GOBIERNO DE MÉXICO

CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

PROGRAMA PRESUPUESTARIO F003

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OCTUBRE 2021

CONTENIDO

CAPÍTULO PRIMERO 3

DISPOSICIONES GENERALES 3

1.1. OBJETIVO DEL MANUAL 3

1.2. DEFINICIONES 3

1.3. EXPEDIENTE DE LAS SESIONES 3

1.4. ACUERDOS DEL CTA 4

1.5. PLATAFORMAS INFORMÁTICAS 4

CAPÍTULO SEGUNDO 4

SELECCIÓN DE PROPUESTAS 4

2.1. CONVOCATORIA 4

2.2. REVISIÓN 5

2.3. PRELACIÓN 7

2.4. APROBACIÓN 7

2.5. FORMALIZACIÓN 7

CAPÍTULO TERCERO 9

SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS 9

3.1. EXPEDIENTE DEL PROYECTO 9

3.2. MINISTRACIÓN 11

3.3. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS 12

CAPÍTULO CUARTO 13

CONCLUSIÓN DE LOS PROYECTOS 13

4.1. EVALUACIÓN DE RESULTADOS 13

4.2. CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA 15

4.3. TERMINACIÓN ANTICIPADA 16

4.4. RESCISIÓN 16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO F003 "PROGRAMAS NACIONALES ESTRATÉGICOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y VINCULACIÓN CON LOS SECTORES SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO"

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las disposiciones mínimas necesarias para la correcta operación del Programa, en términos de los Lineamientos, estableciendo las responsabilidades, así como la coordinación entre las Unidades Administrativas, sin sobrerregular la operación del Programa ni generar trámites o procedimientos innecesarios, excesivos o burocráticos. Por lo anterior, será de aplicación complementaria a los Lineamientos.

1.2. DEFINICIONES

Las definiciones señaladas en el numeral 1.2 de los Lineamientos serán aplicables al presente Manual. Adicionalmente, se entenderá por:

I. **Becaria o Becario**: la persona beneficiada con una beca otorgada por el Programa.

II. **Reglamento de Becas**: el Reglamento de Becas del CONACYT.

III. **Responsable Administrativo**: la persona designada por el Beneficiario o su representante legal, para llevar a cabo la ejecución y seguimiento administrativo y financiero del Proyecto.

IV. **Representante Legal**: la persona física con poder legal o, en su caso, facultades para contraer compromisos a nombre de la instancia proponente y firmar el instrumento jurídico correspondiente.

V. **Responsable Técnico**: la persona designada por el Beneficiario o su representante legal, adscrita o, en el caso de las y los investigadores del CONACYT, comisionada a la Institución, para llevar a cabo la ejecución y seguimiento técnico del Proyecto.

1.3. EXPEDIENTE DE LAS SESIONES

El Secretario Administrativo elaborará y resguardará el expediente correspondiente de cada sesión del CTA, que contendrá cuando menos lo siguiente:

I. Convocatoria de la sesión.

II. Lista de asistencia firmada por todos los participantes.

III. Orden del día.

IV. Solicitudes de acuerdo, seguidos de sus anexos, en los casos en que aplique. Los anexos podrán ser integrados en dispositivos de almacenamiento electrónico, digitalización en discos compactos (CD o DVD) o en todo tipo de medios electrónicos que contribuyan con el principio de Austeridad Republicana.

V. Las observaciones y recomendaciones que emitan por escrito el Órgano Interno de Control y la Unidad de Asuntos Jurídicos, en relación con los asuntos tratados en la sesión.

VI. Los acuerdos tomados en la sesión, firmados de manera autógrafa, por los asistentes con derecho a voto, en original.

Av. Insurgentes Sur No. 1582, Col. Crédito Constructor, CP. 03940, Benito Juárez, Ciudad de México. Tel: (55) 5322 7700 www.conacyt.gob.mx

VII. Acuses de notificación a los integrantes del CTA y a las Secretarías Técnicas de los acuerdos tomados en la sesión.

El expediente físico será digitalizado en formato PDF para su fácil consulta, se preverá generar su versión pública de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El resguardo de dicho expediente físico deberá hacerse por cinco años, posterior a ello podrá enviarse al archivo general, lo cual se asentará en los formatos correspondientes.

1.4. ACUERDOS DEL CTA

Cuando por la naturaleza de los asuntos que sean sometidos a consideración del CTA sea necesaria la emisión de un acuerdo, aquellos deberán presentarse mediante una ficha, adjuntando la documentación que corresponda, con los siguientes apartados: antecedentes, justificación y propuesta de acuerdo.

La elaboración de las fichas será responsabilidad de la o el integrante que pretenda someter el asunto a consideración del CTA. No obstante, podrá contar con la asistencia de la Secretaría Administrativa.

1.5. PLATAFORMAS INFORMÁTICAS

Los sistemas y plataformas informáticas o tecnológicas son instrumentos que tienen el propósito de facilitar la operación eficiente del Programa. En ningún caso sus limitaciones condicionarán el desahogo de los procedimientos señalados en los Lineamientos y en el presente Manual, ni serán motivo para restringir los derechos de los solicitantes ni de los beneficiarios.

CAPÍTULO SEGUNDO

SELECCIÓN DE PROPUESTAS

2.1. CONVOCATORIA

2.1.1. El CTA podrá autorizar, sujeto a disponibilidad presupuestaria, la emisión de convocatorias para el otorgamiento de apoyos o su asignación directa, previendo que exista tiempo suficiente para el ejercicio y comprobación del recurso en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, los Lineamientos y la demás normativa aplicable.

Las convocatorias tendrán el propósito de identificar Propuestas orientadas con un claro sentido de responsabilidad social que favorezcan el interés público nacional, el desarrollo integral del país, la soberanía nacional, la independencia científica y tecnológica, el cuidado y restauración del medio ambiente, y el bienestar del pueblo de México, así como relevantes para el cumplimiento de los objetivos de la política de humanidades, ciencias, tecnologías e innovación.

