

FONDO DESTINADO A PROMOVER EL DESARROLLO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA EN EL ESTADO DE COAHUILA

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA CONVOCATORIA 2025-C24

1. OBJETIVO DEL FONCYT.

El objetivo del FONCYT es fomentar el desarrollo integral de la ciencia, tecnología e innovación en el Estado de Coahuila mediante el apoyo a proyectos, diagnósticos, estudios, programas y eventos académicos que generen impacto en áreas clave como la educación, economía, sociedad, medio ambiente y desarrollo tecnológico. A través del fideicomiso, se busca fortalecer la capacidad de las instituciones y organizaciones para impulsar iniciativas innovadoras, promover la cultura científica y tecnológica, y potenciar el capital humano mediante becas, estancias y apoyo a la propiedad industrial.

2. ALCANCE.

2.1. Las propuestas deberán ser presentadas por las Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación, Empresas y Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado Coahuila de Zaragoza, preferentemente con pre-registro o registro vigente de RENIECYT, a través de los integrantes del Sistema Estatal de Investigadores de Coahuila (SEIC).

2.2. Podrán presentar propuestas bajo la siguiente modalidad:

F. Prioridades Estatales

3. ESPECIFICACIÓN DE LAS ÁREAS PRIORITARIAS DEL ESTADO.

3.1. Las propuestas del proyecto deberán encuadrar dentro de las áreas prioritarias para el estado de Coahuila, siendo éstas:

- Desarrollo Económico y Regional
- Desarrollo Social Incluyente
- Educación y Cultura Científica
- Electromovilidad
- Energías Renovables
- Industria 4.0 y Tecnologías de la Información
- Medio Ambiente y sustentabilidad

4. ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA.

4.1 Elementos de forma:

- 4.1.1 Las propuestas deberán presentarse en un lenguaje claro y conciso que permita a las instancias de evaluación disponer de manera ágil y ordenada de información suficiente para emitir sus dictámenes.
- 4.1.2 Las propuestas deberán presentarse en los formatos que para cada modalidad especifica el FONCYT.
- 4.1.3 Los documentos de Anteproyecto de investigación deben entregarse en hojas sin logotipos institucionales y numeradas. Se pide que sea en letra Arial, tamaño 12, interlineado 1.5, justificado completo.

4.2 Portada de proyectos:

- 4.2.1 **Identificación de la propuesta:** Título del proyecto y convocatoria a la que aplica.
- 4.2.2 **Datos Generales:** se indicará la modalidad, área conocimiento y los datos de la institución proponente, los datos del responsable técnico incluyendo su número de registro del Sistema Estatal de Investigadores, del responsable administrativo y del representante legal.
- 4.2.3 **Usuario en la Modalidad F:** deberá indicarse el usuario, así como los datos de contacto de la persona que le dará seguimiento al proyecto.

4.3 Estructura de proyectos en Modalidad F.

- 4.3.1 **Resumen del proyecto:** descripción concisa de la propuesta en forma tal, que permita a las instancias de evaluación entender en lo general, la naturaleza y alcance de la propuesta presentada y pueda usarse como referencia en publicaciones o fichas técnicas que sean requeridas.
- 4.3.2 **Antecedentes:** descripción del conocimiento científico o técnico, de estudios previos, de análisis de alternativas, de tendencias o prospectivas u otros aspectos que fundamenten la propuesta técnica y evidencien el grado de novedad o contenido innovador de la propuesta, así como el dominio de la técnica que tiene el grupo de trabajo en la atención de la problemática o necesidad que la propuesta pretende atender.
- 4.3.3 **Planteamiento del problema:** presentación clara de la situación o necesidad específica identificada dentro de un contexto social, económico, cultural o tecnológico que requiere análisis profundo para comprender sus causas, implicaciones y posibles soluciones. La definición del problema ha de considerar los actores sociales relevantes, la viabilidad de las intervenciones y los posibles beneficios para la comunidad o grupos específicos.
- 4.3.4 **Objetivo general:** descripción del objetivo general y global del proyecto. Esta relacionado con la delimitación y planteamiento del problema. Será realista, medible y congruente con la solución del problema.

