FONDO PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL ESTADO DE MÉXICO

LINEAMIENTOS GENERALES

MARZO 2024

DEFINICIONES

Para efectos de estos "LINEAMIENTOS" se entiende por:

APOYO ECONÓMICO: Recursos financieros aprobados por el "COMITÉ TÉCNICO" del "FONDO" a los Sujetos de Apoyo, con el objetivo de desarrollar un "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" relacionado con la investigación científica y el desarrollo tecnológico en el Estado de México.

APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO: Propuesta aprobada por el "COMITÉ TÉCNICO" para recibir recursos del "FONDO".

COMECYT: Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

COMITÉ TÉCNICO: Órgano colegiado y máxima autoridad en la toma de decisiones del "FONDO", cuya integración se establece en el CAPÍTULO IV de las "REGLAS".

CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS: Instrumento jurídico que se celebra entre el "FONDO" y el "SUJETO DE APOYO" para formalizar el otorgamiento de los recursos del patrimonio fideicomitido sobre el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", de acuerdo con el desglose técnico y financiero definido en la propuesta de desarrollo del mismo.

ETAPAS: Periodos de ejecución en que se divide un "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" que fue aprobado por el "COMITÉ TÉCNICO" y para los que se especifican las metas, resultados, productos entregables, beneficios esperados y recursos requeridos.

EXPEDIENTE: Documento que contiene toda la información técnica y financiera generada durante el desarrollo del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" y que respalda la correcta aplicación de los recursos ministrados por el "FONDO". Su integración, actualización y resguardo son obligatorios para el "REPRESENTANTE LEGAL", "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO" y "RESPONSABLE TÉCNICO".

FIDUCIARIO: Value, S.A. de C.V., Casa de Bolsa (División Fiduciaria), Value Grupo Financiero.

FONDO: Fondo para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Estado de México.

GASTO CORRIENTE: Son los recursos financieros que se destinarán al pago de los gastos de operación necesarios para el desarrollo del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".

GASTO DE INVERSIÓN: Son los recursos financieros que se destinarán a la adquisición, actualización, renovación y/o reforzamiento de infraestructura y equipo necesario para el desarrollo del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".

GRUPO DE TRABAJO: Personas designadas por el "SUJETO DE APOYO" con responsabilidades directas durante el periodo de ejecución del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".

GRUPO EVALUADOR: Es el grupo integrado por el personal del "COMECYT", quienes serán los titulares de la Dirección de Investigación y Formación de Recursos Humanos; la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Vinculación, y la Dirección de Financiamiento, Divulgación y Difusión, quienes analizarán y evaluarán las propuestas de apoyo, obra, acción, programa o proyecto que son presentadas por las personas físicas o morales interesadas al "SECRETARIO TÉCNICO".

LINEAMIENTOS: Lineamientos Generales del Fondo para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Estado de México, aprobados por el "COMITÉ TÉCNICO".

PROGRAMAS: Obras, acciones, proyectos y/o actividades aprobadas por el "COMITÉ TÉCNICO" y que sean ejecutadas por las diversas Unidades Administrativas del "COMECYT", por las cuales se otorgan apoyos a posibles "SUJETOS DE APOYO", y que operan bajo sus propias reglas de operación y/o lineamientos específicos.

REGLAS: Reglas de Operación del Fondo para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Estado de México.

REPRESENTANTE LEGAL: Persona física con el poder legal para contraer compromisos a nombre del "SUJETO DE APOYO" y firmar documentos en su representación.

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO: Persona física responsable del control contable y administrativo, de la correcta aplicación y comprobación de los recursos canalizados al "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", así como de la elaboración de los informes financieros requeridos.

RESPONSABLE TÉCNICO: Persona física responsable de la ejecución del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", del cumplimiento de sus objetivos y metas, de la generación de los productos entregables y de la elaboración de los técnicos correspondientes, así como de los logros alcanzados.

SECRETARIO TÉCNICO: Persona titular de la Dirección General del "COMECYT".

SUJETO DE APOYO: Las personas físicas o morales que hayan sido aprobadas por el "COMITÉ TÉCNICO" para recibir algún "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" con cargo al patrimonio del "FONDO". Pueden ser Sujetos de Apoyo las universidades e instituciones de educación superior pública y particular, centros de investigación, laboratorios, empresas públicas y privadas. Asimismo, organismos públicos y privados nacionales e internacionales, fundaciones, instituciones u organismos públicos (federales, estatales, municipales), sector público y privado e instituciones (nacionales e internacionales), y fideicomisos que apoyen actividades científicas y tecnológicas. Cada "SUJETO DE APOYO" deberá contar con un "REPRESENTANTE LEGAL", un "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO" y un "RESPONSABLE TÉCNICO".

Aquellos "PROGRAMAS" apoyados del "COMECYT", se sujetarán a lo establecido en sus propias reglas de operación y/o lineamientos específicos.

UMA: Unidad de Medida y Actualización, publicada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), y que se toma como referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

VIGENCIA: Periodo en el que un "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS" sobre un "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" se encuentra activo. La "VIGENCIA" inicia a partir de la fecha de firma del "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS" y hasta el plazo señalado en el mismo para su desarrollo y ejecución, incluyendo el cumplimiento de las obligaciones a cargo del "SUJETO DE APOYO" necesarias para la expedición del acta finiquito por parte de "EL FONDO".

1. OBJETIVO GENERAL

Los presentes "LINEAMIENTOS" tienen como objetivo establecer las normas para la presentación de propuestas, evaluación, dictaminación y administración de todo apoyo, obra, acción, programa o proyecto, relacionado con la investigación científica y desarrollo tecnológico en el Estado de México.

2. MODALIDADES PARA LA APLICACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO

Las propuestas de apoyo, obra, acción, programa o proyecto deberán de estar estructuradas en cualquiera de las siguientes modalidades:

2.1 Apoyar programas de fomento y apoyo a la investigación científica, al desarrollo tecnológico e innovación, la formación de recursos humanos, y a la difusión y la divulgación de la ciencia y la tecnología en el Estado de México; así como a otros fideicomisos que apoyen actividades científicas y tecnológicas en el Estado de México.

2.2 Apoyar proyectos de investigación científica y de desarrollo tecnológico e innovación en el Estado de México que permitan adquirir conocimientos que puedan ser de utilidad para la creación de nuevos productos, procesos o servicios o su modificación y mejora sustancial.

2.3 Apoyar y fortalecer el intercambio académico, científico y tecnológico de instituciones de educación superior y centros de investigación del Estado de México, así como de empresas establecidas en el Estado de México con organismos nacionales e internacionales, en relación con: la formación de recursos humanos de diferentes niveles de especialidad (movilidad estudiantil, detección de talentos, fomento de vocaciones) a través de diversos programas e instrumentos como becas, estancias, cursos, asesoría de especialistas, pasantías, atracción de personal altamente calificado, entre otros.

2.4 Apoyar y fomentar la formación o atracción del capital humano necesario para atender las necesidades de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación en el Estado de México.

2.5 Apoyar la creación y fortalecimiento de programas de formación de recursos humanos orientados a la investigación, desarrollo tecnológico e innovación en el Estado de México.

2.6 Fomentar la cooperación universidad-empresa para impulsar el desarrollo tecnológico, la innovación y la competitividad del sector productivo en el Estado de México.

2.7 Apoyar en el diseño, establecimiento y operación del Sistema Integral de Información Científica y Tecnológica del Estado de México.

2.8 Apoyar el desarrollo, actualización, conservación y consolidación de la infraestructura para la investigación y el desarrollo tecnológico de instituciones de educación superior y centros de investigación del Estado de México.

2.9 Apoyar la cultura de innovación y fomentar procesos de certificación y de registro de la propiedad industrial en el Estado de México.

2.10 Fomentar la realización de actividades de difusión, divulgación y enseñanza de la ciencia y la tecnología en el Estado de México.

2.11 Impulsar la creación de programas y espacios formativos, recreativos e interactivos, con la finalidad de desarrollar en la población en general, el interés por la formación científica y tecnológica, haciendo énfasis en niños y jóvenes en el Estado de México.

2.12 Apoyar en el desarrollo de prototipos tecnológicos y pruebas de viabilidad técnica de productos o servicios en el Estado de México.

2.13 Apoyar la publicación de resultados de investigación y desarrollo tecnológico y acceso a base de datos e información tecnológica de actualidad en el Estado de México.

2.14 Apoyar la realización de estudios de prospectiva, vigilancia tecnológica y diagnóstico de capacidades tecnológicas de los sectores económicos para la competitividad del Estado de México.

2.15 Apoyar la capacitación empresarial y de investigadores para el fortalecimiento de sus capacidades tecnológicas en el Estado de México.

2.16 Apoyar la realización de foros, ferias, congresos y otros eventos para fomentar la investigación, desarrollo tecnológico e innovación del Estado de México.

3. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las personas físicas o morales interesadas deberán presentar una carta solicitud dirigida al "SECRETARIO TÉCNICO" para su evaluación, y en su caso, aprobación por el "COMITÉ TÉCNICO", la cual debe incluir los requisitos que a continuación se señalan:

3.1 Que la propuesta contemple alguna de las modalidades contenidas en el apartado tres de estos "LINEAMIENTOS".

3.2 Exposición de motivos por la cual se desea llevar a cabo dicho "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".

3.3 Resumen de la propuesta, en el que se incluya el objetivo general, objetivo particular y la solución científica y/o tecnológica a un problema estructurado.

