

GUÍA DE CAPTURA DE SOLICITUDES

“Apoyos para acciones de fortalecimiento, articulación de infraestructura y desarrollo de proyectos científicos, tecnológicos y de innovación en Laboratorios Nacionales CONACYT 2021”



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



OBJETIVO

Orientar a las instituciones participantes, en la captura de sus propuestas.

“Apoyos para acciones de fortalecimiento, articulación de infraestructura y desarrollo de proyectos científicos, tecnológicos y de innovación en Laboratorios Nacionales CONACYT 2021”

RECOMENDACIONES



Se le invita a leer detenidamente las Bases y Términos de Referencia de la Convocatoria, asimismo, contemple los siguientes puntos mencionados en dichos Términos:

- El sistema de captura de propuestas está programada para que cierre automáticamente el **día 14 de abril del 2021, a las 18:00 horas del Centro de México.**
- Sólo se tomarán en cuenta las solicitudes en **estatus de finalizado** y que hayan sido capturadas conforme a las bases de esta Convocatoria, así como sus Términos de Referencia.
- Se deberá guardar el avance cada vez que se capture información nueva, después de **10 minutos de inactividad el sistema cierra en automático**, por lo que la información que no ha sido guardada no puede ser recuperada.

RESTRICCIONES

Las propuestas que sean sometidas a esta Convocatoria deberán cumplir obligatoriamente con lo siguiente para poder finalizar la propuesta en el sistema.

- Carta de postulación, que deberá ser firmada en el Sistema People Soft por el Representante Legal de la Institución.
 - Todos los campos deberán estar llenados y no se podrá quedar ninguno vacío.
 - Los datos de los responsables deberán estar completos.
-

INGRESO AL SISTEMA PEOPLE SOFT



Para ingresar puede utilizar alguna de las siguientes formas:

Desde la página principal de Conacyt. <https://www.conacyt.gob.mx/> **1.** de clic en “Convocatorias y resultados”. **2.** Después de clic en el menú superior en “Fondos y apoyos”. **3.** Posteriormente, en el submenú de lado derecho, seleccione **“Acceso al sistema de fondos”**.



Nota: Recuerde que el sistema funciona mejor en los exploradores: (IE) Internet Explorer o Firefox.

Fondos y Apoyos Conacyt

El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) vive un proceso de cambio, indispensable para que el país alcance en los próximos años el desarrollo que demanda en materia científica y tecnológica.

Para ello, el CONACYT reestructura sus programas presupuestales para atender las necesidades de financiamiento que permitan el cabal cumplimiento de los objetivos de las líneas de acción estratégicas, definidas tanto por la Ley de Ciencia y Tecnología, el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación y el Plan Nacional de Desarrollo.

Los programas presupuestales del CONACYT destinados al otorgamiento de apoyos para el crecimiento, fortalecimiento y vinculación del sector de la ciencia, la tecnología y la innovación se clasifican en:

- Fondos Sectoriales
- Fondos Mixtos
- Fondos Institucionales
- Apoyo Institucional

Fondos y Apoyos

- Fondos sectoriales
- Fondos mixtos
- Fondos institucionales
- Apoyos institucionales
- Apoyos Infraestructura
- Programa de Estímulos a la Innovación
- Información de fondos y fideicomisos Conacyt

Acceso al sistema de fondos

- Acceso al sistema de PEI
- Estímulo Fiscal a la Investigación y Desarrollo de Tecnología (EFIDT)

INGRESO AL SISTEMA PEOPLE SOFT

Para ingresar puede utilizar alguna de las siguientes formas:

- Dar clic en la siguiente liga:

<http://people.conacyt.mx/generador-viewangular/index.html?application=FONDOS#/login>



Nota: Recuerde que el sistema funciona mejor en los exploradores: (IE) Internet Explorer o Firefox.



INGRESO AL SISTEMA PEOPLE SOFT



CONEXIÓN.- Si usted ya cuenta con su ID Usuario y Contraseña, basta escribirlas en los recuadros correspondientes, seleccionar la casilla de “no soy un robot” y dar un clic con el “mouse” en el comando azul Entrar.

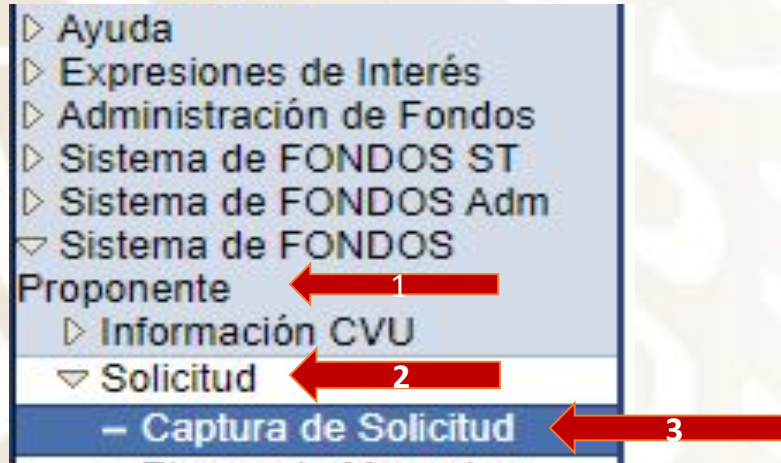
NUEVO USUARIO

Si usted aún no se registra como usuario de los servicios que brinda Conacyt, será necesario que seleccione “Regístrate aquí”, antes de capturar su solicitud de apoyo. Desde luego esto implica que usted registre su CVU.