2.1.2. Las áreas que serán responsables de las convocatorias deberán acordar en económico con la Secretaría Administrativa los aspectos administrativos y financieros del proyecto de convocatoria, incluyendo el presupuesto que se le asignará, así como los rubros financiables, los rubros financiables de manera restringida y, en su caso, los rubros no autorizados.

Una vez que sean acordados los aspectos administrativos y financieros, la o el integrante del CTA deberá solicitar la revisión jurídica del proyecto de convocatoria con al menos diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda someter a consideración del CTA. La revisión se solicitará mediante oficio dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos en el que se adjunte la versión digital del proyecto.

En caso de que la Unidad de Asuntos Jurídicos realice observaciones o comentarios, el área responsable deberá subsanarlos en un plazo no mayor a dos días hábiles.

Av. Insurgentes Sur No. 1582, Col. Crédito Constructor, CP. 03940, Benito Juárez, Ciudad de México. Tel: (55) 5322 7700 www.conacyt.gob.mx

2.1.3. La convocatoria con opinión jurídica favorable se someterá a consideración del CTA para su aprobación. El acuerdo de aprobación indicará también el área que fungirá como Secretaría Técnica, así como la solicitud, en su caso, para que la Unidad de Asuntos Jurídicos elabore el modelo de CAR o CDC.

Una vez que sea aprobada, la Secretaría Técnica realizará las gestiones necesarias para publicar la convocatoria en la página electrónica del Consejo en la fecha señalada en el calendario aprobado por el CTA, así como para que, cuando corresponda, a mas tardar en dicha fecha, remita a la Unidad de Asuntos Jurídicos la solicitud del CTA para la elaboración del modelo de CAR o CDC.

2.1.4. Cuando no medie convocatoria, las y los Solicitantes remitirán las Propuestas a través de una solicitud de apoyo dirigida al Consejo, en la que deberán proporcionar la siguiente información:

I. Nombre completo del Solicitante y datos de contacto.

II. Título de la Propuesta.

III. Objetivo del programa en el que incida la propuesta en relación con el numeral 1.3 de los Lineamientos.

IV. Modalidad de apoyo en términos del numeral 3.2 de los Lineamientos.

V. Propuesta, misma que deberá cumplir con los requisitos del "Formato de presentación de Propuesta" (ANEXO 1).

El Formato de presentación de Propuesta (ANEXO 1), a juicio de la Secretaría Administrativa o de la Secretaría Técnica que corresponda, podrá ser adaptado a los objetivos de cada Propuesta a seleccionar para asegurar su pertinencia.

VI. Las demás que señale el área que pretenda someter la Propuesta a consideración del CTA.

2.2. REVISIÓN

2.2.1. La Secretaría Técnica o, cuando no medie convocatoria, el área que vaya a fungir como tal recibirá las Propuestas que remitan las y los Solicitantes y coordinará su revisión, prelación y selección. El procedimiento de revisión de las solicitudes tendrá las siguientes etapas: revisión documental, revisión técnica y revisión financiera.

2.2.2. La revisión documental estará a cargo de la Secretaría Técnica y tendrá como único propósito verificar que las solicitudes estén acompañadas de la documentación solicitada.

Cuando las solicitudes no contengan los datos o no se acompañen de los documentos requeridos, la Secretaría Técnica deberá prevenir por una sola vez a las y los solicitantes, mediante la plataforma informática destinada para la recepción de Propuestas o a través de los mecanismos disponibles para tal fin, para que subsanen la omisión en el término que establezca, que no podrá ser menor de cinco días hábiles; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

Tratándose de las Propuestas para la modalidad de Proyectos por encargo de Estado o Proyectos para atender emergencias nacionales, así como aquellas que se revisen sin que medie convocatoria, a juicio de la o el integrante del CTA que la proponga, se podrán otorgar prórrogas a dicho plazo.

2.2.3. La revisión técnica estará a cargo de la Secretaría Técnica y tendrá como propósito verificar que las Propuestas estén sustentadas en méritos y solvencia epistemológica, de conformidad con lo establecido en la convocatoria.

La revisión técnica se realizará con base en los siguiente:

I. La Secretaría Técnica, tomando en consideración el área, disciplina y, en su caso, subdisciplina o línea de investigación o aplicación de la Propuesta, designará al menos dos evaluadores para su revisión técnica.

II. Las y los evaluadores, previo a la revisión que realicen de las propuestas, deberán hacer del conocimiento de la Secretaría Técnica cuando tengan un conflicto de interés, en cuyo caso la Secretaría Técnica designará otro evaluador. En todo caso, deberán suscribir una declaratoria de ausencia de conflictos de interés a fin de garantizar la imparcialidad de su revisión.

Asimismo, estarán obligados a conservar la documentación o información de carácter confidencial o reservada que manejen con motivo de su función bajo su cuidado, impidiendo su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

III. Las y los evaluadores, por medio de la plataforma informática destinada para la recepción de Propuestas o a través de los mecanismos disponibles para tal fin, revisarán las Propuestas remitidas por la Secretaría Técnica y emitirán su opinión debidamente motivada en el "Formato de revisión de Propuesta" (ANEXO 2). La opinión podrá ser en sentido favorable o no favorable.

IV. Las y los evaluadores recibirán una constancia por su participación emitida por la o el integrante del CTA que corresponda, al término de su colaboración en el procedimiento de revisión de las Propuestas.

V. El "Formato de revisión de propuesta" (ANEXO 2), incluidos los criterios de selección, a juicio de la Secretaría Técnica, podrá ser adaptado a los objetivos de cada convocatoria o Propuesta a seleccionar para asegurar una valoración completa y pertinente.

Las propuestas que contemplen el desarrollo de infraestructura, en particular aquellas relacionadas con dicha modalidad de apoyo, deberán presentar un plan que incluya los compromisos del beneficiario o de otras instancias para sufragar su mantenimiento y operación, con el propósito de promover una cultura de cuidado de los bienes públicos.

VI. Tratándose de las Propuestas para la modalidad de Proyectos por encargo de Estado o Proyectos para atender emergencias nacionales, a juicio de la Secretaría Técnica, se podrán proponer los ajustes que estime pertinentes con el propósito de garantizar la suficiencia científica o epistemológica de la Propuesta, así como su viabilidad técnica.

