



## APOYO A JÓVENES INNOVADORES DE INSTITUCIONES PÚBLICAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los presentes Términos de Referencia (TDR) establecen las directrices que regularán la participación de las instituciones públicas de educación media superior de México, en el marco de la convocatoria “Apoyo a jóvenes innovadores de instituciones públicas de educación media superior”, en adelante la convocatoria, y conforme a la normatividad establecida en los Lineamientos y el Manual de Procedimientos del Programa presupuestario F003 “Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado”.

Estos TDR consideran la presentación y estructura de la propuesta, criterios de selección, rubros financierables, proceso de evaluación, formalización de los convenios, la asignación de los recursos, la presentación de informes técnicos y financieros, el seguimiento y la validación de los procesos inherentes al desarrollo de los proyectos, conforme a lo determinado por el Programa Presupuestario F003 “Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado”, en adelante el Programa.

Este documento amplía y complementa la información contenida en la convocatoria “Apoyo a jóvenes innovadores de instituciones públicas de educación media superior”, para conocimiento y referencias de las instituciones públicas de educación media superior, participantes.

#### Índice

1. Glosario.
2. Categorías de los Proyectos.
3. Montos y duración de los apoyos.
4. Requisitos de participación.
5. Presentación de la solicitud.
6. Desglose financiero y rubros de gastos elegibles.
7. Proceso de evaluación y selección de Propuestas.
8. Formalización y ministración de apoyo a Propuestas aprobadas.
9. Seguimiento de los apoyos a los Proyectos.
10. Confidencialidad, reconocimientos y difusión de los resultados.
11. Disposiciones generales.





## 1. Glosario.

**Beneficiario:** Institución pública de educación media superior (IEMS) que cuente con registro en Rizoma y cuya Propuesta haya sido aprobada por el Comité Técnico y de Administración (CTA) para recibir apoyo, y éste se haya formalizado con la suscripción del convenio respectivo.

**Convenio de Asignación de Recursos (CAR):** Instrumento legal que suscribe el Beneficiario con la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación (Secihi) para formalizar el otorgamiento de los apoyos aprobados en términos de las disposiciones aplicables.

**Comité Técnico y de Administración (CTA):** Órgano de la Secihi facultado para aprobar las Propuestas de la presente convocatoria, con base en la información que le sea presentada para tal efecto y de conformidad con los Lineamientos y la normativa aplicable.

**Convocatoria:** La titulada “Apoyo a jóvenes innovadores de instituciones públicas de educación media superior”, cuyos términos de referencia son el objeto del presente documento.

**CVU:** Currículum Vitae Único en Rizoma.

**Firma digital:** Rúbrica emitida de forma electrónica por las personas responsable técnica (RT), responsable administrativa (RA) y representante legal (RL) del Proyecto por medio de la plataforma informática usada para la presentación de este. Esta firma consolida la formalización del Convenio de Asignación de Recursos (CAR) suscrito por las personas responsables del Proyecto y la Secihi.

**Informe:** Documentos que el Beneficiario deberá entregar a la Secihi al término del Proyecto, dando cuenta de los detalles de orden tanto técnico como financiero, relacionados con el desarrollo del proyecto, el gasto de los recursos, el avance en las actividades y el logro de metas comprometidas.

**Informe financiero:** Documentos que la persona responsable administrativa (RA) debe entregar al término del Proyecto, de conformidad con lo establecido por el artículo 45 del Manual de Procedimientos del Programa Presupuestario F003. Es obligatorio que este informe cuente con el dictamen de un despacho autorizado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o del área de control interno del Beneficiario, el cual deberá observar los elementos mínimos que se enviarán a la Secihi. La persona responsable administrativa (RA) deberá garantizar el correcto uso del recurso, en apego a la normatividad y los compromisos adquiridos en el Convenio de Asignación de Recursos (CAR).

**Informe técnico:** Documentos, que la persona responsable técnica (RT) debe entregar al término del Proyecto, y que debe contener toda la información generada durante el periodo de ejecución, una opinión general sobre el cumplimiento de los objetivos, las actividades realizadas, los





entregables generados y los productos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos (CAR). Una vez recibido este informe, la Secretaría Técnica (ST) lo someterá a la instancia de evaluación pertinente para que se valore el progreso del Beneficiario sobre los productos y acciones establecidas en el Convenio de Asignación de Recursos (CAR), y el cumplimiento de los compromisos establecidos en este. El informe técnico final deberá presentarse de manera electrónica a través del mecanismo que la ST defina para tal fin, adjuntando toda la evidencia técnica de soporte. Su entrega debe apegarse a lo establecido en el artículo 41 del Manual de Procedimientos del Programa Presupuestario F003.

**Institución de educación media superior (IEMS):** Centro de estudios público que ofrece formación académica correspondiente al nivel medio superior en México, en cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Educación y los planes y programas oficiales vigentes, y que proporciona a las y los estudiantes competencias básicas, conocimientos científicos, tecnológicos, humanísticos y sociales para su desarrollo integral.

**LGMHCTI:** Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

**Lineamientos:** Lineamientos vigentes del Programa Presupuestario F003 “Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de marzo de 2025.

**Manual:** Manual de Procedimientos del Programa Presupuestario F003 “Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de marzo de 2025.

**Ministración:** Proceso mediante el cual la Secihti le otorga recursos financieros al Proponente como resultado de la formalización del CAR. Dicho proceso involucra requerimientos administrativos que aseguren el traspaso de los recursos al Proponente para ser utilizados en el desarrollo del proyecto.

**Persona tutora (PT):** Persona docente, adscrita a la IEMS, encargada de liderar y fomentar las actividades de colaboración del grupo de trabajo y orientar los esfuerzos de las y los jóvenes estudiantes de IEMS con el fin de cumplir con los compromisos de la Propuesta. La PT fungirá como persona responsable técnica (RT) del proyecto.