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

Si no recuerda su contraseña, ingrese aquí y se le proporcionará a la brevedad estas claves, con las cuales podrá ingresar al formato de captura de su solicitud.

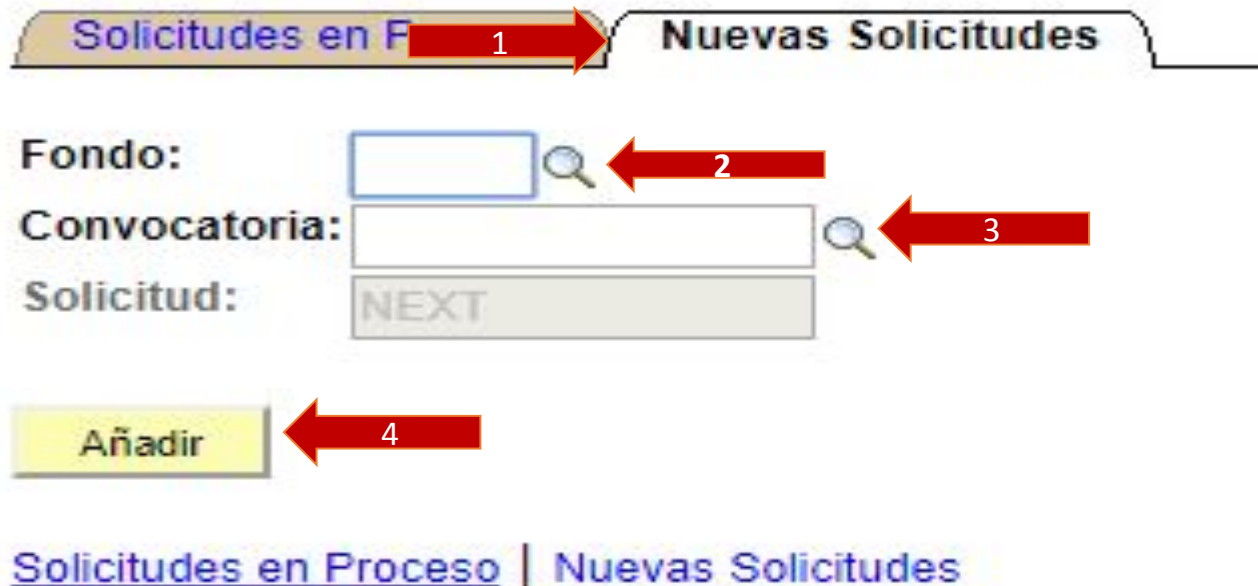
INGRESO AL SISTEMA PEOPLE SOFT



- Una vez dentro del sistema de fondos, se deberá dirigir al menú de la izquierda en el siguiente orden:

1. **Sistema de FONDOS Proponente.**
2. **Solicitud.**
3. **Captura de Solicitud.**

- Ya que se ha accedido al menú de captura de solicitud, se deberá seleccionar la pestaña de **Nuevas Solicitudes (1)**, dar clic en la lupa y seleccionar **Fondo FOP08 (2)**, una vez indicado el fondo, se deberá seleccionar dando clic en la lupa la Convocatoria **FOP08-2021-02** “Laboratorios Nacionales 2021” o “Apoyos para acciones de fortalecimiento, articulación de infraestructura y desarrollo de proyectos científicos, tecnológicos y de innovación en Laboratorios Nacionales CONACYT 2021”(3) y dar clic en el botón de Añadir (4).



PESTAÑAS DE LLENADO DE SOLICITUD

- Solicitud.**
- Pantalla General.**
- Grupo de Trabajo.**
- Responsables.**
- Cronograma y Desglose (D.) Financiero.**
- Documentos Adjuntos.**
- Envío de Solicitud.**

PESTAÑA DE SOLICITUD



Menú
Buscar:

- Mis Favoritos
- Ayuda
- Expresiones de Interés
- Sistema de FONDOS ST
- Sistema de FONDOS
- Proponente
 - Información CVU
 - Solicitud
 - Captura de Solicitud
 - Pizarra de Mensajes
 - Carta de Postulación
 - Formalización
 - Seguimiento
 - Informe Final
 - Evaluación de Impacto
 - Revistas
 - Solicitud Estímulos Fiscales
 - Administración de Fideicomisos
 - Fomento Regional - FORDECyT
 - Gestión de Proyectos
 - Listas de Trabajos
 - Herramientas de Informes
 - PeopleTools
 - Página Inicial
 - Mis Personalizaciones
 - Mi Diccionario

Solicitud **Envío de solicitud**

Solicitud ← 1

Datos generales

Fondo: F00 [redacted] Desarrollo Científico
Solicitud: NEXT * Este es su número de solicitud, por favor consérvelo
Convocatoria: F0003-2019-02 ← 2
Modalidad:

Instrucciones:
Para capturar una solicitud debe de completar los siguientes 3 pasos:
1. Seleccionar el tipo de modalidad.
2. Capturar el título de su solicitud.
3. Y presionar el botón Guardar.
Ahora usted puede continuar con la captura de su solicitud.
Nota: Es indispensable contar con su información curricular actualizada en el CVU ya que forma parte de los criterios de evaluación de su prepropuesta y/o propuesta. Por lo que es indispensable que llene el CVU con anticipación.

