



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



FONDO PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

Y

DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL ESTADO DE MÉXICO

LINEAMIENTOS GENERALES

2010

DEFINICIONES

Apoyo económico

Recursos financieros otorgados por el Fondo para el desarrollo de un proyecto de interés para el Estado de México.

COMECYT

Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

Comité

Órgano colegiado responsable del cumplimiento de los fines del Fondo y de la aprobación de proyectos; es la máxima autoridad.

Convenio de asignación de recursos

Es el documento suscrito entre el Fondo y el Sujeto de apoyo, con el que se formaliza la asignación del apoyo económico y se establecen las obligaciones entre las partes durante la ejecución del proyecto.

Etapas

Periodos de ejecución en que se divide un proyecto y para los que se especifican metas, resultados, productos entregables, beneficios esperados y recursos requeridos.

Expediente del proyecto

Documento que contiene toda la información técnica y financiera generada durante el desarrollo del proyecto y que respalda la correcta aplicación de los recursos. Su integración, actualización y resguardo son obligatorios para los responsables técnico y administrativo del proyecto.

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 proyecto de interés para el Estado de México.

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 de los proyectos de interés para el Estado de México.

Grupo de trabajo

Personas designadas por el sujeto de apoyo con responsabilidades directas durante el periodo de ejecución del proyecto.

Proyecto

Propuesta aprobada por el Comité para recibir apoyo económico.

Representante legal

Persona física con el poder legal para contraer compromisos a nombre del sujeto de apoyo y firmar los convenios necesarios.

Responsable administrativo del proyecto

Persona física responsable del control contable y administrativo, de la correcta aplicación y comprobación de los recursos canalizados al Proyecto, así como de la elaboración de los informes contables y administrativos requeridos.

Responsable técnico del proyecto

Persona física responsable de la ejecución del proyecto, del cumplimiento de sus objetivos y metas, de la generación de los productos entregables y de la elaboración de los informes de avance y logros alcanzados.

Secretario Técnico del Fondo

El Director General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, quien será responsable de las cuestiones técnicas y administrativas sustantivas del Fondo.

SMM

Salario Mínimo Mensual.

Sujeto de apoyo

Las universidades e instituciones de educación superior públicas y particulares, centros de investigación, laboratorios, así mismo, personas jurídicas colectivas, 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.

Vigencia del proyecto

Se considera como vigente todo proyecto cuyo avance esté comprendido entre la fecha de firma del Convenio de Asignación de Recursos y el plazo señalado para la ejecución.

1. OBJETIVO GENERAL

Los presentes lineamientos tienen como objetivo el establecer las normas para la presentación de propuestas, evaluación, dictaminación y administración de proyectos aprobados por el Comité.

2. DESARROLLO DEL PROYECTO, OBRA O ACCIÓN**2.1. FORMALIZACIÓN DE LOS APOYOS**

La formalización implica la firma del Convenio de Asignación de Recursos. Este proceso se inicia con el envío del convenio al sujeto de apoyo para el establecimiento de los compromisos de las partes involucradas en el desarrollo del proyecto, obra o acción.

El Convenio tiene por objeto el establecimiento de las bases legales y los compromisos y obligaciones a las que se sujetarán las partes involucradas para el ejercicio de los apoyos económicos que otorgue el Fondo para los proyectos, obras o acciones.

2.2. MINISTRACIONES

2.2.1. INICIAL

El responsable administrativo del proyecto enviará al Secretario Técnico del Fondo la solicitud de la primera ministración (Anexo I del Convenio de Asignación de Recursos), acompañada de un recibo o 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 del contrato de la cuenta bancaria abierta para la administración del proyecto y anexo de ejecución que incluye las principales actividades, productos y metas específicas, y la relación detallada de gasto corriente y de inversión para la primera etapa. El Secretario Técnico del Fondo dará respuesta a la solicitud, efectuando el pago correspondiente a la primer ministración.

2.2.2. SUBSECUENTES

El responsable administrativo del proyecto enviará al Secretario Técnico del Fondo la solicitud de la ministración de cada etapa, acompañada de un recibo o factura oficial con los requisitos fiscales correspondientes o el documento fiscal autorizado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), por el importe correspondiente. Estas ministraciones estarán sujetas a la aprobación de los informes técnicos y financieros de la etapa anterior. Se deberá acompañar con el detalle de actividades, productos, metas específicas, y relación de gastos para la etapa correspondiente.

2.3. INFORMES TÉCNICOS Y FINANCIEROS

El responsable técnico del proyecto tiene la obligación de presentar al Secretario Técnico del Fondo, con la periodicidad estipulada en el Convenio de Asignación de Recursos, los informes técnicos de cada etapa, en el formato establecido.

Con base en este informe, se determinará si el responsable técnico está cumpliendo, o bien cumplió, con los objetivos planteados al inicio del proyecto.

Si el responsable técnico del proyecto no cumple con la obligación de entregar los informes técnicos parciales en tiempo y forma, o con las actividades establecidas en las etapas, las siguientes ministraciones al proyecto podrán ser suspendidas, e inclusive se puede cancelar el proyecto.

En el informe técnico final se reportarán las metas alcanzadas y los productos obtenidos del proyecto en su totalidad.

El responsable administrativo del proyecto tiene la obligación de presentar al Secretario Técnico del Fondo el informe financiero, con la periodicidad estipulada en el Convenio de Asignación de Recursos, en el formato establecido.

Con base en este informe, se verificará la correcta aplicación de los recursos al proyecto.

