



GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS APOYADOS POR EL FONDO MIXTO CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

ÍNDICE

SECCIÓN I.- INTRODUCCIÓN, OBJETIVOS, MARCO LEGAL Y OBLIGACIONES

1. **Introducción**
2. **Objetivo**
3. **Marco legal básico**
4. **Instrumentos jurídico-administrativos básicos**
5. **Obligaciones de los participantes**
 - 5.1 Sujeto de Apoyo
 - 5.2 Responsable Técnico
 - 5.3 Responsable Administrativo
 - 5.4 Comité Técnico y de Administración del Fondo
 - 5.5 Secretario Administrativo del Fondo
 - 5.6 Secretario Técnico del Fondo

SECCIÓN II.- ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO

1. **Formalización del apoyo económico**
 - 1.1 Convenio de Asignación de Recursos
 - 1.2 Obtención de fianza (casos de empresa)
 - 1.3 Apertura de la cuenta bancaria para el ejercicio de los recursos
2. **Ministraciones**
 - 2.1 Inicial
 - 2.2 Subsecuentes
3. **Aportaciones del Sujeto de Apoyo (casos de empresa)**
 - 3.1 Aportaciones previas
 - 3.2 Aportaciones concurrentes
 - 3.3 Aportaciones en especie
4. **Informes**
 - 4.1 Técnicos
 - 4.2 Financieros
 - 4.3 Final
5. **Modificaciones al Convenio de Asignación de Recursos**

- 5.1 Cambio de Responsable Técnico
- 5.2 Cambio de Responsable Administrativo
- 5.3 Cambio de Sujeto de Apoyo
- 5.4 Transferencia de recursos
- 5.5 Prórrogas

6. Suspensión y cancelación de apoyos, terminación anticipada y sanciones.

7. Finiquito

SECCION III.- DERECHOS DE PROPIEDAD

1. Convenio de colaboración con el IMPI

2. Convenio de confidencialidad

SECCIÓN IV.- EJERCICIO DEL GASTO

1. Responsabilidades en la aplicación del gasto

2. Ejercicio del gasto autorizado

SECCION V.- INCORPORACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ASOCIADOS A PROYECTOS

1. Introducción

2. Apoyo económico a la vinculación

3. Investigadores asociados

3.1 Objetivo

3.2 Requisitos

4. Apoyo a estudiantes

4.1 Objetivo

4.2 Lineamientos

5. Registro de recursos humanos asociados a proyectos.

6. Expedientes de recursos humanos asociados a proyectos.

7. Impedimentos para otorgar apoyos.

8. Baja y cambio de recursos humanos asociados a proyectos.

SECCIÓN I.- INTRODUCCIÓN, OBJETIVOS, MARCO LEGAL Y OBLIGACIONES

1. Introducción

El CONACYT es un Organismo Descentralizado del Estado cuyo objeto, entre otros, consiste en canalizar recursos para formar científicos y tecnólogos, promover la investigación científica e incentivar el desarrollo tecnológico, a partir de la constitución de Fondos que deben ser administrados por las partes involucradas, de conformidad con las disposiciones legales que regulan su operación.

En consecuencia, la presente Guía ha sido elaborada para facilitar la aplicación de los recursos económicos que se canalizan a los proyectos apoyados por los Fondos CONACYT, con base en una nueva visión que procura la desregulación de procedimientos y trámites administrativos intermedios, que abarcan desde la fase inicial para determinar la procedencia de apoyo a un proyecto, hasta la evaluación final de sus resultados, haciendo énfasis en la valoración de los informes técnicos como el elemento fundamental que permite dar seguimiento a su avance y continuidad a los flujos de efectivo.

Esta Guía concentra, en forma sencilla y clara, los criterios y procedimientos, contenidos en la legislación aplicable, las convocatorias, los contratos de fideicomiso, las reglas de operación de los Fondos y los convenios de asignación de recursos, con el ánimo de simplificar en su máxima expresión la operación del CONACYT, de los Fondos y de los sujetos de apoyo involucrados en cada proyecto.

Se trata de un instrumento de apoyo consensuado en lo general con el Foro Consultivo Científico y Tecnológico, cuya estricta observancia por disposición de la Dirección General del CONACYT y de los Comités Técnicos y de Administración de los Fondos Sectoriales y Mixtos, permite cumplir con las disposiciones de ley, sustentar las acciones administrativas e imprimir eficiencia a la asignación de recursos.

En tal virtud, una vez sancionada por las instancias señaladas en el párrafo anterior, la Guía formará parte integrante, en anexo, del Convenio de Asignación de Recursos, obligando por lo tanto a las partes que lo suscriben a su estricto cumplimiento.

2. Objetivos

- Unificar los criterios para la aplicación de los recursos económicos asignados por los Fondos CONACYT a los proyectos aprobados.
- Regular el procedimiento para la presentación de los informes de avance técnicos y financieros, la entrega de resultados y productos comprometidos, así como el cierre y finiquito de los proyectos.
- Señalar las responsabilidades de los participantes e instancias involucradas en la ejecución de proyectos.

3. Marco legal Básico

- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Orgánica del CONACYT.
- Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2001-2006.

4. Instrumentos jurídico-administrativos básicos

- Convenio de Colaboración para la Constitución de Fondos.
- Contrato de Fideicomiso.

- Reglas de Operación de los Fondos.
- Convocatorias.
- Convenio de Asignación de Recursos.
- Convenio de colaboración con el IMPI.
- Convenio de Confidencialidad.

5. Obligaciones de los participantes

1.1. Sujeto de apoyo

- Suscribir y cumplir con el objeto del Convenio de Asignación de Recursos.
- Asignar un Responsable Técnico y un Responsable Administrativo del proyecto.
- Verificar que se cumpla en tiempo y forma con los informes técnico y financiero correspondientes a cada etapa, así como con el de cierre del proyecto.
- Abrir una cuenta de cheques, a nombre del Sujeto de Apoyo, con firma mancomunada del Responsable Técnico y el Responsable Administrativo.
- Asegurar que los recursos aportados sean aplicados exclusiva y oportunamente a los fines del proyecto.
- Abrir un sistema de registro contable de los movimientos financieros relativos al proyecto.
- Asegurar que los procedimientos de adquisiciones y de prestación de servicios, incluyendo la incorporación de recursos humanos al desarrollo de proyectos, se realicen de conformidad con las políticas y prácticas de las instituciones y de las empresas, y a los lineamientos y normatividad aplicable a las instituciones.
- Cumplir con las obligaciones fiscales.
- Informar de manera inmediata sobre alguna eventualidad que impida continuar con el desarrollo del proyecto.
- Poner a disposición del Sistema Integrado de Información sobre Investigación Científica y Tecnológica, así como de auditores y revisores técnicos, la información y documentación relativa al proyecto que, en su caso, le sea solicitada.
- Notificar al Reniecyt cualquier cambio de razón social, domicilio o modificación sobre su naturaleza jurídica.
- Rembolsar al Fondo el remanente del apoyo económico no ejercido a la culminación del proyecto.
- Verificar y resguardar el expediente del proyecto durante su vigencia, y hasta 5 años después del finiquito del mismo.
- En los casos de empresas, otorgar fianza para garantizar la aplicación de los recursos al objeto del Convenio de Asignación de Recursos.
- En el caso de cuentas concentradoras, asegurarse de que el destinatario de los recursos cumpla con el objeto del proyecto apoyado.

2.2. Responsable Técnico

- Suscribir el Convenio de Asignación de Recursos.
- Firmar mancomunadamente con el Responsable Administrativo, la chequera de los recursos destinados al proyecto.
- Ejercer los recursos asignados para el desarrollo del proyecto, en coordinación con el Responsable Administrativo, con apego a los términos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos.

- Justificar y notificar de manera inmediata, al Secretario Técnico, cualquier desviación o problemática en el proyecto que impida la obtención de los objetivos y entregables establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos e indicar, a su juicio, las acciones contingentes para corregirlas.
- Sustentar, precisar y validar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios que se adquirirán para la ejecución del proyecto, incluidos los requerimientos de incorporación de recursos humanos al desarrollo del mismo.
- Integrar los avances y resultados de las instituciones participantes, en caso de proyectos interinstitucionales, y asegurar el cumplimiento de los compromisos de cada una de ellas.
- Elaborar y enviar al Secretario Técnico, con la periodicidad establecida en el Convenio de Asignación de Recursos, los informes técnicos y planes específicos correspondientes a cada etapa, así como el informe final del proyecto.

3.3. Responsable Administrativo

- Suscribir el Convenio de Asignación de Recursos.
- Elaborar y enviar al Secretario Administrativo, con la periodicidad establecida en el Convenio de Asignación de Recursos, los informes financieros correspondientes a cada etapa del proyecto.
- Administrar la cuenta de cheques mancomunada, elaborando y enviando al Secretario Administrativo del Fondo los recibos institucionales o facturas correspondientes a las ministraciones con la periodicidad establecida en el Convenio de Asignación de Recursos.
- Realizar las adquisiciones y prestación de servicios, incluidos los recursos humanos necesarios para la ejecución del proyecto, de conformidad a las políticas y prácticas de las empresas, y a los lineamientos y normatividad aplicable a las instituciones.
- Resguardar los comprobantes del ejercicio del gasto e inventariar los activos adquiridos.
- Integrar en el expediente del proyecto la información financiera y administrativa generada durante el desarrollo del mismo.
- Integrar la información financiera de las instituciones participantes, en caso de proyectos interinstitucionales, y entregar oportunamente los recursos asignados a cada una de ellas.
- Atender a los auditores o personal designado por el Comité Técnico y de Administración del Fondo, así como a las diferentes instancias fiscalizadoras, proporcionándoles la información y documentación pertinente, así como las facilidades para cumplir con su cometido.
- Gestionar y obtener los documentos de conclusión técnica y de finiquito financiero del proyecto.

4.4. Comité Técnico y de Administración del Fondo

- Aprobar, en su caso, los proyectos previamente dictaminados como aprobados por las Comisiones de Evaluación.
- Conocer y valorar periódicamente el avance de los proyectos financiados, a fin de verificar su correcto desempeño, o bien, dictar las medidas preventivas o correctivas, con base en los reportes que le rindan los Secretarios Técnico y Administrativo, de acuerdo con la información técnica, administrativa y financiera presentada por el Sujeto de Apoyo.

- Cancelar el apoyo cuando los resultados del proyecto no satisfagan las metas, existan desviaciones o incumplimiento al Convenio de Asignación de Recursos.
- Establecer los sistemas de control y auditoria para el adecuado manejo del Fondo.

