

# **Apoyos Complementarios para la Actualización de Equipo Científico 2011**

## **Guía para el llenado de solicitud de recursos**

# INGRESO AL FORMATO DE SOLICITUD:

[www.conacyt.gob.mx](http://www.conacyt.gob.mx) → Fondos para la Investigación → Acceso al Sistema de Captura de Solicitudes

The screenshot shows the homepage of the Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT). The header includes the logo of the Mexican Government and CONACYT, along with the text 'CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA' and 'conacyt.gob.mx'. A navigation menu contains links for 'Inicio', 'Convoca CONACYT', 'Programas', 'Tramites y Servicios', 'Registros', 'Transparencia', and 'Trabaja en CONACYT'. The main content area is divided into several sections: 'PROGRAMAS' (listing Postgraduate and Grants, Technological Development and Innovation, etc.), 'REGISTROS EN LÍNEA' (listing registration services), 'INFORMACIÓN IMPORTANTE' (featuring 'AVISOS' and 'CONVOCATORIAS'), 'Sistema Integrado de Información sobre Investigación Científica y Tecnológica (SICYT)', 'Fuentes para la historia de la Ciencia y la Tecnología en México', 'VIDEOS RECIENTES' (with a video player), 'RECAS PARA ESTUDIOS DE POSGRADO', 'CENTROS DE INVESTIGACIÓN', 'SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES', 'FONDOS PARA LA INVESTIGACIÓN' (highlighted with a green box and a callout bubble), 'AGENCIA NOTICIA CONACYT', and 'ESTADÍSTICAS E INDICADORES'. At the bottom, there are 'ENLACES DE INTERÉS' and 'OTROS PROGRAMAS'.

Dar clic en “FONDOS PARA LA INVESTIGACIÓN”

FONDOS PARA LA INVESTIGACIÓN



Dar clic en “Acceso al sistema de Captura de Solicitudes”

- FONDOS PARA LA INVESTIGACIÓN
- Fondos Institucionales
- Fondo Institucional de Fomento Regional para el Desarrollo Científico, Tecnológico y de Innovación
- Fondos de Cooperación Internacional
- Puntos Importantes a considerar para la presentación de proyectos para Fondos

- OTROS RECURSOS:
- Información Fondos y Fideicomisos Conacyt
  - Reniecyt
  - Avisos importantes
  - Guía Rápida para evaluadores (330 KB)
  - Acceso al Sistema de Captura de Solicitudes**

¿Qué son?

El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) vive un proceso de cambio, indispensable para que el país alcance en los próximos años el desarrollo que demanda en materia científica y tecnológica.

Para ello, el CONACYT se reorganiza conforme lo indica la Ley de Ciencia y Tecnología (LCYT), determinando sus metas y políticas según lo establece el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación (PECiTI).

Los Fondos CONACYT se clasifican en:

► Fondos Sectoriales

PASO 1:



ID Usuario:   
Contraseña:

Si usted no esta registrado acceda a la siguiente liga:

[Nuevo Usuario](#)

Si olvido su usuario o contraseña (**Sólo Personas Físicas**), acceda a la siguiente liga:

[Recuperación de usuario y contraseña](#)

[Políticas de Privacidad](#)



El Responsable Técnico deberá ingresar su ID Usuario y Contraseña que previamente debió obtener al llenar su CVU. En caso de haber olvidado la cuenta de acceso será necesario solicitarla a través de la página electrónica de CONACYT en la sección de “Recuperación de usuario y contraseña”.

## PASO 2:



### PASO 3:

CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Solicitudes

Solicitudes en Proceso | **Nuevas Solicitudes**

Fondo:

Convocatoria:

Solicitud:

[Solicitudes en Proceso](#) | [Nuevas Solicitudes](#)

Al acceder a la Captura de Solicitud encontrará dos pestañas. Seleccione la correspondiente a “**Nuevas Solicitudes**” Posteriormente, debe introducir el nombre del Fondo que será UNICAMENTE: 10015 o con el botón  busque 10015 Fondos Infraestructura De igual manera, seleccione la convocatoria correspondiente, la cual es: INFR-2011-01 Infraestructura 2011-01 Para generar el formato de la solicitud oprima en el botón “**Añadir**”.

