



ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO F003 “PROGRAMAS NACIONALES ESTRATÉGICOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y VINCULACIÓN CON LOS SECTORES SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO”

El Comité Técnico y de Administración del Programa Presupuestario F003 “Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado”, con fundamento en los artículos 11 y 21, fracción VI, de los Lineamientos del Programa Presupuestario F003, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 08 de enero de 2024 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos del Programa Presupuestario F003 “Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado”.

Que el artículo 11 de dichos Lineamientos establece que el CTA debe expedir un Manual de Procedimientos que tendrá por objeto reglamentar lo dispuesto en los propios Lineamientos, particularmente en relación con la revisión, prelación y selección de propuestas, así como el seguimiento técnico y financiero de los proyectos y la evaluación de sus resultados.

Que el Manual de Procedimientos debe ser un instrumento que facilite la operación óptima del Programa, sin generar sobrerregulación ni trámites o procedimientos innecesarios, excesivos o burocráticos.

Por lo que ha tenido a bien tomar el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO F003 “PROGRAMAS NACIONALES ESTRATÉGICOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y VINCULACIÓN CON LOS SECTORES SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO”

Artículo Único. Se valida y expide el Manual de Procedimientos del Programa Presupuestario F003 “Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO F003 “PROGRAMAS NACIONALES ESTRATÉGICOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y VINCULACIÓN CON LOS SECTORES SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO”

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Manual tiene por objeto reglamentar lo dispuesto en los Lineamientos del Programa Presupuestario F003 “Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado”, particularmente en relación con la revisión, prelación y selección de propuestas, así como el seguimiento técnico y financiero de los proyectos y la evaluación de sus resultados.

En este sentido, contribuirá a la operación óptima del Programa, estableciendo las responsabilidades, así como la coordinación entre las instancias del Programa, sin generar sobrerregulación ni trámites o procedimientos innecesarios, excesivos o burocráticos.

Artículo 2. Además de las referencias indicadas en el artículo 2 de los Lineamientos del Programa Presupuestario F003 “Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado”, para efectos de este Manual, se entenderá por:

- I. Manual:** Manual de Procedimientos del Programa;
- II. Responsable administrativa:** persona física encargada de la ejecución y seguimiento financiero del proyecto;





- III. **Representante legal:** persona física con poder o facultades para contraer obligaciones a nombre del solicitante y firmar el instrumento jurídico correspondiente, y
- IV. **Responsable técnica:** persona física experta en temas de humanidades, ciencias, tecnologías o innovación, según corresponda, encargada de la ejecución y seguimiento técnico del proyecto.

Artículo 3. Las plataformas y sistemas informáticos o tecnológicos son herramientas que tienen el propósito de facilitar la operación eficiente del Programa. En ningún caso sus limitaciones condicionarán el desahogo de los procedimientos señalados en los Lineamientos y el presente Manual, ni serán motivo para restringir los derechos de los solicitantes ni de los beneficiarios.

Artículo 4. Las Secretarías Técnicas y Administrativa designarán a su suplente mediante oficio dirigido a la persona titular de la dirección o subdirección de área, según corresponda, en la que recaerá la suplencia.

En el caso de las Secretarías Técnicas se podrá designar a más de una suplente.

La designación de suplentes se entenderá hecha al cargo, por lo que cuando la persona servidora pública se separe de éste, la suplencia prevalecerá en la nueva persona que lo asuma. Lo anterior, sin perjuicio de que, en cualquier momento, las Secretarías Técnicas y Administrativa puedan cambiar de suplente.

Artículo 5. En caso de duda respecto del sentido o aplicabilidad de alguna disposición del presente Manual, las instancias del Programa deberán consultar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la que establecerá la interpretación de la norma en cuestión, de conformidad con la Ley General, los Lineamientos y la demás normativa aplicable. Lo anterior, sin perjuicio de que la resolución de los asuntos es responsabilidad exclusiva de la instancia del Programa que corresponda.

En caso de contradicción entre las disposiciones de los Lineamientos y las del presente Manual, prevalecerá lo establecido en los Lineamientos.

Los casos no previstos en el presente Manual serán resueltos por el CTA, con base en la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Invariablemente, en la aplicación e interpretación del Manual, las autoridades deberán velar por el interés público nacional y el beneficio de la sociedad.

CAPÍTULO II

DE LAS SESIONES DEL CTA

Artículo 6. Los asuntos a tratar en las sesiones serán, entre otros, los siguientes:

- I. En el caso de las sesiones ordinarias:
 - a) Lista de asistencia;
 - b) Aprobación del orden del día;
 - c) Informe de la situación financiera y contable del Programa;
 - d) Presentación de asuntos a consideración del CTA, incluyendo la propuesta de acuerdo respectivo;
 - e) Presentación de informes para conocimiento del CTA;
 - f) Seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores, y
 - g) Asuntos Generales.
- II. En el caso de las sesiones extraordinarias:





- a) Lista de asistencia;
- b) Aprobación del orden del día. Para este efecto podrán retirarse puntos del orden del día, pero no podrán añadirse nuevos, y
- c) Presentación de hasta siete asuntos a consideración del CTA, incluyendo la propuesta de acuerdo respectivo.

Artículo 7. Los acuerdos que tome el CTA en relación con los asuntos que sean sometidos a su consideración deberán contar con los siguientes apartados: antecedentes, justificación y acuerdo.

Para tal efecto, las Secretarías Técnicas y Administrativa que sometan el asunto a consideración del CTA serán responsables de elaborar la propuesta integral del acuerdo respectivo, acompañada de la documentación que corresponda.