5.5. Secretario Administrativo del Fondo

- Suscribir el Convenio de Asignación de Recursos.
- Realizar el seguimiento financiero y administrativo de los proyectos, a fin de asegurar que los recursos fluyan en los términos del Convenio de Asignación de Recursos.
- Transmitir al Sujeto de Apoyo las observaciones que se emitan sobre los informes financieros y dar el seguimiento para su cumplimiento.
- Ordenar, coordinar y recibir el resultado de las auditorias administrativas y contables que considere pertinentes.
- Ordenar las medidas correctivas y, una vez agotadas, suspender las ministraciones cuando a juicio de la Secretaría Técnica o Administrativa se incurra en incumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos, informando de ello al Comité Técnico y de Administración del Fondo.
- Autorizar la liberación de recursos de conformidad con lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos, previa opinión favorable del Secretario Técnico sobre el informe técnico correspondiente.
- Autorizar el cierre financiero del proyecto, previa opinión favorable del Secretario Técnico sobre el informe final.
- Presentar, conjuntamente con el Secretario Técnico, los informes periódicos al Comité Técnico y de Administración, basados en los reportes técnicos, administrativos y financieros que le rinda el Sujeto de Apoyo.

6.6. Secretario Técnico del Fondo

- Realizar el seguimiento sustantivo de los proyectos.
- Solicitar la opinión de evaluadores miembros del RCEA, o de las instancias correspondientes, sobre los informes técnicos parciales, cuando así lo considere necesario.
- Turnar a los Sujetos de Apoyo las observaciones que se emitan sobre los informes técnicos, y dar el seguimiento para su atención oportuna.
- Validar, en su caso, los informes técnicos, de conformidad con el Convenio de Asignación de Recursos.
- Definir y coordinar las auditorias técnicas requeridas para verificar la información presentada por los responsables técnicos, cuando así lo considere necesario.
- Autorizar el cierre técnico del proyecto informando de ello al Secretario Administrativo.
- Coordinar y dar seguimiento a la evaluación de impacto de los proyectos terminados.

SECCIÓN II.- ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO

1. Formalización del apoyo económico

1.1 Convenio de Asignación de Recursos

La formalización implica la firma del Convenio de Asignación de Recursos cuyo objeto consiste en determinar las bases sobre las cuales se canalizarán los recursos asignados a un proyecto previamente aprobado, de conformidad con los derechos y obligaciones que las partes asumen por virtud del mismo, de tal suerte que este acto formal se constituye en el requisito esencial para que el Convenio surta efectos y se proceda a la ministración de los recursos.

Las partes legales son: por un lado, la Institución Fiduciaria en la que se encuentra constituido el Fideicomiso a la que se le denomina como el "Fondo", representada por el Secretario Administrativo, asistido por el Secretario Técnico del propio "Fondo" o, en su caso, por el titular del programa correspondiente en CONACYT; y por el otro, el Sujeto de Apoyo. Sin embargo, y en virtud de que los Representantes Técnico y Administrativo asumen obligaciones frente al "Fondo", éstos también deben de suscribir el Convenio.

En este Convenio quedará explícito para cada una de las etapas, las metas, compromisos, entregables, fechas de entrega de informes, así como el monto del recurso autorizado y, en el caso que aplique, las aportaciones comprometidas por el Sujeto de Apoyo, así como de usuarios interesados en los resultados de los proyectos.

1.2 Obtención de fianza (casos de empresa)

En los casos de empresas, el Sujeto de Apoyo deberá obtener con recursos propios, una fianza para garantizar el buen uso y aplicación de los recursos en la ejecución del proyecto, ante una compañía afianzadora legalmente autorizada. El otorgamiento de la fianza a favor del Fondo y/o el Secretario Administrativo por el monto de la ministración más alta o por el cincuenta por ciento del monto total del apoyo, lo que en su caso resulte mayor, o por lo que el Comité Técnico y de Administración establezca de manera específica en la Convocatoria correspondiente.

El Sujeto de Apoyo deberá entregar la póliza de la fianza contratada al Secretario Administrativo, como requisito indispensable para proceder al trámite de la primera ministración, y tendrá la obligación de mantenerla vigente hasta el término del proyecto; cualquier cambio que se autorice al proyecto en cuanto a plazos, alcances o metas, deberá de reflejarse en los términos del otorgamiento de la fianza previa o simultáneamente a su autorización.

Una vez que el Sujeto de Apoyo haya cumplido con los compromisos contraídos en el Convenio de Asignación de Recursos, el Secretario Administrativo expedirá a la afianzadora la carta de liberación de obligaciones.

1.3 Apertura de la cuenta bancaria para el ejercicio de los recursos

El Sujeto de Apoyo, dentro del plazo estipulado en la Convocatoria, abrirá una cuenta de cheques a su nombre en una institución bancaria establecida en territorio nacional, para el uso exclusivo de los recursos asignados al proyecto, firmando de manera mancomunada entre el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo.

2. Ministraciones

2.1 Inicial

El Responsable Administrativo del proyecto enviará al Secretario Administrativo del Fondo, el recibo oficial o factura que cumpla con los requisitos fiscales, por el importe correspondiente al monto neto de la primera ministración. Asimismo, deberá proporcionar la información de la cuenta bancaria abierta para la administración del proyecto, incluyendo el número CLABE. En caso de aportaciones concurrentes, deberá anexarse la comprobación del depósito de la aportación comprometida, efectuado en la cuenta abierta para el uso exclusivo de los recursos asignados al proyecto. Una vez cumplidos los requisitos descritos, el Secretario Administrativo del Fondo iniciará la ministración de los recursos.

2.2 Subsecuentes

Al término de cada etapa, junto con el envío de los informes técnico y financiero, el Responsable Administrativo del proyecto enviará al Secretario Administrativo del Fondo el recibo oficial, en el caso de instituciones o centros públicos de investigación, o factura que cumpla con los requisitos fiscales, en el caso de empresas, por el importe correspondiente al monto neto de la siguiente etapa y; tratándose de aportaciones concurrentes, deberá también anexar la comprobación del depósito de su aportación, efectuado en la cuenta abierta para el uso exclusivo de los recursos asignados al proyecto.

El Secretario Administrativo procederá a ministrar los recursos correspondientes a la etapa subsecuente en un periodo no mayor a 8 días hábiles posterior a la recepción de los resultados de las evaluaciones de los informes técnico y financiero siempre y cuando, ambos sean positivos y se haya comprobado como mínimo el 80% de lo ministrado para la etapa anterior. Si el porcentaje de comprobación es menor, solamente el Secretario Administrativo, previa justificación y argumentación presentada por el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo del proyecto podrá autorizar la ministración correspondiente.

En los casos en que las revisiones de los informes técnicos o financieros resulten desfavorables, los Secretarios Técnico y Administrativo, respectivamente, deberán solicitar las correcciones o ajustes que correspondan.

3. Aportaciones del Sujeto de Apoyo (casos de empresa)

3.1 Aportaciones previas

Las aportaciones previas señaladas en la Convocatoria serán consideradas en las últimas etapas de la ejecución del proyecto, una vez que las aportaciones líquidas del Sujeto de Apoyo se hayan agotado, de acuerdo al Convenio de Asignación de Recursos.

3.2 Aportaciones concurrentes

Las aportaciones concurrentes comprometidas bajo el esquema “pari pasu” serán registradas en el formato correspondiente, comprobando el depósito ante la Secretaría Administrativa, tanto de la aportación inicial como de las subsecuentes.

3.3 Aportaciones en especie

Las aportaciones en especie se apegarán a los siguientes lineamientos:

- Deberá tratarse de equipo, instrumentos o máquinas de prueba nuevos.

- Haberse adquirido dentro de los 12 meses previos a la fecha límite de aceptación de propuestas, contenida en la convocatoria correspondiente.
- Vida útil remanente que exceda la vigencia del proyecto.
- Que la evaluación técnica de la propuesta determine la necesidad o utilidad de su incorporación al proyecto.
- El valor considerado será histórico, es decir, el valor estipulado en la factura del fabricante original, menos la depreciación fiscal acumulada.

Las aportaciones en especie se considerarán en las últimas etapas del proyecto, una vez que los recursos líquidos aportados por el Sujeto de Apoyo se hayan ejercido totalmente, de acuerdo al Convenio de Asignación de Recursos.

4. Informes

4.1 Informes de Avance Técnico

El Responsable Técnico del proyecto deberá presentar el informe técnico de cada etapa al Secretario Administrativo conjuntamente con el informe financiero, quien hará entrega del mismo al Secretario Técnico del Fondo, en el formato establecido y que se presenta en el Anexo 1 de esta Guía, en los tiempos estipulados en el Convenio de Asignación de Recursos, independientemente de haber o no concluido con la totalidad de las actividades y compromisos programados.

En los casos en que hubiera observaciones a atender que condicionaran la continuidad del proyecto, el Responsable Técnico contará con 15 días hábiles como máximo para dar respuesta a dichas observaciones, una vez recibida la notificación.

Con base en estos informes, el Secretario Técnico verificará el cumplimiento de metas, compromisos y productos entregables y en caso de así requerirlo, solicitará la opinión de evaluadores acreditados en el RCEA o de otras instancias correspondientes.

El Responsable Técnico del proyecto deberá justificar y notificar oportunamente al Secretario Técnico, las desviaciones que ocurran durante la ejecución del proyecto tanto en el cumplimiento de las metas como en los entregables e indicar, en su caso, las acciones que llevará a cabo para corregirlas.

El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones contenidas en el Convenio de Asignación de Recursos por parte del Responsable Técnico del proyecto, puede poner en peligro el desarrollo del mismo, dando lugar a la aplicación inmediata de las sanciones previstas en dicho Convenio, o bien a la ejecución de medidas administrativas como la suspensión temporal o definitiva de las ministraciones, lo que equivale a cancelar el apoyo otorgado.

La veracidad de la información proporcionada por el Responsable Técnico podrá ser verificada en el momento en que la Secretaría Técnica del Fondo lo considere necesario.

4.2 Informes de Avance Financiero

El Responsable Administrativo del proyecto tiene la obligación de presentar al Secretario Administrativo del Fondo el informe financiero de cada etapa, conjuntamente con el informe técnico, en el formato establecido y que se presenta en el Anexo 1 de esta Guía, en los tiempos estipulados en el Convenio de Asignación de

Recursos, con lo cual verificará la correcta aplicación de los recursos al proyecto, independientemente de haber o no ejercido la totalidad de los recursos ministrados. Los gastos que se acompañen como soporte de comprobación de los recursos ministrados, deberán corresponder al periodo de los recursos ejercidos en esa etapa, y salvo situaciones extraordinarias y con su debida justificación, podrán anexar comprobación de gastos de fechas de la o las etapas anteriores.