**Programa:** Programa Presupuestario F003 “Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado”.

**Proponente:** IEMS que cuente con su registro actualizado en Rizoma y cuya Propuesta haya ingresado en tiempo y forma en la plataforma informática de la Secihti.





**Propuesta:** El formato de solicitud en línea establecido por la plataforma informática de la Secihti, en el que el Proponente describe los diferentes aspectos del proyecto.

**Proyecto:** Propuesta evaluada satisfactoriamente por las instancias de evaluación y aprobada por el CTA del Programa.

**Representante legal (RL):** Persona física perteneciente a la instancia Proponente, con el poder legal para contraer compromisos a nombre del Beneficiario y firmar el CAR correspondiente y que esté registrado en Rizoma.

**Responsable administrativo (RA):** Persona física perteneciente a la instancia Proponente, responsable de la administración de los recursos otorgados por la Secihti, del control contable y administrativo, de la correcta aplicación y comprobación de los recursos canalizados para el desarrollo del proyecto, así como de la elaboración del informe financiero y requerimientos administrativos requeridos. La persona designada como RA no puede ser la misma persona que la designada como responsable técnica (RT).

**Responsable técnico (RT):** Persona física perteneciente a la instancia Proponente 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 e informe técnico final. La persona RT deberá ser una PT docente de la IEMS con experiencia e interés para liderar el proyecto y dar adecuado cumplimiento a las actividades y objetivos de este.

**Secihti:** Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.

**STEM:** Las áreas de conocimiento relacionadas con ciencia, tecnología, ingeniería y matemáticas (por sus siglas en inglés; *science, technology, engineering and mathematics*, STEM) que esta convocatoria busca fomentar a través del apoyo de los proyectos correspondientes.

## 2. Categorías de los Proyectos.

La presente convocatoria tiene como objetivo fomentar el desarrollo de habilidades y vocaciones en las áreas de STEM, así como promover capacidades de innovación en las y los jóvenes organizados de instituciones de educación media superior.

Con fundamento en el artículo 9 de la LGMHTI y el artículo 3 de los Lineamientos, para esta convocatoria se apoyarán Propuestas que se presenten en alineación con alguna de las siguientes tres categorías:

1. Creación y consolidación de vocaciones: propuestas que, a través de talleres, laboratorios, clubes o de actividades académicas propicien el acercamiento a tecnologías, su exploración y





desarrollo. Por ejemplo, a través del armado y desarmado de equipos para explorar sus componentes y funcionamiento.

2. Equipamiento y fortalecimiento de la infraestructura: propuestas que, a través del fortalecimiento de infraestructura en laboratorios, talleres y clubes de ciencias y tecnologías, fomenten el desarrollo de actividades de enseñanza, desarrollo de vocaciones y habilidades en áreas STEM.
3. Desarrollo de tecnologías juveniles: propuestas que presenten el desarrollo de tecnologías o innovaciones, que se encuentren en etapas iniciales o intermedias de madurez de la tecnología desarrollada por las y los jóvenes estudiantes y que se encuentren orientadas a resolver retos o problemas.

Los Proyectos que se presenten deberán realizarse por jóvenes estudiantes que se organicen en grupos de trabajo liderados por la PT y que cuenten con el aval de la IEMS correspondiente. Esto tiene el propósito de impulsar la participación de las y los jóvenes estudiantes para involucrarse en abordar retos y/o problemáticas específicas.

### 3. Montos y duración de los apoyos.

Todas las Propuestas deberán considerar que su desarrollo será de una única etapa, que se llevará a cabo durante el ejercicio fiscal 2026. El apoyo se otorgará en función de la categoría en la que se participe y no podrá rebasar las cantidades siguientes.

Categoría	Monto máximo total para etapa del año fiscal 2026 (MXN)
1. Creación y consolidación de vocaciones.	Hasta por \$ 50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).
2. Equipamiento y fortalecimiento de la infraestructura.	Hasta por \$ 75,000.00 (setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.).
3. Desarrollo de tecnologías juveniles.	Hasta por \$ 100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.).

El número de Propuestas a apoyar y los montos están sujetos a la suficiencia presupuestal del Programa para el ejercicio fiscal 2026, así como a los objetivos institucionales de la Secihi. El recurso no ejercido deberá ser devuelto a la Tesorería de la Federación y no podrá ser recuperado.

Además del estímulo económico, las propuestas seleccionadas podrán ser susceptibles de recibir apoyos complementarios, entre los que se incluyen:





- Vinculación con estudiantes de nivel licenciatura o posgrado para recibir asesoría y acompañamiento para el desarrollo del proyecto en cualquiera de las categorías pertinentes.
- Participación en talleres de capacitación básica e introductoria en temas estratégicos como protección de la propiedad intelectual, gestión de la tecnología, emprendimiento y modelos de negocios.
- Participación en un evento de vinculación y convivencia donde las instituciones de las propuestas seleccionadas y sus integrantes recopilen y comparten experiencias y aprendizajes para el desarrollo de su proyecto.
- Visibilidad de las propuestas con ideas innovadoras o de impacto relevante para abordar retos y/o problemas, por medio del apoyo de la Secihi para su divulgación en sus redes y canales oficiales.

#### 4. Requisitos de participación.

La presente convocatoria es de carácter nacional y está dirigida a IEMS públicas de México que se encuentren registradas en el Sistema Nacional de Información en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación a través del sistema Rizoma.