- 4.3.5 Objetivos específicos:** son los que enumeran las actividades que se harán para alcanzar el cumplimiento del objetivo general. Se espera que sean al menos 3 objetivos específicos y se recomienda un máximo de 7. Estarán enfocados a la solución del problema planteado y a todas las actividades que servirán para resolverlo. Serán realistas, precisos, medibles, verificables y cuantificables.
- 4.3.6 Metodología o estrategia de ejecución:** descripción de la base metodológica o estrategia de ejecución para el logro de los objetivos, metas y entregables del proyecto. Realizar una descripción detallada del Diseño de Investigación (experimental o no experimental). Detallar procedimiento, lugar, equipos y material de laboratorio, tipo y concentración de sustancias.
- 4.3.6.1 Utilizar imágenes, fotografías, dibujos o diagramas:** todos los elementos que ayuden a describir la metodología. Si el proyecto es experimental: describir las características generales y particulares de los grupos experimental y control. Si la investigación es no experimental: describir las características generales y particulares de la población y la muestra. Realizar una detallada descripción del instrumento: ser específicos en el método o técnica de recolección de datos. Incluir información del procedimiento estadístico a utilizar (si aplica).
- 4.3.7 Originalidad o contenido innovador:** en la generación del conocimiento o en la aplicación del conocimiento y en el impacto en alguno de los siguientes rubros: tecnológico, económico, social o ambiental.
- 4.3.8 Contribución del proyecto:** en función de los objetivos y entregables, especificar la contribución del proyecto a la solución del problema que le dio origen. En su caso, la contribución al avance de la ciencia, tecnología o innovación en el área de estudio. Mencionar la contribución del proyecto a la Innovación Social mediante la mejora o creación de alguno de los siguientes resultados: modelo de gestión; servicio; proceso; producto.
- 4.3.9 Impacto económico, social, ambiental y/o la salud:** descripción cualitativa y cuantitativa del impacto potencial que el estado, municipio o sector que se obtendrá con la aplicación de los resultados del proyecto.
- 4.3.10 Grupo de trabajo:** descripción de las capacidades científicas, técnicas y administrativas de los participantes en el proyecto y, de ser el caso, de las instituciones u organizaciones a las que estén adscritos. Redactar una semblanza de los investigadores participantes en media cuartilla para cada uno, mostrando los elementos más destacados de su experiencia en el tema de estudio.
- 4.3.11 Infraestructura para llevar a cabo el proyecto:** descripción del equipamiento físico y virtual disponible por las instancias involucradas para ejecutar las actividades del proyecto o disponible a través de terceros.
- 4.3.12 Entregables o productos esperados del proyecto:** listado y enunciado de los entregables o productos finales del proyecto asociados a los objetivos específicos, que permitirán al usuario atender el problema, necesidad u oportunidad que dio origen a la propuesta y que constituyen el propósito central del proyecto. En los

casos que se considere conveniente podrán enunciarse los productos asociados a los indicadores de ciencia, tecnología e innovación tales como formación de recursos humanos, patentes, etc.

- 4.3.13 Mecanismos de transferencia:** especificar la forma en la cual se van a transferir los resultados y conocimientos al usuario. Estarán claramente definidos en la propuesta. Serán realistas, precisos, medibles, verificables y cuantificables. No elementos académicos como publicaciones en revistas científicas o participación en congresos, sino elementos concretos para favorecer la apropiación y puesta en práctica de los resultados del proyecto. Pueden incluir: capacitaciones; aplicaciones; talleres; conferencias; manuales; evaluaciones de aprendizaje; entre otros.
- 4.3.14 Cronograma de actividades:** descripción de las actividades asociadas a la generación y entrega de los resultados o productos esperados, explicitando tiempos e indicadores que permitan verificar su cumplimiento. Los proyectos FONCYT se estructuran en una sola etapa de ejecución, con duración variable dependiendo de la modalidad. Es congruente con la metodología y asegura la obtención de los productos comprometidos.
- 4.3.15 Presupuesto:** desglose detallado de cada uno de los rubros del presupuesto requerido, desagregando lo solicitado a FONCYT y, en su caso, los recursos concurrentes. Deberá justificarse el rubro y monto considerado.
- 4.3.16 Referencias bibliográficas:** presentar al menos 10 referencias bibliográficas adecuadas, pertinentes y relacionadas con la temática. Se recomienda que tengan una antigüedad máxima de 5 años.