En los casos en que hubiera observaciones a atender que condicionaran la continuidad del proyecto, el Responsable Administrativo contará con 15 días hábiles a la fecha de recibida la notificación para dar respuesta a dichas observaciones.

La veracidad de la información proporcionada por el Responsable Administrativo podrá ser verificada en el momento en que el Secretario Administrativo del Fondo lo considere necesario

El Secretario Administrativo, y será quien comunique a los responsables técnico y administrativo según corresponda, los resultados de la revisión de los informes.

El Responsable Administrativo del proyecto tiene la obligación de presentar al Secretario Administrativo del Fondo el informe financiero, en el formato establecido y con la periodicidad estipulada en el Convenio de Asignación de Recursos, con lo cual verificará la correcta aplicación de los recursos al proyecto.

En caso de incumplimiento por parte del Responsable Administrativo, se procederá en idénticos términos al supuesto previsto para el Responsable Técnico en el punto anterior.

4.3 Informe Final Técnico y Financiero

4.3.1. Informe Final Técnico

Al término del proyecto, el Responsable Técnico, presentará el informe final al Secretario Administrativo en la fecha establecida en el Convenio de Asignación de Recursos, conforme a la estructura señalada en el Anexo 3, destacando los resultados obtenidos y el impacto científico, económico y social que se haya generado.

- a) En el informe se deberá reportar las metas alcanzadas, los productos obtenidos del proyecto en su totalidad y adjuntar toda la información técnica de soporte que fundamente lo informado.
- b) El Secretario Administrativo entregará dicho informe al Secretario Técnico quien lo turnara a los evaluadores designados por la Comisión de Evaluación y en su caso, a las instancias creadas por los usuarios para el seguimiento del proyecto. Una vez dictaminada la calidad del informe por la Comisión de Evaluación, el Secretario Técnico informará al Secretario Administrativo para que este comunique al responsable técnico, los resultados u observaciones emitidos por la Comisión.
- c) En caso de un dictamen no favorable, el Responsable Técnico del Proyecto dispondrá hasta de 15 días hábiles de recibido dicho dictamen, para atender las observaciones emitidas por la Comisión de Evaluación o en su caso, justificar las razones que impiden su atención directamente con la Secretaría Técnica.

- d) Concluido el proceso de evaluación del informe el Secretario Técnico turnará al representante del sector usuario para su revisión y en su caso, para su entrega.
- e) La evaluación de dicho informe por parte del Fondo y del CONACYT constituirá la base para el otorgamiento de futuros apoyos, de conformidad a lo establecido en el Artículo 12 de la Ley de Ciencia y Tecnología.

4.3.2. Informe Final Financiero

Al término del proyecto, el Responsable Administrativo, presentará el informe financiero final al Secretario Administrativo del Fondo conjuntamente con el informe técnico final en la fecha establecida en el Convenio de Asignación de Recursos, conforme al formato establecido y que se presenta en el Anexo 3 de esta Guía, donde debe comprobarse el total del recurso ejercido y/o reintegro correspondiente.

5. Modificaciones al Convenio de Asignación de Recursos

En casos ampliamente justificados, el Sujeto de Apoyo podrá someter a consideración de las instancias que en este apartado se señalan, modificaciones al Convenio de Asignación de Recursos, o a sus estipulaciones, en relación a los siguientes aspectos:

5.1 Cambio de Responsable Técnico

El Sujeto de Apoyo podrá solicitar por escrito el cambio de Responsable Técnico del proyecto al Secretario Técnico del Fondo, indicando los motivos de su petición, a la que adjuntará la aceptación del candidato y su curriculum vitae. La solicitud será evaluada por las instancias correspondientes y contestada por el Secretario Técnico.

5.2 Cambio de Responsable Administrativo

El Sujeto de Apoyo informará por escrito al Secretario Administrativo del Fondo el cambio de Responsable Administrativo del proyecto, quedando responsabilizado de garantizar la continuidad en el ejercicio de los recursos y demás acciones administrativas como lo es el trámite inmediato de baja y alta en la cuenta de cheques.

5.3 Cambio de Sujeto de Apoyo

En casos excepcionales y justificados, el Sujeto de Apoyo o el Responsable Técnico del proyecto podrán plantear al Fondo, por conducto de su Secretario Técnico, la solicitud de sustitución de Sujeto de Apoyo, razonando y motivando debidamente y por escrito las justificaciones de procedencia de dicha solicitud.

El Comité Técnico y de Administración del Fondo evaluará la solicitud de sustitución, a la brevedad posible, y resolverá sobre su procedencia.

Si la resolución es negativa, se procederá de acuerdo a las previsiones del Convenio de Asignación de Recursos, dependiendo de las causales de inoperatividad del proyecto por parte del Sujeto de Apoyo o de aquellas que originen la cancelación anticipada del mismo, o la rescisión del Convenio señalado.

Si la resolución es afirmativa, se procederá a la cesión de derechos correspondiente o bien a la sustitución del Convenio de Asignación de Recursos, según lo determine el Fondo, atendiendo a las causales que motivaron el cambio de Sujeto de Apoyo y al estado de desarrollo que guarde el proyecto, pero en ambos casos el Sujeto de Apoyo sustituto deberá de reunir todos los requisitos exigidos en la Convocatoria correspondiente, y subrogarse o asumir los derechos y obligaciones contenidos ya sea en el convenio de cesión de derechos o de sustitución que en su caso deba de suscribirse, con el objeto de continuar con la realización del proyecto y para lo cual previamente se finiquitará la relación contractual original, levantándose una acta de entrega recepción que libere a las partes de las obligaciones contraídas originalmente.

5.4 Transferencia de recursos

El Responsable Técnico, de común acuerdo con el Responsable Administrativo, podrá realizar transferencias de recursos entre las partidas y rubros elegibles mencionados en los Términos de Referencia o en la Convocatoria a la que aplicó, sin necesidad de autorización previa del Secretario Administrativo, siempre y cuando sean justificadas e indispensables para garantizar el logro de los objetivos y entregables del proyecto y no contravenga las observaciones de la Comisión de Evaluación o las consideraciones específicas establecidas en esta guía o en la convocatoria correspondiente, las cuales deberán de ser notificadas al Secretario Administrativo en los informes correspondientes.

5.5 Prórrogas

Cuando se requiera ampliar la vigencia del Convenio de Asignación de Recursos, el Responsable Técnico del proyecto presentará al menos con 30 días de anticipación a fecha de conclusión, la solicitud al Secretario Técnico del Fondo, indicando los motivos de su petición y anexando la justificación correspondiente. La solicitud será revisada por las instancias correspondientes y resuelta en un término que no exceda de los 30 días posteriores a la fecha de su presentación.

6. Suspensión y cancelación de apoyos, terminación anticipada y sanciones

El Convenio de Asignación de Recursos ha sido diseñado para facilitar la administración de los apoyos económicos que se brindan, procurando el éxito de los proyectos seleccionados de conformidad con las Convocatorias correspondientes, poniendo énfasis en la evaluación técnica y en la medición de impacto sobre sus resultados, eliminando trámites administrativos durante sus etapas intermedias y por ello, el incumplimiento gradual a las obligaciones del Sujeto de Apoyo origina la aplicación contundente de medidas correctivas o de sanciones por parte del Fondo.

La desviación de recursos, la falsedad de información, la falta de presentación de informes técnicos y financieros, tanto de etapa como de cierre, y la falta de colaboración en auditorías, revisiones o evaluaciones, constituyen faltas graves que ponen en riesgo el desarrollo del proyecto y que pueden provocar la suspensión temporal de ministraciones, hasta en tanto no se realicen las correcciones pertinentes.

Si el Sujeto de Apoyo no adopta las medidas correctivas que garanticen la viabilidad del proyecto, el Comité Técnico y de Administración del Fondo, sin necesidad de declaración judicial, procederá a la cancelación definitiva de las ministraciones y en consecuencia, dará por terminado anticipadamente el Convenio de Asignación de Recursos.

En este último supuesto, el Sujeto de Apoyo queda obligado a rembolsar la totalidad de los recursos que le fueron canalizados en un plazo no mayor a 30 días naturales, contados a partir del requerimiento que por escrito se le formule para tales efectos, con independencia de la cancelación temporal o definitiva de su registro en el Reniecyt.

7. Finiquito

A la conclusión del proyecto, el Sujeto de Apoyo deberá presentar a los Secretarios Técnico y Administrativo los informes técnico y financiero finales en la fecha estipulada en el Convenio de Asignación de Recursos, en el que se incluirá la solicitud expresa del finiquito financiero del apoyo económico otorgado, haciendo constar los resultados del proyecto, el uso exclusivo de los recursos hacia su desarrollo, y en su caso, la devolución de los remanentes existentes.

En el caso de los Centros Públicos de Investigación, el remanente se podrá adicionar al Costo Institucional de Operación (overhead), hasta por un monto igual al 50% de dicho costo, reintegrando la diferencia en los términos del párrafo anterior, siempre y cuando se haya considerado en la Convocatoria correspondiente.

El Fondo realizará la evaluación correspondiente y de proceder el finiquito, emitirá un dictamen en el que se contenga la declaración de éxito del proyecto, con lo cual el mismo habrá quedado debidamente concluido.

En caso de que la solicitud de finiquito resulte improcedente, el Fondo hará las observaciones que correspondan al Sujeto de Apoyo, otorgándole un plazo perentorio para su cumplimiento, a efecto de lograr el dictamen a que se refiere el párrafo anterior, o bien proceder en los términos descritos en el apartado que antecede.

La conclusión exitosa de un proyecto y su correspondiente finiquito, se harán constar en el acta que para tal efecto levanten el Secretario Técnico y el Secretario Administrativo del Fondo, misma que el Sujeto de Apoyo tiene obligación de resguardar durante cinco años y la cual servirá de base para que se puedan proporcionar nuevos apoyos.

En los casos en que hubieran existido aportaciones concurrentes “pari pasu”, los saldos remanentes a la terminación de los proyectos por cualquier causa, serán distribuidos en forma proporcional al monto de cada uno de los aportantes.

