



**GOBIERNO DE
MÉXICO**

MANUAL DE USUARIO

Ciencia de Frontera

Formalización

Rol: Responsable Técnico

Índice

| | |
|--|----------|
| 1. INICIO | 3 |
| 2. INICIO DE SESIÓN | 4 |
| 2.1.1. <i>Inicio</i> | 4 |
| 2.1.2. <i>Contacto</i> | 5 |
| 2.1.3. <i>Notificaciones</i> | 5 |
| 2.1.4. <i>Cuenta</i> | 5 |
| 2.2. ESTATUS DE LAS SOLICITUDES | 6 |
| 3. PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES..... | 7 |
| 3.1. VALIDAR CONVENIO | 9 |
| 3.2. VISTO BUENO – INFORMACIÓN CORRECTA | 10 |
| 3.3. FIRMA DE CONVENIO | 11 |
| 3.4. DESCARGA DE CONVENIO | 14 |



1. Inicio

Ingresar a la página de formalización de Ciencia de Frontera.

<https://formalizacion.conacyt.mx/>

1. Dar clic en el botón **Ingresar al sistema** para poder ir a la pantalla de acceso.

Sistema de Formalización Inicio Contacto Cuenta

Sistema de Formalización

Bienvenido al Sistema de Formalización

Ingresar al sistema 1

CONTACTO / ASISTENCIA TÉCNICA

Si tiene dudas sobre el Sistema de Formalización en línea, comuníquese con el Centro de Soporte Técnico de 9:00 a 18:00 hrs. (horario del centro de México) a los siguientes números de teléfono: **5553 22 77 08** y **800 800 86 49**, o envíe un correo electrónico a cst@conacyt.mx.



2. Inicio de sesión

En la pantalla de acceso debe:

1. Capturar el **Correo electrónico** (Usuario) y **Contraseña** con el que ingresa al sistema de CONACYT.
2. Dar clic en el botón **Iniciar sesión**.



Acceder

Correo electrónico

Contraseña

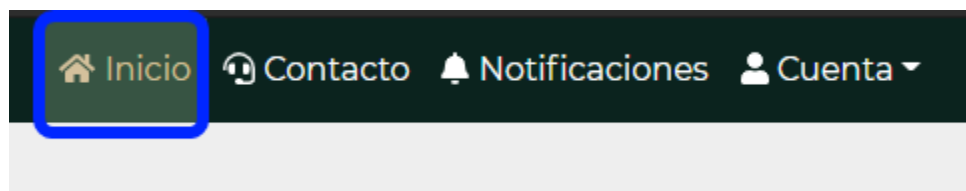
[¿Olvidó su contraseña?](#)

Iniciar sesión

1

2

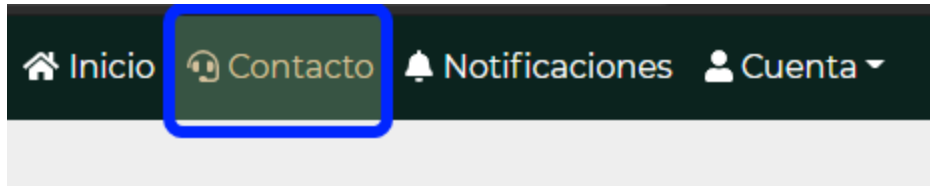
2.1.1. Inicio



El botón **Inicio**, redirige al usuario a la **Bandeja de solicitudes**, independientemente de la pantalla en la que actualmente se encuentre.