3.4 Descripción de la actividad a realizar, y en su caso, de la metodología que se proponga utilizar.

3.5 Cronograma financiero (Anexo I).

3.6 Desglose de gastos por rubro (Anexo I.I).

3.7 Cronograma de actividades (Anexo II).

3.8 Indicadores de evaluación (KPI´s), (Anexo III).

3.9 Beneficios esperados y los impactos que causarán al Estado de México.

3.10 Información curricular que acredite al "GRUPO DE TRABAJO" (nombrando al "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO" y "RESPONSABLE TÉCNICO", quienes además de domicilio, deberán proporcionar medios de contacto remotos para oír y recibir notificaciones, tales como correo electrónico y número telefónico móvil.

3.11 Formato de registro de Asistentes de proyectos (si aplica), (Anexo IV).

3.12 Presentar una carta compromiso en la cual se evidencie la aportación por parte de solicitante que complemente las acciones a realizar en el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".

3.13 La documentación deberá entregarse en formato físico y digital las instalaciones del "COMECYT". Las personas físicas o morales interesadas presentarán sus propuestas encaminadas a cualquiera de las modalidades establecidas en el contrato de Fideicomiso y deberán de generar un impacto en el Estado.

Para el caso de empresas que busquen acceder a financiamiento por parte del "FONDO", deberán estar inscritas en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT).

4. APOYO ECONÓMICO

Las propuestas de apoyo, obra, acción, programa o proyecto que sean aprobadas por el "COMITÉ TÉCNICO", podrán recibir el "APOYO ECONÓMICO" de hasta el IOO% del costo total del mismo, tomando en cuenta las observaciones y/o recomendaciones del "GRUPO EVALUADOR".

5. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES

El "SUJETO DE APOYO", mediante su "REPRESENTANTE LEGAL", deberá designar a un "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO" y un "RESPONSABLE TÉCNICO", a fin de ejecutar correctamente el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", teniendo presente las siguientes responsabilidades:

5.1 RESPONSABLE TÉCNICO

- Firmar el "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS".
- Ejercer los recursos de conformidad con los "LINEAMIENTOS", las "REGLAS", el "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS", así como con el cronograma de actividades y desglose financiero autorizados.
- Elaborar y enviar en tiempo y forma los informes técnicos correspondientes a cada "ETAPA", con los debidos entregables y anexos correspondientes.
- Atender en el plazo señalado en los presentes "LINEAMIENTOS" las observaciones realizadas a los informes de avance y/o de cierre que puedan presentarse.
- Cumplir con el desglose financiero, cronograma de actividades e indicadores autorizados para el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".
- Conformar y sustentar las adecuaciones técnicas de ejecución necesarias para mantener el correcto desempeño del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".
- Precisar y validar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios necesarios para la ejecución del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO"
- Integrar en el "EXPEDIENTE" del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" la información técnica generada durante el desarrollo del mismo.
- Responder oportunamente a las solicitudes de información técnica del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" que le requiera el "FONDO".
- Elaborar y enviar en tiempo y forma los informes técnicos correspondientes a cada "ETAPA", así como el informe final del mismo.
- Cerrar técnicamente el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" al término de la "VIGENCIA" y gestionar los documentos de conclusión técnica.

5.2 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

- Firmar el "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS".

- Abrir y administrar una cuenta exclusiva de cheques mancomunada (entre el "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO" y el "RESPONSABLE TÉCNICO", o en su caso, por las personas expresamente facultadas para ello), proporcionando al "FONDO" copia del contrato de apertura correspondiente.
- Elaborar y enviar al "FONDO" las facturas correspondientes a las ministraciones estipuladas en el "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS".
- Efectuar todas las adquisiciones del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" apegándose a la normatividad aplicable.
- Ejercer los recursos del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" de conformidad con los "LINEAMIENTOS", las "REGLAS", el "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS", así como con el cronograma de actividades y desglose financiero autorizados.
- Resguardar todos los comprobantes de gasto correspondientes al ejercicio de los recursos para lograr el desarrollo del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".
- Elaborar y enviar en tiempo y forma los informes financieros correspondientes a cada "ETAPA", con la descripción de los gastos efectuados y comprobantes correspondientes.
- Atender en el plazo señalado en los presentes "LINEAMIENTOS" las observaciones realizadas a los informes de avance y/o de cierre que puedan presentarse.
- Integrar en el "EXPEDIENTE" del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" la información financiera y administrativa generada durante el desarrollo del mismo.
- Atender directamente a los auditores y/o personal designado por el "FONDO" y proporcionarles la información y documentación pertinente, así como las facilidades para cumplir con su cometido.
- Apoyar al "RESPONSABLE TÉCNICO" para cerrar financiera y técnicamente su "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" al término de la "VIGENCIA", y gestionar los documentos de conclusión técnica y el finiquito financiero.

5.3 CAMBIO DE RESPONSABLES

5.3.1 CAMBIO DE RESPONSABLE TÉCNICO

El "REPRESENTANTE LEGAL" del "SUJETO DE APOYO" presentará por escrito al "SECRETARIO TÉCNICO" su solicitud de cambio de "RESPONSABLE TÉCNICO" del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" en cuestión, indicando y justificando los motivos de su petición e incluyendo la aceptación y currículum vitae de la persona propuesta. Dicha modificación estará sujeta a la valoración por parte del "SECRETARIO TÉCNICO".

5.3.2 CAMBIO DE RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

El "REPRESENTANTE LEGAL" del "SUJETO DE APOYO" informará por escrito al "SECRETARIO TÉCNICO" del "FONDO" el cambio de "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO" del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", exponiendo las causas.

Será necesario que el "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO" saliente efectúe una entrega formal al nuevo "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO", mediante un informe completo del estado financiero que guarda el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" y la documentación relacionada con el mismo que tiene a su resguardo a la fecha de su salida. Este informe deberá ser firmado por ambos, y enviado al "COMECYT".

En caso de que no se haya formalizado el "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS" y no se haya realizado la ministración de recursos, no será necesario llevar a cabo la entrega referida en el párrafo inmediato anterior.

El nuevo "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO" deberá notificar a la institución bancaria el cambio de firmas.

6. RUBROS FINANCIABLES

6.1 GASTO CORRIENTE

6.1.1 HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

Esta partida está destinada fundamentalmente al pago de honorarios por la contratación que realice el "SUJETO DE APOYO" de servicios profesionales de personal especializado para el desarrollo de actividades especificadas e indispensables del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO". Dichos servicios se refieren a actividades puntuales y concretas que forman parte del protocolo y/o metodología del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", mediante un contrato por objeto determinado. El "FONDO" solo reconocerá los honorarios que estipule el contrato de prestación de servicios

profesionales, toda vez que dichos contratos no incluyen las prestaciones de seguridad social, tales como pago de cuotas de seguridad social, primas vacacionales, Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), FOVISSSTE, entre otras.

Es obligación del "SUJETO DE APOYO" la retención y entero a la autoridad fiscal del importe correspondiente al Impuesto Sobre la Renta (ISR) y el Impuesto al Valor Agregado (IVA), de conformidad con la legislación fiscal vigente. Por ello, los recibos que por este concepto entreguen a las personas contratadas serán a favor del "SUJETO DE APOYO".

En ningún momento y bajo ninguna circunstancia se considerará al "FONDO" ni al "SUJETO DE APOYO" como patrón sustituto, por lo que no tienen relación alguna de carácter laboral con las personas que presten sus servicios profesionales para el desarrollo del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", quedando liberados en todo momento de cualquier responsabilidad que pudiese presentarse en material laboral, fiscal y de seguridad social.

No se aceptan dentro de esta partida, los contratos por servicios profesionales de carácter administrativo como por ejemplo servicios secretariales, servicios administrativos del personal que esté adscrito al "SUJETO DE APOYO", entre otros.

Esta partida no podrá rebasar el 20% del valor total del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO". En caso de superar el porcentaje señalado, al momento de la presentación de su propuesta, la persona física o moral interesada deberá notificar y justificar por escrito dicha situación al "SECRETARIO TÉCNICO", para que a través de su conducto la solicitud sea sometida a aprobación del "COMITÉ TÉCNICO".

6.1.2 VIÁTICOS

Esta partida está destinada al pago de los gastos por hospedaje y alimentación del "GRUPO DE TRABAJO" registrado.

Esta partida no podrá rebasar el 10% del valor total del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO". En caso de superar el porcentaje señalado, al momento de la presentación de su propuesta, la persona física o moral interesada deberá notificar y justificar por escrito dicha situación al "SECRETARIO TÉCNICO", para que a través de su conducto la solicitud sea sometida a aprobación del "COMITÉ TÉCNICO".

6.1.3 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

Esta partida está destinada al pago de los gastos de pasaje y transportación del "GRUPO DE TRABAJO" registrado.

Con cargo a esta partida se pagarán los siguientes tipos de pasaje, únicamente en clase turista: avión, autobús, barco y ferrocarril.

Asimismo, con cargo a esta partida, se pagarán los gastos de transportación en automóvil del "GRUPO DE TRABAJO", debidamente justificado. El gasto de transportación en automóvil no podrá exceder el 5.0% del total ministrado o cincuenta mil pesos, lo que resulte menor, por "ETAPA" del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", salvo que se cuente con autorización expresa del "FONDO".

6.1.4 GASTOS DE ATENCIÓN A PROFESORES VISITANTES, TÉCNICOS O EXPERTOS VISITANTES

Esta partida es destinada fundamentalmente al pago de los gastos de atención a los responsables técnicos, visitantes, nacionales o extranjeros, que participen en el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" de acuerdo con el tabulador, normativa y políticas vigentes del "SUJETO DE APOYO".

Con cargo a esta partida se pagarán los gastos por estancia y alimentación. La estancia debe ser con el propósito de colaborar en el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" o de asesorar a los participantes del mismo.