5. INFORMACIÓN DE SOPORTE.

5.1. La propuesta deberá acompañarse de la siguiente información:

- 5.1.1 Carta institucional de apoyo al proyecto:** Deberá contener la presentación de la propuesta, la designación del Responsable Técnico y Administrativo y la declaración expresa del apoyo institucional en su realización, firmada por el Representante Legal o Titular de la institución proponente y en hoja membretada institucional.
- 5.1.2 Cartas compromiso de los participantes en el proyecto:** El Responsable Técnico de la propuesta deberán presentar una Declaración de no adeudo o litigio con el COECYT, así como la Declaración de no duplicidad de apoyo de otro fondo del Gobierno Estatal o Federal para la misma propuesta o proyecto.
- 5.1.3 Carta de Usuario en la Modalidad F:** El proponente deberá presentar carta institucional membretada del "USUARIO" acorde a la naturaleza del proyecto, donde se indique su apoyo para que se presente el proyecto mencionando <nombre del proyecto, modalidad F> ante el "FONCYT", mencionando los datos

del enlace que dará seguimiento al buen desarrollo del proyecto y sus resultados esperados.

- 5.2** En caso de que la propuesta sea aprobada y vaya a recibir recursos del FONCYT, la misma persona que firma la carta de usuario, firmará el convenio de asignación de recursos.

6. REQUISITOS DE LA PROPUESTA.

- 6.1** Las propuestas deberán indicar un Responsable Técnico, un Responsable Administrativo y la persona con poderes legales para suscribir Convenios.
- 6.1.1** El responsable técnico será responsable de la ejecución del proyecto, del cumplimiento de sus objetivos y metas, de la generación de los productos entregables y de la elaboración de los informes de avance y logros alcanzados.
- 6.1.2** El responsable administrativo tendrá la responsabilidad del control administrativo y contable, de la correcta aplicación y comprobación de los recursos canalizados por el FONCYT, así como de la elaboración de los informes financieros y administrativos requeridos.
- 6.1.3** El representante legal o apoderado será la persona física con el poder para contraer compromisos a nombre del sujeto de apoyo, firmar los convenios necesarios y en su caso los ajustes necesarios a los mismos que le sean autorizados por el FONCYT.
- 6.2** El responsable técnico deberá considerar los siguientes señalamientos: Si se ausenta de su institución de adscripción por un periodo mayor de tres meses, ya sea por receso sabático o por comisiones durante la ejecución del proyecto, no podrá fungir como responsable del proyecto.
- 6.3** En el caso de propuestas presentadas de manera conjunta por más de una instancia, una de ellas deberá identificarse como la institución coordinadora, con carácter irrevocable durante el proceso de la Convocatoria, en la suscripción del Convenio de Asignación de Recursos, y durante todo el desarrollo del proyecto hasta su conclusión, y único interlocutor con el Fondo. Además, deberá responsabilizarse de la coordinación del proyecto tanto en lo técnico como en lo administrativo, correspondiendo a su responsable técnico desempeñar la función de Coordinador General, y será quien tendrá la responsabilidad de integrar los avances y resultados e los grupos individuales, así como mantener la cohesión del grupo de trabajo.

- 6.4 Las propuestas que involucren la participación de grupos multidisciplinarios podrán especificar los objetivos y productos entregables por cada uno de ellos, así como los recursos requeridos, si así lo consideran pertinente.

7. RUBROS FINANCIABLES.

7.1 Consideraciones Generales para el Ejercicio del Gasto.

- 7.1.1 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 con los criterios establecidos y de conformidad con la normativa vigente de las instituciones, dependencias u organismos donde se desarrollen los proyectos, para lo cual deberá de llevarse una contabilidad por separado.
- 7.1.2 El gasto no puede en ningún caso y bajo ninguna circunstancia destinarse temporal o definitivamente a aspectos productivos o no relacionados exclusivamente con el proyecto.
- 7.1.3 Los recursos no deberán considerarse como parte del patrimonio o capital del Sujeto de Apoyo, ya que son recursos asignados como resultado de un concurso amparado por la Ley de Ciencia, Desarrollo Tecnológico e Innovación para el Estado de Coahuila de Zaragoza para el desarrollo de un proyecto específico, en los términos en los que fue presentado y aprobado en su caso, por lo que su ejercicio deberá observar las condiciones y requerimientos señalados tanto en las Bases y Términos de Referencia, como en el Convenio de Asignación de Recursos.
- 7.1.4 El ejercicio de los recursos podrán ser sujetos de auditorías y revisiones en cualquier momento por parte de los órganos fiscalizadores estatales, así como de las requeridas por el Secretario Técnico y/o el Secretario Administrativo.
- 7.1.5 Ninguno de los rubros elegidos podrá ser mayor al 25% del total del presupuesto del proyecto.
- 7.1.6 La transferencia de recursos entre partidas, deberá respetar el límite para no exceder el 25% del total del presupuesto del proyecto.
- 7.1.7 **No se podrá transferir** recursos entre **Gasto Corriente** y **Gasto de Inversión**.