Los requisitos indispensables que deben cumplir las IEMS para participar son los siguientes:

1. Ser una IEMS pública que resida en México y que cuente con inscripción vigente y actualizada en Rizoma del Sistema Nacional de Información en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
2. Cumplir estrictamente con los criterios y requisitos de participación establecidos en los presentes TDR de la convocatoria. Todos los documentos que se solicitan en este numeral son indispensables para la elegibilidad de la Propuesta y deben presentarse como archivos adjuntos a la propuesta y con extensión .pdf, mediante el sistema [Salsa proyectos](#). Así mismo cada uno de ellos deberá tener un tamaño menor a 4 MB.
3. Contar con un grupo de trabajo organizado y conformado por jóvenes estudiantes inscritos en la IEMS que somete a participación la propuesta correspondiente.
4. El grupo de trabajo debe estar liderado por una PT adscrita a la IEMS. Esta persona debe presentar una carta compromiso firmada, en hoja membretada de la IEMS, con formato libre, donde acepte la responsabilidad de liderar dicho grupo de trabajo y fungir como persona RT del proyecto.





Cabe señalar que como parte del grupo de trabajo pueden participar y colaborar otras personas docentes además de la PT, aunque solo una de ellas deberá fungir como RT y PT.

5. La persona RA debe presentar un escrito firmado, en hoja membretada de la IEMS, con formato libre, mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, no tener conflicto de interés y en el caso de personas funcionarias públicas, no presentar faltas administrativas en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. La persona RL debe presentar un escrito firmado, en hoja membretada de la IEMS, con formato libre, mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad, no tener conflicto de interés y en el caso de personas funcionarias públicas, no presentar faltas administrativas en los términos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. El grupo de trabajo debe presentar un escrito en hoja membretada de la IEMS, con formato libre, emitido por la IEMS y firmado por la persona con las facultades correspondientes, donde la institución avale la participación del grupo de trabajo en la presente convocatoria, citando correctamente el nombre completo de la propuesta y de cada uno de los miembros del grupo de trabajo que participarán en ella.
8. Las y los jóvenes estudiantes, integrantes del grupo de trabajo deben redactar y presentar con apoyo y supervisión de la PT, una carta de motivos, en hoja membretada, con formato libre, donde expresen su interés en participar en la presente convocatoria y expliquen los motivos por los que su Propuesta debería ser elegida para la asignación de recursos. Este escrito debe ser elaborado y firmado tanto por los integrantes del grupo de trabajo como por la persona RT.
9. Cada joven estudiante, integrante del grupo de trabajo debe presentar:
  - 9.1. Carta compromiso firmada, con formato libre, donde manifieste que adquiere el compromiso y la responsabilidad para presentar, participar y dar seguimiento a todas las actividades del desarrollo de la Propuesta correspondiente, así como para cumplir con lo establecido por los presentes TDR y por la Secihi durante la duración de su participación.
  - 9.2. Documento oficial en el cual se compruebe su inscripción vigente en la IEMS como estudiante de la misma (Último comprobante de inscripción o Constancia de Estudios).
10. La IEMS, a través del grupo de trabajo participante debe presentar su Propuesta en extenso





usando el formato disponible en el Anexo 1 para tal efecto. Este documento debe redactarse con claridad, llenarse completamente y presentarse de acuerdo con la categoría en la que se decida participar.

Es necesario tomar en cuenta que (como se ha indicado a través del numeral 1. con el Glosario de los presentes TDR) las personas RT y RA deberán ser diferentes; no podrán ser la misma. Plantearlo en la Propuesta será motivo suficiente para la descalificación de la participación de la IEMS. Todo cambio deberá ser notificado a la ST correspondiente.

## 5. Presentación de la solicitud.

La IEMS participante debe presentar su solicitud para participar en la convocatoria a través de su Propuesta. Es necesario presentarla a través de la plataforma informática de la Secihi “[Salsa Proyectos](#)”, durante el periodo de recepción de solicitudes especificado en el calendario del numeral 3. de la convocatoria. Toda la información requerida, se debe registrar en dicha plataforma, además de adjuntar los documentos solicitados.

El sistema [Salsa Proyectos](#) cerrará automáticamente la recepción de Propuestas el 02 de febrero de 2026 a las 18:00 horas, tiempo de la Ciudad de México. Para evitar dificultades derivadas de la saturación del sistema y contar con el plazo necesario para la solución de problemas técnicos que pudieran presentarse, se recomienda:

- Revisar las claves de acceso incluyendo el nombre usuario y su contraseña para acceder al sistema [Salsa Proyectos](#) con suficiente anticipación.
- El envío de las Propuestas completas al menos dos días hábiles antes de la fecha de cierre.
- El uso del explorador Google Chrome para el mejor funcionamiento del sistema [Salsa Proyectos, así como para evitar que problemas y bloqueos al ingresar a este sitio.](#)

La presentación de la Propuesta debe realizarse con todos sus documentos anexos debida y completamente llenos antes de la fecha de cierre mencionada. Bajo ningún supuesto se aceptarán propuestas durante fechas posteriores al periodo de recepción de solicitudes establecido en la convocatoria. Tampoco se aceptará por ningún motivo la presentación de propuestas a través de medios diferentes al sistema [Salsa Proyectos](#).

Solo se reconocerá una propuesta por IEMS y solo bajo una categoría de acuerdo con lo indicado en el numeral 2. de los presentes términos de referencia (2. Categorías de los proyectos).

En aquellos casos en que se entregue a la Secihi información susceptible de ser clasificada como confidencial o reservada, deberá manifestarse dicho carácter por escrito, identificando los





documentos o las secciones de estos que contengan información sensible, se agregará la marca de agua con la leyenda “confidencial” o “reservada”, según sea el caso. Esto, sin perjuicio de la clasificación de los datos personales como información confidencial, conforme a la legislación aplicable.

La incorporación de información clasificada, y las consecuencias de su posible exposición a terceros, será responsabilidad exclusiva del Proponente, en caso de que este no emita la especificación de información confidencial bajo su custodia o trámite.

## 6. Desglose financiero y rubros de gastos elegibles.

Se apoyarán únicamente los gastos indispensables para la ejecución exitosa del proyecto, los cuales deberán estar plenamente justificados en el desglose financiero en función de los objetivos, metas, actividades y productos a cumplir.

