

## Fondo para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Estado de México

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

El presente documento de Términos de Referencia complementa las Bases de la convocatoria EDOMEX-FICDTEM-2022-02, emitida por el Fondo para la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Estado de México.

El contenido de este documento aborda los puntos siguientes:

- I. Estructura y características de las propuestas.
- II. Rubros financiables.
- III. Evaluación y selección de propuestas.
- IV. Asignación de recursos y seguimiento del proyecto.
- V. Glosario de términos.
- VI. Relación de anexos.

#### I. Características de las propuestas.

##### 1 Propuestas

- 1.1 Deberán presentarse en un lenguaje claro y conciso que permita a las instancias de evaluación disponer de manera ágil y ordenada la información suficiente para emitir sus dictámenes.
- 1.2 Deberán atender en su totalidad la Demanda Especifica establecida en la convocatoria y presentar la propuesta al Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología por medio de una liga compartida creada por la proponente enviada al correo electrónico siguiente: [financiamiento@edomex.gob.mx](mailto:financiamiento@edomex.gob.mx).

##### 2 Estructura

###### 2.1 Portada (datos generales).

Deberá identificarse el nombre del Fondo y convocatoria a la que aplica, contener el título del proyecto, institución encargada del proyecto, área de atención y el nombre del Representante Legal, Responsable Administrativo y Responsable Técnico del proyecto.

###### 2.2 Breve descripción del proyecto.

Debe ser breve y clara. Contiene la idea de lo que se pretende realizar; además debe mencionar la población que se beneficiará, así como el resultado esperado.

###### 2.3 Antecedentes.

De manera general indicar el trabajo previo que se ha realizado respecto al proyecto presentado, mostrando la problemática actual. El correcto planteamiento de los antecedentes da paso a una justificación correcta del proyecto.

#### 2.4 Objetivo general.

Descripción breve y clara de la meta que se pretende alcanzar, es decir; lo que se aspira a conocer o a realizar. Una meta que se traza el investigador en relación con los aspectos que quiere conocer, y se expresa en un resultado o producto.

#### 2.5 Objetivos específicos.

Se derivan del objetivo general planteado, es decir, son metas tanto cualitativas como cuantitativas, que se concretarán en un determinado periodo de tiempo y que en su conjunto llevarán al cumplimiento del objetivo u objetivos generales. Los objetivos generalmente comienzan con verbos en infinitivo como: determinar, evaluar, identificar, explicar, elaborar, diseñar, estudiar, definir, aplicar, generar, demostrar, entre otros.

#### 2.6 Justificación.

Contiene la exposición de las razones (¿por qué es importante el proyecto que se presenta?). La mayoría de las investigaciones o proyectos que se realizan tienen un propósito definido el cual debe ser lo suficientemente significativo para que se argumente su realización. A través de la justificación, demostrar que el estudio es necesario e importante.

#### 2.7 Metodología.

Explica los procedimientos que se realizarán de manera ordenada para conseguir el objetivo del proyecto.

#### 2.8 Desarrollo general de la propuesta.

Descripción amplia y concisa del proyecto, así como la descripción detallada de cada etapa y de las actividades del proyecto asociadas a la generación de resultados y productos esperados parciales y finales.

#### 2.9 Resultados esperados.

Describen de manera, breve y clara los productos que se obtendrán en el proyecto y deben ser una respuesta a los objetivos planteados.

#### 2.10 Áreas de impacto.

Descripción de la forma cualitativa y/o cuantitativa en la que los resultados del proyecto tendrán influencia en el área científica, tecnológica, social, económica, ambiental y geográfica.

#### 2.11 Responsables de la propuesta.

Datos de las personas que participan en el proyecto (CV), describiendo la actividad específica que desarrollarán para el correcto funcionamiento del mismo.

Debe contener los datos de contacto del Representante Legal, Responsable Administrativo y Responsable Técnico del proyecto.

Responsable Técnico: 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, en los términos de esta convocatoria.

Responsable Administrativo: 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.

Representante Legal: persona física con el poder legar para contraer compromisos a nombre de la institución a la que se encuentra adscrita el responsable técnico y firmar los convenios necesarios.

- 2.12 Formato D. Cronograma de actividades.
- 2.13 Formato E. Desglose financiero
- 2.14 Formato F. Desglose de gastos
- 2.15 Formato G. Indicadores de evaluación.

Incluir el tipo de indicador (unidad de verificación del producto entregable: científico, académico, tecnológico, ambiental, etc.), el detalle de cada indicador y la etapa del proyecto en que se espera lograr.

- 2.16 Registro Asistentes de Proyecto Formato H.

- 2.17 Referencias.

Lista de las consultas hechas para obtener información: libros, revistas, artículos, páginas web. Deberán estar citadas alfabéticamente y utilizando cualquier sistema de citas y referencias bibliográficas (deberá utilizarse el mismo sistema en todo el documento).