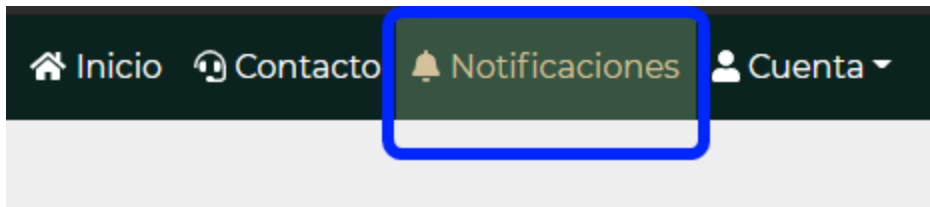


2.1.2. Contacto



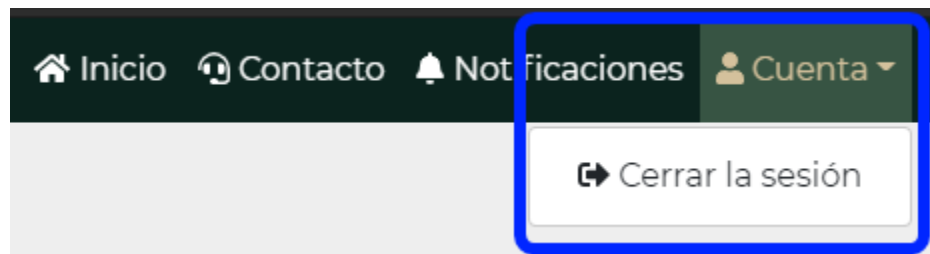
El botón **Contacto**, muestra una pantalla en dónde puede ver la información de contacto, por si tiene dudas sobre el proceso de la convocatoria, y sus términos de referencia.

2.1.3. Notificaciones



Cualquier notificación que el usuario tenga, se le mostrará en esta sección.

2.1.4. Cuenta



El botón **Cuenta**, permite al usuario cerrar sesión en el sistema; al dar clic en él, se presenta un menú con la opción **Cerrar la sesión**, al dar clic se cierra su sesión y regresará a la pantalla **Inicio**.



2.2. Estatus de las solicitudes

El sistema presenta varios estatus dependiendo del estado de la solicitud:

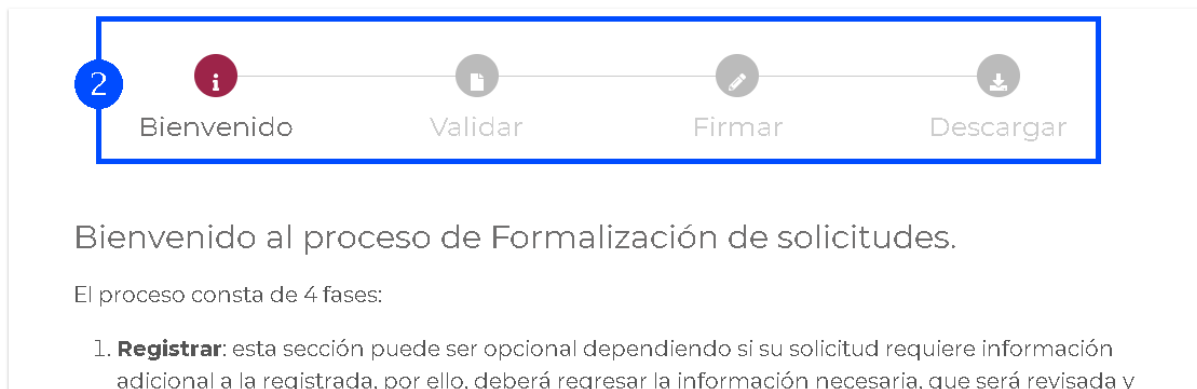
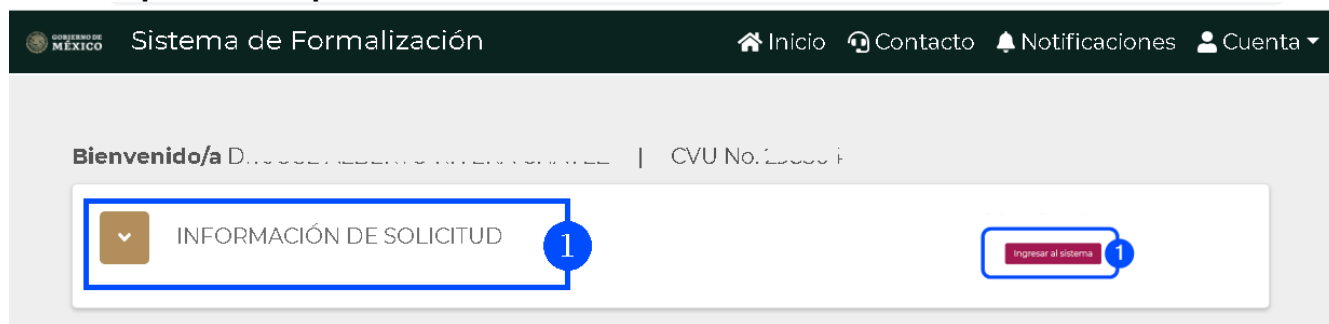
- **En Validación:** Estatus en el que tanto el Responsable Técnico (Solicitante) como los miembros del Sujeto de apoyo (Representante Legal, Responsable Administrativo y en caso que aplique el Asistido), se encuentran validando la información del Convenio de Asignación de Recursos
- **Por firmar:** Una vez que tanto el Responsable Técnico (Solicitante) como el Sujeto de apoyo (Representante Legal, Responsable Administrativo y en caso que aplique el Asistido) han validado el convenio de asignación de recursos ya pasa a firma.
- **Firmado solicitante:** Estatus que se le presenta al Responsable Técnico (Solicitante) y a los miembros del Sujeto de apoyo (Representante Legal, Responsable Administrativo y Asistido) una vez que han realizado su firma, en espera de que todos los miembros del Sujeto de apoyo realicen el firmado.
- **Firmado por CONACYT:** Estatus que se presenta una vez que todos los miembros del Sujeto de apoyo han realizado el firmado y queda disponible para el Secretario Técnico y Secretario Administrativo. En este estatus entra el Secretario Técnico a realizar el firmado del convenio primero y posteriormente se habilita el firmado para el Secretario Administrativo.
- **Formalizada:** Estatus una vez que el Secretario Administrativo ha firmado el convenio de asignación de recursos (CAR) y se formaliza el convenio.