En las demás modalidades, siempre que así lo prevea la convocatoria y antes de emitir su opinión, las y los evaluadores podrán proponer ajustes de carácter técnico, que por única ocasión se remitirán a la o el Solicitante para que sean atendidos. Una vez atendidas, siempre y cuando se encuentre dentro del periodo de selección de las Propuestas establecido en el calendario, la Propuesta será valorada nuevamente por las o los evaluadores correspondientes. En aquellos casos en que aún existan comentarios o ajustes, la opinión se considerará en sentido no favorable.

2.2.4. La revisión financiera estará a cargo de la Secretaría Administrativa y tendrá como propósito verificar que los recursos públicos sean utilizados bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

La Secretaría Técnica opinará, en los casos que estime pertinente, sobre el gasto presentado por los Solicitantes al someter su Propuesta, en relación con su capacidad científica, tecnológica o de innovación para realizar dicho proyecto.

Av. Insurgentes Sur No. 1582, Col. Crédito Constructor, CP. 03940, Benito Juárez, Ciudad de México. Tel: (55) 5322 7700 www.conacyt.gob.mx

Cuando los evaluadores emitan comentarios o propuestas de ajustes de carácter financiero, quedarán a juicio de la Secretaría Administrativa, la que, en todo caso, revisará que las propuestas sean consistentes y congruentes en sus aspectos financieros y, en su caso, previa opinión favorable de la Secretaría Técnica, indicará al solicitante que ajuste el monto solicitado, en el plazo que determine, cuando advierta que el mismo es excesivo para la ejecución de su Propuesta. Transcurrido el plazo correspondiente sin que se haya realizado el ajuste respectivo, se desechará la Propuesta.

2.3. PRELACIÓN

2.3.1. Una vez revisadas las Propuestas, la Secretaría Técnica verificará que sean legítimas, necesarias y pertinentes en relación con la convocatoria, así como con los objetivos del Programa, y sean consistentes y congruentes en cuanto a su metodología y viabilidad técnica.

2.3.2. Con base en lo señalado en los numerales 3.3.5 y 3.3.13 de los Lineamientos, las Secretarías Técnicas realizarán una prelación de las Propuestas. En su caso, al realizar la revisión técnica podrán solicitar la opinión de los evaluadores para llevar a cabo dicha ponderación.

2.4. APROBACIÓN

2.4.1. La o el integrante del CTA que corresponda, con apoyo de la Secretaría Técnica, pondrá a consideración del CTA la aprobación de las Propuestas que cuenten con al menos una opinión favorable de los evaluadores y, tratándose de las que deriven de una convocatoria, que cumplan con los requisitos en ella señalados y, en su caso, que se encuentren en la prelación correspondiente.

En el apartado de justificación de la ficha a través de la cual se pongan las Propuestas a consideración del CTA se deberá incluir la valoración de la Secretaría Técnica en relación con la información a la que se refieren los numerales 3.3.5. y 3.3.13. de los Lineamientos.

Cuando no medie convocatoria, el área que vaya a fungir como Secretaría Técnica será responsable de la valoración a la que se refiere el párrafo anterior.

2.4.2. El acuerdo del CTA deberá contener la instrucción de notificar y publicar los resultados, así como la siguiente información por cada una de las Propuestas aprobadas:

I. Título de la Propuesta.

II. Nombre del Beneficiario.

III. Monto total de recursos autorizados al Proyecto.

IV. Monto del Apoyo desglosado por ejercicio fiscal, cuando aplique.

2.4.3. Atendiendo al principio de máxima publicidad, los resultados de las convocatorias y las asignaciones directas deberán ser publicados en la página electrónica del Consejo. Aunado a lo anterior, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la publicación de los resultados, la Secretaría Técnica notificará a los Solicitantes el apoyo que le será otorgado, así como los mecanismos y proceso a seguir para su formalización.

2.5. FORMALIZACIÓN

2.5.1. La Unidad de Asuntos Jurídicos, con la participación de las Secretarías Técnicas y de la Secretaría Administrativa, elaborará los modelos de CAR, CDC y demás instrumentos jurídicos necesarios para la formalización de los apoyos. Asimismo, llevará un registro y designará un número de identificación por cada uno de los modelos sancionados.

2.5.2. Habrá un modelo general y los demás que sean necesarios. Cuando se requiera un modelo específico para una convocatoria, en el mismo acuerdo en el que se apruebe la convocatoria se solicitará a la Unidad de Asuntos Jurídicos la elaboración del referido modelo.

Los modelos podrán ajustarse a los requerimientos de las Secretarías Técnicas y Administrativa, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

2.5.3. Los CAR, CDC y demás instrumentos jurídicos necesarios para la formalización de los apoyos establecerán los términos y condiciones bajo los cuales el Consejo otorgará los recursos públicos, y tendrán como mínimo los siguientes elementos:

I. Declaraciones.

II. Cláusulas

a. Objeto del Convenio.

b. Modalidad del apoyo.

c. Canalización de recursos, en el que se incluirá el monto autorizado por el CTA, la documentación que el Beneficiario deberá remitir a la Secretaría Técnica para recibir la transferencia de los recursos y las características de la cuenta bancaria.

d. Descripción breve del proyecto. El detalle se precisará en los anexos respectivos.

e. Obligaciones del Consejo y del Beneficiario.

f. Informes por presentar y sus características, así como el calendario de entrega.

g. Áreas de coordinación, en donde se señalarán a las y los responsables técnicos y administrativos de los Proyectos.

h. Confidencialidad, rendición de cuentas y acceso a la información y transparencia.

i. Terminación anticipada y causales de rescisión.

j. Vigencia del proyecto.

k. Vigencia del instrumento.

l. Las previsiones en materia de propiedad intelectual.

m. Las previsiones en materia de propiedad de los bienes.

n. Las previsiones en materia laboral.

o. Jurisdicción y competencia.

III. Anexo técnico, en el que se especificarán los aspectos técnicos del Proyecto, en particular los compromisos y entregables.

IV. Anexo financiero, en el que se especificará el desglose financiero del Proyecto, incluyendo los rubros financiables, los rubros financiables de manera restringida y, en su caso, los rubros no autorizados.