**\*NOTA IMPORTANTE:** Si por alguna circunstancia en una sola sesión no concluye la captura de la solicitud, puede acceder nuevamente a ella y continuar, para ello deberá seleccionar la pestaña de “**Solicitudes en Proceso**”. Deberá seleccionar nuevamente el Fondo y la Convocatoria, posteriormente oprimir el botón “**Buscar**”, el cual mostrará las solicitudes que ha creado en el fondo y que están en proceso; después debe seleccionar de la lista con un clic, la que desee continuar o concluir.

CONACYT  
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Solicitudes

Solicitudes en Proceso | **Nuevas Solicitudes**

ID Usuario:

Fondo:

Convocatoria:

Solicitud:

[Búsqueda Básica](#)  [Guardar Criterios Búsqueda](#)

[Solicitudes en Proceso](#) | [Nuevas Solicitudes](#)

## PÁGINA INICIAL

Puede insertar el texto "INF" o seleccione la modalidad del apoyo a través del botón

Datos generales		
Fondo:	I0015	Fondo Infraestructura
Solicitud:	NEXT	* Este es su número de solicitud, por favor consévelo
Convocatoria:	INFR-2011-01	
Modalidad:	<input type="text" value="INFR1"/>	INFRAESTRUCTURA

### Instrucciones:

Para capturar una solicitud debe de completar los siguientes 3 pasos.

1. Seleccionar el tipo de modalidad.
2. Capturar el título de su solicitud.
3. Y presionar el botón Guardar.

Ahora usted puede continuar con la captura de su solicitud.

**Nota:** Es indispensable contar con su información curricular actualizada en el CVU ya que forma parte de los criterios de evaluación de su prepropuesta y/o propuesta. Por lo que es indispensable que llene el CVU con anticipación.

Para validar, actualizar o llenar su CVU, puede ingresar desde la liga que se presenta abajo. En caso de que se le solicite, ingrese su usuario y contraseña.

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 14, FRACCIÓN VI, ARTÍCULO 18, FRACCIONES I Y II, Y ARTÍCULO 21 DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, EL TIEMPO DE RESERVA DE LA PRESENTE INFORMACIÓN, QUE ES DE CARÁCTER CONFIDENCIAL, ES DE 10 AÑOS.

En caso de no abrirse la nueva ventana, verifique que no esté activa la opción de bloquear ventanas alternas en su navegador. Una opción alterna es presionar la tecla CTRL y sin soltar, dar clic en la liga de Registro de CVU.

[Registro de CVU](#)

Título de la solicitud
<input type="text"/>

Capture el título y oprima el botón  para hacer visibles las pestañas que componen la solicitud.

Es de suma importancia que lea cuidadosamente las instrucciones para poder realizar el llenado de la solicitud de manera correcta.

## Pantalla General (1/2)

Solicitud Pantalla General Grupo de trabajo Responsables Infraestructura

**Pantalla general** Solicitud

**Datos generales**

Fondo:	Convocatoria:		
10015 Fondo Infraestructura	INFR-2011-01	Infraestructura	
Solicitud:		Modalidad:	Status
		INFR1	En Proceso

**Título:**

**Registro**

Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas

Número RENIECyT:

Institución:

**Programa institucional en el que se inserta el proyecto:**

**Clasificación**

Áreas de conocimiento

**Campo de conocimiento**

Nota: No todas las disciplinas tienen subdisciplinas, en este caso no es requerido el dato.

**Descripción de la propuesta:** Máximo del texto (3900 caracteres)

**Objetivo general:** Máximo del texto (3900 caracteres)

**Resultados esperados:** Máximo del texto (3900 caracteres)

• Todos los datos requeridos en esta sección son de carácter obligatorio a excepción de las palabras claves.