6.1.5 GASTOS DE TRABAJO DE CAMPO

Esta partida está destinada al pago de los gastos derivados de trabajos de campo requeridos para el desarrollo del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", de acuerdo con las condiciones económicas locales y los criterios de valoración aceptables para el "SUJETO DE APOYO".

Con cargo a esta partida se cubrirán, entre otros, los siguientes gastos cuya comprobación deberá documentarse, independientemente de no cumplir con los requisitos fiscales vigentes, de acuerdo con las condiciones económicas locales y los criterios de valoración aceptables para el "SUJETO DE APOYO": Pago de trabajo eventual para levantamiento de encuestas, aplicación de entrevistas, observaciones directas, recolección de muestras, jornadas de trabajo agrícola, acuícola y pecuario, pago de traductores de dialectos o idiomas regionales, pago de servicios informales como alquiler de herramientas y accesorios para también agrícola, acuícola y pecuaria, gastos de estancia y alimentación en lugares ubicados en el medio rural.

En el caso de las actividades de los trabajos de campo, así como los eventuales y los servicios informales, las relaciones laborales y la responsabilidad patrimonial son responsabilidad exclusiva del "SUJETO DE APOYO", no obstante haber recibido el "APOYO ECONÓMICO" del "FONDO".

Con cargo a esta partida no se pagarán servicios de reparación o mantenimiento de vehículos, ni de equipo de transporte de ningún tipo. La renta de vehículos, se aceptará en esta partida sólo en aquellos casos en que se fundamente técnicamente la necesidad de ese servicio, el cual será autorizado por el "SECRETARIO TÉCNICO".

6.1.6 PUBLICACIONES E IMPRESIONES

Partida destinada a la contratación de espacios para la publicación de artículos en revistas y periódicos con circulación certificada, la impresión de material para la divulgación y/o difusión de los resultados del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".

6.1.7 COMPRA DE LIBROS

Esta partida es destinada fundamentalmente al pago de la adquisición de libros, publicaciones y suscripciones a revistas, que sirvan de apoyo al desarrollo del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".

6.1.8 DOCUMENTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Esta partida es destinada al pago de los gastos efectuados por consultas a bases de información y para la impresión o fotocopia de la misma, que sirvan de apoyo al desarrollo del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".

6.1.9 ARTÍCULOS, MATERIALES Y UTILES DIVERSOS

Esta partida es destinada al pago de los gastos efectuados por la compra de los artículos no inventariales necesarias para el desarrollo del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", cuya comprobación deberá documentarse con las facturas, notas o recibos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes, por los siguientes conceptos:

- Material y cristalería de laboratorio.
- Reactivos y substancias diversas.
- Material topográfico y para trabajo de campo.
- Consumibles fotográficos y de video.

6.1.10 PAGO POR SERVICIOS EXTERNOS

Esta partida está destinada al pago de los gastos efectuados para la contratación de aquellos servicios que no puedan ser proporcionados por el "SUJETO DE APOYO" y deben llevarse a cabo para atender necesidades propias del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" bajo los siguientes conceptos:

- Análisis de laboratorio.
- Traslado de equipo.
- Contratación de servicio de paquetería fuera de la zona de desarrollo del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".
- Revelado de material fotográfico y de video.
- Edición de material audiovisual.

Con cargo a esta partida no se aceptarán las erogaciones por concepto de servicios administrativos que el "SUJETO DE APOYO" debe proporcionar, entre otros:

- Renta de oficinas o locales.
- Servicios como energía eléctrica, telefonía fija y móvil, internet, agua, combustibles.
- Trabajos de construcción y mantenimiento de locales.

6.1.11 REGISTRO DE PATENTES Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Se refiere a todos aquellos gastos indispensables para proteger los resultados del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", destinados para la contratación de personas especialistas en la elaboración de patentes, gestiones, trámites, gastos legales y todos aquellos gastos asociados al proceso para asegurar la protección de la propiedad Intelectual a nivel nacional e internacional.

6.1.12 PLAN DE NEGOCIOS

Se refiere a los gastos asociados a la estructura del negocio y su evolución, tratándose de prototipos, estudios de prospectiva nacional, de mercado, económico y financiero.

6.1.13 VALIDACIÓN DEL CONCEPTO TECNOLÓGICO

Los gastos de construcción de prototipos para aplicaciones específicas, así como los relacionados con las pruebas de operación y desempeño que permitan la validación del concepto tecnológico, los derivados de la ruta crítica y estratégica del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".

6.1.14 APOYO A ESTUDIANTES

La participación de estudiantes de licenciatura y posgrado como asistentes tiene un doble propósito; por una parte, que el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" se enriquezca por la incorporación de personal con mayor preparación académica al equipo técnico de trabajo; y por otra parte, para que los estudiantes colaboren en un "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" de investigación científica y/o tecnológico definido, financiado y dirigido por un "RESPONSABLE TÉCNICO" y en el que reciban la experiencia y el

entrenamiento sistemático y metodológico de la investigación científica y/o tecnológica. Se espera, incluso, que el trabajo realizado sirva como proyecto de tesis y que conduzca eventualmente a la obtención del título profesional o grado académico correspondiente. Los niveles estudiantiles considerados en este rubro son:

- Nivel I: Estudiantes de Licenciatura
- Nivel II Estudiantes de Maestría
- Nivel III: Estudiantes de Doctorado
- Nivel IV: Estudiantes de Postdoctorado

La participación de un estudiante procede en el periodo de ejecución del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" y hasta seis meses antes de que concluya éste, sin rebasar el monto autorizado para este rubro, mediante la presentación debidamente requisitada, ante el "SECRETARIO TÉCNICO", del formato de registro de asistentes del mismo, acompañándolo de la carta de postulación y describiendo brevemente el tipo de colaboración que el candidato realizará, incluyendo las fechas de inicio y de término de la participación.

Los requisitos por nivel son los siguientes:

Para el Nivel I;

- Estar inscrito en una institución de educación superior nacional.
- Contar cuando menos con el 75% de los créditos de la Licenciatura.
- Contar con un promedio general de calificaciones en el ciclo no menor a 8.0.
- Presentar constancia oficial del registro del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", o parte de él, como tema de tesis profesional.

También se podrán considerar prácticas profesionales o estancias industriales conforme a los requisitos establecidos por el "SUJETO DE APOYO".

En este Nivel I deberá existir el compromiso del "RESPONSABLE TÉCNICO" de que la participación del estudiante de Licenciatura en el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" antecede a la elaboración y terminación de su tesis profesional.

Para el Nivel II y el Nivel III:

- Estar inscrito en un posgrado científico o tecnológico en una institución nacional.
- Contar con un promedio general de calificaciones en el ciclo anterior y conservación del mismo durante la vigencia del apoyo no menor a 8.0.

En este caso se considera la participación de estudiantes de este nivel tanto para la elaboración de la tesis de maestría o doctorado y obtención del grado académico, como la colaboración del estudiante en tareas o "ETAPAS" específicas del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".

Para el Nivel IV

- Contar con el grado académico de Doctor.
- Haber obtenido el doctorado dentro de los cinco años previos a ser registrado en el "GRUPO DE TRABAJO" (esta condición no procede para prórroga).
- Presentar la carta oficial de aceptación para la realización de la estancia posdoctoral en la institución de adscripción del "RESPONSABLE TÉCNICO" del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".

Los montos de apoyo a estudiantes asistentes del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" por concepto de beca se determinarán tomando como referencia la "UMA" MENSUAL VIGENTE:

Para el Nivel I: Monto mensual: 2 "UMA" con una duración de 12 de meses como máximo.

Para el Nivel II: Monto mensual 4 "UMA" con una duración de 12 meses como máximo, prorrogable otros 6 meses con base en desempeño.

Para el Nivel III: Monto mensual: 6 "UMA" con una duración de 12 meses, prorrogable otros 12 meses con base en desempeño.

Para el Nivel IV: Monto mensual: 10 "UMA" con una duración: 12 meses, prorrogable otros 12 meses con base en desempeño.

El "SUJETO DE APOYO" tendrá bajo su resguardo el expediente de cada asistente del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" con toda la documentación comprobatoria de su desempeño y en disponibilidad permanente del "FONDO":

Para niveles I, II y III, deberá contar con constancia oficial de inscripción vigente, certificado oficial de calificaciones de todos los créditos cursados, promedio general obtenido, o bien certificado de créditos obtenidos o registro actualizado de tesis ante la institución que expediré el título o grado. Carta compromiso que señale la fecha de titulación avalada por el asesor de tesis.

Para nivel IV: Carta de aceptación por parte de la institución para la realización de la estancia posdoctoral, comprobante de obtención de grado o doctor.

Si el estudiante está adscrito como personal de medio tiempo o de tiempo completo en una institución, deberá contar con el permiso de ésta para la participación como asistente del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", con el compromiso institucional de liberarle el tiempo necesario para la realización de sus estudios y las tareas que tenga asignadas dentro del mismo.

Si el estudiante cuenta con un año o semestre sabático, deberá acreditar este hecho.

Se requerirá de una autorización por escrito en el caso de que el becario se encuentre adscrito a una institución de tiempo completo.

En el informe técnico final del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" se deben anexar los comprobantes académicos de los títulos profesionales, grados o certificados académicos obtenidos.

6.1.15 PAGO A ASISTENTES DEL "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".

Se realiza contra la presentación del recibo expedido por el asistente del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" y con cargo a la cuenta de cheques del mismo. Dichos recibos deberán contar con las siguientes características:

- Nombre del asistente del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".
- Número de referencia del asistente de "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".
- Número del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".
- Monto del periodo devengado
- Firma del asistente de "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" y visto bueno del "RESPONSABLE TÉCNICO".

El recibo expedido por el asistente del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" se debe resguardar en el expediente del mismo.