Al término de cada etapa establecida en el desglose financiero y en el cronograma de actividades aprobados, el Sujeto de apoyo deberá entregar a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de término de cada etapa, el **informe técnico-financiero de avance** junto con la documentación probatoria del ejercicio de los recursos de los rubros financiables.

Al término del 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 probatoria del ejercicio de los recursos de los rubros financiables.

3. MODALIDADES DE APOYO

Las propuestas de proyectos deberán estar estructuradas en cualquiera de las siguientes modalidades:

3.1 Apoyar programas de fomento y apoyo a la investigación científica al desarrollo tecnológico e innovación, la formación de recursos humanos, y 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.

3.2 Proyectos de investigación científica y de desarrollo tecnológico e innovación que permitan adquirir conocimientos, que puedan ser de utilidad para la creación de nuevos productos, procesos o servicios o su modificación y mejora sustancial.

3.3 Apoyar y fortalecer el intercambio académico, científico y tecnológico de instituciones de educación superior y centros de investigación estatales así como de empresas, con organismos nacionales e internacionales, en torno de: 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.

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

3.5 Apoyar la creación y fortalecimiento de programas de formación de recursos humanos orientados a la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.

3.6 Fomentar la cooperación universidad–empresa para impulsar el desarrollo tecnológico, la innovación y la competitividad del sector productivo.

3.7 Apoyar el diseño, establecimiento y operación del Sistema de Información Científica y Tecnológica.

3.8 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 de la entidad.

3.9 Apoyar la cultura de innovación y fomentar procesos de certificación y de registro de la propiedad industrial.

3.10 Fomentar la realización de actividades de difusión, divulgación y enseñanza de la ciencia y la tecnología.

3.11 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.

3.12 Apoyar el desarrollo de prototipos tecnológicos y pruebas de viabilidad técnica de productos o servicios.

3.13 Apoyar la publicación de resultados de investigación y desarrollo tecnológico y acceso a base de datos e información tecnológica de actualidad.

3.14 Apoyar la realización de estudios de prospectiva, vigilancia tecnológica, diagnóstico de capacidades tecnológicas de los sectores económicos para la competitividad de la entidad.

3.15 Apoyar la capacitación empresarial y de investigadores para el fortalecimiento de sus capacidades tecnológicas.

3.1 Apoyar la realización de foros, ferias, congresos y otros eventos para fomentar la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.

4. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los sujetos de apoyo deberán cubrir todos los requisitos que a continuación se señalan, para que la propuesta pueda ser sometida a evaluación y en su caso, aprobación del Comité.

4.1 Carta solicitud dirigida al Secretario Técnico del Fondo.

4.2 Exposición de motivos.

4.3 Presentación resumida de la propuesta, incluyendo el objetivo y la solución científica y/o tecnológica a un problema estructurado.

4.4 Descripción de la actividad a realizar, en su caso la metodología que se utilice.

4.5 Cronograma financiero y de ejecución (Basado en el Anexo I)

4.6 Beneficios esperados.

4.7 Información curricular que acredite al grupo de trabajo (nombrando al responsable administrativo y técnico)

4.8 De ser el caso, presentar una carta compromiso en la cual se evidencie la aportación por parte de solicitante que complemente las acciones a realizar en el programa o proyecto.

4.9 La documentación deberá entregarse en las instalaciones del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

5. APOYO ECONÓMICO

Las propuestas de proyectos que sean aprobadas por el Comité Técnico, podrán recibir el apoyo económico de hasta el 100% del costo total del proyecto, tomando en cuenta las observaciones y/o recomendaciones del Grupo Evaluador.

6. DESIGNACIÓN DE RESPONSABLES

El sujeto de apoyo tendrá la obligación de nombrar a un responsable técnico y administrativo a fin de ejecutar correctamente el proyecto, teniendo presente las siguientes responsabilidades:

6.1 RESPONSABLE TÉCNICO

- Firmar el convenio de asignación de recursos.
- Ejercer adecuada y oportunamente, conjuntamente con el responsable administrativo, los recursos asignados para el desarrollo del proyecto.
- Cumplir con el desglose financiero, cronograma de actividades e indicadores autorizados para el proyecto.
- Conformar y sustentar las adecuaciones técnicas de ejecución necesarias para mantener el correcto desempeño del proyecto.
- Precisar y validar las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios necesarios para la ejecución del proyecto.

- Integrar en el expediente del proyecto la información técnica generada durante el desarrollo del mismo.
- Responder oportunamente a las solicitudes de información técnica del 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 su proyecto al término de la vigencia y gestionar los documentos de conclusión técnica.

6.2 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

- Firmar el convenio de asignación de recursos.
 - Abrir y administrar la cuenta de cheques mancomunada (entre el responsable técnico y el responsable administrativo o en su caso por las personas expresamente y facultadas para ello), proporcionando al Fondo copia del contrato de apertura correspondiente.
 - Elaborar y enviar al Fondo los recibos o facturas correspondientes a las ministraciones estipuladas en el convenio.
 - Efectuar todas las adquisiciones del proyecto, apegándose a la normatividad del sujeto de apoyo.
 - Ejercer los recursos del proyecto de conformidad con los presentes lineamientos y el cronograma de actividades y desglose financiero autorizado.
 - Tener bajo su resguardo las facturas del equipo adquirido para el proyecto, reportando el número de inventario asignado.
 - Elaborar y enviar en tiempo y forma los informes financieros correspondientes a cada etapa, con la descripción de los gastos efectuados.
 - Integrar en el expediente del proyecto la información financiera y administrativa generada durante el desarrollo del mismo.
 - Atender directamente a los auditores 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 proyecto al término de la vigencia, y gestionar los documentos de conclusión técnica y el finiquito financiero.