En algunos casos se tienen catálogos, por lo que deberá seleccionar una de las opciones que se presentan oprimiendo el botón

El primer espacio se refiere a la descripción general del equipo.  
El segundo es para indicar el objetivo y las metas de contar con ese equipo.  
El tercero es para indicar los resultados que se esperan obtener.

## Pantalla General (2/2)

Tres palabras clave		Primero 1-3 de 3 Último
Palabra clave:	<input type="text"/>	
Palabra clave:	<input type="text"/>	
Palabra clave:	<input type="text"/>	

Favor de identificar y poner las PALABRAS CLAVES, que sean directamente relacionadas con el Proyecto, con el objeto de que nos facilite la identificación del área o especialidad del mismo. No olvide guardar los cambios al terminar de capturar los datos de esta pestaña

Es opcional introducir las palabras clave, en caso de llenar estos espacios, deben ser palabras que considere describen el quehacer del proyecto.

El botón  puede oprimirse en cualquier momento para salvar la información.

 Guardar

 Volver a Buscar

 Siguiendo en Lista

 Añadir

 Incluir Historial

## Grupo de Trabajo (1/2)

Grupo de Trabajo Buscar | Ver Todo Primero 1 de 1 Último

CVU

Nombre:

Apellido paterno:  Apellido materno:

Nivel académico:

Campo de conocimiento:

Disciplina:

Subdisciplina:

Nota: No todas las disciplinas tienen subdisciplinas, en este caso no es requerido el dato.

Especialidad:

Institución:

Pertenece al SNI:  Nivel SNI:

+ -



Para insertar otro participante en el grupo de trabajo pulse el botón (+), para eliminar pulse el botón (-).

Para cada uno de los integrantes del grupo de trabajo, indique su ID Usuario del CVU.

El botón  puede oprimirse en cualquier momento para salvar la información.

## Grupo de Trabajo (2/2)

The form consists of three text input fields, each with a label and a character limit of 254 characters:

- Producto que generará:** Máximo del texto (254 caracteres)
- Información relevante del participante:** Máximo del texto (254 caracteres)
- Actividades específicas que realizará dentro del proyecto:** Máximo del texto (254 caracteres)

Callout boxes provide additional instructions:

- A box pointing to the first field states: "Este dato es opcional."
- A box pointing to the third field states: "Los datos requeridos en esta sección son de carácter obligatorio. Esta información deberá ser elaborada de acuerdo con la perspectiva del (la) Responsable Técnico y con relación al quehacer y/o aportaciones del Investigador(a) Apoyado(a) dentro del Grupo de Investigación."
- A box pointing to the bottom of the form states: "Esta información deberá ser elaborada de acuerdo con la perspectiva del (la) Responsable quien determinará si tiene o no aplicación."

At the bottom of the form, there is a warning: "No olvide guardar los cambios al terminar de capturar" and two buttons: "Guardar" and "Volver a Buscar".

## Responsables de la propuesta (1/1)

Representante legal y responsables técnico y administrativo Buscar Primero 1-3 de 3 Último

**Datos generales I**

Responsable administrativo  Responsable técnico  Representante legal

Usuario y Nombre:

Nombre:

Apellido paterno:

Apellido materno:

Calle y número:

No. interno:  Código postal:

Colonia:

Ciudad:  Estado:

Delegación o municipio:

**Utilice sólo números y guiones para el teléfono y fax**

Nº teléfono: lada +  número:  Ext.:

Fax:

Dirección correo electrónico:

**Datos generales I**

Responsable administrativo  Responsable técnico  Representante legal

Usuario y Nombre:

Los datos del Responsable Técnico se llenarán automáticamente desde el CVU, este es un dato obligatorio.

En caso de contar con el ID Usuario del Responsable Administrativo, podrá ingresarlo o buscarlo, este es un dato opcional.

## **Fortalecimiento de la infraestructura (1/1)**

Fortalecimiento de la infraestructura    Buscar | Ver Todo    Primero 1 de 1 Último

+

-

Descripción

Para insertar otro equipo pulse el botón (+), para eliminar pulse el botón (-).