Título de la solicitud

NOMBRE DE PROYECTO CONACYT ← 3

Imprimir Solicitud Guardar

Datos del RT: [redacted]
Nombre: [redacted]
Fecha/hora: [redacted]

Datos de envío solicitud Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Fecha/Hora	Nombre	Tipo de solicitud
1		

El sistema le desplegará la primera pestaña denominada **solicitud (1)**, en la cual se deberá elegir la **modalidad (2)**. Una vez seleccionada la modalidad, se deberá escribir el **título de la solicitud (3)**, para posteriormente presionar el botón de **guardar (4)**.

No olvide guardar los cambios al terminar de capturar los datos de esta pestaña

Guardar ← 4

PESTAÑAS HABILITADAS PARA CAPTURA



1 → Pantalla General Grupo de trabajo Responsables

Solicitud

Datos generales

Fondo:	F0003	Desarrollo Científico
Solicitud:	000000000310438	* Este es su número de solicitud, por favor consérvelo
Convocatoria	F0003-2020-02	
Modalidad:	A4A	iv. Congresos, convenciones, s

Guardar

- Después de guardar el nombre y la modalidad, en el sistema se **visualizará el resto de las pestañas (1)**, lo cual, generará el **número de solicitud (2)**. Es importante mencionar que el proponente **deberá conservar el número de solicitud**, ya que será con el que se identifique su proyecto, desde la propuesta, hasta el cierre de su proyecto, en caso de ser aprobado.

PESTAÑA DE PANTALLA GENERAL



Solicitud **Pantalla General** Grupo de trabajo Responsables

Propuesta en otra convocatoria

Ha participado este proyecto en otra convocatoria CONACyT Sí No **1**

Convocatoria: **2** Monto otorgado

Adeudos económicos o incumplimientos por arrendos recibidos anteriormente a través de los programas CONACYT Sí No **3**

Monto adeudo **4**

- En esta pestaña se indicarán los aspectos básicos de la propuesta.
- Una vez dentro de la pestaña de Pantalla General, se deberá ir al apartado de **“Propuesta en otra convocatoria”**, para indicar si su proyecto ha participado en otra Convocatoria Conacyt, seleccionando Sí o No **(1)**; en caso de que haya participado, indicar la Convocatoria **(2)**; en dado caso de tener adeudo económico indicar Sí o No **(3)**; e indicar el monto **(4)**.

PESTAÑA DE PANTALLA GENERAL

The screenshot shows the 'Registro' (Registration) tab of the RENIECYT system. It is divided into two main sections: 'Registro' and 'Campo de conocimiento' (Knowledge Field).

Registro Section:

- Número RENIECyT:** A text input field containing a blacked-out number, with a red arrow labeled '1' pointing to it.
- Estatus Reniecyt:** A dropdown menu showing 'Inscripción definitiva'.
- Institución:** A text input field containing 'SOCIEDAD MEXICANA DE CRISTALOGRAFIA, A.C.'.
- Entidad federativa:** A dropdown menu showing 'CIUDAD DE MÉXICO'.
- Municipio:** A dropdown menu showing 'BENITO JUÁREZ'.

Campo de conocimiento Section:

- Campo de conocimiento:** A dropdown menu showing '14 HISTORIA', with a red arrow labeled '2' pointing to it.
- Disciplina:** A dropdown menu showing '139 HISTORIA DE LA CIENCIA', with a red arrow labeled '3' pointing to it.
- Subdisciplina:** An empty dropdown menu, with a red arrow labeled '4' pointing to it.
- Especialidad:** An empty text input field, with a red arrow labeled '5' pointing to it.

- En la apartado de registro se deberá **capturar** el **RENIECYT (1)** de la Institución proponente, el cual deberá estar actualizado. Una vez capturado el **RENIECYT**, aparecerán el resto de los datos: Estatus **RENIECYT**, Entidad federativa, Municipio.
- En el apartado de Campo de conocimiento, se deberá seleccionar el **Campo de conocimiento (2)** acorde con su propuesta, para después capturar la **Disciplina a la que pertenece la misma (3)**. Los campos de **Subdisciplina (4)** y **Especialidad (5)** es opcional el capturarlos.



Nota: Se deberá vigilar que su registro en el RENIECYT esté vigente durante 2021

PESTAÑA DE PANTALLA GENERAL

Objetivos Específicos del Programa

Primero 1-3 de 3 Último

En esta convocatoria el número máximo de Objetivos Específicos del Programa a seleccionar es: 1

Seleccionado


i. Favorecer las actividades directamente vinculadas al desarrollo de acciones de CTI.

