



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**

# MANUAL DE USUARIO

## Ciencia de Frontera

## Formalización

**Roles: Responsable Administrativo,  
Responsable Legal y Asistido**

# Índice

<b>1. INICIO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. INICIO DE SESIÓN .....</b>	<b>4</b>
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
<b>3. PROCESO DE FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES.....</b>	<b>7</b>
3.1. BANDEJA DE SOLICITUDES .....	7
3.2. VALIDAR CONVENIO .....	9
3.3. VISTO BUENO – INFORMACIÓN CORRECTA .....	10
3.4. FIRMA DE CONVENIO .....	11
3.5. DESCARGA DE CONVENIO .....	15



## 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](mailto: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

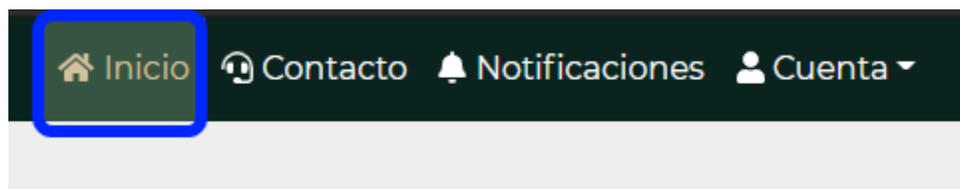
[¿Olvidó su contraseña?](#)

Iniciar sesión

1

2

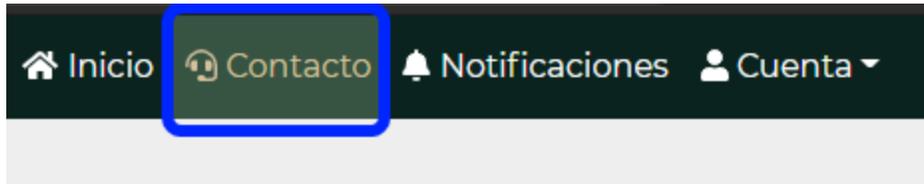
### 2.1.1. Inicio



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

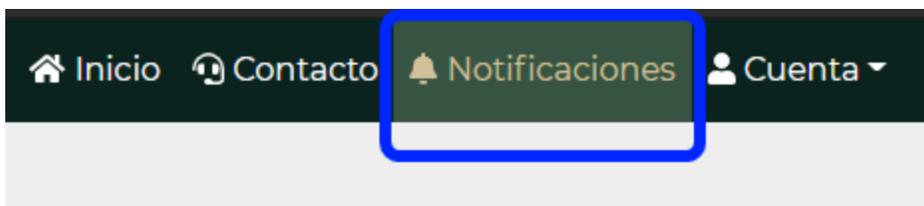


### 2.1.2. Contacto



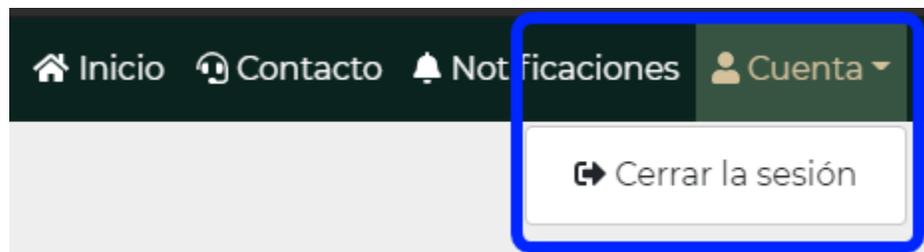
El botón **Contacto**, muestra una pantalla en dónde puede ver la información de contacto, por si tiene dudas sobre el proceso de la convocatoria, y sus términos de referencia.

### 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 Responsable Técnico (Solicitante) tanto los miembros del Sujeto de apoyo (Representante Legal, Responsable Administrativo y Asistido), se encuentran validando la información del Convenio de Asignación de Recursos
- **Por firmar:** Una vez que tanto el Responsable Técnico (Solicitante) tanto los miembros del Sujeto de apoyo (Representante Legal, Responsable Administrativo y Asistido) han validado el convenio de asignación de recursos y 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 ha 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 y la solicitud.

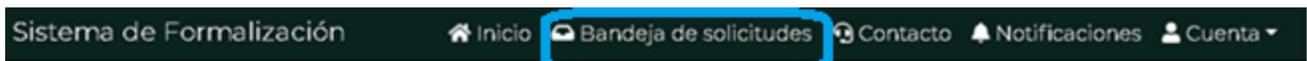


### 3. Proceso de Formalización de solicitudes

Una vez que el responsable técnico realizo 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.