### 3 Requisitos:

- 3.1 Formato A: Carta solicitud. Dirigida al Secretario Técnico del Fideicomiso, Dr. Bernardo Jorge Almaraz Calderón, describiendo el nombre, objetivo, área de atención, modalidad y monto que solicita para el desarrollo de la propuesta.
- 3.2 Formato B: Carta exposición de motivos. Dirigida al Secretario Técnico del Fideicomiso, Dr. Bernardo Jorge Almaraz Calderón, describiendo el objetivo general, problemática, solución a la problemática, los resultados de investigación y el impacto de la propuesta de manera general.

- 3.3 Formato C: Presentación de la propuesta.
- 3.4 Formato D: Cronograma actividades.
- 3.5 Formato E: Desglose financiero.
- 3.6 Formato F: Desglose del gasto.
- 3.7 Formato G: Indicadores de evaluación.
- 3.8 Formato H: Registro de asistentes de proyecto.

Los requisitos se entregarán al siguiente correo electrónico: [financiamiento@edomex.gob.mx](mailto:financiamiento@edomex.gob.mx).

## II. Rubros Financiables.

### 1 Rubros financiables para gasto corriente:

#### 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 o servicios administrativos del personal que estén adscritos al sujeto de apoyo.

#### 1.2 Viáticos.

Esta partida está destinada al pago de los gastos por hospedaje y alimentación del responsable técnico o de las y los integrantes del grupo de trabajo registrado.

### 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 propios del participante en el proyecto, debidamente justificado, de acuerdo con el tabulador, normatividad y políticas vigentes del sujeto de apoyo.

### 1.4 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.

### 1.5 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.

## 1.6 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.

## 1.7 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 y a la traducción de los mismos.

## 1.8 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.

## 1.9 Servicios tecnológicos especializados

Para la realización de actividades puntuales y altamente especializadas fuera del alcance de las capacidades y funciones sustantivas del proponente, tales como: pruebas de elementos finitos, pruebas de deformación, estudios especializados en materiales poliméricos o elastómeros, modelado e impresión en 3D, estudios de caracterización metalúrgica, pruebas de tensión, pruebas bromatológicas, desarrollador de software, entre otros; exclusivamente los necesarios para el desarrollo del Proyecto; para este rubro se podrá utilizar hasta un 60 por ciento del monto total del apoyo solicitado.

### 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:

- 1.10.1 Análisis de laboratorio.
- 1.10.2 Traslado de equipo.
- 1.10.3 Contratación de servicio de paquetería fuera de la plaza del proyecto.
- 1.10.4 Revelado de material fotográfico y de video.
- 1.10.5 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:

1.10.1 Renta de oficinas o locales.

1.10.2 Servicios, como energía eléctrica, teléfono, agua, combustibles.

1.10.3 Trabajos de construcción y mantenimiento de locales.

1.10 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.

La participación de un estudiante procede en el periodo de vigencia del proyecto, 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 montos de apoyo a estudiantes asistentes de proyecto por concepto de beca se determinarán de acuerdo con los Lineamientos Generales del Fondo y/o con el tabulador, normatividad y políticas vigentes del sujeto de apoyo, con la duración en la que se encuentre el proyecto en desarrollo y al Convenio de Asignación de Recursos y sus Anexos I y II.

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:

Pago a asistentes de proyectos.

Se realiza contra la presentación del recibo expedido por el asistente de proyectos y concargo 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 periodo 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.

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.

## 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 activos fijos 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 apegarse al desglose financiero y cronograma original autorizado.

### 2.10 Equipo de laboratorio.

- 2.10.1 Equipos especializados de producción en serie o de catálogo.
- 2.10.2 Equipos especializados de producción específica unitaria o limitada.
- 2.10.3 Equipos especializados de montaje e instalación específica.
- 2.10.4 Equipos especializados para trabajos de campo, acuícola y oceanográfico.
- 2.10.5 Equipos de cómputo integrados a los equipos especializados (equipo y programas).
- 2.10.6 Equipos de línea para uso comercial e industrial.
- 2.10.7 Equipo fotográfico y audiovisual.
- 2.10.8 Equipo de radiocomunicación y localización satelital.

### 2.11 Maquinaria y equipo industrial.

- 2.11.1 Desarrollo de prototipos.
- 2.11.2 Equipo de laboratorio.

- 2.11.3 Plantas piloto experimentales.
- 2.11.4 Herramental para pruebas o prototipos.
- 2.11.5 Equipo de cómputo de tipo especializado (hardware y software).