3. Proceso de Formalización de solicitudes

Una vez que la revisión y el ajuste de la información en la solicitud se ha realizado de manera correcta, se inicia el proceso de revisión y firmado del convenio de asignación de recursos para formalizar la solicitud.

Pantalla para el Responsable Técnico:



1. Información de solicitud

Se presenta información básica de la solicitud, los datos se contrae con el botón

Los datos de que muestra son:

Número de solicitud,

Título,

Convocatoria,

Modalidad,

Período de estancia, **En esta convocatoria no aplica**

Institución receptora **En esta convocatoria no aplica**



2. Información sobre el Proceso de formalización

El proceso consta de 4 fases:

1.- Registrar: esta sección puede ser opcional dependiendo si su solicitud requiere información adicional a la registrada, por ello, deberá regresar Al módulo de ajustes, realizar los cambios necesarios y validar, para que pueda continuar con el proceso de formalización.

2.- Ajustar: esta sección puede ser opcional dependiendo si su solicitud requiere hacer los ajustes solicitados para que pueda continuar con el proceso de formalización.

3.- Validar: para esta sección es necesario la revisión y aprobación de la información presentada en el Convenio de Asignación de Recursos, en el caso de información incorrecta, podrá solicitar una aclaración de información.

4.- Firmar: una vez que todos los involucrados en la firma del CAR están de acuerdo con la información contenida en el mismo, se procede a la firma de documento(s). La firma deberá ser con la FIEL.

Al finalizar cada sección y cumpliendo las condiciones necesarias se le habilitará la siguiente fase, una vez terminadas las 4 fases, su solicitud estará Formalizada y podrá descargar el(los) documento(s).

Las etapas 1 y 2 se realizaron previamente al ingreso de este módulo, en caso de tener alguna corrección en los anexos uno y dos del CAR es necesario regresar a la etapa 1 y 2.

3. Seleccionar el botón de **Siguiente**.

Para continuar con el proceso selección el botón Siguiente

3. **Validar:** para esta sección es necesario la revisión y aprobación del(los) documento(s) requerido(s) por el CONACYT, en el caso de información incorrecta, podrá solicitar una aclaración de información.
4. **Firmar:** para esta etapa se procede a la firma de documento(s). La firma deberá ser con la FIEL.
Al finalizar cada sección y cumpliendo las condiciones necesarias se le habilitará la siguiente fase, una vez terminadas las 4 fases, su solicitud estará Formalizada y podrá descargar el(los) documento(s).