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

7.2.1 Cuentas del Gasto Corriente

- 01 Pasajes y Viáticos.
- 02 Trabajo de Campo
- 03 Servicios externos.
- 04 Gastos de operación.
- 05 Materiales de consumo y software

- 06 Apoyo a Estudiantes Asociados.
- 07 Acervos bibliográficos, servicio información, registros.
- 08 Publicaciones, actividades de difusión y transferencia de resultados.
- 09 Gastos de Capacitación
- 10 Otros

7.2.2 Cuentas del Gasto de Inversión

- 01 Maquinaria y Equipo

7.3 Ejercicio y comprobación de las partidas de Gasto Corriente.

- 7.3.1** 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 de tiempos comprometidos, conforme a lo estipulado en el Convenio de Asignación de Recursos.
- 7.3.2** 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, especialistas, estudiantes asociados, todos debidamente registrados, ya sea en la propuesta original o ante el Secretario Técnico, quien deberá registrar cualquier cambio en el equipo. Para el caso de científicos tecnólogos invitados, éstos deberán estar considerados en la propuesta original.
- 7.3.3** Los conceptos considerados en cada uno de los rubros son entre otros los siguientes:

01) Pasajes y viáticos:

1. 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, siempre y cuando estos hayan sido planteados en la propuesta original, 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 o autobús. En pasajes de avión sólo se autorizarán las tarifas de clase turista y no se aceptarán boletos abiertos.
 - Los gastos de transportación foránea en automóvil (combustible y peaje), ya sea del sujeto de apoyo o propio.
 - 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.

2. 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.
3. Los anticipos para pasajes y viáticos deberán contar con la hoja de comisión o equivalente de conformidad con la normatividad del Sujeto de Apoyo, firmada debidamente por el Responsable Técnico del Proyecto.
4. Toda comprobación deberá documentarse con facturas que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

02) Gastos de trabajo de campo:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

03) Servicios externos:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Toda comprobación deberá documentarse con las facturas que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

04) Gastos operación:

1. 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.
2. Toda comprobación deberá documentarse con las facturas que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

05) Materiales de consumo y software:

1. 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.
2. Adquisición de licencias y programas de software especializado, indispensables por el proyecto. No se consideran los programas de uso común, sistemas operativos, antivirus, etc.
3. Consumibles para equipo de impresión, cómputo, fotografía y equipos de laboratorio.
4. Con cargo a esta partida no se aceptarán las erogaciones por concepto de adquisición de los artículos de oficina y material que el Sujeto de Apoyo debe proporcionar para la operación y administración del proyecto.
5. Toda comprobación deberá documentarse con las facturas que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

06) Apoyo a estudiantes asociados:

1. Apoyo mensual a estudiantes asociados al proyecto que realicen su trabajo de tesis o terminal de licenciatura, o que estén cursando estudios de especialidad, maestría o doctorado a través de su participación en el proyecto. Los estudiantes deberán tener un promedio general escolar mínimo de 8.0 en el ciclo anterior, justificar plenamente su participación en el proyecto y reciban la experiencia y el entrenamiento sistemático y metodológico de la investigación científica y/o tecnológica.
2. Los niveles y montos de los apoyos podrán ser:
 - Nivel I Licenciatura y Especialidad: Hasta 2 UMA mensual.
 - Nivel II Maestría y Doctorado: Hasta 4 UMA mensual.
3. El período de participación con apoyo económico comprenderá un máximo de 6 meses del tiempo estimado para el proyecto.
4. La comprobación se efectúa con la presentación del reporte de actividades del estudiante, así como la lista de pagos realizados 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.
5. Al término de la vigencia del proyecto, en caso de no agotarse esta partida, el remanente se reintegrará al Fondo.

07) Acervos bibliográficos, servicios de información y registros:

1. Considera la adquisición de libros, publicaciones y revistas, que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto.