Seleccionado

x. Apoyar la comunicación pública de la ciencia, la tecnología y la innovación

Seleccionado

ix. Impulsar el fomento, formación y consolidación de capital humano, de alto nivel, para fortalecer su formación académica y participación en el

2 

En el apartado Objetivos Específicos del Programa, se deberá seleccionar un **objetivo específico del programa acorde con su propuesta, dando clic en el cuadro de seleccionado (1)**. Únicamente se podrán visualizar los objetivos del programa. Una vez capturada toda la información, se deberá dar clic en el botón de **guardar (2)**.

PESTAÑA DE PANTALLA GENERAL

The screenshot shows a form with the following fields and annotations:

- 1**: Arrow pointing to the "Periodo de ejecución en meses:" input field, which contains the value "1".
- 2**: Arrow pointing to the "Vigencia del Proyecto" date field, which contains "30/11/2018".
- 3**: Arrow pointing to the "Descripción de la propuesta:" text area.
- 4**: Arrow pointing to the "Objetivo general:" text area.
- 5**: Arrow pointing to the "Resultados esperados:" text area.

Each text area has a label "Máximo del texto (3900 caracteres)" to its right.

Posteriormente, se deberá capturar el **período de ejecución en meses**, el cual deberá ser la cantidad de meses que durará la propuesta **(1)**, así como la **vigencia del proyecto**, ésta deberá ser la fecha de finalización del proyecto **(2)** sin contar el trabajo administrativo posterior.



A continuación se deberá capturar la información general de las características de la propuesta:

- **DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA (3)**. Se deberá indicar si esta propuesta ya se llevó a cabo, y la necesidad de porqué surgió la misma.
- **OBJETIVO GENERAL (4)**. Se deberá indicar la importancia de la propuesta y porqué debería ser apoyada.
- **RESULTADOS ESPERADOS(5)**. Se deberá indicar las ventajas, consecuencias positivas e impacto que se tendría si se apoya la propuesta.

PESTAÑA DE PANTALLA GENERAL

PECITI


Área y tema prioritario en el que se clasifica la solicitud



Área  Ambiente 

Prioridad

PECITI

Área y tema prioritario en el que se clasifica la solicitud

Área  Ambiente

Prioridad  Gestión integral del agua, seguridad hídrica y derecho al agua 

En el apartado de PECITI se deberá capturar **área** y **prioridad**, seleccionando una de las opciones relacionada con su propuesta. Es importante resaltar que, dependiendo del área que escoja, se desplegará el tipo de prioridad.

1. **Área.**
2. **Prioridad.**

Una vez capturada toda la información, se deberá dar clic en el botón de **guardar (3)**.

PESTAÑA DE GRUPO DE TRABAJO

Solicitud Pantalla General **Grupo de trabajo** Responsables

Grupo de Trabajo Buscar | Ver Todo Primero 2 de 2 Último

CVU [redacted] ← 1

Fecha 05/03/2020 ↑ 2

Nombre: [redacted]

Apellido paterno: [redacted] Apellido materno: [redacted]

Nivel académico: [dropdown]

Campo de conocimiento: [input]

Disciplina: [input]

Subdisciplina: [input]

Nota: No todas las disciplinas tienen subdisciplinas, en este caso no es requerido el dato.

Especialidad: [input]

Institución: [input]

Pertenece al SNI: [input]

- En esta pestaña, los proponentes deberán capturar los datos de los colaboradores, **empezando por su CVU (1)**, donde aparecerá su nombre, para posteriormente capturar el resto de los datos.
- Para añadir un registro, pulse el botón de signo (+), y para eliminar un registro pulse el botón de signo (-) **(2)**.

PESTAÑA DE GRUPO DE TRABAJO

Solicitud **Pantalla General** Grupo de trabajo Responsables

Pertenece al SNI: Nivel SNI:

Producto que generará: Máximo del texto (254 caracteres)

Información relevante del participante: **1** Máximo del texto (254 caracteres)

Actividades específicas que realizará dentro del proyecto Máximo del texto (3900 caracteres)

2

No olvide guardar los cambios al terminar de capturar los datos de esta pestaña

Guardar | Volver a Buscar | Responder a los datos

- Posteriormente se deberán **capturar en el campo de información relevante del participante** (el cual es obligatorio), la institución involucrada en la ejecución de la propuesta **(1)**; para posteriormente dar clic en el botón de **guardar (2)**.