6.3 CAMBIO DE RESPONSABLES

CAMBIO DE RESPONSABLE TÉCNICO

El representante legal del sujeto de apoyo notificará por escrito el cambio de responsable técnico del proyecto al Secretario Técnico del Fondo, indicando los motivos de su petición. Se deberá adjuntar la aceptación y el currículum vitae del candidato propuesto.

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 proyecto, indicando 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 proyecto y la documentación relacionada con el proyecto que tiene a su resguardo a la fecha de su salida. Este informe deberá ser firmado por ambos.

El nuevo responsable administrativo deberá notificar a la institución bancaria el cambio de firmas.

7. RUBROS FINANCIABLES

7.1 Rubros financiables para gasto corriente:

7.1.1 HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

Esta partida está destinada fundamentalmente al pago por la contratación de servicios profesionales del personal especializado para el desarrollo de actividades específicas e indispensables del proyecto. El servicio se refiere a una actividad puntual y concreta y que forma parte del protocolo o metodología, mediante un contrato por objeto determinado. A su término deberá presentar el documento, informe o estudio objeto del contrato. El Fondo sólo 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, SAR, FOVISSSTE, entre otras.

Es obligación del sujeto de apoyo la retención, y entero a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del importe correspondiente al Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado, de conformidad con la legislación fiscal vigente. Por ello los recibos que por este concepto entreguen 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 de los proyectos, quedando liberados en todo momento de cualquier responsabilidad que pudiese presentarse en materia 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 estén adscritos al sujeto de apoyo.

7.1.2 VIÁTICOS

Esta partida está destinada al pago de los gastos por hospedaje y alimentación del grupo de trabajo registrado.

7.1.3 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

Esta partida está destinada al pago de los gastos de pasajes y transportación del grupo de trabajo registrado.

Con cargo a esta partida se pagarán los siguientes tipos de pasajes: avión (sólo clase turista), autobús, barco o ferrocarril, que se comprobarán con los boletos correspondientes.

Con cargo a esta partida se pagarán los gastos de transportación en automóvil, ya sea del Sujeto de apoyo o propio del participante en el proyecto, debidamente justificado.

7.1.4 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 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 proyecto o de asesorar a los participantes del mismo.

7.1.5 GASTOS DE TRABAJO DE CAMPO

Esta partida está destinada al pago de los gastos derivados de trabajos de campo requeridos para el desarrollo del 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 semovientes para transportación, alquiler de herramientas y accesorios para trabajo agrícola, acuícola y pecuario, 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.

7.1.6 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 la difusión de los resultados del Proyecto.

7.1.7 COMPRA DE LIBROS

Esta partida es destinada fundamentalmente al pago de la adquisición de libros, publicaciones, suscripción a revistas, que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto.

7.1.8 DOCUMENTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Esta partida es destinada al pago de los gastos efectuados por consultas a bancos de información y para la impresión o fotocopia de la misma, que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto.

7.1.9 ARTÍCULOS, MATERIALES Y ÚTILES DIVERSOS

Esta partida es destinada al pago de los gastos efectuados por la compra de los artículos no inventariables necesarios para el desarrollo del 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 sustancias diversas.
- Material topográfico y para trabajo de campo.
- Consumibles fotográficos y de video.

7.1.10 PAGO POR SERVICIOS EXTERNOS

Esta partida está destinada al pago de los gastos efectuados por 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 proyecto, bajo los siguientes conceptos:

- Análisis de laboratorio.
- Traslado de equipo.
- Contratación de servicio de paquetería fuera de la plaza del 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, teléfono, agua, combustibles.
- Trabajos de construcción y mantenimiento de locales.

7.1.11 REGISTRO DE PATENTES Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Se refieren a todos aquellos gastos indispensables para proteger los resultados del Proyecto, destinados para la contratación de 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.

7.1.12 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.

7.1.13 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 Proyecto.

7.1.14 APOYO A ESTUDIANTES

La participación de estudiantes de licenciatura y posgrado como asistentes de proyecto tiene un doble propósito; por una parte, el Proyecto se enriquece por la incorporación de personal con mayor preparación académica al equipo técnico de trabajo y, por otra parte, los estudiantes colaboran en un proyecto de investigación científico y/o tecnológico definido, financiado y dirigido por un responsable técnico y en el que reciben 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 vigencia del Proyecto 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 Fondo, del formato de registro de asistentes de proyectos, acompañándolo de la carta de postulación y describiendo brevemente el tipo de colaboración que el candidato realizará, con 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 Proyecto, o parte de él, como tema de tesis profesional.
- También podrán considerarse 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 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.

Nota: 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 proyecto.

Para el Nivel IV

- Contar con el grado académico de Doctor
- Haber obtenido el doctorado en una fecha no mayor a 5 años antes de ser registrado en el Proyecto (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 proyecto.

Los montos de apoyo a estudiantes asistentes de proyecto por concepto de beca se determinaran tomando como referencia el **SALARIO MINIMO VIVENTE DEL AREA GEORAFICA A** (Municipios de la zona conurbada del Estado de México) son:

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

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

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

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

El sujeto de apoyo tendrá bajo resguardo el expediente de cada asistente de 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 certificación de créditos obtenidos o registro actualizado de tesis ante la institución que expedirá 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 de una institución, deberá contar con el permiso de ésta para la participación como Asistente de Proyecto, con el compromiso institucional de liberarle el tiempo necesario para la realización de sus estudios y las tareas que tenga asignadas dentro del proyecto.