2. Gastos efectuados por consultas a bancos de información y para la impresión o fotocopia de esta, que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto.
3. 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.
4. Toda comprobación deberá documentarse con las facturas que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

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

1. 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.
2. 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.
3. 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 comunicación y/o la difusión de los resultados del proyecto.
4. Toda comprobación deberá documentarse con las facturas que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

09) Gastos de capacitación:

1. 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.
2. Toda comprobación deberá documentarse con las facturas que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

10) Otros:

1. Aquellos conceptos que el Comité Técnico y de Administración autorice de manera específica y que se haga explícita en rubros elegibles en la convocatoria de referencia.
2. Conceptos no considerados que, por las características del proyecto, el sujeto de apoyo considera necesario de incorporar. Estos rubros serán 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.

7.5 Ejercicio y comprobación de las partidas de Gasto de Inversión

- 7.5.1 Se refiere a los gastos relacionados con la adquisición de activos o bienes de consumo duradero, inventariables, relacionados estrictamente con el “proyecto” y plenamente justificados.
- 7.5.2 Los activos adquiridos para la ejecución del proyecto, así como la infraestructura derivada del mismo, serán propiedad de las instancias participantes de conformidad con los acuerdos establecidos para el efecto, informando al Comité Técnico y de Administración.
- 7.5.3 Los propietarios de los activos estarán obligados a darlos de alta en sus inventarios de acuerdo con la normatividad establecida para el efecto. En los documentos que acrediten la propiedad, se deberá indicar que los mismos fueron adquiridos con recursos del “**FONCYT**”.
- 7.5.4 Los conceptos considerados en el rubro permitido en gasto de inversión, son entre otros, los siguientes:

01) Maquinaria y equipo:

1. Son todos aquellos gastos indispensables para el desarrollo del proyecto, relacionados con: Adquisición de **equipo** para la realización de actividades científicas, tecnológicas y de comunicación de la ciencia.

7.6 Gastos no elegibles: No son elegibles de apoyo con recursos del Fondo:

- 7.6.1 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.
- 7.6.2 Los sueldos, salarios o compensaciones económicas u honorarios para el personal de las instituciones participantes.
- 7.6.3 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.
- 7.6.4 Todos aquellos rubros que no sean indispensables para la realización del proyecto.
- 7.6.5 Equipo de cómputo e impresión, cámaras fotográficas o de grabación y teléfonos celulares.
- 7.6.6 Todos aquellos gastos no elegibles que estén directamente relacionados con el proyecto podrán ser cubiertos con recursos concurrentes, debiéndose justificar plenamente dicha situación.

8. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPUESTAS.

- 8.1 Los criterios que se utilizarán para determinar la calidad de la propuesta entregada en tiempo y forma son entre otros:
 - 8.1.1 Modalidad **F. Prioridades Estatales**

8.1.1.1 Calidad de la propuesta:

- 8.1.1.1.1** Planteamiento del problema de investigación.
- 8.1.1.1.2** Planteamiento de los objetivos general y específicos.
- 8.1.1.1.3** Dominio del tema científico o técnico, del problema y el grado de novedad de la propuesta.
- 8.1.1.1.4** Pertinencia de la metodología o de la estrategia de ejecución.
- 8.1.1.1.5** Congruencia de los objetivos, las metas y actividades con la generación de los productos entregables.
- 8.1.1.1.6** Capacidad científica, técnica y administrativa del grupo de trabajo.
- 8.1.1.1.7** Alcance y disponibilidad de la infraestructura física y virtual considerada.
- 8.1.1.1.8** Congruencia del presupuesto con las actividades, metas y productos considerados.
- 8.1.1.1.9** Descripción de los mecanismos de transferencia de resultados al Usuario.

8.1.1.2 Originalidad o contenido innovador, en alguno de los siguientes casos:

- 8.1.1.2.1** En la generación del conocimiento.
- 8.1.1.2.2** En la aplicación del conocimiento.
- 8.1.1.2.3** El impacto en alguno de los siguientes rubros: tecnológico, salud, económico, social o ambiental.