3.1. Validar Convenio

En la pantalla se presenta la pre visualización del Convenio de Asignación de Recursos (CAR) el cual tiene que ser revisado y que la información se encuentre correcta antes de pasar a firma.

Convenio de Asignación de Recursos



INFORMACIÓN DE SOLICITUD

Información correcta

Nota: Si Usted tiene alguna observación de la información contenida en el Convenio que considere deba modificarse, favor de notificarlo vía correo electrónico a la siguiente dirección: cienciadefrontera@conacyt.mx, en caso contrario, dé clic en el botón "Información correcta" para dar su visto bueno al Convenio.

La firma del convenio estará disponible una vez que éste se encuentre validado por todos los integrantes del sujeto de apoyo.

propuesta número 1759, denominada "Oscilaciones espontáneas lentas del electroretinograma (ERG): ¿marcador para predecir la retinopatía diabética temprana y dianas farmacéuticas para el tratamiento de la retinopatía diabética?", en lo sucesivo el "PROYECTO".

17. Mediante Acuerdo FORDECYT/275E/2020/10/07-03, de fecha 7 de octubre de 2020, tomado en su VIGÉSIMO SÉPTIMA Sesión Extraordinaria, el "CTA" del "FORDECYT-PRONACES", autorizó la canalización total de recursos a favor del "BENEFICIARIO" para el desarrollo del "PROYECTO", en una sola ministración.

18. En ese sentido, para la celebración del presente Convenio de Asignación de Recursos (CAR) le serán aplicables, la Convocatoria Ciencia de Frontera 2019, el Quinto Convenio Modificadorio al Contrato de Fideicomiso del Fondo "FORDECYT-PRONACES", celebrado con fecha 03 de julio de 2020, así como sus Reglas de Operación vigentes, emitidas con fecha 29 de septiembre de 2020, con entrada en vigor al día siguiente de su publicación y las leyes aplicables.

DECLARACIONES

- I. El "FORDECYT-PRONACES" a través de sus Secretarios Técnico y Administrativo declaran que:
- A. Mediante ACUERDO FORDECYT/24SE/2020/09/30-03, de fecha 30 de septiembre de 2020, en su VIGÉSIMO CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, se designó a/a la DRA. LUZ MARÍA DEL CARMEN CALVO IRABIEN como Secretario/a Técnico/a del "FORDECYT-PRONACES".
 - B. Mediante Oficio número A0000/005/2020, de fecha 15 de enero de 2020, se designó a/a la ING.

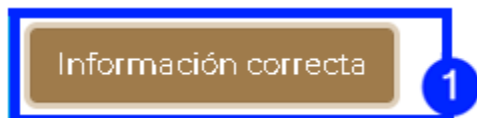
Nota: Si tiene dudas o cambios en la información contenida en el **Convenio de Asignación de Recursos** es necesario que envíe un correo electrónico a cienciadefrontera@conacyt.mx En el Asunto del correo por favor indique; **No. de proyecto - Cambios al CAR**