COMPROBACION DE GASTOS DE BECAS

Es requisito indispensable contar con los recibos con las características ya descritas y exhibir las firmas autógrafas del asistente del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" y del "RESPONSABLE TÉCNICO".

IMPEDIMENTOS PARA OTORGAR BECAS

No acreditar ser estudiante activo, o no demostrar registro vigente de tesis en la institución donde realice sus estudios.

Encontrarse prestando servicios por honorarios profesionales dentro del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".

BAJA Y CAMBIO DE ASISTENTES DEL "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO"

La baja o sustitución de cualquier asistente del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", así como la continuación de la beca deberán reportarse al "SECRETARIO TÉCNICO" justificando los motivos.

Cuando la baja haya sido solicitada por el propio asistente del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", él también deberá firmar el informe requerido.

En cualquier caso, el "RESPONSABLE TÉCNICO" del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" deberá conservar el expediente respectivo bajo resguardo, para toda consulta o revisión del "FONDO".

6.1.16 BECAS PARA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Se canalizarán recursos del "FONDO" para este rubro, para apoyar la formación de recursos humanos de alta calidad, fortalecer las capacidades de investigación y desarrollo en el Estado de México, así como llevar a cabo acciones necesarias en la operación del "FONDO".

Los apoyos que se otorgarán para el cumplimiento de las acciones antes mencionadas son las siguientes:

- Becas para apoyar a estudiantes, para que puedan realizar estudios de posgrado en México o en el extranjero.
- Becas para el personal de la Administración Pública para realizar estudios de posgrado en México o en el extranjero.
- Becas para estancias nacionales o en el extranjero para profesionistas.
- Becas para estancias nacionales o en el extranjero para estudiantes.
- Estancias para profesores-investigadores o profesionistas visitantes.
- Atracción de investigadores.

6.2 GASTOS DE INVERSIÓN

Los recursos asignados bajo el concepto de "GASTO DE INVERSIÓN", serán destinados al pago de las compras de los equipos, herramientas y activos fijos requeridos para el desarrollo del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", de conformidad con lo autorizado en los presentes "LINEAMIENTOS".

La clasificación de este gasto se efectuará de acuerdo con las políticas contables del "SUJETO DE APOYO". El equipo adquirido deberá estar debidamente localizado e inventariado en sus instalaciones. Las facturas que amparen la propiedad de los bienes adquiridos deberán ser expedidas a favor del "SUJETO DE APOYO".

Debe existir una contabilidad exclusiva por proyecto. Las compras efectuadas con cargo al "GASTO DE INVERSIÓN" deberán apegarse al desglose financiero y cronograma original autorizado.

6.2.1 EQUIPO DE LABORATORIO

- Equipos especializados de producción en serie o de catálogo.
- Equipos especializados de producción especializada unitaria o limitada.
- Equipos especializados de montaje e instalación especifica.
- Equipos especializados para trabajos de campo, acuícola y oceanográfico.
- Equipos de cómputo integrados a los equipos especializados (equipo y programas).
- Equipos de línea para uso comercial e industrial.
- Equipos fotográfico y audiovisual.
- Equipos de medios de radiocomunicación y localización satelital.

6.2.2 MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL

- Equipo para el desarrollo de prototipos.
- Equipo de laboratorio.
- Plantas piloto experimentales.
- Herramental para pruebas o prototipos.

6.2.3 EQUIPO DE CÓMPUTO DE TIPO ESPECIALIZADO (HARDWARE Y SOFTWARE)

6.2.4 HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS

- Herramientas y accesorios de laboratorio de producción en serie de catálogo.
- Herramientas y accesorios de línea para uso comercial e industrial.
- Herramientas y accesorios para trabajos de campo, acuícola y oceanográfico.

6.2.5 OBRA CIVIL

Solo bajo autorización expresa del "COMITÉ TÉCNICO".

6.2.6 CREACIÓN DE NUEVOS CENTROS

Cuando se trate de la creación de nuevos centros de investigación científica o de desarrollo tecnológico, el apoyo podrá cubrir todos los rubros que sean requeridos para su puesta en operación, por un periodo de hasta dos años.

7. CONSIDERACIONES PARA EL EJERCICIO DEL RECURSO

7.1 GENERALES

El ejercicio y justificación de los recursos para cubrir el "GASTO CORRIENTE" y el "GASTO DE INVERSIÓN" del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" son responsabilidad del "SUJETO DE APOYO", así como del "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO" y del "RESPONSABLE TÉCNICO" del mismo.

Es obligación del "SUJETO DE APOYO" resguardar y compartir con el "FONDO" todos los comprobantes de gasto en cada uno de los informes que deba presentar, correspondientes al desarrollo del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO". Dichos comprobantes de gasto deberán corresponder a comprobantes fiscales que cumplan con los requisitos señalados por la autoridad fiscal.

Cuando se trate de "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" en materia de investigación científica y desarrollo tecnológico del "COMECYT", su operación, incluyendo la comprobación respectiva, se realizará conforme a las reglas de operación y/o lineamientos establecidos por el "COMECYT". En aquellos "PROGRAMAS" apoyados por el "COMECYT", se sujetarán a lo establecido en sus propias reglas de operación y/o lineamientos específicos.

Por lo anterior, los gastos correspondientes a todas y cada una de las partidas que se especifican en el presente documento, bajo los rubros de "GASTO CORRIENTE" y "GASTO DE INVERSIÓN", se efectuarán de acuerdo con la normatividad aplicable, quedando a cargo del "SUJETO DE APOYO" el control y seguimiento del ejercicio, y bajo su custodia la documentación que sustente la correcta erogación de los recursos, por lo que el "SUJETO DE APOYO" deberá contar con una contabilidad exclusiva por "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", la cual deberá de resguardar por un periodo de cinco años después de concluido el mismo.

7.2 TRANSFERENCIAS

El "SUJETO DE APOYO" podrá hacer transferencias de recursos bajo los siguientes términos:

7.2.1 ENTRE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE

El "RESPONSABLE TÉCNICO" de común acuerdo con el "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO" podrá realizar transferencias de recursos entre las partidas originales del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" siempre y cuando notifique por escrito al "SECRETARIO TÉCNICO", con excepción de los conceptos de apoyo a estudiantes y becas para formación de recursos humanos que son intransferibles.

7.2.2 DE GASTO CORRIENTE A GASTO DE INVERSIÓN

El "RESPONSABLE TÉCNICO" de común acuerdo con el "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO" podrá realizar transferencias de recursos entre las partidas originales del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" siempre y cuando notifique por escrito al "SECRETARIO TÉCNICO".

7.2.3 DE GASTO DE INVERSIÓN A GASTO CORRIENTE

Solo bajo condiciones excepcionales, el "RESPONSABLE TÉCNICO" de común acuerdo con el "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO" podrá realizar transferencias de recursos entre las partidas originales del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" siempre y cuando sean notificadas al "SECRETARIO TÉCNICO" para que por su conducto sean sometidas para conocimiento y aprobación del "COMITÉ TÉCNICO". Dicha notificación deberá tener el soporte que justifique dicha solicitud.

7.2.4 ENTRE CONCEPTOS DE GASTO DE INVERSIÓN

Únicamente se considerará en los casos que se pretenda realizar un concepto no especificado dentro del "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS" y para ello se necesite realizar transferencias entre las distintas partidas del gasto de inversión. En este caso, se deberá notificar por escrito al "SECRETARIO TÉCNICO", anexando la debida justificación, para su autorización.

8. PROCESO DE EVALUACIÓN

Las propuestas recibidas por el "SECRETARIO TÉCNICO" serán analizadas para determinar si cumplen con los requisitos establecidos en las "REGLAS", así como en los presentes "LINEAMIENTOS". Aquellas propuestas que cumplan con los requisitos, serán enviadas a evaluación para determinar su viabilidad técnica. Para tal efecto, el "SECRETARIO TÉCNICO" podrá solicitar la opinión de personas expertos en la materia, o en su caso, información complementaria a la persona física o moral interesada.

La evaluación técnica a cargo de las personas expertas, deberá realizarse de conformidad con el plazo establecido en las "REGLAS".

Las personas evaluadoras participantes estarán obligadas a no divulgar a terceros, reproducir y/o distribuir por cualquier medio, o conservar en su poder, el material que se someta a su evaluación, obligándose a guardar absoluta secrecía al respecto de la información que se maneje en el mismo.

Los resultados serán notificados por el "SECRETARIO TÉCNICO" a las personas físicas o morales interesadas. En caso de tener observaciones, estas deberán ser solventadas para enviar nuevamente la propuesta a evaluación.

Las propuestas con evaluación favorable serán remitidas por el "SECRETARIO TÉCNICO" a los integrantes del "GRUPO EVALUADOR".

En caso de contar con opinión favorable por parte del "GRUPO EVALUADOR", la propuesta será sometida a aprobación del "COMITÉ TÉCNICO" por conducto del "SECRETARIO TÉCNICO". En caso de tener observaciones, estas deberán ser solventadas por la persona física o moral interesada.

El "SECRETARIO TÉCNICO" notificará por escrito la decisión del "COMITÉ TÉCNICO" junto con las recomendaciones y/o observaciones, en su caso, formuladas sobre la propuesta.

Para el caso de "PROGRAMAS" apoyados por el "COMECYT", el "SECRETARIO TÉCNICO" podrá someterlos directamente a consideración y, en su caso, aprobación del "COMITÉ TÉCNICO", sin requerir un proceso de evaluación.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El "GRUPO EVALUADOR" emitirá su opinión sobre la propuesta, considerando y/o privilegiando alguno o algunos de los siguientes criterios, dependiendo de su naturaleza y/o modalidad aplicable:

9.1 Contenido Innovador:

- 9.1.1 En la generación del conocimiento.
- 9.1.2 En la aplicación del conocimiento para la solución del problema.
- 9.1.3 En el uso de materiales, procesos, servicios y tecnologías existentes.