Solo se reconocerán los gastos efectuados a partir de la fecha de ministración y hasta el 31 de diciembre de 2026, de conformidad con lo indicado en el Manual.

Todo gasto deberá ser comprobado con las facturas correspondientes, las cuales deben de cumplir con los requisitos fiscales vigentes, y comprobarse a través de los archivos correspondientes con extensiones .pdf y .xml, con su respectiva verificación ante el SAT. No se reconocerán facturas emitidas fuera del periodo de ejecución del proyecto.

La persona RA tiene la obligación de asegurar que los gastos se apeguen a los rubros financiables descritos a continuación, así como verificar que los comprobantes de gastos presentados cumplan con los requisitos fiscales, cuando el caso aplique.

### 6.1. Rubros financierables.

Los rubros son enunciativos más no limitativos y se deberán ejercer para el desarrollo del proyecto, en estricto apego al CAR.

#### 6.1.1. Gasto corriente.

- **Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio.** Corresponde a la adquisición de productos químicos básicos, reactivos, principios químicos o botánicos y columnas entre otros, para experimentación, análisis, diagnóstico, calibración, etc. necesarios en el marco del proyecto y el cumplimiento de sus objetivos.
- **Material eléctrico y electrónico.** Adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico, tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores,





alambres y lámparas, entre otros, que se requieran para la correcta instalación y uso de los equipos utilizados en el contexto del proyecto.

- **Refacciones y accesorios para equipos de cómputo.** Corresponde a la adquisición de componentes y dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad, tales como: tarjetas electrónicas, discos internos, puertos USB y HDMI, entre otros, y se consideren indispensables para la adecuada ejecución del proyecto. Este rubro es aplicable únicamente para convocatorias y apoyos en materia de infraestructura científica y tecnológica.
- **Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio.** Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para equipo e instrumentos médicos y de laboratorio tales como refacciones menores para microscopios, básculas, potenciómetros pH, agitadores y bombas de alto vacío entre otros, necesarios y plenamente justificados para el logro de los objetivos del proyecto.
- **Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos.** Corresponde a la adquisición de piezas, partes, componentes, aditamentos, implementos y reemplazos de maquinaria agrícola y de construcción, entre otros, plenamente justificados para el logro de los objetivos del proyecto.
- **Arrendamiento de equipo y bienes informáticos.** Corresponde a recursos destinados a cubrir el alquiler de equipo de cómputo especializado y bienes informáticos que se requieran, para el procesamiento de la información derivada del proyecto, cuando la institución beneficiaria no cuente con ellos. En todos los casos deberá justificarse detalladamente en la Propuesta financiera la necesidad de arrendar esta clase de equipo.
- **Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.** Corresponde al alquiler de equipo e instrumental de laboratorio necesario para el procesamiento de la información resultante del proyecto, cuando la institución beneficiaria no cuente con ellos. En todos los casos deberá justificarse detalladamente en la Propuesta financiera la necesidad de arrendar esta clase de equipo.
- **Congresos y convenciones.** Se refiere a aquellos gastos de organización y coordinación de actividades que tienen como fin, transferir, divulgar y difundir avances y resultados científicos y humanísticos a la sociedad, con el objetivo de propiciar el acceso universal al conocimiento. Incluye gastos vinculados a actividades como congresos, seminarios, talleres y foros que contribuyen a difundir los avances y resultados científicos. Puede incluir servicio de cafetería, siempre y cuando este sea proporcional al número de participantes; quedan excluidos artículos promocionales y servicio de banquetes. Incluye la cuota de inscripción a congresos nacionales e internacionales que contribuyan a difundir los resultados los proyectos, sin embargo, los gastos





por concepto de asistencia a congresos, ponencias y actividades de difusión se considerarán sólo para la presentación de resultados finales del proyecto. No podrán incluirse pasajes y viáticos en este rubro. Este rubro deberá estar debidamente justificado en la propuesta financiera y comprobado en la presentación del informe financiero, por lo que no se reconocerá ningún gasto realizado con posterioridad a la realización de la actividad.

- **Apoyos para la investigación científica.** Corresponde al pago de apoyos a personas físicas para incentivar su colaboración en acciones relacionadas con la generación, difusión y aplicación del conocimiento científico y tecnológico; y el fortalecimiento de la infraestructura científica y tecnológica, relacionados con el proyecto.

Los apoyos serán otorgados a estudiantes de licenciatura inscritos a un programa académico y otras personas que se involucren y colaboren directamente en el cumplimiento de los objetivos del proyecto. La comprobación del gasto en este caso se realizará mediante recibo simple y/o CFDI, previo registro y autorización de los participantes en la secretaría técnica correspondiente.

Así mismo, comprenderá el pago de apoyos a pasantes de licenciatura que se adscriban al proyecto de investigación, con el propósito de cumplir con su servicio social o estancia para la obtención del grado. El tabulador será definido por la Secihti.

En este rubro también se incluye el pago para asistentes de investigación, quienes deberán de ser estudiantes de maestría o doctorado, adscritos a alguna Institución de Educación Superior o centro de investigación del país. En estos casos la comprobación del gasto será a través de recibo simple y/o CFDI.

Los montos autorizados para este rubro serán de acuerdo con el tabulador definido por la Secihti.

## 6.1.2. Gastos de inversión.

- **Bienes informáticos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos, consideran la compra de computadoras de escritorio, portátiles y estaciones de trabajo, impresoras, entre otros.
- **Equipo de laboratorio.** Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en los laboratorios de investigación científica, tales como ultrasonido, autoclaves, incubadoras y microscopios, entre otros.
- **Instrumental de laboratorio.** Corresponde a la adquisición de instrumentos utilizados en las ciencias. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica y en el instrumental de medición.