Artículo 8. La Secretaría Administrativa conformará y resguardará el expediente de cada sesión del CTA, que contendrá lo siguiente:

- I. Convocatoria de la sesión;
- II. Lista de asistencia firmada por las personas integrantes del CTA y las invitadas a la sesión;
- III. Orden del día aprobado por el CTA;
- IV. Observaciones y recomendaciones que, en su caso, emitan por escrito el Órgano Interno de Control y la Unidad de Asuntos Jurídicos, en relación con los asuntos de la sesión, así como la atención que hayan brindado las Secretarías Técnicas y Administrativa, según corresponda, incluyendo la documentación respectiva;
- V. Acuerdos en original firmados por las personas integrantes del CTA con derecho a voto, los cuales deberán incluir los antecedentes y justificación correspondientes, así como, en su caso, los documentos anexos;
Los anexos podrán ser integrados en dispositivos de almacenamiento electrónico o cualquier otro que contribuya a utilizar los recursos públicos de manera eficiente, eficaz y económica;
- VI. Acta de la sesión;
- VII. Acuses de la notificación a las Secretarías Técnicas de los acuerdos tomados en la sesión, y
- VIII. La demás información que la Secretaría Administrativa considere pertinente.

El expediente físico será digitalizado en formato PDF para su fácil consulta. La Secretaría Administrativa podrá generar la versión pública del expediente, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El resguardo de dicho expediente físico deberá hacerse por cinco años, posterior a ello podrá enviarse al archivo general, lo cual se asentará en los formatos correspondientes.

CAPÍTULO III

DE LA SELECCIÓN DE PROPUESTAS

Sección Primera

Disposiciones Generales

Artículo 9. Además de lo señalado en el artículo 36 de los Lineamientos, la convocatoria deberá contener el plazo para la recepción de solicitudes, la fecha para la publicación de resultados y el periodo para la formalización del CAR.





Artículo 10. La elaboración de las convocatorias se realizará conforme a las bases siguientes:

- I. La Secretaría Técnica que será responsable de la convocatoria, mediante correo electrónico, deberá confirmar con la Secretaría Administrativa si existe disponibilidad presupuestaria para emitir la convocatoria, así como los demás aspectos financieros que estime pertinentes, incluyendo los rubros financiables, los rubros no autorizados y, en su caso, los rubros financiables de manera restringida;
- II. Una vez que sean acordados los aspectos financieros, la Secretaría Técnica deberá solicitar la revisión jurídica del proyecto de convocatoria con al menos diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda convocar al CTA para la aprobación correspondiente. La revisión se solicitará mediante oficio dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos en el que se adjunte la versión editable del proyecto y se anuncie la fecha estimada en que se convocará al CTA;

En caso de que la Unidad de Asuntos Jurídicos realice observaciones o comentarios, el área responsable deberá subsanarlos en un plazo no mayor a dos días hábiles;
- III. La convocatoria con opinión jurídica favorable se someterá a consideración del CTA para su aprobación, y
- IV. Una vez que sea aprobada la convocatoria, la Secretaría Técnica realizará las gestiones necesarias para publicarla en el sitio electrónico del Consejo Nacional.

Artículo 11. En el caso de propuestas a seleccionar por encargo de Estado, la Secretaría Técnica deberá extender una invitación al integrante de la población objetivo del Programa que desarrollará el proyecto, especificando su naturaleza, así como las problemáticas nacionales, los asuntos estratégicos o prioritarios para el desarrollo del país, o los temas de interés público nacional o de atención indispensable en los que se busca incidir, de conformidad con el artículo 26, fracción II, de los Lineamientos. En dicha invitación se señalarán los rubros financiables, los rubros no autorizados y, en su caso, los rubros financiables de manera restringida.

La Secretaría Técnica deberá expresar los motivos que consideró para extender la invitación a cada actor, en términos de los párrafos segundo, tercero y cuarto de la fracción II del artículo 26 de los Lineamientos.

Los actores que reciban la referida invitación podrán presentar una solicitud de apoyo dirigida al Consejo Nacional, en la que deberán proporcionar la siguiente información:

- I. Nombre completo del solicitante y datos de contacto;
- II. Título de la propuesta;
- III. Objetivo del Programa en el que incida la propuesta en relación con el artículo 4 de los Lineamientos;
- IV. Categoría de la propuesta en términos del artículo 25 de los Lineamientos;
- V. Propuesta en el "Formato de presentación de propuesta" (ANEXO 1).

Dicho formato podrá ser complementado para asegurar su pertinencia, a juicio de la Secretaría Técnica que corresponda;
- VI. Justificación exhaustiva en relación con lo previsto en el artículo 30, fracciones I, II y III, de los Lineamientos;
- VII. La manifestación de su voluntad para que todas las notificaciones relacionadas con su solicitud se realicen a través de la plataforma informática habilitada para tal efecto o, en su defecto, a través de correo electrónico, y
- VIII. La demás que señale la Secretaría Técnica.





Artículo 12. Las propuestas cuya duración trascienda un ejercicio fiscal deberán desglosarse en tantas etapas como ejercicios fiscales se necesiten para ejecutar la propuesta, de manera que, no puede haber más de una etapa por ejercicio fiscal.

Sin perjuicio de lo anterior, las etapas, en su caso, podrán durar menos de 12 meses.

Artículo 13. Con independencia de la modalidad de selección, la Secretaría Técnica respectiva recibirá las propuestas que remitan los solicitantes y coordinará su revisión, prelación, selección y formalización.

Sección Segunda

De la Revisión

Artículo 14. El procedimiento de revisión de las solicitudes tendrá las siguientes etapas: revisión documental, revisión técnica y revisión financiera.

Artículo 15. La revisión documental tendrá como único propósito verificar que las solicitudes estén acompañadas de la documentación solicitada.