- 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 proyecto, se deben anexar los comprobantes académicos de los títulos profesionales, grados o certificados académicos obtenidos.

PAGO A ASISTENTES DE PROYECTOS

Se realiza contra la presentación del recibo expedido por el asistente de proyectos y con cargo a la cuenta de cheques del proyecto. Dichos recibos deberán contar con las siguientes características:

- Nombre del asistente de proyecto
- Número de referencia del asistente de proyecto
- Número del proyecto
- Monto y período devengado
- Firma del asistente de proyecto y visto bueno del responsable técnico

El recibo expedido por el asistente de proyecto se debe resguardar en el expediente del proyecto.

COMPROBACIÓN DE GASTOS DE BECAS

Es requisito indispensable contar con los recibos con las características ya descritas y exhibir las firmas autógrafas del asistente de 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 realizó sus estudios.
- Al encontrarse prestando servicios por honorarios profesionales dentro del proyecto.

BAJA Y CAMBIO DE ASISTENTES DE PROYECTOS

Para el incremento de esta partida, el responsable técnico deberá solicitar en forma justificada la transferencia de recursos sin que el monto total de recursos solicitados sobrepase lo estipulado en el Convenio de Asignación de Recursos.

La baja o sustitución de cualquier asistente de proyecto, así como la continuación de la beca deberán, en los dos primeros casos, reportarse al Secretario Técnico del Fondo, en el tercer caso, al concluir la periodicidad anual de la misma, mediante escrito con la fecha del movimiento, expresando las causas que lo motivaron, precisando el último mes de cobro y el monto total pagado al estudiante por este concepto, constando en el expediente del becario un informe de actividades del periodo cubierto.

Cuando la baja haya sido solicitada por el propio asistente de proyecto, él también deberá firmar el informe requerido.

En cualquier caso el responsable técnico del proyecto deberá conservar el expediente respectivo bajo resguardo, para toda consulta o revisión del Fondo.

7.1.15 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 de la entidad, región o municipio, así como llevar a cabo acciones necesarias en la operación del presente Fideicomiso.

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

7.2 Rubros financiables para gasto de inversión:

Los recursos asignados bajo el concepto de gasto de inversión, serán destinados al pago de las compras de los equipos, herramental y, en general, activos fijos y obras civiles requeridas para el desarrollo de los proyectos, de conformidad con lo autorizado en los convenios de asignación de recursos.

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 apearse al desglose financiero y cronograma original autorizado.

7.2.1 EQUIPO DE LABORATORIO:

- Equipos especializados de producción en serie o de catálogo.
- Equipos especializados de producción específica unitaria o limitada.
- Equipos especializados de montaje e instalación específica.
- 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.
- Equipo fotográfico y audiovisual.
- Equipo de radiocomunicación y localización satelital.

7.2.2 MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL:

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

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

7.2.4 HERRAMENTAL Y ACCESORIOS

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

7.2.5 OBRA CIVIL

Sólo bajo autorización del Comité.

7.2.6 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 período de hasta dos años.

8. CONSIDERACIONES PARA EL EJERCICIO DEL RECURSO

8.1 GENERALES

El ejercicio y justificación de los recursos para cubrir los gastos corriente e inversión del proyecto son responsabilidad del sujeto de apoyo, así como de los responsables técnico y administrativo del proyecto. 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, las políticas administrativas y los tabuladores vigentes de las instituciones, dependencias o empresas donde se desarrollan los proyectos, quedando a su cargo 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 Proyecto.

8.2 TRANSFERENCIAS

El Sujeto de apoyo podrá hacer transferencia de recursos bajo los siguientes términos:

8.2.1 ENTRE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE

El responsable técnico, de común acuerdo con el responsable administrativo, podrá realizar cualquier transferencia de recursos entre las partidas originales del proyecto, sin necesidad de autorización previa del Fondo, con excepción de los conceptos de apoyo a estudiantes y becas para formación de recursos humanos, que son intransferibles.

8.2.2 DE GASTO CORRIENTE A GASTO DE INVERSIÓN

El responsable técnico, de común acuerdo con el responsable administrativo, notificará por escrito, anexando la justificación correspondiente, al Secretario Técnico del Fondo.

8.2.3 DE GASTO DE INVERSIÓN A GASTO CORRIENTE

Solo bajo condiciones excepcionales, el Comité Técnico del Fondo autorizará la transferencia de recursos de gasto de inversión a gasto corriente, lo cual deberá solicitarse por escrito, anexando la justificación correspondiente, al Secretario Técnico del Fondo.

8.2.4 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. Deberá solicitarse por escrito, anexando la justificación correspondiente, al Secretario Técnico del Fondo.

9. PROCESO DE EVALUACIÓN

El Secretario Técnico recibirá las propuestas, a fin de que el Grupo evaluador emita su opinión en apego a los criterios establecidos en el numeral 10 de los presentes lineamientos.

El Grupo evaluador estará integrado por el Secretario Técnico del Fondo, haciéndose llegar de la opinión del personal directivo del COMECYT; y cuando la importancia y características del Proyecto lo requiera, la opinión de un experto.

Los evaluadores participantes estarán obligados 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 respecto a la información que se maneje en el mismo.