V. Las demás que la Unidad de Asuntos Jurídicos considere convenientes.

Los anexos técnico y financiero incluirán las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el cumplimiento de las obligaciones que en ellos se establezcan, su contenido será responsabilidad exclusiva de la Secretaría Técnica y de la Secretaría Administrativa, respectivamente.

Av. Insurgentes Sur No. 1582, Col. Crédito Constructor, CP. 03940, Benito Juárez, Ciudad de México. Tel: (55) 5322 7700 www.conacyt.gob.mx

2.5.4. Los instrumentos jurídicos mediante los que se otorguen los apoyos deberán ser celebrados entre la o el Beneficiario por sí mismo o a través de su Representante Legal y por el Consejo a través de la Secretaría Administrativa.

También podrán comparecer y firmar el instrumento, además de los señalados en el párrafo anterior, la Secretaría Técnica y, en su caso, los responsables Técnico y Administrativo del Proyecto, así como las demás personas que acuerden las partes.

2.5.5. La formalización de los CAR o CDC no deberá exceder de un plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha en que se ponga a disposición del solicitante. En caso contrario, el CTA cancelará el apoyo y dejará disponibles los recursos reservados para ello.

Cuando sobrevengan causas de caso fortuito o fuerza mayor o cuando la falta de formalización sea imputable al Consejo, la Secretaría Administrativa en conjunto con la Secretaría Técnica podrá prorrogar dicho plazo, siempre que, a su juicio, exista tiempo suficiente para el ejercicio y comprobación del recurso en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, los Lineamientos y la demás normativa aplicable. En caso contrario, previa aprobación del CTA y sujeto a la disponibilidad presupuestaria, el instrumento podrá formalizarse en el próximo ejercicio fiscal.

2.5.6. La Secretaría Técnica llevará a cabo las gestiones necesarias para la formalización de los apoyos, incluyendo la suscripción de los instrumentos jurídicos.

2.5.7. Los instrumentos jurídicos formalizados que se efectúen en físico serán firmados en dos tantos originales, uno para resguardo de la Unidad de Asuntos Jurídicos y el otro para el Beneficiario. Las secretarías Técnica y Administrativa conservarán las copias necesarias para los expedientes respectivos del Proyecto.

CAPÍTULO TERCERO

SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS

3.1. EXPEDIENTE DEL PROYECTO

3.1.1. Por cada Proyecto, la Secretaría Técnica integrará un expediente, que deberá contener como mínimo la siguiente información:

I. Convocatoria o, en caso de asignaciones directas, la solicitud de Apoyo.

II. Propuesta y, en su caso, la referencia a su registro en la plataforma del Consejo destinada para tales efectos.

III. Revisiones técnica y financiera de la Propuesta.

IV. Copia del Acuerdo del CTA mediante el que fue aprobado el Proyecto.

V. Copia simple del instrumento jurídico mediante el que se haya formalizado el Apoyo.

VI. Solicitudes de ministración y anexos en términos del presente Manual, así como la documentación que se derive de la ministración.

VII. Oficios emitidos por la o el Beneficiario al Consejo o a las instancias del Programa, así como los que éstos le hayan dirigido al Beneficiario.

VIII. Informes técnicos finales y, en su caso, parciales del Proyecto, o en su caso la referencia de que se encuentran en el sistema informático.

IX. Opiniones de evaluadores técnicos sobre los informes presentados por el Beneficiario, o en su caso la referencia de que se encuentran en el sistema informático.

X. De ser el caso, informes de las visitas de seguimiento técnico al Proyecto efectuadas por la Secretaría Técnica.

XI. Evidencia del envío de la Constancia de Conclusión Técnica y Financiera al Beneficiario o a su Representante Legal.

XII. Documentación adicional que se considere necesaria.

3.1.2. La Secretaría Administrativa tendrá la obligación de integrar un expediente con la información financiera de cada Proyecto, el cual deberá contener como mínimo, lo siguiente:

I. Copia simple del Acuerdo del CTA mediante el que se autorizó el Proyecto.

II. Copia simple del instrumento jurídico mediante el que se haya formalizado el Apoyo.

III. Solicitudes de los Beneficiarios que modifiquen los aspectos financieros del proyecto y acuse de los oficios de aprobación, cuando corresponda.

IV. Documentación que se derive del procedimiento de ministración.

V. Dictamen del despacho externo o del área de auditoría interna del Beneficiario sobre el Informe Financiero Final.

VI. De ser el caso, informes de las visitas de seguimiento financiero al Proyecto efectuadas por la Secretaría Administrativa.

VII. Solicitud y comprobante de la devolución de los recursos que efectúe el Beneficiario, cuando aplique.

VIII. La documentación adicional que se considere necesaria.

3.1.3. Los Beneficiarios tendrán la obligación de integrar y resguardar por cinco años posteriores a la conclusión del Proyecto un expediente físico del Proyecto, así como una versión electrónica, con al menos la siguiente documentación:

I. Propuesta.

II. Registro de la Propuesta en la plataforma de Consejo o en su caso, la referencia de que se encuentra capturada en el sistema informático.

III. Copia simple del instrumento jurídico mediante el que se haya formalizado el Apoyo.

IV. Certificado de titularidad de la cuenta bancaria del Proyecto.

V. Estados de la cuenta bancaria específica del Proyecto.

VI. En los casos en que se trate de una cuenta productiva, la relación del rendimiento o los intereses generados en el transcurso del Proyecto.

VII. Copia del recibo institucional o fiscal remitido para la ministración.

VIII. Las comunicaciones emitidas por las o los Responsables del Proyecto, la o el Representante Legal con las o los Secretarios Técnico o Administrativo del Programa, así como la respuesta que sobre ellos recaiga.

IX. Los informes técnicos y financieros parciales o finales que la o el Beneficiario entregue a las o los Secretarios Administrativo y Técnico, correspondientes a las distintas etapas.

X. La opinión del informe financiero final emitido por el Despacho Externo acreditado por la Secretaría de la Función Pública o en su caso, por el área de auditoría interna del Beneficiario.