Cuando las solicitudes no contengan los datos o no se acompañen de los documentos requeridos, la Secretaría Técnica deberá prevenir por una sola vez a los solicitantes, mediante la plataforma informática destinada para la recepción de propuestas o a través de los mecanismos disponibles para tal fin, para que subsanen la omisión en el término que establezca, que no podrá ser menor de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

Tratándose de las propuestas seleccionadas en la modalidad por encargo de Estado, a juicio de la Secretaría Técnica, se podrán otorgar prórrogas a dicho plazo.

Artículo 16. La revisión técnica tendrá como propósito verificar el rigor epistemológico y viabilidad técnica de las propuestas, así como el cumplimiento de los requisitos técnicos que establezca la convocatoria respectiva o, en su caso, la incidencia en las problemáticas, asuntos o temas del encargo de Estado, y se realizará de conformidad con las bases siguientes:

- I. La Secretaría Técnica, tomando en consideración el área, disciplina y, en su caso, subdisciplina o línea de investigación o aplicación de la propuesta, designará al menos dos personas evaluadoras que formen parte del RCEA para su revisión técnica;
- II. Las personas evaluadoras, previo a la revisión que realicen de las propuestas, deberán hacer del conocimiento de la Secretaría Técnica cuando tengan un conflicto de interés, en cuyo caso la Secretaría Técnica designará otra evaluadora. En todo caso, deberán suscribir una declaratoria de ausencia de conflictos de interés a fin de garantizar la imparcialidad de su revisión, misma que se adjuntará a la opinión respectiva.

Asimismo, firmarán un acuerdo de seguridad de la información, mediante el cual estarán obligados a cuidar la documentación o información de carácter confidencial o reservada que se les proporcione con motivo de su función, así como a impedir y evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida;

- III. Las personas evaluadoras, por medio de la plataforma informática destinada para la recepción de propuestas o a través de los mecanismos disponibles para tal fin, revisarán las propuestas remitidas por la Secretaría Técnica y emitirán su opinión debidamente motivada en el "Formato de revisión de propuesta" (ANEXO 2).





Dicho formato, incluidos los criterios de selección, podrá ser complementado en función de los objetivos de cada convocatoria o del encargo de Estado para asegurar una valoración completa y pertinente, a juicio de la Secretaría Técnica.

Las propuestas que contemplen el desarrollo de infraestructura deberán presentar un plan que incluya los compromisos del beneficiario o de otras instancias para sufragar su mantenimiento y operación, con el propósito de promover una cultura de cuidado de los bienes públicos;

- IV.** Las personas evaluadoras recibirán una constancia por su participación emitida por la Secretaría Técnica que corresponda, al término de su colaboración en el procedimiento de revisión de las propuestas;
- V.** Las personas evaluadoras sólo podrán emitir su opinión en sentido favorable o no favorable, con excepción de los casos siguientes:
 - a)** Siempre que así lo prevea la convocatoria, las personas evaluadoras antes de emitir su opinión podrán proponer ajustes de carácter técnico, que por única ocasión se remitirán al solicitante para que sean atendidos en un plazo de diez días hábiles. Una vez atendidos, siempre y cuando se encuentre dentro del periodo de selección de las propuestas establecido en el calendario, la propuesta será valorada nuevamente por las personas evaluadoras correspondientes. En aquellos casos en que aún existan comentarios o ajustes, la opinión se considerará en sentido no favorable, y
 - b)** Tratándose de la selección por encargo de Estado, a juicio y satisfacción de la Secretaría Técnica, las personas evaluadoras antes de emitir su opinión podrán proponer los ajustes que estimen pertinentes con el propósito de garantizar el rigor epistemológico de la propuesta, así como su viabilidad técnica, mismos que se remitirán al solicitante para que los atienda o justifique su improcedencia.

Artículo 17. La revisión financiera tendrá como propósito verificar que los recursos públicos sean utilizados bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

La Secretaría Administrativa podrá opinar, a solicitud de la Secretaría Técnica respectiva, sobre el presupuesto presentado por los solicitantes al someter su propuesta, particularmente en relación con los rubros no financiados o financiados de manera restringida.

Cuando las personas evaluadoras emitan comentarios o propuestas de ajustes de carácter financiero, quedarán a juicio de la Secretaría Técnica, la que, en todo caso, revisará que las propuestas sean consistentes y congruentes en sus aspectos financieros y, en su caso, podrá indicar al solicitante que ajuste el monto solicitado, en el plazo que determine, cuando advierta que el mismo es excesivo para la ejecución de su propuesta. Transcurrido el plazo correspondiente sin que se haya realizado el ajuste respectivo, se desechará la propuesta.

Sección Tercera

De la Prelación

Artículo 18. Previo a que se pongan a consideración del CTA, la Secretaría Técnica verificará que las propuestas sean legítimas, necesarias y pertinentes en relación con los objetivos del Programa y de la convocatoria o del encargo de Estado que corresponda, así como los demás elementos a los que se refiere el artículo 30 de los Lineamientos.

Además, con base en el artículo 31 de los Lineamientos, la Secretaría Técnica realizará, en su caso, la prelación de las propuestas.





Sección Cuarta

De la Aprobación

Artículo 19. La Secretaría Técnica que corresponda pondrá a consideración del CTA la aprobación de las propuestas que cuenten con al menos dos opiniones favorables de las personas evaluadoras. Tratándose de las que deriven de una convocatoria, además deberán cumplir con los requisitos en ella señalados.

En el apartado de justificación de la propuesta de acuerdo del CTA se deberá incluir la valoración de la Secretaría Técnica en relación con la información a la que se refieren los artículos 30 y, en su caso, 31 de los Lineamientos.