9. NOTIFICACIÓN DEL APOYO Y TIEMPOS PARA LA FORMALIZACIÓN.

- 9.1** Con base al acuerdo del Comité Técnico y de Administración y una vez publicados los proyectos aprobados en la página del COECYT y en los medios que el Comité Técnico autorice, el Secretario Administrativo notificará de manera formal al sujeto de apoyo la aprobación de su proyecto, el monto de recursos y rubros autorizados, así como los requisitos y tiempo disponible para formalizar el apoyo.
- 9.2** El comunicado podrá ser enviado por medios electrónicos y por este mismo medio obtenerse el acuse de recibo correspondiente.
- 9.3** A partir de la fecha de recepción del Convenio de Asignación de Recursos, el sujeto de apoyo contará con un plazo de 20 días hábiles para firmarlo, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, el Secretario Administrativo de común acuerdo con el Secretario Técnico, podrá autorizar una extensión del plazo, hasta de 20 días hábiles adicionales. En el supuesto de la ausencia física del representante legal del Sujeto de Apoyo o por requerimientos solicitados por el propio Fondo que no puedan ser atendidos en el periodo considerado, la solicitud de ampliar el plazo deberá ser hecha

al menos con una semana antes de que concluya el periodo establecido. El no formalizar el Convenio en la fecha establecida implicará la cancelación del apoyo.

10. CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

10.1 El Secretario Técnico precisará con el Responsable Técnico del proyecto, el desglose financiero y los productos y resultados comprometidos, cuyas precisiones y/o adecuaciones se incorporarán en el anexo 1 y en el anexo 2, que forman parte del Convenio de Asignación de Recursos.

10.1.1 En los casos que por alguna situación extraordinaria se tengan observaciones derivadas del proceso de evaluación y selección, el Secretario Técnico solicitará al Responsable Técnico su atención en un tiempo perentorio. Una vez atendidas las observaciones técnicas y financieras, el Secretario Técnico hará las adecuaciones correspondientes a los anexos 1 y 2 del Convenio de Asignación de Recursos.

10.1.2 En el caso de que el sujeto de apoyo no atienda o acepte las observaciones o ajustes presupuestales, se procederá a la cancelación del apoyo, para ello el Secretario Administrativo notificará por escrito al responsable legal e informará al Comité Técnico y de Administración en la siguiente sesión de trabajo.

10.2 Una vez hechas las precisiones en los anexos del Convenio, el Secretario Administrativo, elaborará el Convenio de Asignación de Recursos, utilizando el modelo de Convenio Asignación de Recursos autorizado, el cual deberá contener entre otros, los siguientes puntos:

10.2.1 El Acuerdo de aprobación del proyecto, su denominación y clave.

10.2.2 El monto de recursos autorizados por el Fondo para apoyar la realización del proyecto.

10.2.3 Desglose financiero, y en su caso las aportaciones concurrentes (Anexo 1).

10.2.4 Los productos y resultados comprometidos, las instancias usuarias de los resultados o productos y el cronograma de actividades (Anexo 2).

10.2.5 La obligación del sujeto de apoyo de aplicar exclusivamente al desarrollo del proyecto, la totalidad de los recursos que se le canalicen y devolver en su caso, los recursos no ejercidos.

10.2.6 Las sanciones aplicables al sujeto de apoyo en caso de incumplimiento.

10.3 En el convenio deberá quedar explícito en los anexos 1 y 2, el alcance de los productos y resultados comprometidos por el proyecto indicando, la etapa comprometida para su entrega, el cronograma de actividades y el desglose del recurso autorizado y en su caso, la relación de los principales equipos que serán adquiridos para el proyecto. En los casos

que aplique, se deberán indicar las aportaciones concurrentes comprometidas por el sujeto de apoyo o terceros interesados en los resultados de los proyectos.

10.4 El Convenio de Asignación de Recursos deberá firmarse de manera autógrafa. En el supuesto de firma autógrafa, el Secretario Administrativo enviará al Sujeto de Apoyo el Convenio para firmarse de esta manera en tres tantos y una vez firmadas, turnará un tanto al Sujeto de Apoyo y al Secretario Técnico del Fondo.

10.4.1 Previa formalización del convenio, el Secretario Administrativo deberá solicitar y recabar del sujeto de apoyo:

- Copia del contrato de apertura de la cuenta de cheques.
- Copia del depósito correspondiente a la aportación del sujeto de apoyo (cuando aplique).
- Recibo institucional o factura del sujeto de apoyo, correspondiente al monto aprobado, el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes al momento de su emisión.
- Datos bancarios de la cuenta de cheques del sujeto de apoyo para realizar el depósito electrónico, incluyendo el número de CLABE.
- Pagaré firmado por el responsable legal, o responsable técnico o responsable administrativo por el total del apoyo autorizado.