- **Maquinaria y equipo industrial.** Corresponde a la adquisición de instrumentos utilizados en procesos de producción. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de manufactura e instrumental de medición.
- **Árboles y plantas.** Asignaciones destinadas a la adquisición de árboles y plantas requeridas en el marco de los proyectos que se utilizan durante más de un año para producir otros bienes.
- **Otros activos biológicos.** Asignaciones destinadas a la adquisición de activos biológicos para la experimentación, de acuerdo con los objetivos del proyecto. Considera células germinales, células tumorales, tejidos y microorganismos, entre otros.
- **Software.** Asignaciones destinadas en la adquisición de paquetes y programas de software especializado y de uso común, así como a sus actualizaciones.

### 6.1.3. Rubros financierables de manera restringida.

- **Servicios de auditoría.** Este rubro sólo será reconocido cuando la Institución Beneficiaria acredite, en los términos establecidos en el artículo 46 del Manual de Procedimientos del Pp F003, que su órgano interno de control u oficina de representación y competencia no tiene la capacidad para realizar el dictamen del informe financiero final del proyecto y será destinado al pago para la contratación de un despacho externo aprobado por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, a fin de que emita dicho dictamen. El monto máximo aprobado para este rubro es de hasta el 1.5% sobre el monto total ministrado para el proyecto, siempre que dicho monto no rebase el equivalente al valor diario de 500 UMAs. Asimismo, se deberán exhibir cuando menos 3 cotizaciones con despachos externos aprobados por la Secretaría Anticorrupción y de Buen Gobierno, a fin de acreditar que se contrató al despacho que ofreció las mejores condiciones en cuanto a precio y en caso de no haber agotado el 1.5% del recurso otorgado, deberá reintegrarlo.
- **Materiales y útiles de oficina.** Considera la adquisición de materiales y artículos diversos, tales como papelería, formas, libretas, carpetas, artículos de dibujo, correspondencia y archivo, y otros productos similares, necesarios para el desarrollo del proyecto y para facilitar el control y manejo de su archivo. El porcentaje máximo destinado para dicho rubro no podrá exceder el 1% del monto total ministrado, siempre que dicho monto no rebase el equivalente al valor diario de 500 UMAs.
- **Materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.** Corresponde a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación como son discos duros y dispositivos USB, así como tóner para impresoras y materiales para limpieza de los equipos. El porcentaje máximo destinado para dicho rubro no podrá exceder el 2.5% del





uento total ministrado, siempre que dicho monto no rebase el equivalente al valor diario de 800 UMAS.

- **Apoyo para actividades de trabajo de campo.** El rubro comprende pago eventual de servicios de terceros para el levantamiento de encuestas, aplicación de entrevistas, observaciones directas de fenómenos o procesos naturales y sociales, la recolección de muestras, jornadas de trabajo, así como traducciones de lenguas indígenas nacionales, entre otros. La justificación del gasto podrá hacerse mediante CFDI, y no deberá exceder el 20% del total del proyecto; asimismo, no comprende pasajes y viáticos.

## 6.2. Rubros no elegibles y no financierables.

- Gastos de operación indirectos como son: pago de luz, agua, comisiones bancarias y no bancarias, intereses, entre otros.
- Adquisición o arrendamiento de tierras o inmuebles.
- Adeudos del proponente.
- Pago de impuestos derivados de las actividades del Beneficiario.
- Sueldos y salarios por concepto de nóminas y contribuciones derivadas.
- Adquisición de vehículos de cualquier tipo.
- Mobiliario de oficina (sillas, escritorios, computadoras para uso secretarial, etc.).
- Membresías a sociedades científicas.
- Suscripciones a publicaciones científicas.
- Pago de cuotas, multas, membresías, recargos e inscripciones que no se especifiquen en los rubros financierables.
- Promocionales (tazas, USB, playeras, cilindros, plumas, etc.).
- Propinas.
- Servicios profesionales que no estén contemplados en los rubros financierables.
- Equipo y gastos de telefonía fija o móvil.
- Comisiones bancarias o comisiones por uso y manejo de cuenta.
- Honorarios para las personas responsable técnico, administrativo y representante legal del proyecto.
- Honorarios para personal adscrito a la institución beneficiaria, corresponsables y demás participantes del proyecto.
- Gastos para artículos personales.
- Pasivos laborales.
- Otros que como resultado de la evaluación no se consideren pertinentes.

## 7. Proceso de evaluación y selección de Propuestas.

### 7.1. Revisión documental.





La ST del Programa coordinará la recepción de las Propuestas, que serán revisadas en sus aspectos generales para verificar que cumplan con las disposiciones generales, además de verificar que los documentos requeridos se adjuntaran adecuadamente. Sólo las Propuestas que cumplan las disposiciones señaladas en la convocatoria y los presentes TDR serán consideradas para continuar hacia el proceso de evaluación.

En caso de que la Propuesta no cuente con los documentos requeridos, se les solicitará por única vez al Proponente enviar la documentación que subsane dicha omisión en un tiempo no mayor a 5 días hábiles a partir de la notificación por parte de la ST. En caso de que el Proponente no atienda la solicitud en el tiempo indicado, la solicitud será desechada.

## 7.2. Proceso de evaluación y aprobación de las Propuestas.

Como se indica en el numeral 6. de la Convocatoria, con la finalidad de fomentar el desarrollo de habilidades en STEM en jóvenes estudiantes de las IEMS, serán elegibles aquellas propuestas:

- Cuyo desarrollo no involucre realizar actividades riesgosas (a través del uso de materiales y sustancias, herramientas o equipos peligrosos) o que comprometan el bienestar, la integridad y salud (física y psicológica) de los miembros de comunidad de la IEMS o de su medio ambiente.
- Que posean un enfoque particular en STEM.
- Orientadas a resolver retos o problemas, involucrando temas relacionados con STEM.

Como se indica en el numeral 6. citado, con el propósito de reducir la brecha de género y social, se dará prioridad a aquellas propuestas relacionadas con temas STEM que:

- Estén lideradas por personas tutoras mujeres.
- Estén conformados en más del 50 % por jóvenes estudiantes mujeres.
- Provengan de regiones de alta vulnerabilidad socioeconómica y/o medio ambiental.