En los casos en que el solicitante tenga incumplimientos pendientes de atención derivados de otros proyectos apoyados por el Programa, la Secretaría Técnica deberá justificar exhaustivamente por qué a pesar de dichos incumplimientos es pertinente otorgar nuevos apoyos.

En congruencia con el artículo 12, fracción III, y 24, fracción IX, de los Lineamientos, las propuestas sólo pueden ser sometidas a consideración del CTA por las Secretarías Técnicas titulares, a menos de que el CTA autorice expresamente a la Secretaría Técnica suplente y ésta cuente con el poder notarial correspondiente.

Artículo 20. El acuerdo del CTA deberá contener la siguiente información por cada una de las propuestas aprobadas:

- I. Número del proyecto (código alfanumérico);
- II. Título del proyecto;
- III. Categoría del proyecto, conforme al artículo 25 de los Lineamientos;
- IV. Nombre del solicitante;
- V. Costo total del proyecto, desglosado por ejercicio fiscal cuando aplique;
- VI. Monto de los recursos autorizados al proyecto en el ejercicio fiscal en curso, y
- VII. La demás que el CTA considere necesario.

Artículo 21. La Secretaría Técnica, dentro de los diez días hábiles siguientes a la aprobación de las propuestas, notificará a los solicitantes el apoyo que le será otorgado, así como los mecanismos y proceso a seguir para su formalización.

Sin perjuicio de lo anterior y atendiendo al principio de máxima publicidad, los resultados de las convocatorias, así como las propuestas seleccionadas por encargo de Estado cuando ya se haya formalizado el CAR, deberán ser publicados en el sitio electrónico del Consejo Nacional.

Sección Quinta

De la Formalización

Artículo 22. Las Secretarías Técnicas solicitarán a la Unidad de Asuntos Jurídicos la elaboración de los modelos generales de CAR y CDC, los cuales podrán ajustarse a los requerimientos de las Secretarías Técnicas.

Cuando se requiera un modelo específico de CAR o CDC, la Secretaría Técnica solicitará a la Unidad de Asuntos Jurídicos la elaboración del referido modelo a más tardar en la fecha en que se publique dicha convocatoria.

La Unidad de Asuntos Jurídicos llevará un registro y designará un número de identificación por cada uno de los modelos sancionados.

Artículo 23. Los CAR y CDC establecerán los términos y condiciones bajo los cuales el Consejo Nacional otorgará los recursos públicos, y tendrán como mínimo los siguientes elementos:





- I. Declaraciones de las partes;
- II. Cláusulas:
 - a) Objeto del Convenio, en la que se especificará el título del proyecto y su categoría, en tanto que el detalle se precisará en los anexos respectivos. Además, deberá incluir el nombre del beneficiario y el costo total del proyecto, desglosado por ejercicio fiscal cuando aplique;
 - b) Asignación de recursos, en la que se especificará que el Consejo Nacional sólo canalizará los recursos que expresamente autorice el CTA para cada ejercicio fiscal, así como los requisitos que el beneficiario debe satisfacer y la documentación que debe remitir a la Secretaría Técnica para recibir la ministración de los recursos;
 - c) Disposiciones generales sobre los anexos técnico y financiero;
 - d) Obligaciones del Conahcyt;
 - e) Obligaciones generales del beneficiario;
 - f) Informes que debe presentar el beneficiario y sus características;
 - g) Disposiciones sobre el uso de recursos públicos;
 - h) Disposiciones sobre el acceso universal al conocimiento;
 - i) Disposiciones sobre la rendición de cuentas;
 - j) Disposiciones sobre la transparencia y el acceso a la información pública;
 - k) Previsiones en materia de propiedad intelectual;
 - l) Previsiones en materia de propiedad de los bienes;
 - m) Previsiones en materia laboral;
 - n) Vigencia del instrumento;
 - o) Terminación anticipada;
 - p) Causales de rescisión y sanciones, y
 - q) Jurisdicción en caso de controversias.
- III. Anexo técnico, en el que se especificará el nombre de la persona responsable técnica, así como la duración y los aspectos técnicos del proyecto, en particular los compromisos y entregables, desglosados por etapa.

En los proyectos de las categorías señaladas en las fracciones III y IV del artículo 25 de los Lineamientos, se deberá señalar, además, el nivel de madurez tecnológica en el que empezará el proyecto y aquél al que llegará cuando concluya.
- IV. Anexo financiero, en el que se especificará el nombre de la persona responsable administrativa, así como el desglose financiero del proyecto, incluyendo los rubros financiables, los rubros financiables de manera restringida y, en su caso, los rubros no autorizados, desglosados por etapa.

Entre los rubros financiables de manera restringida se encontrarán los siguientes:

- a) Becas de incidencia, hasta el cuarenta por ciento del total del proyecto.

El CTA emitirá un tabulador para determinar el monto de cada beca que se otorgue en este rubro, con base en el último grado de estudios.





Tratándose de becas que tengan por objeto la escritura de obras de difusión y divulgación en materia de humanidades, ciencias, tecnologías e innovación, cuyas beneficiarias sean las propias personas físicas escritoras, no estarán en principio restringidas, salvo que así se establezca en la convocatoria, en el CAR o CDC correspondiente, y

- b) Servicios especializados y honorarios por servicios profesionales, en conjunto hasta el treinta por ciento del total del proyecto.

El monto de los honorarios por persona no deberá exceder de un cincuenta por ciento adicional al límite establecido para las Becas de incidencia, en función de su último grado de estudios.

En casos extraordinarios debidamente justificados la Secretaría Técnica podrá proponer al CTA que autorice un límite distinto a los señalados en los incisos anteriores. En dicha solicitud se deberá acreditar fehacientemente el carácter extraordinario de la petición, así como su pertinencia, y

- V. Las demás que la Unidad de Asuntos Jurídicos considere convenientes.