9.2 Viabilidad técnica.

- 9.2.1 Congruencia de los objetivos, metas y productos esperados.
- 9.2.2 Metodología propuesta.
- 9.2.3 Correspondencia de las actividades y presupuesto con las metas y productos esperados.

9.2.4 Capacidad de ejecución.

9.2.5 Capacidad técnica del "GRUPO DE TRABAJO".

9.2.6 Calidad y cantidad de personal científico y tecnológico involucrado en la propuesta, en relación con los objetivos y metas establecidas.

9.2.7 Capacidad administrativa y de dirección.

9.2.8 Los mecanismos considerados para asegurar la integración, eficiencia y dirección del "GRUPO DE TRABAJO".

9.2.9 Los recursos y servicios administrativos comprometidos por las instancias proponentes para asegurar el éxito de la propuesta.

9.2.10 Infraestructura disponible.

9.2.11 Instrumental, laboratorios, plantas piloto, equipo de cómputo y demás equipo utilizado para asegurar el éxito de la propuesta.

9.3 Impacto y beneficio socioeconómico.

9.3.1 En los indicadores socioeconómicos del problema.

9.3.2 En la generación del avance científico y tecnológico.

9.3.3 En la formación de recursos humanos requeridos por el sector o gobierno del Estado de México.

9.3.4 En los indicadores de la competitividad del problema.

9.4 Factibilidad de la transferencia, asimilación y adopción de los resultados de la propuesta.

Se dará preferencia a las propuestas cuyos resultados puedan ser transferidos y asimilados por los usuarios comprometidos con ella y aplicados en la atención o solución de la demanda o problema que dio origen a la misma.

9.5 Compromisos del "SUJETO DE APOYO".

9.5.1 Aportación concurrente.

9.5.2 Personal e infraestructura comprometida.

9.5.3 Disponibilidad para compartir resultados no sensibles al "SUJETO DE APOYO".

9.6 Tiempo y/o costo de ejecución.

9.7 Ventajas en tiempo y/o costo de ejecución.

9.8 Así como aquellos criterios previstos en las "REGLAS".

10. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez obtenidos los resultados, el "SECRETARIO TÉCNICO" informará por escrito a las personas físicas o morales interesadas.

11. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

11.1 FORMALIZACIÓN DEL APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO

La asignación de recursos del "FONDO" sobre el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", deberá formalizarse a través del "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS", que será suscrito entre el "FONDO" a través del "SECRETARIO TÉCNICO" y el "SUJETO DE APOYO", éste último a través de las personas que figuren como "REPRESENTANTE LEGAL", "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO" y "RESPONSABLE TÉCNICO".

El "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS" tiene por objeto el establecimiento de las bases legales, los compromisos y obligaciones a las que se sujetarán las partes involucradas para el ejercicio de los apoyos económicos que otorgue el "FONDO" para el desarrollo del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO". Éste podrá incluir condiciones y términos específicos, siempre y cuando no contravenga a lo establecido en las "REGLAS" y los "LINEAMIENTOS".

En el "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS", deberán incluirse medios de contacto tanto físicos (domicilio) como remotos (correo electrónico y teléfono móvil) del "REPRESENTANTE LEGAL", del "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO" y del "RESPONSABLE TÉCNICO", mismos que tendrán validez para oír y recibir notificaciones.

Ante cualquier cambio en los medios de contacto del "REPRESENTANTE LEGAL", del "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO" y/o del "RESPONSABLE TÉCNICO", el "SUJETO DE APOYO" deberá notificar por escrito al "SECRETARIO TÉCNICO" en un plazo no mayor a 10 días hábiles, señalando los nuevos medios de contacto que estarán vigentes.

En el "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS" a celebrarse se deberán incorporar las observaciones, recomendaciones y/o ajustes emitidos por el "COMITÉ TÉCNICO" y el "GRUPO EVALUADOR".

El "SUJETO DE APOYO" deberá presentar la documentación en original y copia para su validación, entre la que se debe incluir: acta constitutiva y/o documentación oficial que acredite su constitución legal; constancia de situación fiscal; comprobante de domicilio en el Estado de México con vigencia no mayor a tres meses, así como identificación oficial del "REPRESENTANTE LEGAL", "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO" y "RESPONSABLE TÉCNICO".

Los convenios que se celebren implicarán, invariablemente, la aceptación de las "REGLAS" y los "LINEAMIENTOS" por parte del "SUJETO DE APOYO", a través de las personas que funjan como "REPRESENTANTE LEGAL", "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO" y "RESPONSABLE TÉCNICO" del mismo.

En caso de que las partes no lleguen a un acuerdo que permita concretar la formalización del "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS", el "SECRETARIO TÉCNICO" podrá someter a consideración y aprobación del "COMITÉ TÉCNICO" la cancelación del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", indicando las causas por las cuales no se logró su suscripción.

12. OTORGAMIENTO DEL APOYO

Los recursos deberán ser entregados a través de transferencias electrónicas a la cuenta bancaria exclusiva aperturada por el "SUJETO DE APOYO", firmada por el "REPRESENTANTE LEGAL" de manera mancomunada entre el "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO" y el "RESPONSABLE TÉCNICO" para la administración y desarrollo del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".

Es obligación del "SUJETO DE APOYO" el pago de impuestos, presentación de declaraciones fiscales y cualquier otra obligación fiscal derivada del desarrollo del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".

No podrán recibir recursos quienes, a juicio del "COMITÉ TÉCNICO", tengan adeudos pendientes de apoyos anteriores o hayan hecho uso indebido de los recursos entregados, sin menoscabo de la facultad del "SECRETARIO TÉCNICO" de dar vista al Órgano Interno de Control del "COMECYT" para el inicio del procedimiento que corresponda.

12.1 MINISTRACIÓN INICIAL

Una vez firmado el "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS", el "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO" del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" enviará al "SECRETARIO TÉCNICO" la solicitud de la primera ministración, acompañada de un factura oficial con los requisitos fiscales correspondientes o el documento fiscal autorizado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), por el importe correspondiente, anexando copia de la carátula que contiene los datos generales de la cuenta y el contrato de la cuenta bancaria exclusiva aperturada por el "SUJETO DE APOYO", firmada por el "REPRESENTANTE LEGAL" de manera mancomunada entre el "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO" y el "RESPONSABLE TÉCNICO" para la administración y desarrollo del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" y anexo de ejecución que incluya las principales actividades, productos y metas específicas, así como la relación detallada de "GASTO CORRIENTE" y de "GASTO DE INVERSIÓN" para la primera "ETAPA".

El "SECRETARIO TÉCNICO" podrá dar respuesta a la solicitud girando instrucciones al "FIDUCIARIO" para el pago correspondiente a la ministración inicial o indicando al "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO" subsanar las observaciones que le formule sobre la documentación presentada.

El monto correspondiente a la primera "ETAPA" no podrá exceder el 70% del monto total del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".

12.2 MINISTRACIONES SUBSECUENTES

La ministración de recursos del "FONDO" para llevar a cabo el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" se realizará en al menos dos "ETAPAS". Las ministraciones subsecuentes, estarán sujetas a la obtención de las evaluaciones favorables técnica y financiera sobre la "ETAPA" que corresponda, incluyendo la correcta comprobación de gastos sobre los recursos ministrados.

El "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO" del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" enviará al "SECRETARIO TÉCNICO" la solicitud de la ministración de cada "ETAPA", acompañada de recibo o factura oficial con los requisitos fiscales autorizados por el SAT con el importe correspondiente aprobado por el "COMITÉ TÉCNICO". Estas ministraciones estarán sujetas a la evaluación favorable por parte de los evaluadores del informe técnico y financiero de la "ETAPA" anterior, así como de la solventación de las observaciones realizadas a los mismos por parte de los evaluadores. La solicitud de ministración se deberá acompañar con el detalle de actividades, productos, metas específicas y relación de gastos para la "ETAPA" correspondiente.

12.3 INFORMES TÉCNICOS Y FINANCIEROS

El "RESPONSABLE TÉCNICO" del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" tiene la obligación de presentar al "SECRETARIO TÉCNICO" los informes técnicos de cada "ETAPA", conforme al formato establecido en estos "LINEAMIENTOS". Dichos informes serán enviados a evaluación por parte del "SECRETARIO TÉCNICO" con las personas expertas en las áreas técnicas que correspondan.

Con base a la evaluación que se obtenga de este informe, se le notificará al "RESPONSABLE TÉCNICO" sobre el cumplimiento de los objetivos planteados en el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", así como las observaciones que en su caso haya, para que éstas sean solventadas en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de su notificación.

Si el "RESPONSABLE TÉCNICO" del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" no cumple con la obligación de entregar los informes técnicos que correspondan en tiempo y forma, y/o con los entregables comprometidos en el

"CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS", y/o no atienda las observaciones señaladas, la situación de incumplimiento en que incurra el "SUJETO DE APOYO" será sometida a consideración del "COMITÉ TÉCNICO" para que éste determine las consecuencias al respecto.

El "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO" del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" tiene la obligación de presentar al "SECRETARIO TÉCNICO", los informes financieros de cada "ETAPA" conforme al formato establecido en estos "LINEAMIENTOS". Dichos informes serán enviados a evaluación por parte del "SECRETARIO TÉCNICO" con las personas expertas en las áreas contables y financieras que correspondan.

Con base a la evaluación que se obtenga de este informe, se notificará al "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO" sobre la comprobación y el ejercicio de los recursos ministrados en el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", así como las observaciones que en su caso existan, para que sean solventadas en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de dicha notificación.