Las propuestas dictaminadas favorablemente por el grupo evaluador serán presentadas por el Secretario Técnico del Fondo ante el Comité para su aprobación.

El Secretario Técnico notificará por escrito el dictamen del Comité junto con las recomendaciones y/o observaciones hechas por el grupo evaluador y el mismo Comité.

10. 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 la naturaleza del proyecto y/o de la modalidad aplicable:

10.1 Contenido Innovador:

- 10.1.1 En la generación del conocimiento.
- 10.1.2 En la aplicación del conocimiento para la solución del problema.
- 10.1.3 En el uso de materiales, procesos, servicios y tecnologías existentes.

10.2 Viabilidad técnica.

- 10.2.1 Congruencia de los objetivos, metas y productos esperados.
- 10.2.2 Metodología propuesta
- 10.2.3 Correspondencia de las actividades y presupuesto con las metas y productos esperados.
- 10.2.4 Capacidad de ejecución.
- 10.2.5 Capacidad técnica del grupo de trabajo.
- 10.2.6 Calidad y cantidad de personal científico y tecnológico involucrado en la propuesta, en relación a los objetivos y metas establecidas.
- 10.2.7 Capacidad administrativa y de dirección.
- 10.2.8 Los mecanismos considerados para asegurar la integración, eficiencia y dirección del grupo de trabajo.
- 10.2.9 Los recursos y servicios administrativos comprometidos por las instancias proponentes para asegurar el éxito del proyecto.
- 10.2.10 Infraestructura disponible.
- 10.2.11 Instrumental, laboratorios, plantas piloto, equipo de cómputo y demás equipo utilizado para asegurar el éxito del proyecto.

10.3 Impacto y beneficio socioeconómico.

- 10.3.1 En los indicadores socioeconómicos del problema

- 10.3.2 En la generación del avance científico y tecnológico.
- 10.3.3 En la formación de recursos humanos requeridos por el sector o gobierno del Estado.
- 10.3.4 En los indicadores de la competitividad del problema.

10.4 Factibilidad de la transferencia, asimilación y adopción de los resultados del Proyecto.

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

10.5 Compromisos del sujeto de apoyo

- 10.5.1 Recursos concurrentes aportados
- 10.5.2 Personal e infraestructura comprometida.
- 10.5.3 Disponibilidad para compartir resultados no sensibles al sujeto de apoyo.

10.6 Tiempo y costo de ejecución

- 10.7 Ventajas en tiempo y/o costo de ejecución.

II. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Una vez obtenidos los resultados, los interesados serán informados directamente por el Secretario Técnico mediante un comunicado oficial.

12. OTORGAMIENTO DEL APOYO ECONÓMICO

El otorgamiento del apoyo económico se formalizará a través de un convenio de asignación de recursos dentro de un periodo de 30 días naturales a partir de la entrega al Sujeto de Apoyo del formato de convenio de asignación de recursos. Dicho convenio será suscrito entre el representante legal del Fondo y el representante legal del Sujeto de Apoyo.

Los sujetos de apoyo deberán presentar la documentación, en original y copia para su validación del acta constitutiva y/o documentación oficial que acredite su constitución legal.

En los convenios de asignación de recursos a celebrarse se deberán incorporar las observaciones, recomendaciones y/o ajustes emitidos por el Comité Técnico y el Grupo Evaluador.

La primera aportación se hará a la firma del Convenio de asignación de recursos previa entrega del recibo institucional y/o factura correspondiente al monto de la primera etapa aprobada por el Comité.

Las aportaciones subsiguientes se realizarán previa evaluación positiva del Secretario Técnico del Fondo sobre el cumplimiento de los compromisos técnico-financieros establecidos en el plan de trabajo y el presupuesto aprobado.

13. CRÉDITOS Y DERECHOS DE PROPIEDAD

Los sujetos de apoyo deberán proporcionar en cualquier momento al Fondo toda la información relativa al desarrollo del proyecto que les sea solicitada, señalando aquella que por derechos de propiedad industrial o intelectual debe manejarse con reservas.

Los derechos de propiedad industrial o intelectual que se generen como resultado del Proyecto, serán propiedad del sujeto de apoyo y deberán darle crédito al Fondo y al COMECYT.

El material didáctico utilizado para fines del 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 incluirá las actividades de evaluación y seguimiento de los proyectos, la difusión de los resultados y las actividades necesarias para lograr los objetivos del Fondo. Como parte del Programa Operativo Anual, adicionalmente debe incluir el Presupuesto de Operación del Fondo.

15. SUSPENSIÓN DE MINISTRACIONES

El Fondo podrá suspender la ministración de los apoyos económicos asignados al proyecto, en el caso de presentarse cualquiera en los siguientes casos:

- Falta de cumplimiento por parte del responsable técnico y/o el administrador del proyecto, en la presentación de los informes técnicos o financieros de alguna de las etapas
- Detección de anomalías por el uso indebido de los recursos ejercidos en los conceptos de Gasto corriente y Gasto de inversión
- Ante el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en el Convenio de Asignación de Recursos que se señalen como causales de suspensión o cancelación
- Ante la detección de que se haya presentado falsedad de información Los proyectos que sean identificados dentro de los anteriores supuestos, deberán 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 proyecto y procederá a la cancelación del apoyo económico otorgado.