Los anexos técnico y financiero incluirán las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el cumplimiento de las obligaciones que en ellos se establezcan, su contenido será responsabilidad exclusiva de la Secretaría Técnica y de la Secretaría Administrativa, respectivamente.

La Unidad de Asuntos Jurídicos diseñará diferentes opciones de cláusulas en materia de propiedad intelectual, en función de la posibilidad o no de que deriven derechos de propiedad industrial del proyecto. En este sentido, las Secretarías Técnicas deberán consultar a la Dirección Adjunta de Desarrollo Tecnológico, Vinculación e Innovación respecto de la opción de cláusula que deberán implementar.

Artículo 24. Los instrumentos jurídicos mediante los que se otorguen los apoyos deberán ser celebrados entre el beneficiario por sí mismo o a través de su representante legal y por el Consejo Nacional a través de la Secretaría Administrativa y la Secretaría Técnica respectiva.

También podrán comparecer y firmar el instrumento, además de los señalados en el párrafo anterior, la Secretaría Técnica suplente y, en su caso, las personas responsables técnica y administrativa del proyecto, así como las demás que acuerden las partes.

Artículo 25. La formalización de los CAR o CDC no deberá exceder de un plazo de hasta veinte días hábiles, contados a partir de la fecha en que se ponga a disposición del solicitante, lo cual se notificará a través de la plataforma informática habilitada para tal efecto o, en su defecto, mediante correo electrónico. En caso contrario, el CTA cancelará el apoyo y dejará disponibles los recursos reservados para ello.

Cuando no se pueda formalizar el instrumento en ese plazo por caso fortuito, fuerza mayor o por motivos imputables al Consejo Nacional, la Secretaría Técnica en acuerdo con la Secretaría Administrativa podrá autorizar a través de la plataforma informática habilitada para tal efecto o, en su defecto, mediante correo electrónico la prórroga de dicho plazo, siempre que, a su juicio, exista tiempo suficiente para el ejercicio y comprobación del recurso en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, los Lineamientos y la demás normativa aplicable. En caso contrario, previa aprobación del CTA y sujeto a la disponibilidad presupuestaria, el instrumento podrá formalizarse en el próximo ejercicio fiscal.

Artículo 26. Los instrumentos jurídicos que se suscriban en físico serán firmados en dos tantos originales, uno para resguardo de la Unidad de Asuntos Jurídicos y el otro para el beneficiario. Las Secretarías Técnica y Administrativa podrán conservar las copias necesarias como apoyo para ejercer las funciones que señala este Manual.

En el caso de los instrumentos jurídicos que se suscriban en electrónico quedarán en resguardo del área encargada de la operación del sistema correspondiente. La Unidad de Asuntos Jurídicos y el beneficiario, así





como las Secretarías Técnicas y Administrativa podrán conservar las copias necesarias como apoyo para ejercer las funciones que señala este Manual.

CAPÍTULO IV

DE LA MINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Sección Primera

De la Ministración

Artículo 27. Invariablemente los apoyos se ministrarán por ejercicio fiscal y sujetos a disponibilidad presupuestaria, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, los Lineamientos y las demás disposiciones aplicables.

En proyectos cuya duración trascienda el ejercicio fiscal sólo se podrán autorizar ministraciones parciales por cada etapa hasta completar el costo total del proyecto. Las ministraciones parciales después de la primera se realizarán a partir de enero, sujeto a la disponibilidad presupuestaria, con independencia del estado que guarde la revisión de los informes técnico y financiero de la etapa anterior.

No se efectuará ninguna ministración a los proyectos en los que se haya decretado la suspensión total de la ejecución del proyecto. Cuando la suspensión sea parcial, sólo se podrá ministrar el monto equivalente a los rubros que no se encuentren suspendidos.

Artículo 28. La Secretaría Administrativa realizará las adecuaciones presupuestarias que correspondan con base en los acuerdos tomados por el CTA y notificará, a través de la plataforma informática habilitada para tal efecto o, en su defecto, mediante correo electrónico, a las Secretarías Técnicas cuando tengan la disponibilidad presupuestaria.

Una vez notificadas, las Secretarías Técnicas tendrán la responsabilidad de solicitar a la Secretaría Administrativa, mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración Presupuestal y Financiera, la ministración de los recursos.

Dicha solicitud deberá estar acompañada de la siguiente documentación:

- I.** Cuenta por pagar;
- II.** Copia del CAR o CDC, únicamente para efecto de verificar que se ha formalizado;
- III.** Comprobante fiscal (xml) y su representación impresa (PDF) o, previa autorización de la Secretaría Administrativa cuando el beneficiario manifieste expresamente por escrito que no tiene la obligación de expedir comprobantes fiscales, recibo institucional firmado por el beneficiario o su representante legal y la persona responsable administrativa del proyecto, por la cantidad completa y correcta establecida en el acuerdo respectivo del CTA;
- IV.** Contrato o Estado de Cuenta emitido por la institución bancaria que confirme la titularidad de la cuenta, la cual deberá estar a nombre del beneficiario, así como sus características conforme a lo estipulado en el instrumento de formalización, los Lineamientos y el presente Manual, misma que deberá contener, nombre de la institución bancaria, número de cuenta, la CLABE a dieciocho dígitos y todos los demás datos que se estime necesarios para la identificación de la cuenta bancaria.

Artículo 29. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Administración Presupuestal y Financiera, verificará que la documentación esté completa y correcta, en caso contrario, solicitará a la Secretaría Técnica que subsane las omisiones que hubiera y requiera, en su caso, al beneficiario para que, en el plazo que ésta determine envíe la documentación faltante.