XI. Documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos y, en su caso, del reintegro correspondiente.

XII. La Constancia de Conclusión Técnica y Financiera.

XIII. La documentación adicional que determine la Secretaría Administrativa en acuerdo con la Secretaría Técnica correspondiente.

3.2. MINISTRACIÓN

3.2.1. Invariablemente los Apoyos se ministrarán por ejercicio fiscal y sujetos a disponibilidad presupuestaria, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, los Lineamientos y las demás disposiciones aplicables. En proyectos cuya duración trascienda el ejercicio fiscal se podrán autorizar ministraciones parciales en cada ejercicio fiscal hasta completar el monto total de recursos autorizados al Proyecto, de conformidad con lo que se establezca en el instrumento jurídico correspondiente.

3.2.2. La Secretaría Administrativa notificará a las Secretarías Técnicas la disponibilidad y adecuaciones presupuestarias que les correspondan con base en los acuerdos tomados por el CTA.

Las Secretarías Técnicas tendrán la responsabilidad de solicitar a la Secretaría Administrativa la dispersión de los recursos para las ministraciones correspondientes.

3.2.3. La solicitud para la ministración de los recursos que realicen las Secretarías Técnicas a la Secretaría Administrativa, mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración Presupuestal y Financiera, deberá estar acompañada de la siguiente documentación del beneficiario:

I. Cuenta por pagar.

II. Copia del CAR o CDC formalizado.

III. Comprobante fiscal (xml) y su representación impresa (PDF) o, previa autorización de la Secretaría Administrativa cuando el beneficiario manifieste expresamente por escrito que no tiene la obligación de expedir comprobantes fiscales, recibo institucional firmado por la o el Beneficiario o su Representante Legal y la o el Responsable Administrativo del Proyecto, por la cantidad completa y correcta establecida en el CAR o CDC.

IV. Documento oficial emitido por la institución bancaria que confirme la titularidad de la cuenta, la cual deberá estar a nombre del Beneficiario, así como sus características conforme a lo estipulado en el instrumento de formalización, los Lineamientos y el presente Manual, misma que deberá contener, nombre de la institución bancaria, número de cuenta, la CLABE a dieciocho dígitos y todos los demás datos que se estime necesarios para la identificación de la cuenta bancaria.

3.2.4. Será responsabilidad de la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Administración Presupuestal y Financiera, realizar las gestiones necesarias para ministrar los recursos a los Beneficiarios, en los términos que instruya el CTA y el CAR o CDC. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Administración Presupuestal y Financiera, verificará que la documentación del Beneficiario esté completa y correcta, en caso contrario, solicitará a la Secretaría Técnica que requiera al Beneficiario para que subsane las omisiones que hubiere.

3.2.5. La ministración de los recursos se efectuará a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria del Beneficiario, y será obligación del Beneficiario que los recursos permanezcan en la

misma. En ninguna circunstancia los recursos podrán transferirse a otras cuentas que no estén relacionadas con el objeto del Proyecto.

3.2.6. La Secretaría Administrativa informará a los beneficiarios con copia a la Secretaría Técnica que corresponda una vez que se haya efectuado la ministración, adjuntando el comprobante del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios o SPEI.

3.3. UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

3.3.1. Los recursos otorgados para el desarrollo de los Proyectos deberán utilizarse exclusivamente en los rubros financiables y los rubros financiables de manera restringida, de acuerdo con el instrumento jurídico de formalización correspondiente.

3.3.2. Los rubros financiables contienen disposiciones que deben considerarse como estimaciones o criterios generales para el ejercicio de los recursos, pues pueden variar por cuestiones ajenas al beneficiario, tales como el mercado y los propios requerimientos del Proyecto. Ante tal situación, los beneficiarios podrán ejercer los recursos en los rubros financiables bajo su más estricta responsabilidad, en apego a las metas del Proyecto y a los criterios generales que se establezcan en el CAR o CDC, incluso podrán realizar ajustes compensados entre el monto autorizado para dichos rubros sin necesidad de solicitar autorización de la Secretaría Administrativa, siempre que dichas modificaciones no incrementen el total de recursos autorizados por el CTA al Proyecto.

El beneficiario será responsable de justificar los ajustes de los montos entre partidas y rubros financiables que hubiere realizado y deberá notificarlos a la Secretaría Administrativa al momento de rendir el informe financiero parcial o final.

La Secretaría Administrativa, previa opinión de la Secretaría Técnica, reconocerá dicho ejercicio cuando sea congruente con el objeto y necesario para la finalidad del Proyecto, cuando se adquieran bienes secundarios a los principales señalados expresamente en el CAR o CDC para que estos funcionen sin riesgos y de manera óptima, así como en otros gastos análogos. En caso de que la Secretaría Técnica considere que las modificaciones en la estructura financiera no sean congruentes con el objeto y finalidad del Proyecto, la Secretaría Administrativa solicitará el reintegro de los recursos correspondientes.

3.3.3. Los beneficiarios ejercerán los recursos en los rubros financiables de manera restringida, en estricto apego a lo establecido en el CAR o CDC.

3.3.4. Los beneficiarios no podrán ejercer recursos que correspondan a rubros no autorizados en la Convocatoria, en el CAR o en el CDC.

3.3.5. El beneficiario podrá solicitar por escrito a la Secretaría Administrativa, con copia a la Secretaría Técnica, la autorización para realizar modificaciones financieras que impliquen habilitar rubros no autorizados de inicio en la convocatoria, en el CAR o en el CDC o incrementar el porcentaje de recursos que se pueden ejercer en los rubros financiables de manera restringida, siempre y cuando el Proyecto se encuentre en desarrollo. Si dichas modificaciones no incrementan el monto total de recursos autorizados al Proyecto, la Secretaría Administrativa, previa opinión favorable de la Secretaría Técnica que corresponda, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la solicitud, podrá autorizarlas en términos del numeral 2.5.9 de los Lineamientos, en caso contrario, será resuelto por el CTA, en términos del numeral 2.3.10 de los Lineamientos.