## 2.12 Herramental y accesorios.

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

## III. Evaluación y selección de propuestas.

### 1. Criterios de evaluación

El Grupo Evaluador conformado por el Secretario Técnico, el Director de Financiamiento de Divulgación y Difusión, el Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación, el Director de Investigación Científica y Formación de Recursos Humanos y expertos en la materia, emitirán 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:

#### 1) Contenido Innovador:

- 1.1 En la generación del conocimiento.
- 1.2 En la aplicación del conocimiento para la solución del problema.
- 1.3 En el uso de materiales, procesos, servicios y tecnologías existentes.

#### 2) Viabilidad técnica.

- 2.1 Congruencia de los objetivos, metas y productos esperados.
- 2.2 Metodología propuesta.
- 2.3 Correspondencia de las actividades y presupuesto con las metas y productos esperados.
- 2.4 Capacidad de ejecución.
- 2.5 Capacidad técnica del grupo de trabajo.
- 2.6 Calidad y cantidad de personal científico y tecnológico involucrado en la propuesta, en relación a los objetivos y metas establecidas.
- 2.7 Capacidad administrativa y de dirección.
- 2.8 Los mecanismos considerados para asegurar la integración, eficiencia y dirección del grupo de trabajo.
- 2.9 Los recursos y servicios administrativos comprometidos por las instancias proponentes para asegurar el éxito del proyecto.
- 2.10 Infraestructura disponible.
- 2.11 Instrumental, laboratorios, plantas piloto, equipo de cómputo y demás equipo utilizado para asegurar el éxito del proyecto.

- 3) Impacto y beneficio socioeconómico.
  - 3.5 En los indicadores socioeconómicos del problema.
  - 3.6 En la generación del avance científico y tecnológico.
  - 3.7 En la formación de recursos humanos requeridos por el sector o gobierno del Estado.
  - 3.8 En los indicadores de la competitividad del problema.
- 4) Factibilidad de la transferencia, asimilación y adopción de los resultados del proyecto.
  - 4.1. 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.
- 5) Compromisos del sujeto de apoyo
  - 5.1 Recursos concurrentes aportados
  - 5.2 Personal e infraestructura comprometida.
  - 5.3 Disponibilidad para compartir resultados no sensibles al sujeto de apoyo.

**2.** El proceso de evaluación deberá ajustarse a los Lineamientos Generales del Fondo y a lo siguiente:

- A. El Secretario Técnico recibirá las propuestas hasta el 10 de octubre de 2022 en el horario establecido por la convocatoria.
- B. El Secretario Técnico con el apoyo del personal directivo del COMECYT, quienes serán el Director de Investigación y Formación de Recursos Humanos; el Director de Desarrollo Tecnológico y Vinculación y el Director de Financiamiento, Divulgación y Difusión, analizará y evaluará las solicitudes de acuerdo con la demanda recibida.
- C. En caso de requerirse, el Secretario Técnico podrá solicitar la opinión de hasta tres expertos en la materia, con el fin de dictaminar la viabilidad de la propuesta. Cuando la dictaminación de la propuesta sea favorable por mínimo dos evaluadores la propuesta seguirá el proceso de aprobación, si la propuesta es dictaminada de forma negativa por dos expertos de forma definitiva, se informará sobre la no viabilidad del proyecto en esta convocatoria.
- D. Los proyectos o solicitudes de apoyo que hayan sido dictaminados favorablemente serán sometidos a consideración del Comité Técnico para su aprobación.

#### **IV.** Asignación de Recursos y seguimiento del proyecto.

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.

Ministraciones.

### 1. Inicial.

El Responsable Administrativo del proyecto enviará al Secretario Técnico del Fondo la solicitud de la primera ministración de acuerdo con el Formato C del Convenio de Asignación de Recursos, acompañado 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 primera ministración.

### 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.

### 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 y una vez evaluada favorablemente la última etapa del proyecto deberá entregar a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores, el informe técnico-financiero final junto con la documentación probatoria del ejercicio de los recursos de los rubros financiables.

#### 4. 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:

##### 1.1 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.

##### 1.2 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 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.

## 5. Cambio de Responsables

### 5.1 Cambio de Responsable Técnico.

Las propuestas desarrolladas de forma individual (en la modalidad de ciencia aplicada y aquellos proyectos de la modalidad de innovación tecnológica TRL 4-9 que sean desarrollados por tecnólogos), no aceptan cambios de Responsable Técnico.

### 5.2 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 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.

## 6. Suspensión de ministraciones.

El Fondo podrá suspender la segunda 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 Responsable Administrativo 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 y deberá entregar el recurso ministrado.

Cualquier otra resolución que impida el desarrollo del proyecto serán analizados y resueltos por el Comité Técnico.

## 7. Terminación de proyecto.

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

## 8. Proceso de 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 periodo 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.

## V. Glosario de Términos.

**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.

#### UMA

Unidad de Medida y Actualización.

#### 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.