Será responsabilidad de la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Administración Presupuestal y Financiera, realizar las gestiones necesarias para ministrar los recursos a los beneficiarios, en los términos que instruya el CTA.

Artículo 30. La ministración de los recursos se efectuará a través de transferencia electrónica a una cuenta bancaria del beneficiario exclusiva para el proyecto, y será obligación del beneficiario que los recursos no se transfieran a una cuenta distinta.

Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría Administrativa podrá autorizar, a solicitud por oficio del beneficiario, que la ministración de recursos se realice en una cuenta concentradora o centralizadora de la institución, siempre que se garantice lo siguiente:

- I. La trazabilidad de los recursos públicos ministrados;
- II. La identificación y posterior entero de los rendimientos generados en la cuenta concentradora o centralizadora por los recursos públicos ministrados, y
- III. La transferencia subsecuente a una subcuenta o a una cuenta específica bancaria para el proyecto.

La Secretaría Administrativa informará a la Secretaría Técnica respectiva cuando se haya efectuado la ministración, adjuntando el comprobante del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI).

Sección Segunda

De la Utilización de los Recursos Públicos

Artículo 31. El ejercicio de los recursos otorgados para el desarrollo de los proyectos será reconocido a partir de su ministración, siempre que se utilicen exclusivamente en los rubros financiables y los rubros financiables de manera restringida, de acuerdo con el anexo financiero del CAR. En este sentido, también se reconocerá el ejercicio de recursos para pagar obligaciones adquiridas entre la formalización del instrumento y la ministración del recurso. En ningún caso se podrá ejercer el recurso para reembolsar los gastos que hubiere realizado el beneficiario en favor del proyecto.

Los beneficiarios ejercerán sólo los recursos públicos indispensables para la ejecución del proyecto y deberán comprobar su debido ejercicio. Los recursos remanentes, así como aquellos cuyo ejercicio no se compruebe y los erogados en rubros no autorizados, se reintegrarán en términos de los Lineamientos y el presente Manual. El recurso permanecerá en la cuenta asociada al proyecto mientras no sea reintegrado a la Tesorería de la Federación.

Artículo 32. Los rubros financiables contienen disposiciones que deben considerarse como estimaciones o criterios generales para el ejercicio de los recursos, pues pueden variar por cuestiones ajenas al beneficiario, tales como el mercado y los propios requerimientos del proyecto. Ante tal situación, los beneficiarios podrán ejercer los recursos en los rubros financiables bajo su más estricta responsabilidad, en apego a las metas del proyecto y a los criterios generales que se establezcan en el CAR o CDC, incluso podrán realizar ajustes compensados entre el monto autorizado para dichos rubros sin necesidad de solicitar autorización del Consejo Nacional, siempre que dichas modificaciones no incrementen el total de recursos autorizados por el CTA al proyecto.

El beneficiario será responsable de justificar los ajustes de los montos entre partidas y rubros financiables que hubiere realizado y deberá notificarlos a la Secretaría Administrativa al momento de rendir el informe financiero parcial o final.

La Secretaría Administrativa, previa opinión de la Secretaría Técnica, reconocerá dicho ejercicio cuando sea congruente con el objeto y necesario para la finalidad del proyecto, cuando se adquieran bienes secundarios a los principales señalados expresamente en el CAR o CDC para que estos funcionen sin riesgos y de manera





óptima, así como en otros gastos análogos. En caso de que la Secretaría Técnica considere que las modificaciones en la estructura financiera no son congruentes con el objeto y finalidad del proyecto, la Secretaría Administrativa solicitará el reintegro de los recursos correspondientes.

Artículo 33. Los beneficiarios ejercerán los recursos en los rubros financiables de manera restringida, en estricto apego a lo establecido en el anexo financiero del CAR y no podrán ejercer recursos en rubros no autorizados ni realizar pagos anticipados por bienes o servicios que no hayan sido efectivamente recibidos, con excepción de las previsiones que se realicen para pagar los rubros de becas, honorarios por servicios profesionales y contribuciones en el mes de diciembre.

No obstante, el beneficiario podrá solicitar por escrito a la Secretaría Técnica la autorización para realizar modificaciones financieras que impliquen habilitar rubros no autorizados de inicio en la convocatoria, en el CAR o en el CDC o incrementar el porcentaje de recursos que se pueden ejercer en los rubros financiables de manera restringida, siempre y cuando el proyecto se encuentre en desarrollo. Si dichas modificaciones no rebasan los porcentajes establecidos en la fracción IV del artículo 22 del Manual y no incrementan el monto total de recursos autorizados al proyecto, la Secretaría Técnica que corresponda podrá autorizarlas en términos del artículo 24, fracción XII, de los Lineamientos, en caso contrario, será resuelto por el CTA, en términos del artículo 21, fracción XI, de los Lineamientos.

La Secretaría Técnica no podrá autorizar un uso distinto de los recursos asignados al rubro financiable de manera restringida para pagar un despacho externo que dictamine el informe financiero final. Cuando la Secretaría Administrativa dispense al beneficiario de la obligación de presentar dicho dictamen, éste deberá reintegrar los recursos que, en su caso, tuviere asignados para tal efecto.

Sin esta autorización por escrito, el beneficiario no podrá realizar las modificaciones financieras correspondientes. Si lo hiciera, no se reconocerá el gasto erogado sin autorización, debiendo reintegrar estos recursos en términos de los Lineamientos y el presente Manual.