Sin esta autorización por escrito, el Beneficiario no podrá realizar las modificaciones financieras correspondientes, en caso contrario, no se reconocerá el gasto erogado sin autorización, debiendo reintegrar estos recursos en términos de los Lineamientos y el presente Manual.

3.3.6. En todo caso, los beneficiarios ejercerán sólo los recursos públicos indispensables para la ejecución del Proyecto y deberán comprobar su debido ejercicio. Los recursos cuyo ejercicio no se compruebe se reintegrarán en términos de los Lineamientos y el presente Manual.

CAPÍTULO CUARTO

CONCLUSIÓN DE LOS PROYECTOS

4.1. EVALUACIÓN DE RESULTADOS

4.1.1. A la conclusión del Proyecto, el Beneficiario deberá entregar el Informe Técnico Final y el Informe Financiero Final a la Secretaría Técnica y a la Secretaría Administrativa, respectivamente, a más tardar el 30 de noviembre del ejercicio fiscal en que se haya realizado la última ministración.

En caso de que el desarrollo del Proyecto abarque más de un ejercicio fiscal, se presentarán informes técnicos y financieros parciales por cada ejercicio fiscal previo a aquel en que se deba realizar la última ministración. Los informes técnicos y financieros parciales se entregarán a más tardar el 30 de noviembre del ejercicio fiscal que corresponda y será responsabilidad de las Secretarías Técnica y Administrativa concluir la evaluación de dichos informes parciales a más tardar en la última semana de diciembre del ejercicio en que se presentaron.

4.1.2. El Informe Financiero Final deberá contar con la opinión favorable de un Despacho Contable acreditado ante la Secretaría de la Función Pública, o bien por el área de auditoría interna del Beneficiario, el cual deberá considerar los elementos mínimos contenidos en el numeral 4.1.6. del presente Manual. Lo anterior, de acuerdo con lo comprometido en los instrumentos de formalización correspondientes, así como todos aquellos reportes que le soliciten las Secretaría Técnica y la Secretaría Administrativa, derivado de las acciones de supervisión y seguimiento del avance del Proyecto y del ejercicio de los recursos otorgados.

4.1.3. El Informe Técnico Final debe dar cuenta del desarrollo y cumplimiento de los compromisos establecidos en el CAR o CDC. Una vez recibido el Informe Técnico final, la Secretaría Técnica, en su caso, deberá enviarlo, dentro de un periodo no mayor diez días hábiles posteriores a la fecha de recepción del Informe, a revisión de las y los evaluadores que determine para este fin.

La Secretaría Técnica considerará el área, disciplina, subdisciplina o línea de investigación o aplicación para determinar a los evaluadores idóneos para efectuar la revisión de los resultados de cada Proyecto.

4.1.4. La evaluación de los Informes Técnicos deberá realizarse preferentemente a través de la plataforma informática destinada para ello o a través de los mecanismos disponibles que para tal fin establezca la Secretaría Técnica.

4.1.5. El Beneficiario podrá solicitar prórrogas únicamente para la entrega del Informe Técnico Final o parcial, mediante comunicado por escrito a la Secretaría Técnica, quien conforme a sus facultades determinará su procedencia, informando al CTA lo conducente. Solamente podrán solicitar prórroga en dos ocasiones y las prórrogas no podrán exceder al primer bimestre del año siguiente al que se otorgó el apoyo.

4.1.6. Para la emisión de opinión respecto del informe financiero final que los Beneficiarios presenten, la Secretaría Administrativa observará los siguientes elementos mínimos, los cuales son enunciativos más no limitativos:

I. Verificar que los gastos reportados se hayan ejercido de conformidad con las cantidades y rubros indicadas en el desglose financiero del CAR, así como las modificaciones aprobadas por la Secretaría Administrativa, cuando aplique, y dentro del periodo de desarrollo de las

Av. Insurgentes Sur No. 1582, Col. Crédito Constructor, CP. 03940, Benito Juárez, Ciudad de México. Tel: (55) 5322 7700 www.conacyt.gob.mx

actividades del Proyecto indicado en el cronograma del CAR o CDC, sin que éstos excedan del 30 de noviembre del ejercicio fiscal respectivo, mediante el cotejo de los importes y conceptos de los gastos reportados en el informe financiero.

II. Verificar, cuando aplique, que los comprobantes fiscales presentados como comprobantes de los gastos reportados correspondan exclusivamente al ejercicio fiscal respectivo y que estén debidamente validados en el portal del Servicio de Administración Tributaria. En caso de que se trate de comprobantes emitidos por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México, verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables.

III. Verificar mediante cotejo que los gastos reportados correspondan a los rubros financiables, de conformidad con lo estipulado en el desglose financiero del CAR o CDC.

IV. Verificar que los comprobantes presentados para comprobación de los rubros correspondan a la naturaleza del rubro comprobado y sean los descritos en el informe financiero. Así como revisar la evidencia de los entregables establecidos en los contratos de prestación de servicios que formalice el Beneficiario con terceros.

V. Verificar, mediante la comparación de los movimientos mostrados en los estados de cuenta mensuales de la cuenta bancaria donde se depositaron los recursos, o la que se tenga acreditada, los comprobantes presentados y las transferencias realizadas conforme al informe financiero del Proyecto. De igual manera, verificar que se incluya el entero de los rendimientos generados, en caso de que la cuenta sea productiva, así como que no se hayan realizado transferencias a otras cuentas que no correspondan al Proyecto.

VI. Verificar mediante la inspección de la documentación soporte del recurso económico destinado a la verificación, que fue entregado a las instituciones asociadas en el proyecto, cuando así aplique.

VII. Verificar que las adquisiciones realizadas, ya sea de bienes o servicios contratados, se hayan comprobado financieramente a más tardar el 30 de noviembre. En el caso de compra de maquinaria y equipos, verificar que estos cumplieron con las condiciones comprometidas en el CAR o CDC correspondiente o cuentan con la autorización de la Secretaría Técnica.

4.1.7. Para la verificación del ejercicio de los recursos otorgados en el desarrollo del proyecto, el Beneficiario deberá proporcionar la siguiente documentación:

I. Informe Financiero, desglose de gastos y movimientos bancarios o flujo de efectivo firmado tanto por la o el Responsable Técnico como la o el Responsable Administrativo (formato PDF y Excel).