Si el "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO" del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" no cumple con la obligación de entregar los informes financieros que correspondan en tiempo y forma, y/o con la debida comprobación de gastos y fiscal de los recursos ministrados, y/o no atienda las observaciones señaladas, será sometido a consideración del "COMITÉ TÉCNICO" dicho incumplimiento para determinar las acciones conducentes de conformidad con las "REGLAS", los presentes "LINEAMIENTOS" y el "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS".

Al término de cada "ETAPA" establecida en el "CONVENIO DE ASIGANCIÓN DE RECURSOS", el "SUJETO DE APOYO" deberá entregar a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores, el informe técnico y financiero que corresponda, anexando toda la documentación comprometida, así como aquella comprobatoria del ejercicio de los recursos de los rubros financiables, incluyendo comprobantes fiscales.

Al término de la última "ETAPA" del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", el "SUJETO DE APOYO" deberá entregar a más tardar dentro de los 15 días hábiles posteriores el informe técnico-financiero final junto con la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos de los rubros financiables.

En caso de que haya observaciones o se detecten inconsistencias en los informes presentados por el "SUJETO DE APOYO", se le informará para que sean atendidas y solventadas en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de su notificación.

En caso de terminación anticipada, el "SUJETO DE APOYO" deberá entregar un informe final a más tardar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la notificación que realice el "SECRETARIO TÉCNICO" señalando la aprobación de dicha terminación anticipada por parte del "COMITÉ TÉCNICO".

13. CRÉDITOS Y DERECHOS DE PROPIEDAD

El "SUJETO DE APOYO" deberá proporcionar en cualquier momento al "FONDO" toda la información relativa al desarrollo del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" que le sea solicitada, señalando aquella que por derechos de propiedad industrial o intelectual debe manejarse con reservas.

En aquellos casos en los que se generen derechos de propiedad industrial y/o intelectual, se deberá dar crédito al "FONDO" y al "COMECYT"; adicionalmente, el "SECRETARIO TÉCNICO" determinará, con aprobación del "COMITÉ TÉCNICO", el criterio para el usufructo de los derechos de propiedad industrial o intelectual a favor del "COMECYT", autoridades estatales, e incluso federales. Para ello, el "SECRETARIO TÉCNICO" deberá atender a los criterios de proporcionalidad y equidad, tomando en cuenta las características del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" y su desarrollo.

El material didáctico utilizado para fines del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", así como las publicaciones o presentaciones de cualquier índole que se lleven a cabo como resultado de éste, deberán dar el crédito correspondiente al "FONDO", incluyendo el logotipo del "COMECYT".

14. DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

El "FONDO" opera bajo un programa anual propuesto, que deberá ser aprobado por el "COMITÉ TÉCNICO" e incluir las actividades de evaluación y seguimiento del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", la difusión de los resultados y las actividades necesarias para lograr los objetivos del "FONDO". Como parte del Programa Operativo Anual; adicionalmente se debe incluir el Presupuesto de Operación del "FONDO", el cual deberá contener los gastos requeridos para la operación, difusión y ejecución de los diversos procesos inherentes al funcionamiento del "FONDO", entre ellos:

- Apoyo a evaluadores.
- Control y seguimiento del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" (servicios de contabilidad y auditoría, servicios notariales y jurídicos).
- Acciones de difusión.
- Adquisición de papelería y equipo de cómputo.
- Honorarios fiduciarios.

15. SUSPENSIÓN DE MINISTRACIONES

El "FONDO" podrá suspender la ministración del "APOYO ECONÓMICO", en el caso de presentarse cualquiera de los siguientes casos:

- Incumplimiento en la presentación de los informes técnicos o financieros del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" en el tiempo y forma señalado en el "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS".
- Detección de anomalías por el uso indebido de los recursos ejercidos en los conceptos de "GASTO CORRIENTE" y "GASTO DE INVERSIÓN", o en su caso, cuando el "SUJETO DE APOYO" no compruebe la totalidad de los recursos ejercidos.
- Ante el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en el "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS" que se señalen como causales de rescisión, suspensión o cancelación.
- Ante la detección de que se haya presentado falsedad de información, el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" que sea identificado dentro de los anteriores supuestos, deberá corregir las anomalías detectadas con la finalidad de continuar con el otorgamiento del "APOYO ECONÓMICO".

En caso de no regularizar su situación, el "FONDO" podrá realizar una revisión total del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" y procederá a la rescisión del "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS".

16. RESCISIÓN DEL CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Para la rescisión del "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS", el "COMITÉ TÉCNICO" podrá aprobar su procedencia cuando se presente alguno de los siguientes casos:

- Que los recursos financieros otorgados sean utilizados con finalidades distintas a aquellas para las que fueron autorizados, no se compruebe su debida aplicación o se transfieran a otra cuenta bancaria sin justificación alguna, aún en el caso de que ésta se encuentre bajo el mismo nombre o razón social designado por el "SUJETO DE APOYO".

- La omisión y/o retraso en la presentación de los informes de la ministración o "ETAPA" que corresponda, o en su caso, en el informe final; en la omisión y/o retraso en atender las observaciones emitidas por las instancias de evaluación y seguimiento.

- La negativa de brindar facilidades de acceso a la información o a las instalaciones donde se administra y desarrolla el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".

- Que el estado del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" sea incongruente con la propuesta enviada y/o con los informes presentados hasta el momento.
- Que el "SUJETO DE APOYO" hubiere proporcionado documentación o información falsa al "FONDO" en cualquier momento.
- La omisión del "SUJETO DE APOYO" de tomar acciones para dar continuidad al proyecto o para recibir las ministraciones a que hubiera lugar.
- La no comprobación de la aportación concurrente por parte del "SUJETO DE APOYO".
- Cuando el "SUJETO DE APOYO" incurra en algún incumplimiento al "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS".

Lo anterior, sin menoscabo de lo que considere pertinente el "COMITÉ TÉCNICO" como causa de rescisión en el "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS" respectivo.

Para la rescisión de un "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS", deberá procederse en los siguientes términos:

- Cuando el "SECRETARIO TÉCNICO" estime que algún "SUJETO DE APOYO" se encuentra en una causa de rescisión, se le notificará y brindará un plazo de 10 días hábiles para que solvente las observaciones relacionadas con el posible incumplimiento.
- El "SECRETARIO TÉCNICO" podrá presentar y someter a consideración del "COMITÉ TÉCNICO" la rescisión del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", de acuerdo con la respuesta recibida por parte del "SUJETO DE APOYO".
- Con base en la información presentada, el "COMITÉ TÉCNICO" determinará la procedencia de la rescisión del convenio que se trate, en cuyo caso instruirá al "SECRETARIO TÉCNICO" para que sea notificado el "SUJETO DE APOYO", indicando aquellos casos en que sea procedente la restitución de los recursos ministrados por el "FONDO". En todos los casos, será exigible al "SUJETO DE APOYO" el reintegro de los recursos financieros no comprobados.
- El "SECRETARIO TÉCNICO" notificará al "SUJETO DE APOYO" la determinación que haya tomado el "COMITÉ TÉCNICO" respecto el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" en cuestión.

El "SUJETO DE APOYO" que sea omiso en comprobar el destino de los recursos financieros ministrados por el "FONDO" o lo haga indebidamente, haya presentado información falsa, alterada o simule el cumplimiento de los requisitos y reglas sobre su asignación, dará lugar al procedimiento que según corresponda.

Para efecto de imputar las conductas mencionadas a particulares, las autoridades atenderán lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos legales vigentes.

17. PRÓRROGAS

Cuando se requiera ampliar la "VIGENCIA" del "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS", el "RESPONSABLE TÉCNICO" del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" presentará la solicitud al "SECRETARIO TÉCNICO" indicando los motivos de su petición y anexando la justificación correspondiente, para ser sometidas a conocimiento y aprobación del "COMITÉ TÉCNICO".

La prórroga se deberá solicitar dentro de la "ETAPA" o "VIGENCIA" original estipulada en el "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS". La ampliación de la "VIGENCIA" no implica un incremento del "APOYO ECONÓMICO".

18. FINIQUITO DEL "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO"

Al término del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" y conclusión de la evaluación final, se someterá al pleno del "COMITÉ TÉCNICO" la solicitud para finiquitarlo, tomando en consideración todas las recomendaciones emitidas por el "SECRETARIO TÉCNICO" durante la "VIGENCIA" del mismo.

Al término de la "VIGENCIA" del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", y una vez recibido el informe técnico y financiero final, el "SECRETARIO TÉCNICO" lo enviará a evaluación, la cual, en caso de resultar favorable, será presentada ante el "COMITÉ TÉCNICO" para proceder con la elaboración del acta de finiquito. En caso de que la evaluación refiera observaciones, éstas serán informadas al "SUJETO DE APOYO" para que sean solventadas en un plazo de 10 días hábiles a partir de su notificación.

En caso de existir recursos no aplicados al "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" o erogaciones incorrectas, el "SUJETO DE APOYO" los deberá reintegrar al "FONDO" en un plazo no mayor de 30 días naturales a partir de que se derive esta situación.

El "SECRETARIO TÉCNICO" firmará el acta de finiquito y remitirá una copia al "SUJETO DE APOYO", a fin de que se integre al expediente del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO". El "SUJETO DE APOYO" está obligado a mantener el expediente en resguardo por un periodo no menor a cinco años posteriores a la fecha de emisión del acta finiquito.

19. AUDITORIAS Y REVISIONES TÉCNICAS

El "SUJETO DE APOYO" está obligado a dar las facilidades necesarias para llevar al cabo auditorias y revisiones técnicas, tanto las solicitadas por el "FONDO" como las que efectúen los Órganos Interno de Control, las cuales podrán efectuarse en el momento que sea necesario en las instalaciones del "SUJETO DE APOYO".