PESTAÑA DE RESPONSABLES

Solicitud Pantalla General Grupo de trabajo Responsables

Responsables de la propuesta

Datos generales

Fondo: F0003 Desarrollo Científico Convocatoria: F0003-2020-02 Apoyo a Congresos DADC 2020

Solicitud: [Redacted] Modalidad: A4A Status: En Proceso

Datos del responsable técnico

Pertenece al SNI: [Redacted] Genero: [Redacted] Edad: [Redacted] Grado de estudios: [Redacted]

Indicar en caso de ser catedrático CONACYT [Redacted] Registro de CVU

Guardar

Representante legal y responsables técnico y administrativo

Datos generales I

Responsable administrativo Responsable técnico Representante legal

Usuario: [Redacted]

Nombre: [Redacted]

Apellido paterno: [Redacted]

Apellido materno: [Redacted]

Describe el Cargo: [Redacted]

Calle y número: [Redacted]

No. interno: [Redacted] Código postal: [Redacted]

Colonia: [Redacted]

Ciudad: [Redacted] Estado: [Redacted]

Delegación o municipio: [Redacted]

N° teléfono: lada + número: [Redacted]

Dirección correo electrónico: [Redacted]

- En esta pestaña deberán aparecer los datos completos de los Responsable Técnico, Administrativo y Representante Legal de la propuesta. **Estos mismos deberán tener actualizados su CVU y sus datos en el sistema.** Es importante que en el recuadro Datos del Responsable Técnico se indique si es **Catedrático CONACYT (1)**, así como si pertenece al **SNI, Género, Edad, Grado de estudios (2)** para posteriormente dar clic en el botón de **guardar (3)**.
- Únicamente se deberá capturar el usuario (**X_letrasnúmeros**) del **Responsable Administrativo. (4)**. En el recuadro "**Describe el Cargo**" se deberá poner la posición que ocupa el Responsable dentro su Institución **(5)**. Este es el único campo que se deberá llenar de los 3 responsables.



Nota: En caso de faltar información de cualquiera de los 3 Responsables, puede ser motivo por el que el sistema no le permita enviar su solicitud, esto será motivo también para que la propuesta quede sin efecto (**Numeral 3. Responsables** de los Términos de Referencia).

PESTAÑA DE CRONOGRAMA Y D. FINANCIERO

Cronograma y D. financiero | Documentos Adjuntos | Envío de solicitud

Cronograma y desglose financiero

Solicitud

Datos generales

Fondo: F0003 Desarrollo Científico Convocatoria: [REDACTED] [REDACTED]

Solicitud: [REDACTED] Modalidad: A4 Status: En Proceso

proyecto

Para registrar el desglose financiero y detalle de las etapas presione el siguiente botón.

Instrucciones para el registro de las etapas:

- 1.- Capture todas las etapas de la propuesta. Para añadir una nueva etapa, oprima el botón "Agregar Etapa". Para borrar una etapa, presione el signo (-).
- 2.- Después de capturar todas las etapas, presione el botón Guardar.
- 3.- En cada etapa presione la liga de "Detalles" y llene los cuatro recuadros del formato. Al terminar cada etapa presione la liga "Regresar a Registro de etapas".
- 4.- Después de presionar el botón de Guardar, presione la liga "Captura de Desglose financiero".
- 5.- Agregue todos los rubros en los que requiera apoyo por cada etapa.
- 6.- Agregue la justificación por medio de la liga "Justificación".
- 7.- Presione la liga "Regresar a Cronograma de actividades".
- 8.- Presione la liga "Regresar a Captura de solicitud".

Etapa	*Descripción	Duración (meses)	Importe por Etapa	Monto Solicitado al Fondo	Monto Aportación Concurrente/Complementaria	Detalles
				0,000	0,000	Detalles

Importe Total del Proyecto: 0,000 Agregar Etapa

[Captura del desglose financiero](#) [Regreso a cronograma y desglose financiero](#)

Guardar

En esta pestaña se deberá capturar la información financiera y técnica de la propuesta.

- Se deberá dar clic en el ícono denominado **"Desglose financiero y detalle de las etapas" (1)** para comenzar con su captura y desplegar las **instrucciones (2)**, las cuales se deberán seguir cuidadosamente para el registro de la etapa, al igual que **indicar la descripción de la etapa (3)** y la **duración en meses (4)**. Posteriormente de capturar la información, se deberá dar clic en el botón de **guardar (5)**.



Nota: Duración en meses deberá coincidir con el tiempo indicado en la pestaña de Pantalla General, en caso de no coincidir, no le permitirá finalizar la solicitud.

Éstas propuestas son de una sola etapa, por lo que el sistema no le permitirá capturar más de una.

PESTAÑA DE CRONOGRAMA Y D. FINANCIERO

Cronograma y D. financiero | Documentos Adjuntos | Envío de solicitud

Registro de etapas

Etapa	*Descripción	Duración (meses)	Importe por Etapa	Monto Solicitado al Fondo	Monto Aportación Concurrente/Complementaria	Detalles
1 001			0,000	0,000	0,000	Detalles

Importe Total del Proyecto: 0,000

[Captura del desglose financiero](#) **1** [Regreso a cronograma y desglose financiero](#)

Desglose financiero

Desglose financiero

Fondo: **F0003** Desarrollo Científico Status: En Proceso
Convocatoria: F0003-2019-02 Apoyo actividades DADC 2019
Solicitud: 000000000298997 proyecto

FONDO	CONCURRENTES	OTRAS APORTACIONES
Gasto corriente: \$0,00	Gasto corriente: \$0,00	Gasto corriente: \$0,00
Gasto de inversión: \$0,00	Gasto de inversión: \$0,00	Gasto de inversión: \$0,00
Total: \$0,00	Total: \$0,00	Total: \$0,00

Sólo caracteres numéricos, sin puntos, comas, ni ningún otro carácter.