Máximo del texto (2000 caracteres)

Justificación:

Máximo del texto (3900 caracteres)

Indique equipo por equipo solicitado, tanto sus características como su respectiva justificación.

No olvide guardar los cambios al terminar de capturar los datos de esta pestaña

Guardar    Volver a Buscar

## Cronograma y Desglose financiero (1/4)

### Cronograma y desglose financiero

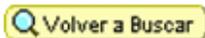
Solicitud

Datos generales			
<b>Fondo:</b> I0015 Fondo Infraestructura	<b>Convocatoria:</b> INFR-2011-01	Infraestructura	
<b>Solicitud:</b>		<b>Modalidad:</b> INFR1	<b>Status</b> En Proceso

Para registrar el desglose financiero y detalle de las etapas presione el siguiente botón.



No olvide guardar los cambios al terminar de capturar los datos de esta pestaña



Oprima el botón señalado para llenar la etapa y rubros a cubrir en la solicitud.

## Cronograma y Desglose financiero (2/4)

Instrucciones para el registro de las etapas:

- 1.- Capture todas las etapas de la propuesta. Para añadir una etapa, oprima el botón "Agregar Etapa ". Para borrar una etapa, presione el signo (-).
- 2.- Después de capturar todas las etapas, presione el botón "Guardar".
- 3.- En cada etapa presione la liga de "Detalles" y llene los cuatro recuadros del formato. Al terminar cada etapa presione la liga "Regresar a Registro de etapas".
- 4.- Después de presionar el botón de Guardar, presione la liga "Captura de Desglose financiero".
- 5.- Agregue todos los rubros en los que requiera apoyo por cada etapa.
- 6.- Agregue la justificación por materia de la liga "Justificación".
- 7.- Presione la liga "Regresar a Cronograma de actividades".
- 8.- Presione la liga "Regresar a Captura de solicitud".

Solamente se debe ingresar una etapa.

En el espacio "Descripción" Introduzca la palabra "Renovación de Infraestructura", en el espacio de duración tome en cuenta el tiempo que se tardará desde la adquisición hasta la puesta en operación.

Etapa	*Descripción	Duración (meses)	Detalles
1 001	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Detalles</a> <input type="button" value="-"/>

[Captura del desglose financiero](#)

[Regreso a cronograma y desglose financiero](#)

\*Descripción de la etapa:

Descripción de la meta:

Descripción y justificación de la actividad:

Productos de la etapa:

Indique si se hará una renovación, actualización o ambos. También comente si se llevará a cabo obra civil.

Debe contener los resultados que se esperan de la adquisición del equipo.

Indique de forma general las actividades que desarrollará para realizar la renovación o actualización del equipo.

Liste el o los equipos a adquirir indicando claramente cuáles serán adquiridos con recursos concurrentes, con recursos del fondo y con ambos.

[Regresar a registro de etapas.](#)

## Cronograma y Desglose financiero (3/4)

FONDO		CONCURRENTES		OTRAS APORTACIONES	
Gasto corriente:	\$0.00	Gasto corriente:	\$0.00	Gasto corriente:	\$0.00
Gasto de inversión:	\$0.00	Gasto de inversión:	\$0.00	Gasto de inversión:	\$0.00
Total:	\$0.00	Total:	\$0.00	Total:	\$0.00

Sólo caracteres numéricos, sin puntos, comas

Total

Guardar

Regresar

De clic en "Justificación" para capturar la justificación del gasto.

De clic en (+) para agregar rubros y en (-) para eliminarlos.

▼ Etapas de la solicitud

Etapa: 001 Uno

▼ Desglose financiero

Periodo	*Origen	*Tipo	*Rubro	Descripción	Importe en pesos	Justificación
1 001	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	Justificación <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>

Nuevo Periodo

[Regresar a cronograma de actividades](#)

[Regreso a cronograma y desglose financiero](#)

Guardar

De clic en este vínculo para regresar a la página de llenado de etapas.