10.5 Una vez formalizado el convenio, el Secretario Administrativo deberá integrar el convenio y sus anexos, al expediente del proyecto.

10.6 El Secretario Administrativo salvo los casos debidamente justificados, procederá a la cancelación de los proyectos que no sean formalizados en tiempo y forma por el Sujeto de Apoyo, e informará al Comité Técnico y de Administración en su próxima sesión de trabajo.

11. INFORMES.

11.1 El sujeto de apoyo deberá entregar al Fondo un informe de avance al concluir la primera etapa del proyecto. Este informe será sometido a proceso de evaluación y al ser aprobado se realizará la ministración de la segunda etapa.

11.2 Al término del proyecto, el sujeto de apoyo deberá entregar al Fondo un informe final, en los tiempos y formas estipulados en el Convenio de Asignación de Recursos y en el procedimiento PP-05 "Administración de Proyectos" con el objeto de verificar el cumplimiento de sus compromisos y el correcto ejercicio del gasto.

CONVOCATORIA COAH-2025-C24

- 11.3** El Secretario Técnico con el apoyo de la Comisión de Evaluación correspondiente, del Usuario y/o de especialistas que considere conveniente, emitirá un dictamen con el cual, el Fondo a través del Secretario Administrativo procederá con la formalización de la conclusión, cierre o terminación anticipada del proyecto de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PP-08 "Cierre y Conclusión de Proyectos".
- 11.4** El informe deberá ser entregado impreso y con un respaldo digital al Secretario Administrativo, anexando la información de soporte que sustente tanto la información técnica como financiera.
- 11.5** La fecha de acuse de recepción del informe final, emitida por el Secretario Administrativo, será el referente para el Fondo.
- 11.6** El Secretario Administrativo enviará al menos con 30 días naturales anteriores a la fecha de entrega del informe final establecido en el Anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos, un recordatorio de la fecha límite para la entrega dicho informe.
- 11.7** El informe deberá contener dos apartados:
- 11.7.1** El primero deberá contener la información técnica necesaria que permita verificar la totalidad de los resultados, entregables y productos comprometidos en el Convenio de Asignación de Recursos, la opinión y satisfacción del usuario y el impacto potencial esperado en la solución, necesidad u oportunidad que dio origen a la propuesta, así como la calidad del informe. Se deberá adjuntar toda la información que soporte y/o fundamente los resultados obtenidos y deberán entregar al Fondo los productos generados. En su caso, deberá presentar y justificar ampliamente los causales de desviaciones incurridas en el cumplimiento de los compromisos del proyecto.
 - 11.7.2** El segundo apartado deberá contener la información financiera del proyecto, un desglose detallado del ejercicio del gasto y la comprobación correspondiente y en su caso, el remanente no ejercido, así como su devolución, junto con los productos financieros que se hubiesen generado, a la cuenta del Fondo. Se deberá anexar la evidencia documental de la cancelación de la cuenta de cheques utilizada en el manejo de los recursos del proyecto, salvo en los casos que se haya autorizado el uso de alguna cuenta concentradora.
 - 11.7.3** En el caso de que se hayan comprometido aportaciones concurrentes o complementarias por parte del Sujeto de Apoyo o de terceros, se deberá presentar la evidencia de las aportaciones y del gasto realizado con estos recursos de conformidad con lo establecido en el Anexo 1 del Convenio de Asignación de Recursos y/o con lo acordado con el aportante.

CONVOCATORIA COAH-2025-C24

- 11.7.4 El informe deberá ser avalado por el Responsable Administrativo mediante la firma del documento de presentación de informe o mediante oficio específico que para el efecto adjunte.
- 11.7.5 Se deberán anexar los documentos comprobatorios al informe impreso que será entregado al Secretario Administrativo.
- 11.7.6 En el caso que el informe de final no sea recibido en la fecha límite establecida en el Anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos, fecha ajustada en su caso por recalendarizaciones y/o ampliación del tiempo de vigencia del proyecto autorizados de conformidad con lo estipulado en inciso 8.3, el Secretario Técnico notificará al Responsable Legal del Sujeto de Apoyo del incumplimiento en la entrega del informe, el requerimiento de su entrega en un tiempo perentorio, así como la sanción a que podría hacerse acreedor en caso de no atender el requerimiento.
- 11.7.7 En caso de no entregar el informe en la fecha establecida en la notificación, el Secretario Técnico procederá a la cancelación del proyecto y solicitará al Secretario Administrativo la rescisión del Convenio de Asignación de Recursos.