SECCION III.- DERECHOS DE PROPIEDAD

Los Derechos de Propiedad Industrial y los Derechos de Autor que se generen con motivo del desarrollo del proyecto, serán de la persona legal, física o moral, a quien en Derecho le pertenezcan, sin embargo, el Sujeto de Apoyo y el Fondo han pactado, por virtud del Convenio de Asignación de Recursos, la cesión de derechos que le pudieran corresponder al segundo en favor del primero, a fin de que éste sea el beneficiario de la explotación comercial de los mismos, incrementándose con ello la productividad del propio proyecto.

1. Convenio de Colaboración con el IMPI

El CONACYT tiene suscrito un Convenio de Colaboración con el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, por virtud del cual los proyectos apoyados pueden recibir la

asesoría y facilitación de trámites que se requieran, con el objeto de proteger los derechos de los participantes, en términos de lo señalado en el párrafo anterior.

2. Convenio de Confidencialidad

Con el objeto de imprimir seguridad a las innovaciones tecnológicas o de otra índole abarcadas en los proyectos apoyados, y mantener la confidencialidad y secrecía necesarias en el desarrollo de los mismos, los evaluadores acreditados en el RCEA, así como los funcionarios tanto del CONACYT como del Fondo que participan en las tareas de evaluación de la propuesta y de los informes técnicos de las etapas, se encuentran obligados a suscribir este convenio.

SECCIÓN IV.- EJERCICIO DEL GASTO

1. Responsabilidades en la aplicación del gasto

Es responsabilidad del Sujeto de Apoyo, así como del Responsable Técnico y del Responsable Administrativo del proyecto, el correcto ejercicio de los recursos en los rubros autorizados por el Comité Técnico y de Administración del Fondo de acuerdo a la normatividad, políticas administrativas y tabuladores vigentes de las instituciones, dependencias o empresas donde se desarrollan los proyectos, para lo cual deberá de llevarse una contabilidad por separado.

2. Ejercicio del gasto autorizado

Los recursos asignados serán destinados para cubrir los gastos necesarios que demanda el desarrollo del proyecto; las adquisiciones y la clasificación de las erogaciones se efectuarán de acuerdo con las normas y políticas contables propias del Sujeto de Apoyo; y las facturas que amparen la propiedad de bienes adquiridos serán expedidas a favor del Sujeto de Apoyo, mismos que deberán estar localizados e inventariados en sus instalaciones.

Los proyectos propuestos podrán considerar dentro de sus presupuestos un Costo Institucional de Operación (overhead) de hasta el 15% de su costo sustantivo, en los casos de convocatorias que así lo consideren.

SECCIÓN V.- INCORPORACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ASOCIADOS A PROYECTOS

1. Introducción

La Política de Estado que establece la Ley de Ciencia y Tecnología y el Sistema Nacional que de ella se deriva, procuran el Programa de Formación de Recursos Humanos, cuya finalidad consiste en la vinculación de científicos y tecnólogos a la planta productiva del país.

La incorporación de exbecarios como investigadores asociados a proyectos apoyados, que se desarrollen en instituciones de educación superior, centros públicos de investigación y empresas públicas o privadas, representa un elemento impulsor a la eficiencia terminal de los programas de formación de recursos humanos, y un componente esencial de valor agregado para los propios proyectos.

Así mismo, la incorporación de estudiantes becados a proyectos apoyados, en aquellos casos en que el Sujeto de Apoyo sean instituciones de educación superior o centros públicos de investigación, posibilita la obtención de su especialidad o posgrado, con reconocimiento de validez oficial, cumpliéndose de igual forma con los programas señalados.

En consecuencia, los Fondos se encuentran facultados para canalizar los apoyos económicos para incorporar a los exbecarios y estudiantes que la ejecución de cada proyecto demanda, previa evaluación casuística de las Comisiones de Evaluación y aprobación específica de los Comités Técnicos.

Los exbecarios, como investigadores asociados, y los estudiantes becados, no forman parte de la planta laboral del Sujeto de Apoyo, en virtud de que su participación en el proyecto, además de temporal, no constituye una relación de carácter contractual en los términos de la Ley federal del Trabajo, sino un valor agregado con cargo al costo del proyecto, a través del apoyo económico que el Estado otorga, en cumplimiento de la Ley, el Sistema y el Programa ya mencionados.

Por ello, su incorporación se logra por medio de la Convocatoria que contiene las bases para la evaluación del proyecto y sus costos, así como a través del Convenio de Asignación de Recursos, en cuyo anexo de ejecución se contienen las especificaciones de la participación y el monto del apoyo que deba de otorgarse.

2. Apoyo económico a la vinculación

El monto económico máximo de aplicación para estos apoyos, no podrá exceder del 40% del apoyo total aprobado para cada proyecto, salvo casos de verdadera excepción que queden plenamente justificados en los procesos de evaluación, para lo cual deberá de hacerse constar este hecho en los acuerdos de aprobación correspondientes, que emitan los Comités Técnicos de los Fondos.

3. Investigadores asociados

3.1 Objetivo

La incorporación de investigadores, científicos y tecnólogos con nivel de especialidad, maestría o doctorado como investigadores asociados para la ejecución de proyectos apoyados, tiene el propósito de impulsar la participación de recursos humanos de alto nivel, promover la excelencia de la calidad de la investigación e incentivar la repatriación de los becarios que se encuentran en el extranjero.

3.2 Requisitos

Podrán participar en la ejecución de un proyecto bajo esta figura, aquellos egresados de posgrado que hayan obtenido el grado en instituciones nacionales o del extranjero, preferentemente ex-becarios del CONACYT, que no cuenten con una ubicación laboral o adscripción institucional que duplique su participación y que su colaboración en el proyecto sea debidamente justificada.

Los niveles considerados en esta categoría son:

- Especialidad
- Maestría
- Doctorado

La estancia de investigadores con el grado de doctor, puede considerarse como “Estancias Posdoctorales”, si la normatividad de la institución lo permite.

Para este efecto, cada proyecto evaluado, contendrá el perfil y número de recursos humanos que deban de participar en su ejecución como investigadores asociados, para lo cual el CONACYT pondrá a disposición del Fondo el banco de datos que contiene la información clasificada de los exbecarios, dentro de los cuales el sujeto de apoyo hará la propuesta de selección correspondiente sobre aquéllos que reúnan los requisitos de exigibilidad técnica y de calidad, y que deseen incorporarse al proyecto.

Los esquemas de incorporación de los investigadores asociados, por lo que se refiere a sus términos, montos, duración y resultados, se registrarán de conformidad con las convocatorias correspondientes, a los convenios de asignación de recursos y su anexo de ejecución, y a los lineamientos y normatividad aplicables a la institución en la que se desarrolla el proyecto o a las condiciones de oferta y demanda del mercado de la empresa privada.

4. Apoyo a estudiantes

4.1 Objetivo

La participación de estudiantes de licenciatura, maestría y doctorado tiene un doble propósito; por una parte, el proyecto se enriquece por la incorporación de personal con mayor preparación académica; y por la otra, los estudiantes colaboran en un proyecto de investigación científica y/o tecnológica en el que reciben la experiencia y el entrenamiento sistemático y metodológico propio de sus disciplinas, posibilitando la conversión de su colaboración en la tesis que les permita obtener el grado correspondiente.

4.2 Lineamientos

Los lineamientos generales para el otorgamiento de apoyo a estudiantes, así como los montos, niveles y duración de los mismos, que no podrán exceder la vigencia del proyecto, corresponderán a los aplicables a las instituciones de educación superior o centros públicos de investigación a los que se está otorgando el apoyo.

5. Registro de recursos humanos asociados a proyectos

El Responsable Técnico deberá enviar la solicitud de registro de investigadores asociados o estudiantes seleccionados, estos últimos, independientemente si reciben apoyo económico o no, a la Secretaría Técnica del Fondo en los formatos de registro correspondientes que se presentan en el Anexo 2 de esta Guía, especificando en su caso el monto y duración del apoyo, el cual no deberá exceder el monto autorizado para este rubro, en los términos de la evaluación aprobada para cada proyecto.

6. Expedientes de recursos humanos asociados a proyectos

El Sujeto de Apoyo, por conducto del Responsable Técnico, es responsable de llevar y resguardar, en el expediente del proyecto, un apartado por cada uno de los investigadores asociados y estudiantes que reciban el apoyo, el cual deberá contener la documentación comprobatoria de su desempeño y encontrarse en disponibilidad permanente del Fondo.

Este expediente deberá de formar parte del informe final que el Sujeto de Apoyo está obligado a presentar, en términos del Convenio de Asignación de Recursos.

7. Impedimentos para otorgar apoyos

En el caso de asistentes de investigadores asociados, no se podrán otorgar apoyos en los siguientes casos:

- Cuando la persona beneficiada tenga una relación laboral con alguna institución o empresa.
- Cuando no participe de tiempo completo en el proyecto.
- Cuando esté recibiendo una beca o apoyo como estudiante.
- Al encontrarse desarrollando servicios por honorarios profesionales dentro del proyecto.

En el caso de estudiantes, no se podrán otorgar apoyos en los siguientes casos:

- Cuando no se acredite ser estudiante activo, o no se demuestre tener el registro vigente de tesis en la institución donde realizó sus estudios.
- Cuando se tenga otro apoyo de un Fondo Sectorial o Mixto o se cuente con beca de posgrado acreditado por CONACYT-SEP (Excelencia, PNP, PIFOP) o beca para estudios en el extranjero.
- Cuando se cumplan dos años en el desarrollo de estudios de maestría.
- Cuando se cumplan tres años para el desarrollo de estudios de doctorado.
- Cuando se encuentre desarrollando servicios por honorarios profesionales dentro del proyecto.

8. Baja y cambio de recursos humanos asociados a proyectos

La baja o sustitución de un investigador asociado o de un estudiante, deberá de reportarse al Secretario Técnico del Fondo en forma inmediata, indicando la fecha del movimiento, las causas que lo motivaron, el último mes de recepción del apoyo y el monto total que le fue proporcionado, acompañando un informe sobre el periodo de actividades cubierto.

ANEXO 1

GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS APOYADOS POR EL FONDO MIXTO CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACAN

INFORMES DE AVANCE TECNICO Y FINANCIERO

I. OBJETIVO DE LOS INFORMES

Presentar de manera breve y sucinta, el avance alcanzado en el desarrollo del proyecto, así como los resultados obtenidos a la fecha de publicación del informe, con el objeto de que se pueda verificar su congruencia con los objetivos, metas, metodología y programas originalmente comprometidos, así como la congruencia del gasto y ejercicio del recurso asignado.

II. TIPO DE INFORME

Los informes técnico y financiero deberán presentarse al Secretario Administrativo de manera separada, ya que son revisados y evaluados por instancias diferentes, pero en forma simultánea, en las fechas establecidas en el anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos y en los formatos establecidos para ello.