Total: \$0,00 [Regresar a cronograma de actividades](#)

Etapas de la solicitud

Etapa: 001

Desglose financiero

Periodo	*Origen	*Tipo	*Rubro	Descripción	Importe en pesos	Justificación
1 001						Justificación

- Una vez guardada la información, se deberá dar clic en el botón de **Captura del desglose financiero (1)**.
- Dentro del menú de Desglose financiero, se deberán capturar los rubros solicitados en el siguiente orden: **2. Origen.** - Aquí se deberá indicar si el rubro que se captura es lo solicitado al fondo; **3. Tipo.** - Aquí se deberá indicar únicamente gasto corriente, ya que en esta Convocatoria no proceden gastos de inversión; **4. Rubro.** - Aquí se deberá capturar el rubro que se desea solicitar.

PESTAÑA DE CRONOGRAMA Y D. FINANCIERO

Sólo caracteres numéricos, sin puntos, comas, ni ningún otro carácter.

Total: \$0.00

Etapas de la solicitud: 001 PROYECTO CONACYT

Periodo	*Origen	*Tipo	*Rubro	Descripción	Importe en pesos	Justificación
1 001	FONDO	GCORF	336	Pasa		Justificación

Etapas de la solicitud: 001 PROYECTO CONACYT

Periodo	*Origen	*Tipo	*Rubro	Descripción	Importe en pesos	Justificación
1 001	FONDO	GCORF	336	Pasajes y viáticos	10.000.000	Justificación

Guardar

Justificación

Datos Generales

Fondo: F0003 - Desarrollo Científico
Solicitud: 000000000298997 - proyecto
Etapa: 001

Describe a detalle el destino del recurso solicitado en este rubro. Indicando cantidad, tipo, descripción, destino y tiempo en su caso.
Ejemplo:
2 Laptop's. Pentium dual core 4gb ram 1 Tera HDD. para Trabajo de campo
1 Estudiante de maestría para la elaboración de XXXX, durante 1 año.

Justificación
PAGO PASAJES

Guardar y Cerrar

- 1. Importe en pesos:** aquí se deberá indicar el monto que se desea para determinado rubro.
- 2. Rubro adicional:** se deberá dar clic en la cruz para añadir una fila.
- 3. Guardar.**
- 4. Justificación:** Una vez guardada la información se deberá capturar la justificación del rubro



Nota: Solamente se podrá escribir caracteres numéricos, sin puntos, comas, ni ningún otro carácter. Es importante mencionar que la justificación deberá ser coherente con la naturaleza del monto, con lo indicado en la Convocatoria y deberá empatar con el concepto de las facturas o comprobantes que se presenten en el Informe Financiero. Bajo ninguna circunstancia se podrá dejar vacío este campo, de lo contrario no se podrá finalizar la propuesta.

PESTAÑA DE CRONOGRAMA Y D. FINANCIERO

▼ Etapas de la solicitud [Buscar](#) Primero 1 de 1 Último

Etapa: 001 PROYECTO CONACYT

▼ Desglose financiero [Personalizar](#) [Buscar](#) Primero 1 de 1 Último

Periodo	*Origen	*Tipo	*Rubro	Descripción	Importe en pesos	Justificación
1 001	FONDO	GCONF	336	Pasajes y viáticos	10,000,000	Justificación + -

[Regresar a cronograma de actividades](#)



[Regreso a cronograma y desglose financiero](#)

Registro de etapas [Personalizar](#) [Buscar](#) Primero 1 de 1 Último

Etapa	*Descripción	Duración (meses)	Importe por Etapa	Monto Solicitado al Fondo	Monto Aportación Concurrente/Complementaria	Detalles
1 001	PROYECTO CONACYT	1	10,000,000	10,000,000	0,000	Detalles -



Importe Total del Proyecto

10,000,000

[Agregar Etapa](#)

[Captura del desglose financiero](#)

[Regreso a cronograma y desglose financiero](#)

- Una vez capturada la información, se deberá dar clic en el botón de **Regreso a cronograma de actividades (1)**.
- A continuación, es necesario capturar los detalles de la etapa, por lo que se deberá dar clic en el botón de **detalles (2)**.