II. Opinión contable financiera emitida por evaluador aprobado por la Secretaría de la Función Pública o del área de control interno del Beneficiario, cuando se trate del Informe Financiero Final.

III. Estados de cuenta bancarios del periodo que se pretende informar. En ellos, se deberá indicar los movimientos relacionados con cada uno de los documentos presentados para comprobar el debido ejercicio del recurso.

IV. Pólizas de egresos.

V. Facturas que cumplan con las características fiscales vigentes, cuando aplique.

VI. Transferencias electrónicas o SPEI.

VII. Contrato de prestación de servicios profesionales, cuando aplique.

VIII. En caso de viajes, se requerirá oficio y reporte de comisión o trabajo de campo, así como relación de los gastos y comprobantes relacionados con ésta (boletos de transporte y hospedaje a nombre del titular y comprobantes de alimentos).

IX. Solicitudes de modificaciones financieras, así como sus respectivas autorizaciones emitidas por el CTA o la Secretaría Administrativa, según corresponda.

X. Verificaciones de las facturas ante el SAT.

XI. Las demás que requiera la Secretaría Administrativa.

4.1.8. Los recursos no ejercidos en el Proyecto o no comprobados conforme a las condiciones estipuladas en los Lineamientos o instrumentos de formalización correspondientes, deben ser devueltos a la Tesorería de la Federación a través de los mecanismos que se establezcan en dichos instrumentos y conforme a la legislación aplicable.

4.1.9. Cuando se determine que el Beneficiario debe devolver recursos, la Secretaría Administrativa requerirá el pago en al menos dos ocasiones, antes de solicitar al CTA la autorización para que la Unidad de Asuntos Jurídicos lleve a cabo las acciones correspondientes para la recuperación del recurso.

4.2. CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA

4.2.1. La Secretaría Técnica junto con la Secretaría Administrativa emitirán la Constancia de Conclusión Técnica y Financiera (CCTyF-ANEXO 3) a la terminación de cada Proyecto, siempre y cuando el Beneficiario haya cumplido con los términos de los Lineamientos, el presente Manual, la Convocatoria en los casos en que aplique, y el instrumento de formalización correspondiente.

4.2.2. La Constancia de Conclusión Técnica y Financiera será emitida, considerando lo siguiente:

I. Que se entregaron los Informes Técnico y Financiero, conforme aplique.

II. El resultado favorable de la(s) evaluación(es) del Informe Técnico del Proyecto, conforme aplique.

III. La opinión favorable sobre el Informe Financiero de la instancia facultada, conforme aplique.

IV. Que el Beneficiario no tenga recursos pendientes por reintegrar por concepto de recursos remanentes del Proyecto.

4.2.3. La fecha límite para emitir la Constancia de Conclusión Técnica y Financiera no podrá exceder del 30 de abril del año siguiente al que se otorgó el apoyo, con excepción de aquellos proyectos que se hayan turnado a la Unidad de Asuntos Jurídicos para realizar las acciones judiciales derivadas de algún incumplimiento. El resultado será informado al CTA por la Secretaría Técnica o Administrativa.

Se podrá someter a consideración del CTA la prórroga del plazo previamente enunciado cuando así lo considere procedente la Secretaría Administrativa o la Secretaría Técnica correspondiente.

4.2.4. La emisión de la Constancia de Conclusión Técnica y Financiera no exime al beneficiario de la atención de las observaciones que las instancias de fiscalización emitan en la revisión del proyecto durante los 5 años posteriores a la emisión de dicha constancia y de las sanciones que procedan en caso de incumplimiento.

4.3. TERMINACIÓN ANTICIPADA

4.3.1. En caso de terminación anticipada, el Beneficiario presentará un Informe Técnico y un Informe Financiero conforme lo establecido en los Lineamientos y el presente Manual, de tal forma que el Consejo cuente con los elementos necesarios para identificar los compromisos no ejecutados y de ser el caso, se solicite a través de la Secretaría Administrativa, la devolución de los recursos no comprobados conforme a la normativa aplicable. En los casos que el Beneficiario deba devolver recursos remanentes lo hará conforme a lo señalado en los Lineamientos, el presente Manual y la normativa aplicable.

4.4. RESCISIÓN

4.4.1. Cuando se ejercite el derecho contenido en el numeral 5.2.4 de los Lineamientos, previa resolución del CTA, el Consejo, a través de la Secretaría Administrativa, requerirá al Beneficiario por escrito la devolución de hasta la totalidad de los recursos que le fueron ministrados, así como el rendimiento generado en los casos en que el Beneficiario opere cuentas productivas.

4.4.2. El CTA del Programa, con asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, determinará las acciones procedentes para cualquier caso de incumplimiento no considerado en los Lineamientos o en el presente Manual.

Av. Insurgentes Sur No. 1582, Col. Crédito Constructor, CP. 03940, Benito Juárez, Ciudad de México. Tel: (55) 5322 7700 www.conacyt.gob.mx

ANEXO 1

PROGRAMA PRESUPUESTARIO F003

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

1. Datos generales de la propuesta

- Nombre del Solicitante:
- Número RENIECYT:
- Título de la Propuesta:
- Número de Propuesta en sistema CONACYT:
- Objetivo del programa en el que incide la propuesta (1.3 de los Lineamientos)
- Modalidad del apoyo: (3.2 de los Lineamientos)
- Monto total solicitado: (número y letra)
- Periodo de ejecución (DD/MM/AAAA al DD/MM/AAAA) (Tiempo estimado en que será ejecutado el Proyecto)
- Etapas:

2. Datos de los responsables del Proyecto

- Representante Legal: (Nombre, Cargo, Datos de contacto)
- Responsable administrativo: (Nombre, Cargo, Datos de contacto)
- Responsable técnico: (Nombre, Cargo, Datos de contacto)

3. Grupo de trabajo

- Datos de los investigadores que colaborarán con el Proyecto,
- Sus actividades correspondientes,
- Instituciones participantes