De no presentarse ambos informes de manera simultánea o en los formatos establecidos, el Secretario Administrativo no recibirá ningún informe, lo que podría implicar entrar a una situación de incumplimiento.

III. INFORME TECNICO

El informe se presentará por etapas, de acuerdo a las fechas del convenio, siendo su elaboración responsabilidad del responsable técnico del proyecto. En el deberá proporcionarse toda la información solicitada en cada uno de los apartados, presentada de manera clara y completa.

El informe técnico deberá contener los siguientes rubros:

1. Avances del proyecto en la etapa

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. Logro de Objetivos

Indicar las metas alcanzadas en la etapa y el cumplimiento de los objetivos considerados en el proyecto. La información debe presentarse de forma que se pueda verificar con facilidad el cumplimiento de las metas establecidas.

3. Productos obtenidos en la etapa

Describir los productos generados por el proyecto en la etapa

- a) *Descripción y alcance de los productos generados en la etapa.* Estos productos deben ser conforme a lo comprometido en el anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos
- b) *Descripción de los productos entregables a los usuarios.* Productos entregables que hayan sido entregados o estén en condiciones para ser entregados o transferidos.
- c) *Mecanismos de Transferencia.* Acciones necesarias realizadas o por realizar para la transferencia y asimilación de los productos entregables a los usuarios

4. Desviaciones y/o modificaciones en el periodo

a) **Descripción de las desviaciones y/o modificaciones.** Describir los problemas o mejoras más importantes surgidos o presentes en la etapa y su impacto en el desarrollo del proyecto y que han dificultado o favorecido el cumplimiento de las metas, objetivos, programas comprometidos y el seguimiento de la metodología establecida.

b) **Acciones derivadas de las desviaciones y/o modificaciones.** Indicar las acciones realizadas o consideradas para atender las desviaciones y/o modificaciones mencionadas en el punto anterior 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.

Nota. Por cada desviación o modificación, debe(n) indicarse la(s) acción(es) realizada(s) o considerada(s).

5. Grupo de trabajo

a) **Modificaciones.** Describir los 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.

b) **Estudiantes.** Relacionar a los estudiantes que se incorporan al grupo de trabajo del proyecto, señalando su nombre, número de matrícula escolar, nivel, tarea o participación específica y producto a generar.

6. Ejercicio del Gasto.

a) **Monto ejercido.** Indicar el monto ejercido a la fecha del informe, señalando principales rubros y las modificaciones al presupuesto original, así como la justificación de dichas modificaciones.

b) **Equipos adquiridos.** Relacionar los equipos adquiridos, con recursos del fondo y concurrente (en su caso) para el proyecto y sus principales características, y señalar su ubicación (p e. en que laboratorio)

7. Compromisos para la etapa siguiente

Enunciar las principales actividades comprometidas para la etapa siguiente, indicando si están acordes con el cronograma original o pertenecen a etapas precedentes.

Documentos que soportan la información descrita

Anexar al informe técnico aquellos productos y/o documentos que soportan la información descrita, particularmente en lo referente a los productos generados en la etapa que se informa.

IV. INFORME FINANCIERO

El informe financiero deberá presentarse en los formatos correspondientes. Para el caso de los gastos cubiertos con aportaciones del fideicomiso, deberá ir acompañado de fotocopias de la documentación probatoria que abarque el periodo correspondiente a la etapa que se está informando, la cual deberá estar clasificada por partida de acuerdo a los montos y periodos establecidos en el Anexo 1 y 2 del Convenio de Asignación de Recursos.

De incluirse alguna comprobación que corresponda a etapas anteriores deberá justificarse y argumentarse el motivo del desfase en la comprobación.

El responsable Administrativo deberá anexar la conciliación bancaria correspondiente, asegurando que cada uno de los gastos ejercidos tenga la póliza de cheque correspondiente.

Para el caso de gastos cubiertos con aportaciones complementarias (obligatorias para el caso de empresas), en el caso de que estas existan, también deberá acompañarse de la documentación que soporte la aplicación de las mismas.

1 Responsabilidades en la aplicación del gasto

Es responsabilidad del Sujeto de Apoyo, así como del Responsable Técnico y del Responsable Administrativo del proyecto, el correcto ejercicio de los recursos en los rubros autorizados por el Comité Técnico y de Administración del Fondo de acuerdo a la normatividad, políticas administrativas y tabuladores vigentes de las instituciones, dependencias o empresas donde se desarrollan los proyectos, para lo cual deberá de llevarse una contabilidad por separado.

La entrega de recursos a comprobar a integrantes del grupo de trabajo solo se podrá considerar en los conceptos de pasajes y viáticos, así como en gastos de trabajo de campo que lo requiera. Su manejo deberá apegarse a la normatividad del sujeto del Sujeto de Apoyo y corresponder exclusivamente por el tiempo que dura la comisión o el trabajo de campo programado, debiendo reintegrar a su conclusión, el remanente no ejercido.

El gasto no puede en ningún caso y bajo ninguna circunstancia destinarse temporal o definitivamente a aspectos productivos y de administración u otros no relacionados exclusivamente con el proyecto.

Es de mencionar que el ejercicio de los recursos podrá ser sujetos de auditorías y revisiones en cualquier momento por parte de los órganos fiscalizadores, tanto estatales como federales, así como de las requeridas por el Secretario Administrativo.

2 Catálogo de cuentas

Deberá existir un control contable exclusivo por cada proyecto para lo cual se hará referencia al siguiente catálogo de cuentas.

01 Gasto Corriente

- 01 Pasajes y Viáticos.
- 02 Trabajo de Campo.
- 03 Servicios externos.
- 04 Gastos de operación.
- 05 Materiales de consumo y software
- 08 Investigadores Asociados.
- 07 Apoyo a Estudiantes Asociados.
- 08 Acervos bibliográficos, servicio información, registros.
- 09 Publicaciones, actividades de difusión y transferencia de resultados.
- 10 Gastos de Capacitación
- 11 Otros

02 Gasto de inversión:

- 01 Equipo de laboratorio.
- 02 Maquinaria y equipo.
- 03 Equipo de Cómputo, telecomunicaciones y transporte.
- 04 Herramientas y accesorios.
- 05 Obra civil.

3 Ejercicio y comprobación de las partidas de Gasto Corriente

1.1 Los recursos asignados bajo el concepto de gasto corriente, considera todos aquellos rubros requeridos para llevar a cabo la ejecución del proyecto, con el alcance, metodología y programa tiempos comprometidos, conforme a lo estipulado en el Convenio de Asignación de Recursos.

2.2 Los recursos que se ejerzan en las partidas de Gastos de Trabajo de Campo, Pasajes y Viáticos, sólo podrán ser ejercidas por miembros del grupo de trabajo, integrado por el responsable técnico, investigadores participantes, estudiantes (con apoyo de beca o no, por parte del proyecto), investigadores asociados, o científicos tecnólogos invitados, todos debidamente registrados, ya sea en la propuesta original o ante el Secretario Técnico, quien deberá registrar cualquier cambio en el equipo.

3.3 Los conceptos considerados en cada uno de los rubros son entre otros los siguientes:

1) Pasajes y viáticos:

- a) El pago de los gastos de pasajes y transportación a los participantes registrados en el proyecto, incluyendo los investigadores y estudiantes asociados, así como científicos o tecnólogos invitados, de acuerdo con el tabulador, normativa y políticas vigentes del sujeto de apoyo

Con cargo a esta partida se pagarán los siguientes tipos de pasajes:

- Boletos de avión, autobús, barco, ferrocarril.

En pasajes de avión sólo se autorizarán las tarifas de clase turista y no se aceptarán boletos abiertos

- Los gastos de transportación en automóvil (combustible y peaje), ya sea del sujeto de apoyo o propio
- Traslados locales (autobús y taxis, diferentes a gastos de trabajo de campo)

Los boletos y los comprobantes que amparen los pasajes y gastos de transportación otorgados deberán coincidir con las fechas y el número de días de la comisión. Del mismo modo, todos los comprobantes que amparen dichos gastos deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes.

- b) El pago de los gastos por hospedaje y alimentación asociados al viaje considerado, la comprobación será mediante facturas a nombre del sujeto de apoyo, de acuerdo con su tabulador, normativa y políticas vigentes del sujeto de apoyo.

2) Gastos de trabajo de campo:

- a) Esta partida está destinada al pago de los gastos derivados de trabajos en 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, 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.
- b) Comprende los siguientes conceptos:

Pago de trabajo eventual:

- 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:

- 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.

Arrendamiento y reparaciones de equipo de transporte:

- Indispensables para realizar el trabajo de campo o que están asignados totalmente a trabajo de campo del proyecto, incluye lanchas y otros vehículos de transporte.

- c) 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 de haber recibido el apoyo económico del Fondo.

3) Servicios externos:

- a) Pago por servicios externos especializados a terceros, universidades, instituciones de educación superior, institutos y centros de investigación, empresas de ingeniería y/o consultoría especializada, laboratorios nacionales o extranjeros, para la realización de actividades puntuales y altamente especializadas, siempre y cuando estos sean indispensables para el éxito del proyecto.
- b) 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.
- c) 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 del IMSS, primas vacacionales, SAR, FOVISSSTE, etc..
- d) Es obligación del sujeto de apoyo la retención de los impuestos correspondientes, de conformidad con la legislación fiscal vigente. Los recibos que por este concepto entreguen las personas contratadas serán a favor de la institución receptora del apoyo.
- e) En ningún momento y bajo ninguna circunstancia se considerará al Fondo como patrón sustituto, ni a la Institución o empresa como intermediaria, por lo que el Fondo no tiene relación alguna de carácter laboral con las personas que presten sus servicios profesionales para el desarrollo de los proyectos, quedando liberado en todo momento de cualquier responsabilidad que pudiese presentarse en materia laboral, fiscal y de seguridad social.
- f) No se aceptan dentro de esta partida, los contratos por servicios profesionales que tengan las siguientes características:
- Servicios secretariales
 - Personal adscrito a la institución o empresa sujeta de apoyo.

4) Gastos operación:

Gastos relacionados con la operación y mantenimiento de laboratorios y plantas piloto; diseños y prototipos de prueba; herramientas y dispositivos para pruebas experimentales; arrendamiento, reparación y mantenimiento de equipo de laboratorio, planta piloto, comunicación y cómputo, indispensables para la ejecución exitosa del proyecto.