3.2. Visto bueno – Información correcta

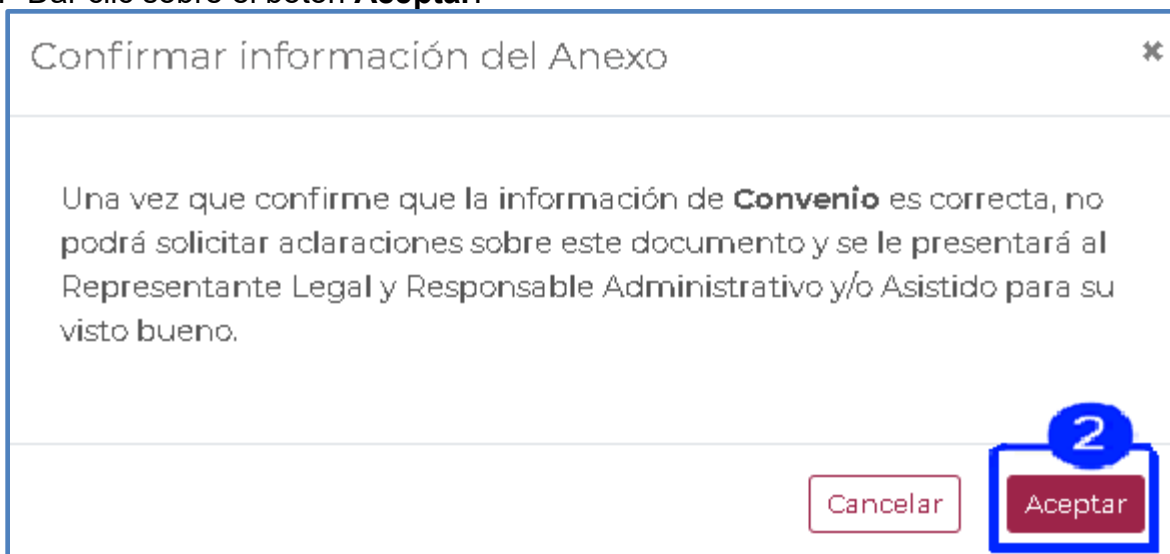
Una vez revisado el CAR, se puede proceder a la firma.

1. Seleccionar el botón de **Información correcta**.



Aparece un mensaje de confirmación.

2. Dar clic sobre el botón **Aceptar**.



La solicitud continuará en estatus de **Validando por solicitante** hasta que cuente con el visto bueno de todos miembros del sujeto de apoyo. Una vez que el convenio cuenta con todos los Vo.Bo., pasa a estatus **Por firmar**.

Nota: El botón de **Siguiente** para pasar a la sección de **Firma** permanecerá bloqueado hasta que todos los miembros del sujeto de apoyo hayan validado el convenio de asignación de recursos.



3.3. Firma de convenio

Ahora que el CAR ya cuenta con todos los vistos buenos, cuando ingrese al sistema, se mostrara la sección de **Firma**

En esta pantalla se muestra la información básica de la solicitud, el indicador del proceso (FIRMA), el botón de firma y el convenio.

En este proceso por favor vuelva a revisar el CAR, asegúrese de que todo está en orden.

Bienvenido/a Dra. YANETZ GARCÍA | CVU No. 012007

INFORMACIÓN DE SOLICITUD

Bienvenido Validar **Firmar** Descargar

Firma de documentos

En caso de que usted requiera generar, actualizar o renovar su e.firma, puede seguir [este manual](#)

Firmar

CAR 1 / 26

1. Con fecha 17 de diciembre de 2002, el "CONACYT", en su calidad de **FIDEICOMITENTE** suscribió con Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D., en su carácter de Institución Fiduciaria, un Contrato de Fideicomiso, denominado "Fondo Institucional para el Fomento de la Ciencia, el Fomento de la Tecnología y el Fomento, Desarrollo y Consolidación de Científicos y Tecnólogos".
2. El 13 de marzo de 2003 se emitieron las Reglas de Operación del "Fondo Institucional para el Fomento de la Ciencia, el Fomento de la Tecnología y el Fomento, Desarrollo y Consolidación de Científicos y Tecnólogos".
3. Con fecha 1º de agosto de 2005, el **FIDEICOMITENTE** suscribió un Contrato de Sustitución Fiduciaria con Nacional Financiera, S.N.C., I.B.D., en su carácter de Fiduciaria Sustituida, y HSBC México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, en su carácter de Fiduciaria Sustituta, a fin de que esta última fungiera como Fiduciaria del Fideicomiso denominado "Fondo Institucional para el Fomento de la Ciencia, el Fomento de la Tecnología y el Fomento, Desarrollo y Consolidación de Científicos y Tecnólogos".