4. Descripción de la propuesta:

- Antecedentes:
- Justificación y pertinencia:
- Objetivos generales y específicos:
- Metas de investigación e incidencia:
- Metodología de investigación e incidencia:

Av. Insurgentes Sur No. 1582, Col. Crédito Constructor, CP. 03940, Benito Juárez, Ciudad de México. Tel: (55) 5322 7700 www.conacyt.gob.mx

- Beneficios, impacto y resultados:

5. Propuesta Técnica: (Cronograma de actividades incluido el periodo de ejecución del Proyecto)

Etapa:	Actividades	Entregables:	Fecha de Inicio	Duración:
Etapa 1/ Única			(a partir del inicio de vigencia del CAR)	(X semanas/meses)
Etapa 2			(a partir de la ministración correspondiente)	(X semanas/meses)
Etapa n			(a partir de la ministración correspondiente)	(X semanas/meses)

6. Propuesta Financiera: (Programación de ministraciones y distribución por rubro de gasto, cuando aplique, de conformidad a la Convocatoria)

Etapa:	Rubro	Monto
Etapa 1/ Única		$---
Etapa 2		$---
Etapa n		$---
Total:		$---

ANEXO 2

PROGRAMA PRESUPUESTARIO F003

FORMATO DE REVISIÓN DE PROPUESTA

- Número del Evaluador:
- Título de la propuesta:
- Número de la propuesta en sistema CONACYT:
- Nombre del Solicitante
- (Convocatoria o en su caso la leyenda “Asignación Directa”)
- Secretaría Técnica:
- Fecha de Evaluación:

Para calificar use los números 'según sea el caso' conforme lo siguiente:

1. No evidente.	2. Poco evidente.	3. Medianamente evidente.	4. Totalmente evidente.

Criterio de Selección 1. Rigor científico o epistemológico de la Propuesta:

La propuesta...	1	2	3	4	Peso
...cuenta con un objetivo claro que responde en forma directa y concreta a uno o más de los objetivos del Programa?					5
...cuenta con metas o productos entregables relevantes y de interés para los Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado					5
...considera un tiempo estimado factible y aceptable para el desarrollo del Proyecto?					2
...muestra claridad en los procedimientos a seguir para alcanzar el objetivo señalado?					2
...implica la vinculación entre los Sectores Social, Público y Privado?					1.5

Av. Insurgentes Sur No. 1582, Col. Crédito Constructor, CP. 03940, Benito Juárez, Ciudad de México. Tel: (55) 5322 7700 www.conacyt.gob.mx

...incluye indicadores verificables para demostrar el logro de los resultados esperados, tanto intermedios como finales?					1.5
Comentarios / Recomendaciones:					

Criterio de Selección 2. Necesidad y pertinencia de la Propuesta en relación con los objetivos del Programa:

La propuesta...	1	2	3	4	Peso
.. identifica obstáculos científico - tecnológicos evidentes, así como la forma de enfrentarlos?					1
... justifica todas las actividades planteadas y los costos asociados para el logro de los resultados comprometidos?					3
... cuenta con una adecuada distribución del presupuesto para la consecución de los resultados previstos?					1
... presenta beneficios reales para los participantes, usuarios y/ o comunidades objetivo que se deriven de su implementación?					3
Comentarios / Recomendaciones:					

Total:

Av. Insurgentes Sur No. 1582, Col. Crédito Constructor, CP. 03940, Benito Juárez, Ciudad de México. Tel: (55) 5322 7700 www.conacyt.gob.mx

ANEXO 3

PROGRAMA PRESUPUESTARIO F003

FORMATO DE CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA

Constancia de Conclusión Técnica y Financiera

Programa Presupuestario F003

[Nombre del Beneficiario]

[Nombre del Representante Legal, cuando aplique]

[Cargo]

Me refiero al Proyecto autorizado por el Comité Técnico y de Administración del Programa Presupuestario F003 "Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público Y Privado", identificado con los siguientes datos:

Número del Proyecto:	**(6 Dígitos)**
Título del Proyecto:	(Debe corresponder con el autorizado por el CTA)
Acuerdo del CTA:	(Número de acuerdo del CTA en que se autorizó el proyecto)
Convocatoria:	(Cuando el proyecto haya sido seleccionado por convocatoria, en caso contrario eliminar fila)
Fecha de formalización:	(Expresado en número DD/MM/AAAA)
Monto Otorgado:	(Expresado con número, con 2 decimales y letra)
Monto Comprobado:	(Expresado con número, con 2 decimales y letra)
Monto Devuelto	(Expresado con número, con 2 decimales y letra)

Al respecto y con fundamento (numerales del Manual y los lineamientos), se expide la presente Constancia de Conclusión Técnica y Financiera del Proyecto en cita, con base en los resultados presentados en los Informes Técnico y Financiero finales, y que consideran cumplen con lo estipulado en el Convenio de Asignación de Recursos (CAR).

Av. Insurgentes Sur No. 1582, Col. Crédito Constructor, CP. 03940, Benito Juárez, Ciudad de México. Tel: (55) 5322 7700 www.conacyt.gob.mx

El Beneficiario deberá conservar legible toda información técnica y financiera relativa al Proyecto en comento, durante un plazo de al menos cinco (5) años posteriores a la entrega de la presente Constancia.

Con relación a los compromisos asumidos por el Beneficiario en el CAR, se entiende que las observaciones posteriores que pudieran determinar cualquier instancia de revisión y fiscalización, serán de la responsabilidad de la parte que resulte señalada y serán atendidas en consecuencia.

Atentamente

[Nombre del Secretario Técnico]	[Nombre del Secretario Administrativo]
Secretario Técnico del Programa Presupuestario F003	Secretario Administrativo del Programa Presupuestario F003

C.c.p: C. [Nombre completo].- Responsable Técnico del Proyecto [Número del Proyecto]

C. [Nombre completo].- Responsable Administrativo del Proyecto [Número del Proyecto]

C. [Nombre completo].- Titular de la Dirección de Administración Presupuestal y Financiera

Av. Insurgentes Sur No. 1582, Col. Crédito Constructor, CP. 03940, Benito Juárez, Ciudad de México. Tel: (55) 5322 7700 www.conacyt.gob.mx