5) Materiales de consumo y software:

- a) Material de consumo de uso directo del proyecto en la fase experimental, incluye seres vivos, reactivos, energéticos y combustibles no incluidos en los rubros de pasajes o trabajo de campo.

- b) Adquisición de licencias y programas de software especializado, indispensables por el proyecto. No se consideran los programas de uso común.
- c) Consumibles para equipo de impresión, cómputo, fotografía equipos de laboratorio.
- d) Con cargo a esta partida no se aceptarán las erogaciones por concepto de adquisición de los artículos de oficina y material que la Institución o empresa debe proporcionar para la operación y administración del proyecto.

6) Investigadores asociados:

- a) Incorporación dentro de los proyectos, a científicos y tecnólogos, con niveles de especialidad, maestría o doctorado como investigadores asociados, que hayan obtenido el grado en instituciones nacionales o del extranjero, preferentemente ex-becarios del CONACYT o del Gobierno del Estado y que no cuenten con una ubicación laboral definida.
- b) La comprobación se efectúa con la presentación de la lista de pagos efectuados en el periodo determinado, anexando los comprobantes que amparen el ejercicio del gasto, firmada por el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo y deberá corresponder a los recursos ministrados para este efecto. Al término de la vigencia del proyecto, en caso de no agotarse ésta partida, el remanente se reintegrará al Fondo.

En el caso de las empresas no deberá retener impuestos al beneficiario de la beca, ya que, la beca tiene naturaleza de subsidio y está libre de todo gravamen, por lo que la acumulación que por el apoyo otorgado a la empresa se genere, será responsabilidad absoluta de la misma, sin que esta tenga que retener impuestos al investigador o becario, ya que no se trata de una prestación de servicios sino de un subsidio derivado de un concurso y por lo tanto exento del pago de Impuestos Sobre la Renta, para efecto de las personas físicas beneficiarias.

- c) La participación podrá ser por todo el periodo de vigencia del proyecto, y los montos de los apoyos por nivel se regirán conforme a la normatividad de la institución o centro solicitante sin exceder los montos siguientes:
 - Especialidad: Hasta 8 SMMDF
 - Maestría: Hasta 12 SMMDF
 - Doctorado: Hasta 20 SMMDF

7) Apoyo a estudiantes asociados:

- a) Apoyo mensual a estudiantes asociados al proyecto, cuyo trabajo realizado sirva como proyecto de tesis, conduzca a la obtención del título profesional o grado académico correspondiente, y reciban la experiencia y el entrenamiento sistemático y metodológico de la investigación científica y/o tecnológica.
- b) Los niveles y montos de los apoyos podrán ser:
 - Nivel I: Licenciatura (último año): Hasta 2 SMMDF y hasta 9 meses.
 - Nivel II: Especialidad/Maestría: Hasta 4 SMMDF y hasta 24 meses.

Nivel III Doctorado: * Hasta 6 SMMDF y hasta 36 meses.
* o el tiempo de vigencia del proyecto

- c) La comprobación se efectúa con la presentación de la lista de pagos efectuados en el periodo determinado, anexando los comprobantes que amparen el ejercicio del gasto, firmada por el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo y deberá corresponder a los recursos ministrados para este efecto. Al término de la vigencia del proyecto, en caso de no agotarse ésta partida, el remanente se reintegrará al Fondo.

En el caso de las empresas no deberá retener impuestos al beneficiario de la beca, ya que, la beca tiene naturaleza de subsidio y está libre de todo gravamen, por lo que la acumulación que por el apoyo otorgado a la empresa se genere, será responsabilidad absoluta de la misma, sin que esta tenga que retener impuestos al investigador o becario, ya que no se trata de una prestación de servicios sino de un subsidio derivado de un concurso y por lo tanto exento del pago de Impuestos Sobre la Renta, para efecto de las personas físicas beneficiarias.

- d) Para el incremento de esta partida, el Responsable Técnico deberá solicitar en forma justificada la transferencia de recursos al Secretario Técnico sin que el monto total de recursos solicitados sobrepase lo estipulado en el Convenio de Asignación de Recursos.
- e) Anexar las constancias que procedan conforme a las disposiciones establecidas en el anexo 2 de ésta guía (constancia del grado cursado del alumno que participa en el proyecto, constancia de solicitud de presentación de tesis, constancia de calificaciones que justifiquen el promedio mínimo requerido, etc.).

8) Acervos bibliográficos, servicios de información y registros:

- a) Considera la adquisición de libros, publicaciones y suscripción a revistas, que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto, cuyos comprobantes que amparen dichos gastos, deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes.
- b) 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, cuyos comprobantes que amparen dichos gastos deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes.
- c) 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, cuya comprobación deberá documentarse con las facturas, notas o recibos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

9) Publicaciones, actividades de difusión y transferencia de resultados:

- a) Se refiere a aquellos gastos de organización y coordinación de actividades que tengan como propósito, transferir, divulgar y difundir los resultados del proyecto, tales como seminarios, talleres, foros, etc.
- b) Incluye también la asistencia a congresos (inscripción) para el responsable del proyecto y el grupo de trabajo, siempre y cuando sea para presentar los resultados del proyecto.
- c) Incluye la publicación de libros y artículos, 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. Todos los comprobantes que amparen dichos gastos deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes.

10) Gastos de capacitación:

- a) Considera los gastos de entrenamiento necesarios para adquirir la técnica o práctica indispensable para operar los equipos de trabajo o la infraestructura adquirida o ejecutar alguna componente del proyecto.
- b) Aquellos conceptos que el Comité Técnico y de Administración autorice de manera específica y que se haga explícita en los rubros elegibles en la convocatoria de referencia.
- c) Conceptos no considerados que por las características del proyecto, el sujeto de apoyo considera necesario de incorporar. Estos rubros serán rigurosamente analizados por la Comisión de Evaluación, con base en lo cual hará una recomendación al Comité Técnico y de Administración, quien podrá o no autorizar el gasto solicitado.

Será necesario se indique si el proyecto puede o no continuar en el caso que el gasto no sea autorizado.

11) Otros:

- a) Aquellos conceptos que el Comité Técnico y de Administración autorice de manera específica y que se haga explícita en los rubros elegibles en la convocatoria de referencia.
- b) Conceptos no considerados que por las características del proyecto, el sujeto de apoyo considera necesario de incorporar. Estos rubros serán rigurosamente analizados por la Comisión de Evaluación, con base en lo cual hará una recomendación al Comité Técnico y de Administración, quien podrá o no autorizar el gasto solicitado.

Será necesario se indique si el proyecto puede o no continuar en el caso que el gasto no sea autorizado.

4 Ejercicio y comprobación del Gasto de Inversión:

- 1.1 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 y establecido en los convenios de asignación de recursos.
- 2.2 Las facturas que amparen la propiedad de bienes adquiridos serán expedidas a favor del Sujeto de Apoyo, mismos que deberán estar localizados e inventariados en sus instalaciones.

3.3 En el caso de empresas, el gasto de inversión no puede en ningún caso y bajo ninguna circunstancia destinarse a aspectos productivos durante la ejecución del proyecto.

4.4 Las adquisiciones efectuadas con cargo al gasto de Inversión se clasificarán bajo las siguientes partidas, de manera enunciativa más no limitativa:

1) Equipo de laboratorio.

Considera la compra de equipo como:

- 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).

2) Equipo de cómputo, telecomunicaciones.

Considera la compra de equipo como:

- Estaciones de trabajo (*work station*)
- Servidores
- Computadoras personales (*PC*)
- Computadoras portátiles (*lap top* o *note book*)
- Lector electrónico de imágenes y caracteres (escáner)
- Impresoras electrónicas
- Reguladores de voltaje con batería (*no break*)
- Equipo de radiocomunicación y localización satelital.
- Equipo fotográfico y audiovisual.

3) Maquinaria y equipo

Considera la compra de maquinaria y equipo para:

- Desarrollo de prototipos
- Plantas piloto
- Plantas piloto experimentales
- Equipos de línea para prueba semicomerciales o de escalamiento.

4) Herramientas y accesorios

Considera la compra de equipo como:

- 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.

5) Equipo de transporte:

Considera la adquisición de equipo de transporte para realizar el trabajo de campo o como parte indispensable de la infraestructura de investigación y desarrollo que requiere un proyecto de infraestructura o para la difusión y divulgación.

En este rubro se podrá considerar lanchas, remolques vehículos de carga y de transporte.

El caso de vehículos para la realización de trabajo de campo, deberá ser de los considerados de trabajo y el sujeto de apoyo deberá aportar al menos el cincuenta por ciento del costo de vehículo. El Comité Técnico basada en la recomendación de la Comisión de Evaluación podrá autorizar o no esta partida

6) Obra civil:

Se refiere únicamente a obras indispensables para el desarrollo del proyecto, tal como construcción, adaptación y ampliación de espacios, previa justificación del sujeto de apoyo.

Considera la construcción de edificaciones para contener o consideradas como: instalaciones experimentales, de trabajo para personal científico y/o tecnológico, de capacitación y divulgación de actividades científicas y tecnológicas, así los servicios internos básicos indispensables para la realización del proyecto.

No se considera la adquisición de terrenos ni gastos de urbanización de los mismos.

7) Otros:

Rubros específicos descritos en la convocatoria de referencia que autorice el Comité Técnico y de Administración.

5 Gastos no elegibles:

1.1 No son elegibles de apoyo con recursos de Fondos Mixtos:

- a) Equipos y maquinaria cuyo propósito, durante el desarrollo del proyecto, contemple actividades de producción o comercialización del solicitante, o se considere como parte de su infraestructura regular de operación.
- b) Los sueldos, salarios o compensaciones económicas u honorarios para el grupo de trabajo de las instituciones participantes.
- c) Todos aquellos conceptos, materiales y gastos en general relacionados con tareas operativas, ya sean administrativas, productivas, de ventas o distribución, incluyendo los relacionados con la publicidad.
- d) La adquisición de terrenos ni la urbanización de los mismos.
- e) Todos aquellos rubros que no sean indispensables para la realización del proyecto.

2.2 Todos aquellos gastos no elegibles que estén directamente relacionados con el proyecto, podrán ser cubiertos con recursos concurrentes, debiéndose justificar plenamente dicha situación.

V. ENTREGA DE INFORMES

La entrega de los informes, como ya se mencionó, deberán presentarse de manera separada, ya que son revisados y evaluados por instancias diferentes, pero en forma simultánea.