16. CANCELACIÓN DEL APOYO ECONÓMICO

La cancelación del apoyo económico procede cuando el sujeto de apoyo, por causas imputables a él, contravenga con lo estipulado en los presentes lineamientos y/o en el convenio de asignación de recursos. En este caso se le solicitará la devolución total de los recursos otorgados, en el plazo que señale el Comité Técnico del Fondo.

17. PRÓRROGAS

Cuando se requiera ampliar la vigencia del Convenio de Asignación de Recursos, el responsable técnico del proyecto presentará la solicitud al Secretario Técnico del Fondo, indicando los motivos de su petición y anexando la justificación correspondiente.

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 DE PROYECTOS

Al término del 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

18.1 FINIQUITO

Al término de la vigencia del proyecto, el sujeto de apoyo a través de los responsables técnico y administrativo del proyecto, deberá presentar un informe técnico final de las actividades desarrolladas, indicando los productos obtenidos y un informe financiero final para la comprobación de los recursos ministrados al proyecto, con el propósito de llevar a cabo los procesos de información y evaluación técnica y financiera.

Para la evaluación del informe técnico se contará con el apoyo de un especialista del área del conocimiento correspondiente. Una vez concluida la evaluación de los informes técnico y financiero, y habiendo sido aprobados, se procederá a la elaboración del acta de finiquito.

El Secretario Técnico del Fondo firmará el acta de finiquito, y deberá remitir una copia al sujeto de apoyo, a fin de que se integre al expediente del proyecto. El sujeto de apoyo está obligado a mantener el expediente en resguardo por un período no menor a cinco años posteriores al Finiquito.

En caso de existir recursos no aplicados al proyecto o erogaciones incorrectas, el sujeto de apoyo deberá reintegrarlos al Fondo en un plazo no mayor de 30 días naturales, al término de la vigencia del convenio.

19. AUDITORÍAS Y REVISIONES TÉCNICAS

El sujeto de apoyo está obligado a dar las facilidades necesarias para llevar al cabo auditorías y revisiones técnicas, tanto las solicitadas por el Fondo como las que efectúen los órganos de control. Estas 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 y/o auditorías realizadas por cualquiera de los órganos de control mencionados, revelen el incumplimiento de alguno de los procedimientos administrativos descritos en el presente manual, 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 proyecto haya sido finiquitado por el Comité Técnico, se realizarán actividades de difusión a fin de dar a conocer los resultados a la sociedad. Estas actividades deberán incluirse dentro del Programa Operativo Anual del Fondo.

21. ASUNTOS NO PREVISTOS

Los asuntos no previstos en estos lineamientos serán analizados y resueltos por Comité Técnico del Fondo.

ANEXOS

- 1** Desglose financiero, cronograma de actividades, indicadores
- 2** Formatos de informes de avance y final técnico-financieros
- 3** Formato de Registro de asistentes de proyectos

ANEXO I

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

NOMBRE DEL PROYECTO:
 CLAVE DEL PROYECTO:
 SUJETO DE APOYO:
 ETAPA REPORTADA:

DESGLOSE FINANCIERO

a) Aportaciones solicitadas al Fondo					
RUBRO FINANCIABLE	ETAPA 1	ETAPA 2	ETAPA 3	ETAPA (n)	SUMA
GASTO CORRIENTE					
1	Viáticos	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Pasajes y gastos de transportación	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Trabajo de campo	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Publicaciones e impresiones	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Pago de servicios externos especializado a terceros	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Elaboración del plan de negocios	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Validación del concepto tecnológico	0.00	0.00	0.00	0.00
8	Artículos, materiales y útiles diversos	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Honorarios por servicios profesionales	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Acervos bibliográficos, documentales y servicio de información	0.00	0.00	0.00	0.00
11	Apoyo a estudiantes	0.00	0.00	0.00	0.00
12	Estancias académicas y alimentación de visitantes	0.00	0.00	0.00	0.00
13	Registro de patentes y propiedad intelectual	0.00	0.00	0.00	0.00
	Total de gasto corriente	0.00	0.00	0.00	0.00
GASTO DE INVERSIÓN					
14	Maquinaria y equipo industrial	0.00	0.00	0.00	0.00
15	Equipo de laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00
16	Herramental y accesorios	0.00	0.00	0.00	0.00
17	Equipo de cómputo especializado	0.00	0.00	0.00	0.00
18	Obra Civil	0.00	0.00	0.00	0.00
19	Operación de nuevos centros	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					
1	Viáticos	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Pasajes y gastos de transportación	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Trabajo de campo	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Publicaciones e impresiones	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Pago de servicios externos especializado a terceros	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Elaboración del plan de negocios	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Validación del concepto tecnológico	0.00	0.00	0.00	0.00
8	Artículos, materiales y útiles diversos	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Honorarios por servicios profesionales	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Acervos bibliográficos, documentales y servicio de información	0.00	0.00	0.00	0.00
11	Apoyo a estudiantes	0.00	0.00	0.00	0.00
12	Estancias académicas y alimentación de visitantes	0.00	0.00	0.00	0.00
13	Registro de patentes y propiedad intelectual	0.00	0.00	0.00	0.00
	Total de gasto corriente	0.00	0.00	0.00	0.00
GASTO DE INVERSIÓN					
14	Maquinaria y equipo industrial	0.00	0.00	0.00	0.00
15	Equipo de laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00
16	Herramental y accesorios	0.00	0.00	0.00	0.00
17	Equipo de cómputo especializado	0.00	0.00	0.00	0.00
18	Obra Civil	0.00	0.00	0.00	0.00
19	Operación de nuevos centros	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					
1	Viáticos	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Pasajes y gastos de transportación	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Trabajo de campo	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Publicaciones e impresiones	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Pago de servicios externos especializado a terceros	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Elaboración del plan de negocios	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Validación del concepto tecnológico	0.00	0.00	0.00	0.00
8	Artículos, materiales y útiles diversos	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Honorarios por servicios profesionales	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Acervos bibliográficos, documentales y servicio de información	0.00	0.00	0.00	0.00
11	Apoyo a estudiantes	0.00	0.00	0.00	0.00
12	Estancias académicas y alimentación de visitantes	0.00	0.00	0.00	0.00
13	Registro de patentes y propiedad intelectual	0.00	0.00	0.00	0.00
	Total de gasto corriente	0.00	0.00	0.00	0.00
GASTO DE INVERSIÓN					
14	Maquinaria y equipo industrial	0.00	0.00	0.00	0.00
15	Equipo de laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00
16	Herramental y accesorios	0.00	0.00	0.00	0.00
17	Equipo de cómputo especializado	0.00	0.00	0.00	0.00
18	Obra Civil	0.00	0.00	0.00	0.00
19	Operación de nuevos centros	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					
b) APORTACIONES CONCURRENTES					
c) OTRAS APORTACIONES					
MONTO TOTAL					