CAPÍTULO V

DEL SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS

Sección Primera

Del Expediente del Proyecto

Artículo 34. Por cada proyecto, la Secretaría Técnica integrará un expediente, que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- I.** Copia simple del acuerdo del CTA por medio del que se autoriza el proyecto;
- II.** Evidencia de la notificación que haya realizado la Secretaría Técnica para poner a disposición del beneficiario el CAR o CDC y, en su caso, de las prórrogas que hubiere autorizado para la formalización;
- III.** Copia simple del instrumento jurídico mediante el que se haya formalizado el apoyo;
- IV.** Proyecto en extenso, que deberá incluir la información prevista en el “formato de presentación de propuesta” y la demás documentación correspondiente;
- V.** Documentación que se derive de la ministración;
- VI.** Informe técnico final y, en su caso, parciales del proyecto;
- VII.** Evidencia de la notificación que haya realizado el beneficiario al Consejo Nacional respecto de los motivos que lo llevaron a decidir presentar el informe técnico en el plazo extendido al que se refiere el presente Manual;





- VIII.** Opiniones de evaluadores técnicos sobre los informes presentados por el beneficiario;
- IX.** De ser el caso, informes de las visitas de seguimiento técnico al proyecto efectuadas por la Secretaría Técnica;
- X.** Evidencia de los productos o entregables comprometidos en el anexo 2 del CAR;
- XI.** Copia de la opinión que haya emitido sobre el informe técnico final;
- XII.** Escritos remitidos por el beneficiario al Consejo Nacional o a las instancias del Programa, así como los que éstos le hayan dirigido al beneficiario;
- XIII.** Copia de la Constancia de Conclusión Técnica y Financiera o de la carta finiquito;
- XIV.** Evidencia del envío de la Constancia de Conclusión Técnica y Financiera al beneficiario, y
- XV.** Documentación adicional que se considere necesaria.

Artículo 35. Por cada proyecto, la Secretaría Administrativa integrará un expediente, que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- I.** Copia simple del acuerdo del CTA por medio del que se autoriza el proyecto;
- II.** Copia simple del instrumento jurídico mediante el que se haya formalizado el apoyo;
- III.** Documentación que se derive del procedimiento de ministración;
- IV.** Informe financiero final y, en su caso, parciales del proyecto;
- V.** Evidencia de la notificación que haya realizado el beneficiario al Consejo Nacional respecto de los motivos que lo llevaron a decidir presentar el informe financiero en el plazo extendido al que se refiere el presente Manual;
- VI.** Dictamen del despacho externo o del área de auditoría interna del beneficiario sobre el informe financiero final, cuando aplique, o copia de la dispensa de la obligación de presentar el referido dictamen que hubiere autorizado la Secretaría Administrativa;
- VII.** Opinión de la Secretaría Técnica respecto de los ajustes entre rubros financiables realizados por el beneficiario;
- VIII.** Copia de la autorización que, en su caso, hubiera realizado la Secretaría Técnica para habilitar rubros no autorizados o incrementar el porcentaje de los rubros financiables de manera restringida;
- IX.** Copia de la opinión que haya emitido sobre el informe financiero final;
- X.** Solicitud y comprobante de la devolución de los recursos que efectúe el beneficiario, cuando aplique;
- XI.** Copia de la Constancia de Conclusión Técnica y Financiera o de la carta finiquito, y
- XII.** Documentación adicional que se considere necesaria.

Artículo 36. El Consejo Nacional realizará las gestiones necesarias para que los expedientes a los que se refieren los artículos anteriores sean preferentemente digitales. En el entendido de que los documentos originales que tienen soporte físico no pueden ser sustituidos por su versión digitalizada, de manera que deben permanecer bajo resguardo de las Secretarías Técnicas y Administrativa, según corresponda.

Artículo 37. Los beneficiarios tendrán la obligación de integrar y resguardar por cinco años posteriores a la conclusión del proyecto un expediente físico, así como una versión electrónica, con al menos la siguiente documentación:





- I. Propuesta en extenso, incluyendo la documentación correspondiente;
- II. Instrumento jurídico mediante el que se haya formalizado el apoyo;
- III. Certificado de titularidad de la cuenta bancaria del proyecto;
- IV. Estados de la cuenta bancaria específica del proyecto;
- V. En los casos en que se trate de una cuenta productiva, la relación del rendimiento o los intereses generados en el transcurso del proyecto;
- VI. Copia del recibo institucional o fiscal remitido para la ministración;
- VII. Comunicaciones emitidas por las personas responsables del proyecto, la representante legal con las Secretarías Técnicas y Administrativa del Programa, así como la respuesta que sobre ellos recaiga;
- VIII. Informes técnicos y financieros parciales o finales que el beneficiario entregue a las Secretarías Técnicas y Administrativa, correspondientes a las distintas etapas;
- IX. Dictamen del despacho externo o del área de auditoría interna del beneficiario sobre el informe financiero final, cuando aplique;
- X. Documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos y, en su caso, del reintegro correspondiente;
- XI. Constancia de Conclusión Técnica y Financiera o carta finiquito, y
- XII. Documentación adicional que determine la Secretaría Administrativa en acuerdo con la Secretaría Técnica correspondiente.

Sección Segunda

De la Suspensión de la Ejecución del Proyecto

Artículo 38. La Secretaría Técnica podrá decretar en cualquier momento la suspensión parcial o total de la ejecución del proyecto, cuando se actualice alguna de las siguientes hipótesis:

- I. Advierta por cualquier medio que existen posibles o potenciales irregularidades en el proyecto;
- II. No se atiendan los requerimientos de la Secretaría Técnica o Administrativa, y
- III. Cualquier otro que considere la Secretaría Técnica, siempre que tenga como finalidad salvaguardar la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos públicos.