Para efecto de llevar un mejor control, ambos informes se entregarán al Secretario Administrativo, y será este, quien comunique a los responsables técnico y administrativo según corresponda, los resultados de la revisión de los informes

Si no se cumple con la obligación de entregar los informes técnicos y financieros en tiempo y forma, o si los recursos no fueron aplicados correctamente, se podrá suspender e inclusive cancelar el proyecto y requerir la devolución del recurso.

FORMATO DE INFORME DE AVANCE TÉCNICO

FONDO MIXTO CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Clave de Registro _____

Título del proyecto _____

Informe Etapa _____ de _____

Periodo _____

Responsable Técnico del Proyecto o Coordinador General: _____

Sujeto de Apoyo (Institución o Empresa): _____

1. AVANCES DEL PROYECTO EN LA ETAPA (1 cuartilla)
2. LOGRO DE OBJETIVOS (media cuartilla)
3. PRODUCTOS OBTENIDOS EN LA ETAPA
 - a) Descripción y alcance de los productos generados (media cuartilla)
 - b) Descripción de los productos entregables a los usuarios (media cuartilla)
 - c) Mecanismos de Transferencia (media cuartilla)
4. DESVIACIONES Y/O MODIFICACIONES EN LA ETAPA (media cuartilla, relacionar por cada desviación, las acciones contingentes correspondientes)
 - a) Descripción de las desviaciones y/o modificaciones
 - b) Acciones derivadas de las desviaciones y/o modificaciones
5. GRUPO DE TRABAJO (media cuartilla)
 - a) Modificaciones
 - b) Incorporación de estudiantes
6. EJERCICIO DEL GASTO (resumen)
 - a) Monto ejercido
 - b) Equipos(s) adquirido(s)
7. COMPROMISOS PARA LA ETAPA SIGUIENTE (media cuartilla)

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL

FECHA

PROYECTO

FORMATO DE INFORME DE AVANCE TÉCNICO

FONDO MIXTO CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Gastos cubiertos con recursos del Fondo

Clave de Registro _____

Título del proyecto _____

Informe Etapa _____ de _____

Periodo _____

Responsable Administrativo del Proyecto: _____

Sujeto de Apoyo (Institución o Empresa): _____

Concepto	Monto Total		Monto de la etapa		Acumulado	
	Aprobado	Modificado*	Recibido	Ejercido	Recibido	Ejercido
Gasto Corriente						
01 Pasajes y viáticos						
02 Trabajo de campo						
03 Servicios externos						
04 Gastos de operación						
05 Materiales de consumo y software						
06 Investigadores Asociados						
07 Estudiantes Asociados						
08 Acervos bibliográfico y sistemas de información						
09 Publicaciones, difusión y transferencia.						
10 Gastos capacitación						
11 Otros						
Total Gasto Corriente						

Concepto	Monto Total		Monto de la etapa		Acumulado	
	Aprobado	Modificado*	Recibido	Ejercido	Recibido	Ejercido
Gasto de Inversión						
01 Equipo de laboratorio						
02 Maquinaria y equipo						
03 Cómputo, telecomun.						
04 Transporte						
05 Herramientas y accesorios						
06 Obra civil						
Total Gasto de Inversión						
Gran Total						

 FIRMA DEL RESPONSABLE
 ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO

 FIRMA DEL RESPONSABLE
 TÉCNICO DEL PROYECTO

 FECHA

FORMATO DE INFORME DE AVANCE TÉCNICO

FONDO MIXTO CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Gastos cubiertos con aportaciones complementarias

Clave de Registro _____

Título del proyecto _____

Informe Etapa _____ de _____

Periodo _____

Responsable Administrativo del Proyecto: _____

Sujeto de Apoyo (Institución o Empresa): _____

Concepto	Monto Total		Monto de la etapa		Acumulado	
	Aprobado	Modificado*	Recibido	Ejercido	Recibido	Ejercido
Gasto Corriente						
01 Pasajes y viáticos						
02 Trabajo de campo						
03 Gastos de operación						
04 Materiales de consumo						
05 Servicios externos						
06 Investigadores Asociados						
07 Estudiantes Asociados						
08 Acervos bibliográfico y sistemas de información						
09 Publicaciones, difusión						
10 Otros						
Total Gasto Corriente						

Concepto	Monto Total		Monto de la etapa		Acumulado	
	Aprobado	Modificado*	Recibido	Ejercido	Recibido	Ejercido
Gasto de Inversión						
01 Equipo de laboratorio						
02 Equipo de cómputo						
03 Maquinaria y equipo						
04 Herramientas y accesorios						
05 Equipo se transporte						
06 Obra civil						
07 Otros						
Total Gasto de Inversión						

Gran Total						
-------------------	--	--	--	--	--	--

 FIRMA DEL RESPONSABLE
 ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO

 FIRMA DEL RESPONSABLE
 TÉCNICO DEL PROYECTO

 FECHA

ANEXO 2

GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS APOYADOS PRO EL FONDO MIXTO CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACAN

ESTUDIANTES Y ASISTENTES DE PROYECTOS

1. ESTUDIANTES

1.1 OBJETIVOS Y NIVELES.

Se busca, que el trabajo realizado sirva como proyecto de tesis y que conduzca a la obtención del título profesional o grado académico correspondiente (licenciatura), o bien que reciban la experiencia y el entrenamiento sistemático y metodológico de la investigación científica y/o tecnológica (posgrado)

Los niveles estudiantiles considerados en la categoría de Asistente de Proyecto son:

- Nivel I: Estudiantes de licenciatura (último año)
- Nivel II Estudiantes de maestría
- Nivel III: Estudiantes de doctorado

En el caso de la incorporación de investigadores asociados, expertos científicos y tecnólogos, ex-becarios titulados de postgrados nacionales y del extranjero, la estancia de investigadores con grado de doctor podrá ser considerada como "Estancia Posdoctoral", si la normatividad de la Institución lo solicita.

1.2 REQUISITOS ACADÉMICOS

La alta de un estudiante procede en el periodo de vigencia del proyecto y antes de que concluya éste, sin rebasar en su caso, el monto autorizado para este rubro y mediante la presentación debidamente requisitada, ante el Secretario Técnico del Fondo, del formato de registro, acompañándolo de 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.
- Cursar el último año de la licenciatura.
- Contar con un promedio general de calificaciones no menor a 8.0
- Presentar constancia oficial del registro del proyecto, o parte de él, como tema de tesis profesional.

Nota: 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 postgrado científico o tecnológico en una institución nacional.

- Contar con un promedio general de calificaciones 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 para la nueva colaboración del estudiante en tareas o etapas específicas del proyecto.

1.3 MONTOS Y DURACIÓN DE LAS BECAS

Los montos se regirán de acuerdo a la normatividad de la institución, sin exceder los montos y tiempos máximos.

Para el Nivel I:

- Monto mensual: 2 SMMDF*
- Duración: 9 meses máximo.

Para el Nivel II:

- Monto mensual 4 SMMDF*
- Duración: 24 meses máximo.

Para el Nivel III:

- Monto mensual: 6 SMMDF*
- Duración: 36 meses máximo.

* SMMDF es el monto oficial del salario mínimo mensual autorizado en el Distrito Federal.

1.4 EXPEDIENTE DE LOS ESTUDIANTES E INFORMES FINALES

En la institución o empresa donde se realiza el proyecto estará, bajo resguardo de ésta, el expediente de cada asistente de proyecto, con toda la documentación comprobatoria de su desempeño y en disponibilidad permanente del Fondo:

Para todos los niveles, 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.

1.5 PAGO A ESTUDIANTES

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 estudiante
- Número de referencia del estudiante (por proyecto)
- Número de matrícula escolar del estudiante
- 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.

1.6 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.

La comprobación de esta partida será por separado del gasto corriente y en este caso deberá corresponder a los recursos ejercidos independientemente de la calendarización de las ministraciones, particularmente en los casos en que se expidan recibos institucionales específicos para este concepto.

La comprobación se efectúa con la presentación de la lista de pagos efectuados en el periodo determinado, anexando los comprobantes que amparen el ejercicio del gasto, firmada por el responsable técnico y el responsable administrativo y deberá corresponder a los recursos ministrados para este efecto. Al término de la vigencia del proyecto, en caso de no agotarse ésta partida, el remanente se reintegrará al Fondo.

1.7 INFORMES FINALES

Al término de la vigencia de la beca, el beneficiario de la misma entregará ante el Secretario Técnico del Fondo, con el visto bueno del responsable técnico del proyecto, un informe final de sus actividades en función de los estudios realizados y del desarrollo del proyecto.

El informe consistirá en: Reporte detallado de las actividades realizadas en el proyecto, período específico de colaboración y monto total recibido durante la vigencia de la beca. En su caso, copia del acta de obtención del título profesional. Último certificado de calificación con promedio final. Copia de las publicaciones en las que se acreditó como autor o coautor, durante su participación en el proyecto.

1.8 IMPEDIMENTOS PARA OTORGAR BECAS

No se otorgan becas en los siguientes casos:

- Cuando no se acredite ser estudiante activo, o no se demuestre tener el registro vigente de tesis en la institución donde realizó sus estudios.
- Cuando se tenga otro apoyo de un Fondo Sectorial o Mixto o se cuente con beca de posgrado acreditado por CONACYT-SEP (PNPC) o beca para estudios en el extranjero.
- Cuando se encuentre desarrollando servicios por honorarios profesionales dentro del proyecto.
- Cuando la beca solicitada sea de nivel inferior al que cursa en la actualidad.
- No entregar al Secretario Técnico del Fondo la documentación completa que avale los requisitos, o se demuestre falta de veracidad en la misma.
- Al encontrarse desarrollando servicios por honorarios profesionales dentro del proyecto.

1.9 BAJA Y CAMBIO DE ESTUDIANTES

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 deberá informarse al Secretario Técnico del Fondo, mediante escrito con la fecha del movimiento, las causas que lo motivaron, precisando el último mes de cobro (en su caso) 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, también deberá incluirse dicha solicitud.

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

2. INVESTIGADORES ASOCIADOS

2.1 OBJETIVOS Y NIVELES.

La incorporación de investigadores, científicos y tecnólogos con nivel de especialidad, maestría o doctorado como investigadores asociados para la ejecución de proyectos apoyados, tiene el propósito de impulsar la participación de recursos humanos de alto nivel, promover la excelencia de la calidad de la investigación e incentivar la repatriación de los becarios que se encuentran en el extranjero.

Los niveles considerados en la categoría de Asistente de Proyecto son:

- Especialidad
- Maestría
- Doctorado

La estancia de investigadores con el grado de doctor, pueden considerarse como "Estancias Posdoctorales", si la normatividad de la institución lo permite.