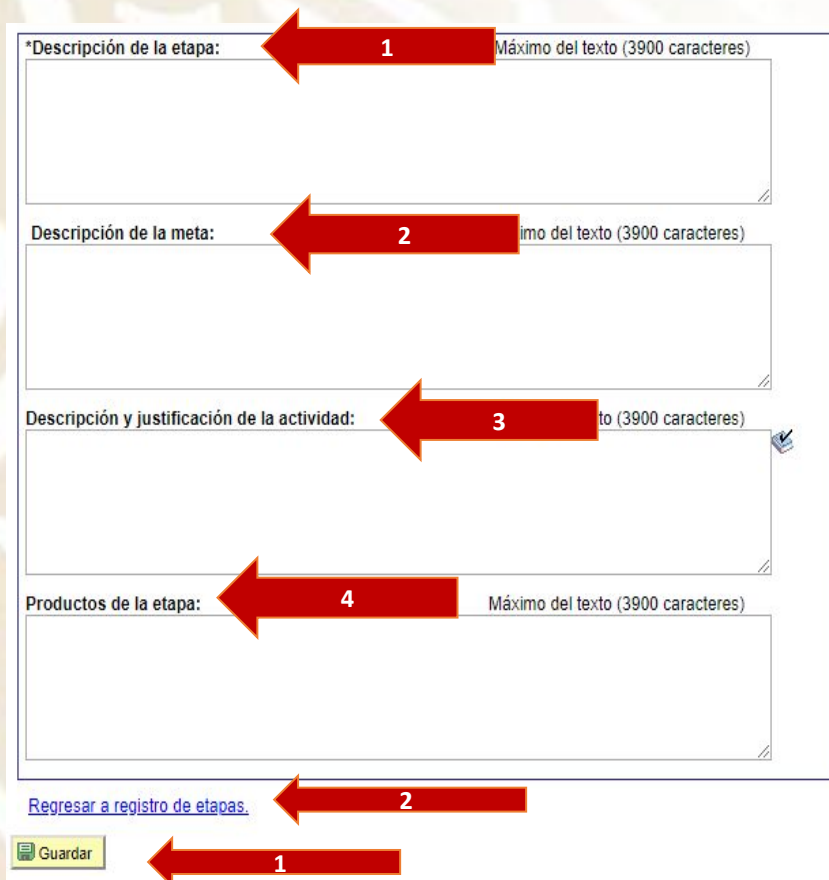
PESTAÑA DE CRONOGRAMA Y D. FINANCIERO

Una vez dentro del campo de detalles, se deberá capturar conforme a lo siguiente:

1. **Descripción de la etapa.**
2. **Descripción de la meta.**
3. **Descripción y justificación de la actividad.**
4. **Productos de la etapa.**

Una vez capturada la información, se da clic en guardar.

1. **Regresamos a Registro de etapas.**
2. **Dar clic en el botón de Regreso a Cronograma y desglose financiero.**



The screenshot shows a form with four main text input areas, each with a red arrow pointing to it and a number: 1. *Descripción de la etapa: (Máximo del texto (3900 caracteres)) 2. Descripción de la meta: (Máximo del texto (3900 caracteres)) 3. Descripción y justificación de la actividad: (Máximo del texto (3900 caracteres)) 4. Productos de la etapa: (Máximo del texto (3900 caracteres))

Below the form, there are two buttons: 'Regresar a registro de etapas.' (with a red arrow pointing to it and the number 2) and 'Guardar' (with a red arrow pointing to it and the number 1).



Nota: Es importante destacar que, en dado caso de que su solicitud sea aprobada, estos apartados se verán reflejados en el Convenio de Asignación de Recursos y se deberá cumplir con TODO en tiempo y forma, destacando la parte de productos de la etapa. En dado caso de no capturar conforme a lo indicado en los términos de referencia, la solicitud de apoyo será considerada no procedente.

PESTAÑA DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

Cronograma y D. financiero | **Documentos Adjuntos** | Envío de solicitud

Documentos adjuntos Solicitud

Datos generales

Fondo: F0003 Desarrollo Científico Convocatoria: [Redacted]
Solicitud: [Redacted] Modalidad: A4 Status: En Proceso
Prueba

Archivos Anexos Requeridos/Deseados Primero 1-2 de 2 Último


Clave Anexo	Descripción	Requerido/Deseable	Ver Documento Guía
1 ANX00001	[Redacted]		Ver Documento Guía
2 ANX00003	[Redacted]		Ver Documento Guía

El tamaño de cada archivo deberá ser hasta un máximo de: 2Mb

El nombre del archivo no debe de contener caracteres especiales como \ / : * " < > | ni acentos.

Se recomienda subir solamente archivos de herramientas de Office, .pdf o en su defecto archivos comprimidos en .rar, .zip . Para el caso de fotos o imágenes le sugerimos subir archivos en formato .jpg .

Archivos Anexos Primero 1 de 1 Último

Clave Anexo	Descripción	Añadir Anexo
1		

Guardar 

En esta pestaña se deberá capturar toda la documentación que se considere necesaria para la evaluación de la propuesta.

- Se deberá escoger la clave del anexo dando clic en la **lupa (1)** para subir la documentación; se deberá dar clic en el **ícono del clip (2)** para subir la documentación, finalmente se deberá dar clic en **guardar (3)**.



Nota: Los documentos anexos deben ser cargados en formato PDF, con un tamaño de archivo no mayor a 2 Mb, en el Sistema de Fondos CONACYT.