#### 3.1. Bandeja de solicitudes

En el caso de que usted tenga más de una solicitud para revisar convenios, el sistema le mostrara en forma de listado las solicitudes,



#### Bandeja de solicitudes

Solicitud	CVU	Solicitante	Estatus	Acciones
▶ 1 1 1227	1227	CHALICUAWADRIA ICWALICED	VALIDANDO_POR_SOLICITANTE	
▶ 6_37	8_1117	MITUIMITUMIVUMITUMI	POR_FIRMAR	
▶ 6_33	16_73	CADINO DACHECO CHILICA	VALIDANDO_POR_SOLICITANTE	
▶ 11_33	91	AMITICOMA ACOLIDA DECALTA	VALIDANDO_POR_SOLICITANTE	
▶ 3-11-19	022700	UVRVE IVRVEVI WVRVLEVA WLLLEVEVW	VALIDANDO_POR_SOLICITANTE	
▶ 46_74	22022	IVRUMIIV UUVUWVU FLURVLEVALEVA	VALIDANDO_POR_SOLICITANTE	
▶ 57_301	101240	ACIPI A TAMILIA KLLLEWVWVW KXILVWVW	VALIDANDO_POR_SOLICITANTE	
▶ 253_377	000304	WVWVW VVWVWVW VVWVWVWVWVW	VALIDANDO_POR_SOLICITANTE	



### 3.1.1. Detalle de la solicitud

#### Bandeja de solicitudes

Solicitud	CVU	Solicitante	Estatus	Acciones
1 ▶ 6357	842887	KANCHAN CHAUHAN null	POR_FIRMAR	
2 ▼			VALIDANDO_POR_SOLICITANTE	

Ocultar detalle

**Convocatoria:** Ciencia de frontera 2019

**Modalidad:** Individual

**Título:** [text obscured]

**Institución receptora:** [text obscured]

Ocultar detalle

1.-Con este icono se puede expandir o colapsar los detalles de la solicitud.

2.-Una vez desplegada la información con este mismo icono se puede colapsar la información.

### 3.1.2. Consultar Convenio

Solicitud	CVU	Solicitante	Estatus	Acciones
▶ 6357	842887	KANCHAN CHAUHAN null	VALIDANDO_POR_SOLICITANTE	Consultar convenio
▶ 78977	33853	[text obscured]	VALIDANDO_POR_SOLICITANTE	
▶ 19979	33853	[text obscured]	VALIDANDO_POR_SOLICITANTE	
▶ 40792	33853	[text obscured]	VALIDANDO_POR_SOLICITANTE	

En la columna de Acciones, seleccionamos el icono de Consultar Convenio.



### 3.2. Validar Convenio

En la pantalla se presenta la pre visualización del documento de asignación de recursos el cual tiene que ser revisado para 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](mailto: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.

Es importante mencionar que la información que se presenta en las Declaraciones en el punto II. El **"BENEFICIARIO"**, se extrae del sistema del RENIECYT. Ustedes pueden revisar las cláusulas y en caso de necesitar alguna corrección las deberá realizar en el sistema de



RENIECYT. Es importante que nos comuniquen mediante un correo electrónico ([cienciadefrontera@conacyt.mx](mailto:cienciadefrontera@conacyt.mx)) para mostrar la nueva versión del Convenio.

**Nota:** Si tiene dudas o en la información contenida en el **Convenio de Asignación de Recursos** es necesario que envíe un correo electrónico a [cienciadefrontera@conacyt.mx](mailto:cienciadefrontera@conacyt.mx)

**En el Asunto del correo por favor indique; No. de proyecto – Dudas en el CAR o Corrección CAR**

### 3.3. Visto bueno – Información correcta

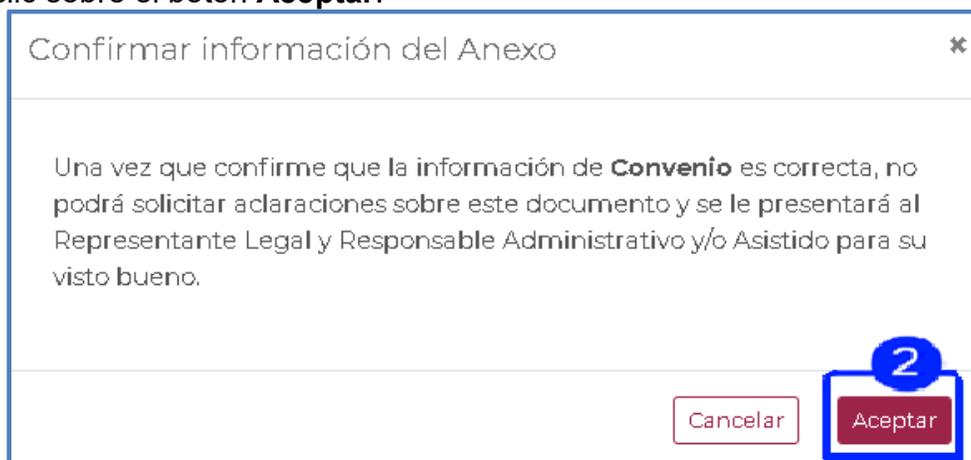
Una vez revisado el CAR, se puede proceder a la firma.

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 los 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.