2.2 REQUISITOS ACADÉMICOS

La alta de un investigador asociado procede en el periodo de vigencia del proyecto y seis meses antes de que concluya éste, sin rebasar el monto autorizado para este rubro y mediante la presentación debidamente requisitada, ante el Secretario Técnico del Fondo, del formato de registro de investigadores asociados, acompañándolo de 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 son los siguientes:

- Que no cuenten con una ubicación laboral o adscripción institucional

Para el caso de Estancias Posdoctorales:

- Contar con el grado académico de doctor
- Presentar la carta oficial de aceptación para la realización de la estancia posdoctoral en la institución de adscripción del responsable técnico del proyecto.

2.3 MONTOS Y DURACIÓN DEL APOYO

Los montos se registrarán de acuerdo a la normatividad de la institución de acuerdo a sus tabuladores vigentes, sin exceder los montos máximos y se cuente con la suficiencia presupuestal de acuerdo a los montos totales aprobados. La participación podrá ser por todo el periodo de vigencia del proyecto.

Para Especialidad	Monto mensual: 8 SMMDF*
Para Maestría:	Monto mensual 12 SMMDF*
Para Doctorado:	Monto mensual: 20 SMMDF*

* SMMDF es el monto oficial del salario mínimo mensual autorizado en el Distrito Federal.

2.4 2.4 EXPEDIENTE DE LOS INVESTIGADORES ASOCIADOS E INFORMES FINALES

En la institución o empresa donde se realiza el proyecto estará, bajo resguardo de ésta, el expediente de cada asistente de proyecto, con toda la documentación comprobatoria de su desempeño y en disponibilidad permanente del Fondo:

2.5 PAGO A INVESTIGADORES ASOCIADOS

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
- 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.

2.6 COMPROBACIÓN DE GASTOS DE ASISTENTES DE PROYECTOS

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.

La comprobación de esta partida será por separado del gasto corriente y en este caso deberá corresponder a los recursos ejercidos independientemente de la calendarización de las ministraciones, particularmente en los casos en que se expidan recibos institucionales específicos para este concepto.

La comprobación se efectúa con la presentación de la lista de pagos efectuados en el periodo determinado, anexando los comprobantes que amparen el ejercicio del gasto, firmada por el responsable técnico y el responsable administrativo y deberá corresponder a los recursos ministrados para este efecto. Al término de la vigencia del proyecto, en caso de no agotarse ésta partida, el remanente se reintegrará al Fondo.

2.7 BAJA Y CAMBIO DE ASISTENTES

La baja o sustitución de cualquier investigador asociado de proyecto, deberá reportarse al Secretario Técnico del Fondo, mediante escrito con la fecha del movimiento, las causas que lo motivaron, precisando el último mes de cobro y el monto total pagado al asistente de proyecto por este concepto, constando en el expediente un informe de actividades del periodo cubierto. Cuando la baja haya sido solicitada por el propio asistente de proyecto, también deberá incluirse dicha solicitud.

Para el caso de sustitución, se deberá proceder con todo el proceso de alta.

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

2.8 IMPEDIMENTOS PARA OTORGAR EL APOYO

En el caso de investigadores asociados, no se podrán otorgar apoyos en los siguientes casos:

- Cuando la persona beneficiada tenga una relación laboral con alguna institución o empresa.
- Cuando no participe de tiempo completo en el proyecto.
- Cuando esté recibiendo una beca o apoyo como estudiante.
- Al encontrarse desarrollando servicios por honorarios profesionales dentro del proyecto

GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS APOYADOS PRO EL FONDO MIXTO CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACAN

FORMATO DE REGISTRO DE INVESTIGADORES ASOCIADOS

Clave de Registro _____

Título del proyecto _____

Responsable Técnico del proyecto _____

Sujeto de Apoyo (Institución o Empresa): _____

1. Nombre del Asistente de Proyecto
2. Nombre del Programa de postgrado (PE, PIFOP, PNP)
3. Institución educativa que otorgó el grado
4. Fecha de obtención de grado
5. Promedio general de estudios
6. Actividades específicas que realizará en el proyecto
7. Productos académicos esperados (Postdoctorado, publicaciones, dirección de tesis, etc.)
8. Período de participación en el proyecto (no. en meses y fecha de inicio/término)
9. Monto mensual del apoyo

**GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS APOYADOS PRO EL FONDO
MIXTO CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACAN**

FORMATO DE REGISTRO DE ESTUDIANTES

Clave de Registro _____

Título del proyecto _____

Responsable Técnico del proyecto _____

Sujeto de Apoyo (Institución o Empresa) _____

Nivel: I Licenciatura _____ II Maestría _____ III Doctorado _____

1. Nombre del estudiante
2. Número de matrícula escolar
3. Programa actual de estudio
4. Institución educativa
5. Grado que cursa
6. Promedio de estudios (promedio general)
7. Actividades específicas que realizará en el proyecto
8. Productos académicos esperados (Tesis, trabajo terminal, práctica profesional, etc.)
9. Período de participación en el proyecto (no. en meses y fecha de inicio/término)
10. Monto mensual del apoyo (si aplica)

ANEXO 3

GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS APOYADOS PRO EL FONDO MIXTO CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACAN

PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL TÉCNICO Y FINANCIERO

I. OBJETIVO DE LOS INFORMES

Presentar en detalle y bien fundamentado el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos, tanto en los aspectos técnicos y financieros, 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 por los usuarios y miembros de la Comisión de Evaluación con apoyo de los evaluadores acreditados del Fondo, 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 a la Secretaría Técnica 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 FINAL TÉCNICO

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 DEL PROYECTO

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 del proyecto

Indicar los productos obtenidos del proyecto, 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 número y nombre de los estudiantes que participaron y en su caso, si obtuvieron el grado comprometido, el nombre de la institución que otorgó el grado o 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 del proyecto transferidos o transferibles a los usuarios (o al área correspondiente para el caso de proyectos de empresa)

Enunciar los productos del proyecto 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 potencial del proyecto

Precisar el beneficio económico y/o social del proyecto, tanto en el sector usuario comprometido como en los sectores 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 (no aplica al caso de proyectos de empresa)

Indicar los compromisos, programas y/o acciones que los usuarios llevarán o han llevado a cabo para implantar los resultados del proyecto. 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 en el formato anexo la información financiera del proyecto, explicando los cambios de partida y la comprobación aprobada por el Secretario Administrativo 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 del proyecto

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.

7. ANEXOS

Presentar la información detallada, complementaria o de soporte que se considere necesario de incluir para cumplir con el objetivo del informe.

Anexo 1 Desarrollo del proyecto

Informe detallado del desarrollo y resultados técnicos del proyecto.

Anexo 2 Resúmenes Financieros

Anexo 3 Productos generados e información de soporte

Anexar copias de documentos, publicaciones, etc., que muestren los productos generados y/o fundamenten la información presentada.

Anexo 4 Entrega a los usuarios

Anexar copias que avalen o hagan evidente la entrega y recepción de resultados del proyecto al usuario, así como su opinión sobre los mismos. En caso de que durante el desarrollo del proyecto se hayan realizado entregas parciales y/o transferencias de resultados, también deberán incluirse en esta sección

IV. INFORME FINAL FINANCIERO

Al término del proyecto, el Responsable Administrativo, presentará el informe financiero final al Secretario Administrativo del Fondo conjuntamente con el informe técnico final en la fecha establecida en el Convenio de Asignación de Recursos, conforme al formato establecido y que se presenta a continuación, donde debe comprobarse el total del recurso ejercido y/o reintegro correspondiente.

De ser el caso en donde se hubiera comprobado el total de los recursos ministrados en el informe de la última etapa solo deberá entregarse una copia de la valoración emitida por el Despacho Contable en donde se comprueba el cierre financiero del proyecto.

**GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS APOYADOS PRO EL FONDO
MIXTO CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACAN**

FORMATO DE INFORME FINANCIERO FINAL

Gastos cubiertos con recursos del Fondo

Informe Final

Clave del Proyecto: _____

Título del proyecto: _____

Responsable Técnico: _____

Sujeto de Apoyo (Institución o Empresa): _____

Concepto	Monto Total		Monto Acumulado	
	Aprobado	Modificado*	Recibido	Ejercido
Gasto Corriente				
01 Pasajes y viáticos				
02 Trabajo de campo				
03 Servicios externos				
04 Gastos de operación				
05 Materiales de consumo y software				
06 Investigadores Asociados				
07 Estudiantes Asociados				
08 Acervos bibliográfico y sistemas de información				
09 Publicaciones, difusión y transferencia.				

10 Gastos capacitación				
11 Otros				
Total Gasto Corriente				

Concepto	Monto Total		Monto de la etapa	
	Aprobado	Modificado*	Recibido	Ejercido
Gasto de Inversión				
01 Equipo de laboratorio				
02 Maquinaria y equipo				
03 Cómputo, telecomun.				
04 Transporte				
05 Herramientas y accesorios				
06 Obra civil				
Total Gasto de Inversión				
Gran Total				

 FIRMA DEL RESPONSABLE
 ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO

 FIRMA DEL RESPONSABLE
 TÉCNICO DEL PROYECTO

 FECHA

**GUIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS APOYADOS PRO EL FONDO
MIXTO CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACAN**

FORMATO DE INFORME FINANCIERO FINAL

Gastos cubiertos con aportaciones complementarias

Informe Final

Clave del Proyecto: _____

Título del proyecto: _____

Responsable Técnico: _____

Sujeto de Apoyo (Institución o Empresa): _____

Concepto	Monto Total		Monto de la etapa	
	Aprobado	Modificado*	Recibido	Ejercido
Gasto Corriente				
01 Pasajes y viáticos				
02 Trabajo de campo				
03 Gastos de operación				
04 Materiales de consumo				
05 Servicios externos				
06 Investigadores Asociados				
07 Estudiantes Asociados				
08 Acervos bibliográfico y sistemas de información				
09 Publicaciones, difusión				
10 Otros				
Total Gasto Corriente				

Concepto	Monto Total		Monto de la etapa	
	Aprobado	Modificado*	Recibido	Ejercido
Gasto de Inversión				
01 Equipo de laboratorio				
02 Equipo de cómputo				
03 Maquinaria y equipo				
04 Herramientas y accesorios				
05 Equipo se transporte				
06 Obra civil				
07 Otros				
Total Gasto de Inversión				

Gran Total				
-------------------	--	--	--	--

 FIRMA DEL RESPONSABLE
 ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO

 FIRMA DEL RESPONSABLE
 TÉCNICO DEL PROYECTO

 FECHA