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

ANEXO 2: FORMATOS DE INFORME DE AVANCE Y FINAL TÉCNICOS Y FINANCIEROS

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

NOMBRE DEL PROYECTO:
 CLAVE DEL PROYECTO:
 SUJETO DE APOYO:
 ETAPA REPORTADA:

REPORTE FINANCIERO DE AVANCE

a) Aportaciones solicitadas al Fondo		PRESUPUESTO TOTAL AUTORIZADO	PRESUPUESTO DE LA ETAPA REPORTADA			ACUMULADO A LA ETAPA
			AUTORIZADO	MODIFICADO	EJERCIDO	
RUBRO FINANCIABLE						
GASTO CORRIENTE						
1	Viáticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Pasajes y gastos de transportación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Trabajo de campo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Publicaciones e impresiones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Pago de servicios externos especializado a terceros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Elaboración del plan de negocios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Validación del concepto tecnológico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	Artículos, materiales y útiles diversos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Honorarios por servicios profesionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Acervos bibliográficos, documentales y servicio de información	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	Apoyo a estudiantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	Estancias académicas y alimentación de visitantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	Registro de patentes y propiedad intelectual	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						
14	Maquinaria y equipo industrial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15	Equipo de laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16	Herramental y accesorios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17	Equipo de cómputo especializado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18	Obra Civil	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19	Operación de nuevos centros	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						
1	Viáticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Pasajes y gastos de transportación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Trabajo de campo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Publicaciones e impresiones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Pago de servicios externos especializado a terceros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Elaboración del plan de negocios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Validación del concepto tecnológico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	Artículos, materiales y útiles diversos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Honorarios por servicios profesionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Acervos bibliográficos, documentales y servicio de información	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	Apoyo a estudiantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	Estancias académicas y alimentación de visitantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	Registro de patentes y propiedad intelectual	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						
14	Maquinaria y equipo industrial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15	Equipo de laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16	Herramental y accesorios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17	Equipo de cómputo especializado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18	Obra Civil	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19	Operación de nuevos centros	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						
1	Viáticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Pasajes y gastos de transportación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Trabajo de campo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Publicaciones e impresiones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Pago de servicios externos especializado a terceros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Elaboración del plan de negocios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Validación del concepto tecnológico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8	Artículos, materiales y útiles diversos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Honorarios por servicios profesionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Acervos bibliográficos, documentales y servicio de información	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11	Apoyo a estudiantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	Estancias académicas y alimentación de visitantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
13	Registro de patentes y propiedad intelectual	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						
14	Maquinaria y equipo industrial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15	Equipo de laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
16	Herramental y accesorios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
17	Equipo de cómputo especializado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18	Obra Civil	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
19	Operación de nuevos centros	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					
	b) APORTACIONES CONCURRENTES					
	c) OTRAS APORTACIONES					
	MONTO TOTAL					

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

NOMBRE DEL PROYECTO:
 CLAVE DEL PROYECTO:
 SUJETO DE APOYO:
 ETAPA REPORTADA:

REPORTE FINANCIERO FINAL

a) Aportaciones solicitadas al Fondo		PRESUPUESTO TOTAL AUTORIZADO	PRESUPUESTO MODIFICADO	PRESUPUESTO EJERCIDO Y COMPROBADO	DEVOLUCIÓN AL FONDO
RUBRO FINANCIABLE					
GASTO CORRIENTE					
1	Viáticos	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Pasajes y gastos de transportación	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Trabajo de campo	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Publicaciones e impresiones	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Pago de servicios externos especializado a terceros	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Elaboración del plan de negocios	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Validación del concepto tecnológico	0.00	0.00	0.00	0.00
8	Artículos, materiales y útiles diversos	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Honorarios por servicios profesionales	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Acervos bibliográficos, documentales y servicio de información	0.00	0.00	0.00	0.00
11	Apoyo a estudiantes	0.00	0.00	0.00	0.00
12	Estancias académicas y alimentación de visitantes	0.00	0.00	0.00	0.00
13	Registro de patentes y propiedad intelectual	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de gasto corriente		0.00	0.00	0.00	0.00
GASTO DE INVERSIÓN					
14	Maquinaria y equipo industrial	0.00	0.00	0.00	0.00
15	Equipo de laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00
16	Herramental y accesorios	0.00	0.00	0.00	0.00
17	Equipo de cómputo especializado	0.00	0.00	0.00	0.00
18	Obra Civil	0.00	0.00	0.00	0.00
19	Operación de nuevos centros	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					
1	Viáticos	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Pasajes y gastos de transportación	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Trabajo de campo	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Publicaciones e impresiones	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Pago de servicios externos especializado a terceros	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Elaboración del plan de negocios	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Validación del concepto tecnológico	0.00	0.00	0.00	0.00
8	Artículos, materiales y útiles diversos	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Honorarios por servicios profesionales	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Acervos bibliográficos, documentales y servicio de información	0.00	0.00	0.00	0.00
11	Apoyo a estudiantes	0.00	0.00	0.00	0.00
12	Estancias académicas y alimentación de visitantes	0.00	0.00	0.00	0.00
13	Registro de patentes y propiedad intelectual	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de gasto corriente		0.00	0.00	0.00	0.00
GASTO DE INVERSIÓN					
14	Maquinaria y equipo industrial	0.00	0.00	0.00	0.00
15	Equipo de laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00
16	Herramental y accesorios	0.00	0.00	0.00	0.00
17	Equipo de cómputo especializado	0.00	0.00	0.00	0.00
18	Obra Civil	0.00	0.00	0.00	0.00
19	Operación de nuevos centros	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					
1	Viáticos	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Pasajes y gastos de transportación	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Trabajo de campo	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Publicaciones e impresiones	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Pago de servicios externos especializado a terceros	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Elaboración del plan de negocios	0.00	0.00	0.00	0.00
7	Validación del concepto tecnológico	0.00	0.00	0.00	0.00
8	Artículos, materiales y útiles diversos	0.00	0.00	0.00	0.00
9	Honorarios por servicios profesionales	0.00	0.00	0.00	0.00
10	Acervos bibliográficos, documentales y servicio de información	0.00	0.00	0.00	0.00
11	Apoyo a estudiantes	0.00	0.00	0.00	0.00
12	Estancias académicas y alimentación de visitantes	0.00	0.00	0.00	0.00
13	Registro de patentes y propiedad intelectual	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de gasto corriente		0.00	0.00	0.00	0.00
GASTO DE INVERSIÓN					
14	Maquinaria y equipo industrial	0.00	0.00	0.00	0.00
15	Equipo de laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00
16	Herramental y accesorios	0.00	0.00	0.00	0.00
17	Equipo de cómputo especializado	0.00	0.00	0.00	0.00
18	Obra Civil	0.00	0.00	0.00	0.00
19	Operación de nuevos centros	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					
b) APORTACIONES CONCURRENTES					
c) OTRAS APORTACIONES					
MONTO TOTAL					

INFORME TÉCNICO DE AVANCE

El informe técnico deberá entregarse en forma 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 proyecto. La información debe presentarse de forma que el Secretario Técnico del Fondo 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 proyecto. En caso de cambios en la integración del grupo original de trabajo, indicar su impacto en el desarrollo del 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 proyecto podrá concluirse exitosamente. En el caso de mejoras incorporadas al proyecto, 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 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 del Fondo y que puedan incidir adversamente en el proyecto.

8. Estado de las aportaciones complementarias

La situación que guardan las aportaciones complementarias, 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 grado 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.

INFORME TÉCNICO 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 financiero, como los relacionados con el impacto esperado del 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. Se deberán utilizar los anexos para presentar de manera pormenorizada el desarrollo del 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 del Fondo, asegurándose que incluya la evaluación realizada por cada uno de los representantes de los usuarios comprometidos con el proyecto.

III. ESTRUCTURA DEL INFORME

El informe deberá contener los siguientes rubros:

1. DATOS GENERALES

Deberá especificarse la clave y título del proyecto, el nombre del responsable técnico, así como el nombre de la institución que presentó el proyecto.

2. RESUMEN DEL PROYECTO

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 INVESTIGACION

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 por el proyecto, sustentando las desviaciones contra lo originalmente comprometido y/o destacando logros adicionales.

3.2 Contribución técnica del proyecto

Describir las contribuciones del 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 proyecto.

4. IMPACTO DE LA INVESTIGACION 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 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 potencia del proyecto

Precisar el beneficio económico y/o social del proyecto, tanto en el sector usuario comprometido como en los sectores usuarios que potencialmente podrían beneficiarse de los resultados del proyecto. Utilizar preferentemente indicadores cuantitativos que muestren con claridad el impacto del 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 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 llevarán 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 proyecto. En caso de no ser favorable, explicar las causas que impidieron cumplir las expectativas del usuario.

5. APLICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

5.1 Resumen financiero

Presentar con base en el formato de informe financiero final, la información financiera del proyecto, explicando los cambios de partida y la comprobación aprobada por el Secretario Técnico del Fondo.

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 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 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 3.- FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENTES DE PROYECTOS

Clave de Registro _____

Título del proyecto _____

Responsable Técnico del proyecto _____

Sujeto de Apoyo _____

1. Nombre del Asistente de Proyecto
2. Programa de estudio
3. Grado que cursa
4. Institución educativa
5. Promedio de estudios (año escolar anterior)
6. Actividades específicas que realizará en el proyecto
7. Productos académicos esperados (Tesis, trabajo terminal, práctica profesional, etc.)
8. Período de participación en el proyecto