Aquellas Propuestas que cumplan con la revisión documental hecha por la ST, tomando en consideración el área, disciplina y, en caso de subdisciplina o línea de investigación, serán designadas a al menos dos personas evaluadoras, las cuales considerarán los siguientes criterios:

- Cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, los presentes TDR y demás normativa aplicable, incluyendo la congruencia de la Propuesta con la categoría elegida para participar.





- Plazo de ejecución: se tomará en cuenta la factibilidad de que la Propuesta se realice durante el año fiscal 2026, de conformidad con lo que indica el Programa, y la viabilidad de cumplir con los entregables propuestos. Debe existir congruencia entre el tiempo establecido, los resultados y productos planteados en la Propuesta.
- Viabilidad técnica: se valorará la congruencia de los objetivos, metas, actividades y productos esperados; la calidad de la metodología; la relación entre las actividades y el presupuesto con las metas y productos esperados.
- Solidez presupuestal: se valorará la solidez y justificación del presupuesto considerado para el desarrollo de la propuesta, en congruencia con la categoría elegida para participar y considerando lo establecido en el numeral 3. de los presentes TDR.

Las propuestas que, al finalizar el proceso de evaluación, obtengan un dictamen “favorable”, serán sometidas a consideración del CTA del Programa para su “aprobación”.

El CTA es la única instancia facultada para aprobar o rechazar las Propuestas finales, así como para autorizar su formalización y la asignación de recursos financieros, la cual estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del Programa. Su decisión es definitiva, inobjetable e inapelable.

La relación de Propuestas aprobadas por el CTA del Programa será publicada en la siguiente página web de la Secihi: <https://secihi.mx/tecnologias-e-innovacion/convocatorias-desarrollo-tecnologico-vinculacion-e-innovacion/>. Los proyectos que el CTA autorice apoyar, serán notificados a través de un mensaje de correo electrónico enviado directamente a los responsables del proyecto, en el cual se incluirá toda la información respecto a la documentación que el beneficiario necesitará conocer y entregar a la ST para llevar a cabo el proceso de formalización del apoyo. En el caso de las Propuestas no aprobadas, se podrá informar a la persona que funja como RT, si así lo solicita, los motivos por los cuales su Propuesta no fue seleccionada.

En el caso de que el Proponente resulte seleccionado para recibir apoyo, deberá dar cumplimiento cabal del CAR; en caso contrario, se le podrá requerir la devolución de los recursos.

## 8. Formalización y ministración de apoyo a Propuestas aprobadas.

### 8.1. Firma del CAR.

La formalización de los apoyos, para las Propuestas que hayan cumplido con los requisitos de participación, que fueron evaluadas satisfactoriamente, que cuenten con la aprobación del CTA del Programa y hayan entregado en tiempo y forma la documentación solicitada para formalizar el





apoyo, se realizará mediante la suscripción del Convenio de Asignación de Recursos (CAR), el cual será firmado de forma digital.

En el CAR se establecerán los compromisos para el desarrollo del proyecto, los términos y condiciones para su ejecución, vigencia y las sanciones que pudieran derivarse por su incumplimiento, entre otros. Para estar en posibilidad de firmar el CAR, el Proponente deberá contar con su registro actualizado en Rizoma.

El CAR será firmado de forma digital por los representantes de las Secretarías Técnicas y Administrativa del Programa y por el Beneficiario por conducto de las personas RL, RT y RA. El Beneficiario tendrán que firmar el CAR en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que la ST lo ponga a su disposición.

La vigencia del CAR será a partir de la fecha de formalización, entendiéndose como formalizado al momento en que se cuente con la firma digital de todas y cada una de las partes que intervienen en el mismo, y concluirá hasta la entrega de la Constancia de Conclusión del Proyecto.

## 8.2. Ministración de recursos.

En congruencia con lo mencionado en el numeral 3. de los presentes TDR, el monto de los recursos que se asignen al proyecto por parte de la Secihi, podrá ser de hasta el 100 % del monto solicitado para la ejecución del proyecto, según se establezca en el CAR suscrito y de conformidad con los montos establecidos en el numeral citado.

El CTA podrá determinar, con base en el presupuesto de la convocatoria, el porcentaje efectivo del recurso solicitado que asignará a cada proyecto, con el propósito de apoyar la mayor cantidad posible de Propuestas legítimas, necesarias y pertinente valoradas, y de generar una mayor inclusión, así como una distribución más amplia de los recursos disponibles.

El Beneficiario, previo a la ministración de recursos, deberá de enviar la siguiente documentación:

- Solicitud de autorización de depósito a una cuenta concentradora o centralizadora (si aplica): oficio dirigido al Lic. Juan Manuel López Ramírez, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y Secretario Administrativo del Pp F003, firmado por las personas RT y RA del proyecto. Dicho oficio debe incluir los datos del proyecto, la cuenta concentradora o centralizadora (Nombre del titular de la cuenta, Institución bancaria, Fecha de apertura de cuenta, Número de cuenta, Clave interbancaria, Número de sucursal, Nombre de la plaza, Régimen de la cuenta) y garantizar la transferencia posterior de los recursos a una cuenta específica para el proyecto. Además de cumplir lo solicitado en el artículo 30 del Manual del Procedimientos del Pp F003, incorporando lo siguiente:





- La trazabilidad de los recursos públicos ministrados.
  - La identificación y posterior entero de los rendimientos generados en la cuenta concentradora o centralizadora por los recursos públicos ministrados.
  - La transferencia subsecuente a una subcuenta o cuenta específica bancaria para el proyecto.
- b.** Solicitud de la ministración correspondiente: oficio dirigido al Dr. Marco Antonio Moreno Ibarra, Director General de Desarrollo, Transferencia de Tecnología e Innovación y Secretario Técnico Suplente del Pp F003, firmado por las personas RT y RA del proyecto, indicando:
- El monto autorizado por el CTA.
  - El número de cuenta bancaria específica.
  - El número de cuenta bancaria concentradora o centralizadora, en estos casos se podrá autorizar a solicitud por oficio del Beneficiario, de acuerdo con la normatividad aplicable (si aplica).
  - Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
- c.** Comprobante fiscal digital por internet (presentado como archivos con extensión .pdf y .xml) que cumpla con los requisitos fiscales establecidos por el SAT con fecha de impresión de máximo un día antes del envío de los documentos, o recibo institucional firmado por las personas RA y RL del proyecto. Dicho comprobante fiscal debe indicar el monto autorizado con número y letra, así como los siguientes datos:
- Razón Social del Receptor: Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.
  - RFC: SCH250101JY5.
  - Domicilio: Avenida. Insurgentes Sur número. 1582, colonia. Crédito Constructor, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03940, Ciudad de México, México.
  - Régimen: (603) personas morales con fines no lucrativos.
  - Clave del producto o servicio: 93151600 (finanzas públicas).
  - Unidad de Medida: E48.





- Descripción: Apoyo para la realización del proyecto [Número de solicitud], [Título de la Propuesta tal cual fue capturada en la plataforma informática la Secihti], etapa única.
- Forma de pago: 03 transferencia electrónica de fondos.
- Método de pago: PUE (pago en una sola exhibición).
- Uso del CFDI: G03 (gastos en general).
- Sello digital.

Cuando el beneficiario manifieste expresamente por escrito que no está obligado a expedir comprobantes fiscales, se podrá presentar un recibo institucional firmado por el beneficiario o su representante legal, así como por la persona responsable administrativa del proyecto, por el monto total y correcto establecido en el acuerdo respectivo del CTA).

**d.** Contrato y Estado de Cuenta emitido por la institución bancaria que confirme la titularidad de la cuenta a nombre del Beneficiario, así como copia de la carátula del estado de cuenta completo emitido por la institución bancaria que no sea mayor a 90 días. Este debe contener los siguientes datos:

- Nombre de la institución beneficiaria.
- Domicilio.
- Número de cuenta bancaria.
- Número de CLABE (18 dígitos).
- RFC.
- Sello con firma del responsable en que certifique que es cuenta del beneficiario.

**e.** Constancia de situación fiscal del beneficiario no mayor a tres meses.

**f.** Opinión de Cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo.

**g.** Cualquier otro requerido por la ST y/o Administrativa.





## 8.3. Cuenta bancaria específica del Proyecto.

El Beneficiario abrirá una cuenta bancaria exclusivamente para administrar los recursos canalizados para el Proyecto, para que en ella se le depositen los recursos del Programa. En caso de que el Beneficiario maneje cuentas concentradoras o centralizadoras deberá asignar una cuenta específica, en la que sólo estarán los recursos para el proyecto, solicitando autorización por escrito de ello a la Secihti a través de la Secretaría Administrativa (SA), a fin de que se acredite la misma. En caso de disponer de una cuenta bancaria productiva, el importe total de los rendimientos generados al final del período de ejecución del proyecto deberá reintegrarse al Programa.

Dicha cuenta bancaria específica para el proyecto deberá de estar a nombre del beneficiario y será manejada por la persona RA, quién llevará el control administrativo y contable, la aplicación y comprobación de los recursos canalizados al proyecto.

## 8.4. Manejo de los recursos.

Los recursos depositados en la cuenta específica del proyecto sólo deberán ser retirados para cubrir los gastos y compromisos del proyecto estipulados en el CAR y conforme a los rubros financierables. El incumplimiento de lo anterior será causa de rescisión del CAR y la solicitud del reintegro de hasta la totalidad del apoyo ministrado.

El Beneficiario deberá comprobar al 100% la adecuada aplicación de los recursos aprobados y asignados de acuerdo con los rubros financierables. Tratándose del gasto de inversión, el Beneficiario deberá acreditar el 100% mediante CFDI; tratándose del gasto corriente, se deberá acreditar cuando menos el 80% del total mediante CFDI y el 20% restante mediante recibo simple. Los CFDI deberán ser expedidos, en términos de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y la legislación fiscal vigente.

## 9. Seguimiento de los apoyos a los Proyectos.

Además de lo establecido en estos TDR, la ST y la SA del Programa podrán indicarle a los Beneficiarios, los requerimientos y mecanismos para el seguimiento técnico y financiero de los proyectos durante su vigencia.

La vigencia del proyecto iniciará a partir de la ministración de recursos y concluirá a la entrega de la Constancia de Conclusión del Proyecto.

### 9.1. Seguimiento de Proyectos.

Para la comprobación de los recursos otorgados se deberá observar que su ejercicio sea de acuerdo con los rubros establecidos en el CAR y en apego a la normatividad aplicable al Beneficiario.





Las personas RT y RA coordinarán, según corresponda, los aspectos técnicos y administrativos del proyecto, así como la integración de los respectivos informes de acuerdo con los tiempos establecidos. Durante el desarrollo del proyecto se deberá observar las normas y disposiciones aplicables al CAR.

Los Beneficiarios, deberán de solicitar la autorización por escrito a la ST los movimientos de recursos entre los rubros de gasto corriente e inversión, así como la apertura de rubros no establecidos previamente en el CAR, lo anterior a través de oficio dirigido al Dr. Marco Antonio Moreno Ibarra, Director General de Desarrollo, Transferencia de Tecnología e Innovación y Secretario Técnico Suplente del Pp F003, firmado por las personas RT y RA del proyecto, en donde se justifique dicho movimiento. En este sentido, la ST, conforme a sus facultades, determinará su procedencia de acuerdo con la normatividad vigente.