RECORDATORIO PARA FIRMAR LA CARTA POSTULACIÓN



The screenshot shows the CONACYT web application interface. On the left is a navigation menu with the following items: Mis Favoritos, Ayuda, Expresiones de Interés, Administración de Fondos, Sistema de FONDOS ST, Sistema de FONDOS Adm, Sistema de FONDOS, Proponente, Información CVU, Solicitud (with sub-items: Captura de Solicitud, Pizarra de Mensajes, Carta de Postulación), Formalización, Seguimiento, Informe Final, Evaluación de Impacto, Sistema de FONDOS Analista, Revistas, Administración de Fideicomisos, Fomento Regional - FORDECyT, Gestión de Proyectos, Reglas Compromisos, Listas de Trabajos, Herramientas de Informes, PeopleTools, and a bottom section with: Página Inicial, Página Inicial del Fondos, Mis Personalizaciones, and Mi Diccionario. The main content area is titled 'Carta de Postulación' and contains a search bar with the text 'Buscar un Valor'. Below the search bar, there is a search filter section with 'Buscar por:' and a dropdown menu set to 'Unidad Negocio', and 'Comienza por' with the text 'F0003'. There are two buttons: 'Buscar' and 'Búsqueda Avanzada'. Below this is a 'Resultados de Búsqueda' section with the text 'Sólo se pueden mostrar los 300 primeros resultados. Introduzca más datos en la parte s' and a link 'Ver Todo'. Below the results, there is a table with the following columns: 'Unidad Negocio', 'ID Usuario', 'Convocatoria', 'Solicitud', and 'ID Usuario'. The first row of the table shows 'F0003' in the 'Unidad Negocio' column. Red arrows with numbers 1 through 6 indicate the steps: 1 points to 'Solicitud' in the menu; 2 points to 'Carta de Postulación' in the menu; 3 points to the 'Buscar' button; 4 points to the search bar; 5 points to the 'Unidad Negocio' dropdown; and 6 points to the 'F0003' value in the table.

Se solicita que antes de finalizar la captura de la propuesta en el sistema, el Representante Legal firme electrónicamente la carta de postulación, para lo cual, deberá seguir los siguientes pasos, dar clic en **Sistema de FONDOS Proponente (1)**, clic en **Solicitud (2)**, clic en **Carta de Postulación (3)**, buscar por **Unidad Negocio (4)** y finalmente indicar la **unidad de negocios**, la cual deberá ser **FOP08 (5)**, deberá seleccionar su solicitud **(6)**.

PESTAÑA DE ENVÍO DE SOLICITUD

Cronograma y D. financiero | Documentos Adjuntos | **Envío de solicitud**

Envío de solicitud

Solicitud

Datos generales

Fondo:	Convocatoria:		
F0003 Desarrollo Científico	[REDACTED]		
Solicitud:	Modalidad:	Status	
[REDACTED]	Prueba	[REDACTED]	En Proceso

IMPORTANTE

Una vez enviada la solicitud, no se podrá hacer modificación alguna, por lo que se recomienda revisar su información.
Si está usted seguro(a) oprima el botón de enviar.
Una vez enviada la solicitud se generará un correo de acuse de recibo, el cual en cualquier momento puede imprimirse.
Y en el sistema quedará registrada su solicitud como finalizada.

Todos los montos en esta solicitud cumplen con lo establecido en la convocatoria.

Por medio del envío de esta solicitud, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que toda la información y documentación que he proporcionado por este medio electrónico es legal, verídica, comprobable y confidencial, misma que estará sujeta a lo dispuesto por la ley federal de transparencia y acceso a la información pública y gubernamental para efectos de reglas de confidencialidad, y libero de toda responsabilidad administrativa o legal al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, así mismo asumo la responsabilidad para el caso de que se encontrará una deficiencia o inconsistencia en la documentación e información proporcionada.
Manifiesto que en caso de incumplimiento de lo anterior me atenderé a la decisión que se tome por parte del comité técnico, con base a los términos de referencias y el manual de administración de fondos y/o en su caso la normatividad que aplique a el programa.

Enviar

- En la pestaña final se dará clic en el botón de **enviar**, manifestando bajo protesta que todo lo que se ha dicho es verdad.



Nota:

- Una vez subida toda la información, no se podrá hacer modificación de ningún tipo, ni subir información, así como adjuntar documentación adicional.
- Ningún campo se podrá quedar vacío.
- Evite dejar el envío de la solicitud en el último día de recepción de propuestas.
- Día de recepción de propuestas: del 31 de marzo al 14 de abril de 2021, a las 18:00 horas del Centro de México, tome en cuenta que existen Convocatorias abiertas de otros programas del Conacyt, provocando saturación en el sistema.
- Durante el proceso de captura el estado de su solicitud aparecerá como "En Proceso", si aparece como Finalizado significa que el envío se realizó con éxito.

MAYORES INFORMES:



Para cualquier duda o comentario respecto al contenido de la información de esta Convocatoria, sus Términos de Referencia y Anexo 1, favor de contactar al personal de la Dirección de Estrategia Tecnológica, de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas (hora del Centro de México), a través de los siguientes correos:

□ kreyes@conacyt.mx

□ anny.meneses@conacyt.mx

¡GRACIAS!



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