19.1 SANCIONES

En el caso de que los resultados de las revisiones técnicas, financieras y/o auditorías realizadas por evaluadores, el "FONDO", el Órgano Interno de Control del "COMECYT", o cualquier otra instancia señalada en la normatividad aplicable revelen algún incumplimiento de los presentes "LINEAMIENTOS", las "REGLAS", el "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS", o que el "SUJETO DE APOYO" no proporcione información fidedigna, el "FONDO" se reserva el derecho de ejercer la acción legal pertinente.

20. DIFUSIÓN

Una vez que el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" haya sido finiquitado por el "COMITÉ TÉCNICO", se realizarán actividades de difusión a fin de dar a conocer los resultados a la sociedad.

21. ASUNTOS NO PREVISTOS

Los asuntos no previstos en estos "LINEAMIENTOS" serán analizados y resueltos por el "COMITÉ TÉCNICO" del "FONDO".

ANEXOS

I. Cronograma financiero.
   I.I Desglose de gastos por rubro.
II. Cronograma de actividades.
III. Indicadores de evaluación (KPI´s).
IV. Formato de registro de asistentes de proyectos.
V. Informe Técnico de Avance.
VI. Informe Financiero de Avance.
VII. Informe de Cierre o Final.
VIII. Informe Financiero de Cierre o Final.

ANEXO I

FONDO PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL ESTADO DE MÉXICO

Nombre de proyecto:
Clave del proyecto:
Sujeto de Apoyo:

CRONOGRAMA FINANCIERO

a) Aportaciones solicitadas al Fondo			
RUBRO FINANCIABLE	ETAPA 1	ETAPA 2*	SUMA
GASTO CORRIENTE			
Viáticos	0.00	0.00	0.00
Pasajes y gastos de transportación	0.00	0.00	0.00
Publicaciones e impresiones	0.00	0.00	0.00
Artículos, materiales y útiles diversos	0.00	0.00	0.00
...	0.00	0.00	0.00
Total de gasto corriente	0.00	0.00	0.00
GASTO DE INVERSIÓN			
Equipo de laboratorio	0.00	0.00	0.00
Maquinaria y Equipo industrial	0.00	0.00	0.00
Equipo de cómputo de tipo especializado (Hardware y Software)	0.00	0.00	0.00
...	0.00	0.00	0.00
Total de gasto de inversión	0.00	0.00	0.00
Total gasto corriente + gasto inversión	0.00	0.00	0.00
b) Aportaciones Concurrentes			
GASTO CORRIENTE			
...			
GASTO DE INVERSIÓN			
...			
Total de gasto corriente	0.00	0.00	0.00
Total de gasto de inversión	0.00	0.00	0.00
Total gasto corriente + gasto inversión	0.00	0.00	0.00
c) Otras Aportaciones			
GASTO CORRIENTE			
...			
GASTO DE INVERSIÓN			
...			
Total de gasto corriente	0.00	0.00	0.00
Total de gasto de inversión	0.00	0.00	0.00
Total gasto corriente + gasto inversión	0.00	0.00	0.00
TOTAL POR TIPO DE APORTACIÓN			
a) APORTACIONES AL FONDO			
b) APORTACIONES CONCURRENTES			
c) OTRAS APORTACIONES			
MONTO TOTAL			

*En caso de haber más etapas para el desarrollo del proyecto, agregar columnas a la derecha.

ÉSTE ANEXO DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL, EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y EL RESPONSABLE TÉCNICO DEL SUJETO DE APOYO.

ANEXO I.I

FONDO PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL ESTADO DE MÉXICO

Nombre de proyecto:
Clave del proyecto:
Sujeto de Apoyo:

DESGLOSE DE GASTOS POR RUBRO

Etapa 1		
	Descripción del bien o servicio a adquirir	Monto del recurso a ejercer
GASTO CORRIENTE		
Viáticos		
Artículos, materiales y útiles diversos		
...		
GASTO DE INVERSIÓN		
Equipo de laboratorio		
Maquinaria y Equipo industrial		
...		
SUBTOTAL		
Etapa 2*		
GASTO CORRIENTE		
Viáticos		
Artículos, materiales y útiles diversos		
...		
GASTO DE INVERSIÓN		
Equipo de laboratorio		
Maquinaria y Equipo industrial		
...		
SUBTOTAL		
TOTAL		

*En caso de haber más etapas para el desarrollo del proyecto, agregar filas abajo.

ÉSTE ANEXO DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL, EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y EL RESPONSABLE TÉCNICO DEL SUJETO DE APOYO.

ANEXO II

FONDO PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL ESTADO DE MÉXICO

Nombre de proyecto:
Clave del proyecto:
Sujeto de Apoyo:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA META	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	FECHA INFORME AVANCE Y FINAL	COSTO POR ETAPA
1								0.00
2*								0.00

*En caso de haber más etapas para el desarrollo del proyecto, agregar filas abajo.

ÉSTE ANEXO DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL, EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y EL RESPONSABLE TÉCNICO DEL SUJETO DE APOYO.

ANEXO III

FONDO PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL ESTADO DE MÉXICO

Nombre de proyecto:
Clave del proyecto:
Sujeto de Apoyo:

INDICADORES DE EVALUACIÓN (KPI'S)

TIPO DE INDICADOR	Detalle o Descripción del indicador	Etapa(s) del proyecto en que se reporta
1		
2		
3		
...		

Indicador: Unidad de verificación o medida del producto entregable

Ejemplos de algunos tipos de indicadores para evaluar el impacto:

Científico:	(teorías empleadas, metodología desarrollada, nuevo conocimiento generado, publicaciones realizadas, entre otros).
Académicos:	(estudiantes certificados, cursos impartidos, manuales generados, actualización a los planes de estudios, entre otros).
Tecnológicos:	(innovación, patentes registradas, paquete tecnológico o software empleado, planta piloto, entre otros).
Ambientales:	(reducción de niveles de contaminación, rescate de especies en extinción, reforestación, entre otros).
Social:	(empleos directos e indirectos generados, impacto en calidad de vida: alimentación, seguridad, culturales, entre otros).

ÉSTE ANEXO DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL, EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y EL RESPONSABLE TÉCNICO DEL SUJETO DE APOYO.

ANEXO IV

FONDO PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENTES DE PROYECTOS

Clave de Registro _____

Título del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO"
_____

Responsable Técnico
_____

Sujeto de Apoyo
_____

I. Nombre del Asistente del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO"_____

2. Programa de estudio _____

3. Grado que cursa _____

4. Institución educativa _____

5. Promedio de estudios (año escolar inmediato anterior) _____

6. Actividades específicas que realizan en el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" _____

7. Productos académicos esperados (Tesis, trabajo terminal, práctica profesional, etc.)
_____

8. Periodo de participación en el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO"
_____

ÉSTE ANEXO DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL, EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y EL RESPONSABLE TÉCNICO DEL SUJETO DE APOYO.

ANEXO V

INFORME TÉCNICO DE AVANCE

El informe técnico deberá entregarse en forma física y electrónica, incluyendo los siguientes aspectos:

1. **Avances del proyecto en el periodo**

Describir brevemente las actividades más relevantes realizadas en la etapa de forma tal que permita verificar el cumplimiento del programa de trabajo establecido, así como la consistencia metodológica.

2. **Metas y objetivos alcanzados**

Indicar las metas alcanzadas en la etapa y/o el cumplimiento de los objetivos considerados en el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO". La información debe presentarse de forma que el "SECRETARIO TÉCNICO" pueda verificar con facilidad el cumplimiento de las metas establecidas.

3. **"GRUPO DE TRABAJO"**

Describir el funcionamiento e integración del "GRUPO DE TRABAJO", indicando el grado de participación en el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO". En caso de cambios en la integración del "GRUPO DE TRABAJO" original, indicar su impacto en el desarrollo del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", los motivos que lo propiciaron, y en su caso, los problemas potenciales que pudieran presentarse.

4. **Desviaciones y/o modificaciones en el periodo**

Describir los problemas y/o mejoras más importantes surgidos o presentes en la "ETAPA" y que han dificultado y/o favorecido el cumplimiento de las metas, objetivos, programas comprometidos y/o el seguimiento de la metodología establecida.

5. **Acciones derivadas de las desviaciones y/o modificaciones**

Indicar las acciones realizadas o consideradas para superar problemas presentes y fundamentar que con ellas el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" podrá concluirse exitosamente. En el caso de mejoras incorporadas al mismo, indicar los beneficios y ajustes en los aspectos metodológicos y programáticos.

6. **Acciones realizadas con los sectores usuarios**

Describir la relación y/o de comunicación mantenida con los usuarios de la investigación, indicando la información y/o resultados transferidos, el apoyo proporcionado y los beneficios obtenidos del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".

7. **Observaciones relevantes al ejercicio del presupuesto autorizado por el "FONDO"**

Indicar los cambios de partida en los rubros autorizados, así como su justificación, la necesidad de ajustes futuros, los problemas que enfrenta y aquellos aspectos que considere pertinente hacerlos del conocimiento del "SECRETARIO TÉCNICO" y que puedan incidir adversamente en el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".

8. **Estado de las aportaciones concurrentes**

La situación que guardan las aportaciones concurrentes, los problemas que enfrenta para el cumplimiento de los compromisos establecidos por los aportantes, los apoyos que se requieren del "FONDO" y todas aquellas situaciones que crea conveniente hacer del conocimiento de las diferentes instancias del "FONDO".

9. **Compromisos para la "ETAPA" siguiente**

Enunciar las principales metas y actividades comprometidas para la "ETAPA" siguiente, indicando si están acordes con el cronograma original o pertenecen a "ETAPAS" precedentes.