## 9.2. Informes de etapa y finales del Proyecto.

El Beneficiario, a través los responsables respectivos, deberá entregar los Informes técnico y financiero, que se hayan comprometido en el CAR, así como todos aquellos reportes que le soliciten las Secretarías Técnicas y Administrativa, derivado de las acciones de supervisión y seguimiento del proyecto y del uso de los recursos.

Los Informes técnico y financiero deberán entregarse a la Secihi en la fecha establecida en el CAR, así como a lo estipulado en los artículos 41, 45 y 47 del Manual de Procedimientos del Programa, respectivamente.

El Beneficiario podrá solicitar una prórroga para la entrega de los Informes técnicos mediante un comunicado entregado por escrito a la ST, quien conforme a sus facultades determinará su procedencia.

La recepción de los Informes técnicos y financieros no implica la aceptación definitiva de los mismos. Estos serán evaluados y en caso de que existan observaciones, el Beneficiario deberá atenderlas. La evaluación positiva de los Informes técnico y financiero finales del Proyecto es indispensable para la entrega de la constancia de conclusión técnica y financiera.

## 9.3. Entregables comprometidos.

La asignación de recursos para los Proyectos conlleva el compromiso para entregar cierta documentación después de la ejecución del mismo. Para esta convocatoria, dichos entregables consisten en lo siguiente:





1. Reporte semestral de actividades en el que se detallen las principales acciones que se han llevado a cabo para la ejecución del Proyecto usando los recursos asignados por la Secihi, por cada periodo de seis meses.
2. Video corto. Cada propuesta deberá presentar un video donde las y los jóvenes estudiantes compartan de manera creativa su experiencias, aprendizajes y vocación en el Proyecto. Este video debe tener las siguientes características:
  - 2.1. Archivo con extensión .mp4.
  - 2.2. La duración total del video deberá ser 5 minutos como mínimo y máximo 10, con créditos incluidos.
  - 2.3. En formato horizontal.
  - 2.4. Resolución de imagen mínima de 720p.
3. Infografía o cartel: Cada propuesta deberá presentar un cartel o una infografía donde se explicará el proyecto de forma creativa (y consistente con el video entregado), centrándose en elementos visuales para compartir las experiencias, aprendizajes y vocación relacionado con el proyecto. Este entregable deberá tener un tamaño de 60 x 90 cm y preferentemente deberá ser elaborado de forma digital.

Se deberá cumplir además con lo establecido en los Lineamientos y el Manual de Procedimientos del Programa.

#### **9.4. Auditorías al Proyecto.**

La Secihi se reserva el derecho de aplicar auditorías técnicas y contables en la etapa de la ejecución del Proyecto y a la terminación del mismo, sin requerir para ello la autorización explícita del Beneficiario.

#### **9.5. Instancias de fiscalización.**

El apoyo que se otorgue en el marco de la convocatoria podrá ser objeto de revisiones o auditorías técnicas y contables que estimen pertinentes la Secihi o las instancias fiscalizadoras respectivas, en cualquier momento durante la ejecución del proyecto o a la terminación del mismo, sin requerir para ello la autorización explícita del Beneficiario.

El Beneficiario deberá resguardar toda la información técnica y financiera relativa al proyecto, durante un plazo de al menos cinco años posteriores al cierre del mismo.





La detección de información falsa presentada por el proyecto aprobado, derivada de posibles auditorías técnicas y contables, será motivo de cancelación inmediata del apoyo.

## 9.6. Terminación anticipada y rescisión del CAR.

Los apoyos concluirán de manera extraordinaria por terminación anticipada o rescisión del CAR acorde a lo establecido en el artículo 43 de los Lineamientos.

## 10. Confidencialidad, reconocimientos y difusión de los resultados.

Los Beneficiarios de esta convocatoria deberán presentar una versión pública del proyecto. Dicha información será pública y podrá utilizarse para que sea presentada en eventos o talleres que, en su caso la Secihi o cualquier dependencia o entidad del sector del que se trate, organice.

La Secihi establecerá los mecanismos necesarios para asegurar la confidencialidad de la información contenida en las Propuestas, tanto en la fase de evaluación como de seguimiento. En ese sentido aquella documentación que deba ser clasificada como confidencial deberá ser expresamente identificada por el Proponente detallando las partes o secciones que deban ser consideradas como tal.

De conformidad con los artículos 57, 58 y 59 de la LGMHCTI, es obligación de los Beneficiarios, proporcionar la información requerida para el Sistema Nacional de Información y dar el crédito correspondiente en propuestas, publicaciones, materiales, exhibiciones y otros entregables resultantes del apoyo a la Secihi.

Los resultados de los proyectos deberán estar siempre a disposición de la Secihi, que respetará la confidencialidad, derechos de propiedad intelectual y disposiciones aplicables.

## 11. Disposiciones generales.

El número y monto de las Propuestas aprobadas estará sujeto a su evaluación favorable y a la suficiencia presupuestaria del Programa.

La interpretación de la presente convocatoria, sus TDR y sus Anexos, así como los casos no previstos serán resueltos por el CTA del Programa, con base en la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secihi. En la aplicación e interpretación de la convocatoria, sus TDR y sus Anexos, las autoridades deberán velar por el interés público nacional y el beneficio de la sociedad.





# Ciencia y Tecnología | Educación

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

Secretaría de Educación Pública



Responsable de la convocatoria:  
Subsecretaría de Desarrollo Tecnológico, Vinculación e Innovación

**Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación**  
**Avenida Insurgentes Sur 1582, colonia Crédito Constructor, alcaldía Benito Juárez**  
**C.P. 03940, Ciudad de México.**

**Emitida en la Ciudad de México, el día 01 de diciembre de 2025**



**2025**  
Año de  
**La Mujer  
Indígena**

Avenida Insurgentes Sur 1582, colonia Crédito Constructor, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03940, Ciudad de México. 55 53 22 77 00. [www.secihti.mx](http://www.secihti.mx)