11.8 Evaluación del Informe.

- 11.8.1 El Secretario Técnico del Fondo coordinará la evaluación del informe final con la participación de la Comisión de Evaluación y de personal capacitado y/o especializado en revisiones financieras y administrativas.
- 11.8.2 La evaluación se llevará a cabo en dos niveles: técnico y financiero, requiriendo un dictamen favorable de ambos informes para proceder al cierre técnico y financiero, ya sea bajo el esquema de "Conclusión del Proyecto" o de "Cierre del Proyecto".

12. MINISTRACIÓN DE RECURSOS.

- 12.1 La ministración de la primera etapa se da a la firma de Convenio de Asignación de Recursos de conformidad con lo establecido en el numeral 6, del procedimiento PP-04 "Formalización del Apoyo" que forma parte del Manual de Procedimientos.
- 12.2 La ministración de la segunda etapa se realizará al haber sido dictaminado como aceptado el informe de la primera etapa.

13. CONFIDENCIALIDAD, PROPIEDAD INTELECTUAL, RECONOCIMIENTOS Y DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS.

CONVOCATORIA COAH-2025-C24

13.1 La información que se reciba con motivo de la presente Convocatoria, está sujeta a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que aquella documentación que deba ser clasificada como confidencial o reservada, deberá ser expresamente identificada en la solicitud.

13.2 En caso de que el solicitante no emita la especificación de información sensible o confidencial en las secciones o documentos correspondientes, éstos se considerarán públicos y se entregarán con tal carácter a cualquier solicitante de la misma.

14. EQUIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.

14. 1 La selección de instituciones, programas, proyectos y personas destinatarios de los apoyos del FONCYT se realizan mediante procedimientos competitivos, eficientes, equitativos, transparentes y públicos, sustentados en méritos y calidad; los apoyos que se otorgan están sujetos a procesos de evaluación, selección, formalización y monitoreo, en términos de los fundamentos normativos correspondientes, por lo tanto, el FONCYT, en la asignación de recursos a los Sujetos de Apoyo, se obliga a no discriminar a los solicitantes por ningún motivo o condición social.

14. 2 El Sujeto de Apoyo deberá observar en la conformación del grupo de trabajo para la ejecución del proyecto, los principios de equidad y no discriminación, particularmente, cuidando la equidad de género.

15. TRANSPARENCIA, EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMÍA Y HONRADEZ.

15. 1 Es una obligación del Gobierno Estatal y sus servidores públicos, administrar los recursos económicos de que se dispongan con transparencia, eficiencia, eficacia, economía y honradez, satisfaciendo los objetivos a los que estén destinados.

15. 2 Igualmente, los Sujetos de Apoyo deberán observar dichos principios, administrando los apoyos que les son otorgados para el debido cumplimiento de los fines y productos esperados de los proyectos.

16. CONSIDERACIONES GENERALES.

16. 1 No serán elegibles los proyectos presentados por quienes tengan adeudos con el COECYT, o conflictos planteados en contra de éste ante instancias administrativas o judiciales, derivados de proyectos apoyados en cualquier programa del propio Consejo.

CONVOCATORIA COAH-2025-C24

- 16.2** No serán evaluadas aquellas solicitudes cuyos responsables técnicos presenten retrasos injustificados en el cumplimiento de informes técnicos o administrativos de proyectos apoyados en otros Fondos y/o programas COECYT.
- 16.3** Las cuestiones no previstas o casos de excepción de esta Convocatoria y su base normativa serán resueltas por el CTA del FONCYT.
- 16.4** Las decisiones del CTA del FONCYT serán definitivas e inapelables.
- 16.5** La convocatoria será declarada desierta si la o las propuestas recibidas no cumplen con los requisitos de pertinencia.

17. MANEJO DE LA INFORMACIÓN.

- 17.1** Los compromisos que deriven del FONCYT y sus convocatorias son el resultado de programas permanentes y públicos, cuyos recursos provienen de las contribuciones al erario público, y no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno.
- 17.2** Está prohibido el uso total o parcial del contenido y alcances de la convocatoria, los presentes Términos de Referencia, así como los proyectos apoyados y sus resultados con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en la misma.

Emitida en la ciudad de Saltillo, Coahuila,
a los 06 días del mes de marzo del año 2025