10. **Programa de actividades**

Enunciar las actividades programadas a realizarse en la "ETAPA" que cubre el informe, es necesario describir el avance programado y real, así como las observaciones que permitan clarificar las diferencias en el grade de avance.

11. **Documentos que soportan la información descrita**

Anexar al informe técnico aquellos productos y/o documentos que soportan la información descrita, particularmente en lo referente al cumplimiento de metas y objetivos, conforme a lo comprometido en el "CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECUSOS".

ANEXO VI

FONDO PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL ESTADO DE MÉXICO

Nombre de proyecto:
Clave del proyecto:
Sujeto de Apoyo:

INFORME FINANCIERO DE AVANCE

a) Aportaciones solicitadas al Fondo	PRESUPUESTO TOTAL AUTORIZADO	PRESUPUESTO DE LA ETAPA REPORTADA			ACUMULADO A LA ETAPA
RUBRO FINANCIABLE		AUTORIZADO	MODIFICADO	EJERCIDO	
GASTO CORRIENTE					
Viáticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pasajes y gastos de transportación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Publicaciones e impresiones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de gasto corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
GASTO DE INVERSIÓN					
Equipo de laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Maquinaria y Equipo industrial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de gasto de inversión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total gasto corriente + gasto inversión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
b) Aportaciones Concurrentes					
GASTO CORRIENTE					
...					
GASTO DE INVERSIÓN					
...					
Total de gasto corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de gasto de inversión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total gasto corriente + gasto inversión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
c) Otras Aportaciones					
GASTO CORRIENTE					
...					
GASTO DE INVERSIÓN					
...					
Total de gasto corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de gasto de inversión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total gasto corriente + gasto inversión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL POR TIPO DE APORTACIÓN					
a) APORTACIONES AL FONDO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
b) APORTACIONES CONCURRENTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
c) OTRAS APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MONTO TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ÉSTE ANEXO DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL, EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y EL RESPONSABLE TÉCNICO DEL SUJETO DE APOYO.

ANEXO VII

INFORME TÉCNICO DE CIERRE O FINAL

I. Objetivo del informe

Presentar en detalle y bien fundamentado el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos, tanto en los aspectos técnicos y financieros, así como los relacionados con el impacto esperado del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".

II. Características generales del documento

Para la elaboración del documento deberá considerarse el uso de un lenguaje claro, conciso y preciso, entendible, en un máximo de 20 cuartillas, sin contar anexos. Se deberán utilizar los anexos para presentar de manera pormenorizada el desarrollo del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", en el lenguaje técnico y/o científico apropiado y con los apoyos gráficos, estadísticos o matemáticos que sean requeridos.

En los anexos deberán incluirse las pruebas documentales o comprobatorias que se consideren pertinentes, tanto para demostrar los logros y/o productos de la investigación, como para soportar la información presentada.

El original y una copia del informe se harán llegar al "SECRETARIO TÉCNICO", asegurándose que incluya la evaluación realizada para cada uno de las representantes de los usuarios comprometidos con el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".

III. Estructura del informe

El informe deberá contener los siguientes rubros:

1. DATOS GENERALES

Deberá especificarse la clave y título del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", el nombre del "REPRESENTANTE LEGAL", del "RESPONSABLE ADMINISTRATIVO" y el "RESPONSABLE TÉCNICO", así como el nombre de la institución que presenta el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".

2. RESUMEN

Describir en un máximo de una cuartilla, el problema abordado, los resultados obtenidos y la metodología aplicada. Esta información será utilizada para apoyar el proceso de difusión y consulta a través de medios electrónicos.

3. RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

En esta sección se deberán presentar los logros obtenidos en los siguientes rubros:

3.1 Metas y objetivos alcanzados

Presentar de manera comparativa las metas y los objetivos alcanzados para el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", sustentando las desviaciones contra lo originalmente comprometido y/o destacando logros adicionales.

3.2 Contribución técnica

Describir las contribuciones del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" al avance del conocimiento en el área de estudio, indicando si éstas son únicas, permiten la generación de patentes, representan una mejora gradual, pueden presentarse en revistas especializadas, congresos, simposios o foros.

3.3 Productos de la investigación

Indicar los productos obtenidos de la investigación, comparándolos con los productos comprometidos y en caso de desviaciones explicar motivos e impacto de éstas. Adjuntar al informe todo aquello que evidencie los productos y sus características.

3.4 Formación de recursos humanos

Indicar el nombre de los estudiantes que participaron y obtuvieron el grado comprometido, el nombre de la institución que otorgó el grado y la situación del trámite, en caso de estar en proceso. Anexar copias de los documentos que avalan la información.

Explicar la situación de estudiantes que no obtuvieron el grado comprometido.

3.5 Colaboración interinstitucional y multidisciplinaria

Describir el grado de colaboración entre las instituciones participantes, así como del "GRUPO DE TRABAJO", indicando la contribución de cada uno de ellos al cumplimiento de los objetivos del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".

4. IMPACTO DE LA INVESTIGACIÓN EN LOS SECTORES USUARIOS

4.1 Productos de la investigación transferidos a los usuarios

Enunciar los productos de la investigación que han sido transferidos a los usuarios de la investigación, tanto a los inicialmente comprometidos como a los que surgieron durante la ejecución del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO". Soportar documentalmente la entrega de estos productos.

4.2 Mecanismos de transferencia utilizados

Describir los mecanismos utilizados para transferir al usuario los productos de la investigación y asegurar la correcta comprensión del conocimiento generado por la investigación, para que pueda promover e implantar las acciones requeridas que den respuesta al problema abordado.

4.3 Beneficio potencial

Precisar el beneficio económico y/o social del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", tanto en el sector usuario comprometido como en los sectores usuarios que potencialmente podrían beneficiarse de los resultados del mismo. Utilizar preferentemente indicadores cuantitativos que muestren con claridad el impacto del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", comparándolos con lo comprometido.

Se sobreentiende que el beneficio real sólo se dará si el usuario implanta las acciones pertinentes para resolver el problema. Por otra parte, es muy probable que al finalizar el "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO" se pueda establecer con mayor precisión su impacto socioeconómico, el cual puede diferir de las estimaciones originales.

4.4 Compromisos asumidos por los usuarios

Indicar los compromisos, programas y/o acciones que los usuarios llevaran a cabo para implantar los resultados de la investigación. Adjuntar la información de soporte correspondiente.

4.5 Observaciones a la evaluación de los usuarios

Indicar la apreciación y nivel de satisfacción que tienen los usuarios de la investigación de los resultados del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO". En caso de no ser favorable, explicar las causas que impidieron cumplir las expectativas del usuario.

5. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

5.1 Resumen financiero

Presentar con base en el formato de informe financiero final, la información financiera del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO", explicando los cambios de la partida y la comprobación aprobada por el "SECRETARIO TÉCNICO".

5.2 Resumen de aportaciones complementarias

Indicar las aportaciones recibidas, describiendo y cuantificando las aportaciones en especie. Destacar las aportaciones extraordinarias que se generaron durante la ejecución del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".

6. RECOMENDACIONES

6.1 Para la implantación de las acciones derivadas de la investigación

Enunciar las ideas, sugerencias y/o los aspectos necesarios de tomar en consideración por los usuarios, con el objeto de asegurar la correcta implantación de las acciones derivadas del "APOYO, OBRA, ACCIÓN, PROGRAMA O PROYECTO".

6.2 Para la difusión de los resultados

Indicar los sectores y/o instituciones de la región y de fuera de la región que podrían ser usuarios potenciales de los resultados de la investigación, a los cuales sería conveniente hacerles llegar la información generada.

ANEXO VIII

FONDO PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL ESTADO DE MÉXICO

Nombre de proyecto:
Clave del proyecto:
Sujeto de Apoyo:

INFORME FINANCIERO DE CIERRE O FINAL

a) Aportaciones solicitadas al Fondo RUBRO FINANCIABLE	PRESUPUESTO TOTAL AUTORIZADO	PRESUPUESTO MODIFICADO	PRESUPUESTO EJERCIDO Y COMPROBADO	DEVOLUCIÓN AL FONDO
GASTO CORRIENTE				
Viáticos	0.00	0.00	0.00	0.00
Pasajes y gastos de transportación	0.00	0.00	0.00	0.00
Publicaciones e impresiones	0.00	0.00	0.00	0.00
...	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de gasto corriente	0.00	0.00	0.00	0.00
GASTO DE INVERSIÓN				
Equipo de laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00
Maquinaria y Equipo industrial	0.00	0.00	0.00	0.00
...	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de gasto de inversión	0.00	0.00	0.00	0.00
Total gasto corriente + gasto inversión	0.00	0.00	0.00	0.00
b) Aportaciones Concurrentes				
GASTO CORRIENTE				
...				
GASTO DE INVERSIÓN				
...				
Total de gasto corriente	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de gasto de inversión	0.00	0.00	0.00	0.00
Total gasto corriente + gasto inversión	0.00	0.00	0.00	0.00
c) Otras Aportaciones				
GASTO CORRIENTE				
...				
GASTO DE INVERSIÓN				
...				
Total de gasto corriente	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de gasto de inversión	0.00	0.00	0.00	0.00
Total gasto corriente + gasto inversión	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL POR TIPO DE APORTACIÓN				
a) APORTACIONES AL FONDO	0.00	0.00	0.00	0.00
b) APORTACIONES CONCURRENTES	0.00	0.00	0.00	0.00
c) OTRAS APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00
MONTO TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00

ÉSTE ANEXO DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL, EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y EL RESPONSABLE TÉCNICO DEL SUJETO DE APOYO.