Indique las aportaciones solicitadas tanto a CONACYT (Fondo) como por su institución (Concurrentes) y en su caso las aportaciones de otras instancias (Otras aportaciones). Los importes deberán ser capturados solamente con números, sin comas ni ningún otro carácter. Finalmente deberá justificar el gasto oprimiendo un clic sobre la liga "Justificación". Para agregar de oprima el botón (+), para eliminar el botón (-).

De clic en este vínculo para regresar a la página que contiene el resto de las pestañas de captura.

## Cronograma y Desglose financiero (4/4)

### Justificación

#### Datos Generales

Fondo 10015 Fondo Infraestructura

Solicitud

Etapa 001

Describa a detalle el destino del recurso solicitado en este rubro. Indicando cantidad, tipo, descripción, destino y tiempo en su caso.

Ejemplo:

2 Laptop's, Pentium dual core 4gb ram 1Tera HDD, para Trabajo de campo.

1 Estudiante de maestría para la elaboración de XXXX, durante 1 año.

Justifique el gasto que realizará en el rubro seleccionado.

Justificación

Guardar y Cerrar

## Documentos adjuntos (1/1)

Archivos Anexos Requeridos/Deseados			
Clave Anexo	Descripción	Requerido/Deseable	Ver Documento Guía
1 ANX00001	Carta de compromiso institucional	Requerido	<a href="#">Ver Documento Guía</a>
2 ANX00002	Grupos de investigación o cuerpos académicos consolidados	Requerido	<a href="#">Ver Documento Guía</a>
3 ANX00003	Instalaciones adecuadas para albergar el equipo solicitado	Requerido	<a href="#">Ver Documento Guía</a>
4 ANX00004	Vinculación con programa de Doctorado	Requerido	<a href="#">Ver Documento Guía</a>
5 ANX00005	Interés de uso del equipo por otras instituciones	Requerido	<a href="#">Ver Documento Guía</a>

El tamaño de cada archivo deberá ser hasta un máximo de 2 MB.

El nombre del archivo no debe de contener caracteres especiales como \ / : \* " < > | ni acentos.

Se recomienda subir solamente archivos de herramientas de Office, .pdf o en su defecto archivos comprimidos en .rar, .zip . Para el caso de fotos o imágenes le sugerimos subir archivos en formato .jpg .

Archivos Anexos			
Clave Anexo	Descripción	Añadir Anexo	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>

En caso de no poder consultar los archivos anexos, verifique que su navegador no este activo el bloqueo de (ventanas alternas)

No olvide guardar los cambios al terminar de capturar los datos

Anexe mediante esta pantalla todos los archivos que se requieren según la convocatoria.  
Se recomienda utilizar formato PDF.

## Envío de la solicitud (1/1)

Datos generales			
<b>Fondo:</b> 10015 Fondo Infraestructura	<b>Convocatoria:</b> Infraestructura		
<b>Solicitud:</b>		<b>Modalidad:</b>	<b>Status</b> En Proceso

### IMPORTANTE

Una vez enviada la solicitud, no se podrá hacer modificación alguna, por lo que se recomienda revisar su información.

Si está usted seguro(a) oprima el botón de enviar.

Una vez enviada la solicitud se generará un correo de acuse de recibo, el cual en cualquier momento puede imprimirse.

Y en el sistema quedará registrada su solicitud como finalizada.

Por medio del envío de esta solicitud, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que toda la información y documentación que he proporcionado por este medio electrónico es legal, verídica, comprobable y confidencial, misma que estará sujeta a lo dispuesto por la ley federal de transparencia y acceso a la información pública y gubernamental para efectos de reglas de confidencialidad, y libero de toda responsabilidad administrativa igual al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, así mismo asumo la responsabilidad para el caso de que se encontrará una deficiencia o inconsistencia en la documentación e información proporcionada.

Manifiesto que en caso de incumplimiento de lo anterior me atenderé a la decisión que se tome por parte del comité técnico, con base a los términos de referencias y el manual de administración de fondos y/o en su caso la normatividad que aplique a el programa.

Enviar

Después de enviar la solicitud y la próxima vez que ingrese a ella, el estatus deberá indicarse como "Finalizada".