### 3.4. Firma de convenio

Ahora que el CAR ya cuenta con todos los vistos buenos, cuando ingrese al sistema, se mostrará en la Bandeja de solicitudes usted puede identificar las solicitudes que ya cuentan con todos los Vistos Buenos las cuales tendrán el estatus de **Por Firmar**

Seleccione de la columna Acciones el icono de **Consultar Convenio**

#### Bandeja de solicitudes

Solicitud	CVU	Solicitante	Estatus	Acciones
▶ 1703	1234567	ASOCIACIÓN DE INVESTIGADORES CIENTÍFICOS	VALIDANDO_POR_SOLICITANTE	
▶ 1704	1234567	ASOCIACIÓN DE INVESTIGADORES CIENTÍFICOS	<b>POR_FIRMAR</b>	
▶				

El sistema lo llevara a la sección de Firma de documentos.

En esta pantalla le sugerimos que vuelva a revisar el documento completo del Convenio de Asignación de Recursos.



Bienvenido/a Dra. Leonora Sánchez | CVU No. 012007

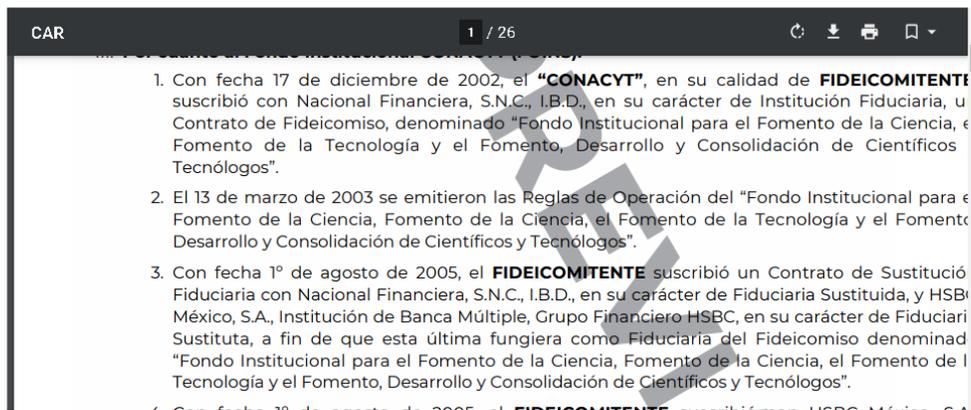
INFORMACIÓN DE SOLICITUD

- 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

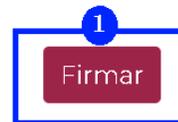


En caso de que todo se encuentre en orden, por favor:

1. Seleccionar el botón **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.

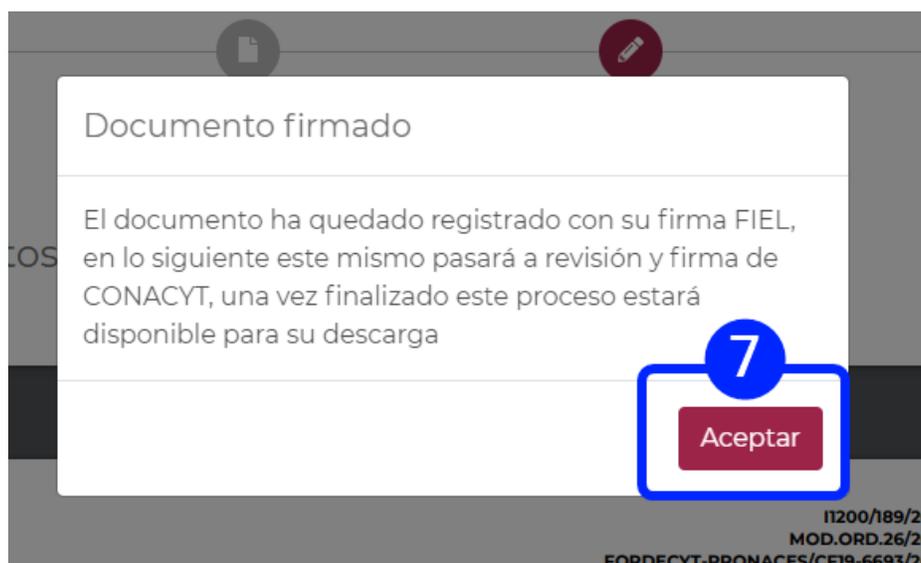
2. Dar clic en **Seleccionar archivo** en el apartado de **Certificado**. El sistema mostrará una ventana del equipo de cómputo para localizar el documento (**.cer**) y seleccionar **Abrir** para cargarlo en el sistema.
3. Dar clic en **Seleccionar archivo** en el apartado de **Llave privada**. El sistema 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**.



- 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.

- 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 en la firma, el Convenio de Asignación de Recursos quedará formalizado

#### 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.



### 3.5. 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. De clic en el botón **Descargar** para obtener el Convenio de Asignación de Recursos en formato pdf

de Formalización Inicio Contacto Notifica

Bienvenido/a Dr. SABINO PACHECO GUILLEN | CVU No. 161633

INFORMACIÓN DE SOLICITUD

Bienvenido Validar Firmar Descargar

Descargar documentos formalizados

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

Atrás Finalizar