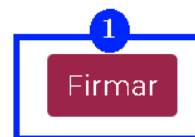


En caso de que todo se encuentre en orden, por favor:

1. Seleccionar el botón de **Firmar**.

Firma de documentos

En caso de que usted requiera generar, actualizar o renovar su e.firma, puede seguir [este manual](#)



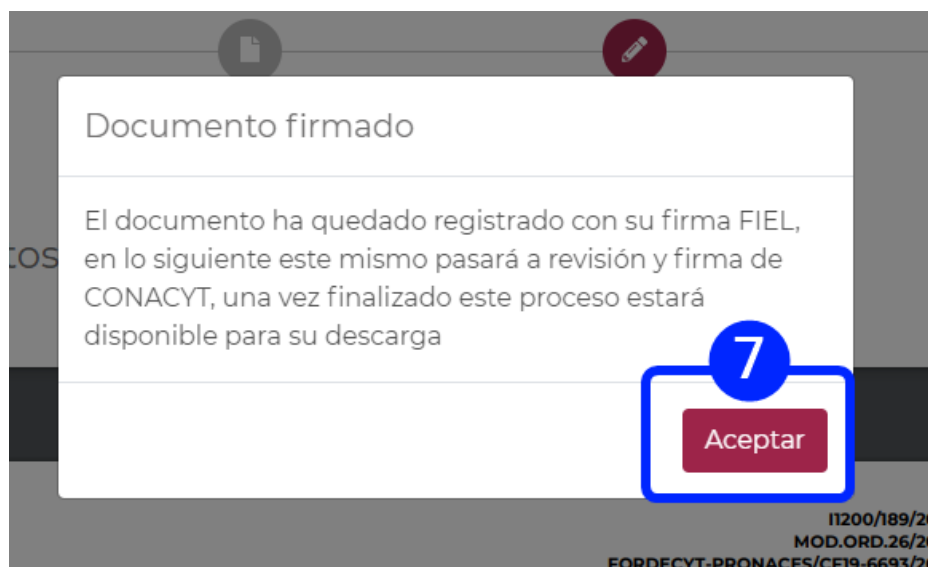
Al dar clic en el botón firmar el sistema le presenta una ventana adicional solicitando su firma electrónica (e-firma) que es **Certificado**, **Llave privada** y **Contraseña** válidas de sistema SAT, los cuales se tendrán que incluir y validar.



2. Dar clic en **Seleccionar archivo** en el apartado de **Certificado**. El sistema mostrará una ventana del equipo de cómputo para localizar el documento (**.cer**) y seleccionar **Abrir** para cargarlo en el sistema.
3. Dar clic en **Seleccionar archivo** en el apartado de **Llave privada**. El sistema mostrará una ventana del equipo de cómputo para localizar el documento (**.key**) y seleccionar **Abrir** para cargarlo en el sistema.
4. Ingresar la **Contraseña** que corresponde a la clave privada registrada ante el SAT para la e-firma.
5. Dar clic en el botón **Validar** el sistema buscará la validez de los datos ingresados. Mostrará los campos de **RFC** y **CURP** obtenidos de la e-firma. Se habilita el botón de **Firmar**.
6. Una vez que ha ingresado la firma electrónica y ha comprobado que sus datos son correctos dar clic en el botón **Firmar**.

Se muestra mensaje de confirmación.

7. Dar clic en el botón **Aceptar**.





Nota: Se necesita tener la firma de todos los miembros del sujeto de apoyo y el Responsable Técnico.

Posteriormente pasará a firma con el Secretario Técnico y después al Secretario Administrativo; una vez realizada la firma por el Secretario Administrativo como último actor, la solicitud quedará formalizada

Descargar documentos formalizados

Una vez concluido el proceso de Formalización, los archivos estarán disponibles para su descarga.

Una vez concluida la Formalización el CAR quedará disponible para su descarga.

3.4. Descarga de convenio

Al firmarse el convenio de asignación, el sistema le presenta la pantalla de descarga habilitada, para la descarga del archivo de Convenio mismo que estará disponible una vez que se haya finalizado el proceso de firma por todos los integrantes del convenio y se encuentre con **estatus Formalizada**.