Cuando la suspensión sea parcial, la Secretaría Técnica deberá especificar los rubros cuyo ejercicio se suspende.

Artículo 39. La suspensión tendrá efectos inmediatos a partir del momento en que se notifique al beneficiario a través de la plataforma informática habilitada para tal efecto o, en su defecto, a través de correo electrónico.

Artículo 40. La suspensión total no podrá durar más de 3 meses. Al término de dicho plazo la Secretaría Técnica deberá resolver si el proyecto continúa su ejecución, de lo contrario deberá someter a consideración del CTA su terminación anticipada o rescisión, según corresponda.

La suspensión parcial podrá durar durante toda la etapa que corresponda.





CAPÍTULO VI

CONCLUSIÓN DE LOS PROYECTOS

Sección Primera

Del Informe Técnico

Artículo 41. A la conclusión del proyecto, el beneficiario deberá entregar el informe técnico final a la Secretaría Técnica, a más tardar el 30 de noviembre del ejercicio fiscal que corresponda a la última etapa.

En caso de que el desarrollo del proyecto abarque más de un ejercicio fiscal, se presentarán informes técnicos parciales por cada etapa previa a la última. Los informes técnicos parciales se entregarán a más tardar el 30 de noviembre del ejercicio fiscal que corresponda.

Los beneficiarios podrán presentar el informe técnico parcial o final con posterioridad al 30 de noviembre, siempre que no exceda del primer cuatrimestre del año subsecuente, previa notificación a este Consejo Nacional que dé cuenta de los motivos que justifiquen su decisión.

Artículo 42. El informe técnico final o parcial debe dar cuenta del desarrollo y cumplimiento de los compromisos establecidos en el CAR o CDC.

Cuando se autoricen becas de incidencia, los responsables técnicos podrán seleccionar, sustituir o remover a las personas becarias, sin necesidad de autorización previa del Consejo Nacional. En todo caso el informe técnico final o parcial deberá incluir los movimientos que se hubieren realizado, así como los informes de las personas becarias validados por el responsable técnico del proyecto en el formato que establezca la Secretaría Técnica. Dichos informes deberán dar cuenta de la pertinencia, impacto y contribución de la persona becaria a los resultados del proyecto.

Una vez recibido el informe técnico final o parcial, la Secretaría Técnica deberá supervisar, dentro de un periodo no mayor a diez días hábiles, que los beneficiarios hayan presentado los productos y entregables comprometidos en el anexo 2 del CAR, hecho lo cual podrá enviarlo a revisión de al menos 2 personas evaluadoras que determine para este fin, preferentemente las que hayan revisado la propuesta.

La Secretaría Técnica considerará el área, disciplina, subdisciplina o línea de investigación o aplicación para determinar a las personas evaluadoras idóneas para efectuar la revisión de los resultados de cada proyecto.

Artículo 43. La evaluación de los informes técnicos deberá realizarse preferentemente a través de la plataforma informática destinada para ello o a través de los mecanismos disponibles que para tal fin establezca la Secretaría Técnica.

Artículo 44. Será responsabilidad de la Secretaría Técnica concluir la evaluación de los informes técnicos finales o parciales a más tardar en el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente, siempre que se hayan presentado a más tardar el 30 de noviembre del ejercicio fiscal respectivo.

En caso de que el informe técnico parcial o final se hubiera presentado en el plazo extendido al que se refiere este Manual, la Secretaría Técnica podrá concluir la evaluación a más tardar en el mes de mayo del ejercicio siguiente a aquel en que se otorgó el apoyo.

Cuando la Secretaría Técnica emita su opinión no favorable, el beneficiario tendrá 10 días hábiles para manifestar, por única ocasión, lo que a su derecho convenga. Con base en la información que aporte el beneficiario, la Secretaría Técnica podrá modificar su opinión y notificar al beneficiario en caso de reconsideración.





Sección Segunda

Del Informe Financiero

Artículo 45. A la conclusión del proyecto, el beneficiario deberá entregar el informe financiero final a la Secretaría Administrativa, a más tardar el 30 de noviembre del ejercicio fiscal que corresponda a la última etapa.

En caso de que el desarrollo del proyecto abarque más de un ejercicio fiscal, se presentarán informes financieros parciales por cada etapa previa a la última. Los informes financieros parciales se entregarán a más tardar el 30 de noviembre del ejercicio fiscal que corresponda.

La revisión de los informes financieros parciales se realizará sobre el 100% de los comprobantes del gasto de inversión y sobre los importes que la Secretaría Administrativa considere relevantes del gasto corriente.

Los beneficiarios podrán presentar el informe financiero parcial o final con posterioridad al 30 de noviembre, siempre que se presente en el mismo ejercicio fiscal en un plazo que permita la integración de la cuenta pública, que podrá ser hasta el 15 de diciembre, previa notificación a este Consejo Nacional en la que dé cuenta de los motivos que justifiquen su decisión.

Artículo 46. El informe financiero final deberá entregarse con un dictamen del área de control interno del beneficiario, en los casos de personas morales.

Cuando el beneficiario manifieste bajo protesta de decir verdad que su área de control interno no tiene la capacidad para realizar el dictamen, el CTA podrá autorizar como rubro financiable de manera restringida la contratación de un despacho externo aprobado por la Secretaría de la Función Pública para efecto de emitir dicho dictamen. Este rubro será de hasta el 1% de los recursos ministrados al proyecto, siempre que dicho monto no rebase el equivalente al valor diario de 385 UMAS.

En aquellos casos en que no se cuente con un área de control interno o el monto disponible para la contratación de un despacho externo no sea suficiente, el beneficiario podrá solicitar a la Secretaría Administrativa que lo dispense de la obligación de presentar el referido dictamen, declarando de manera exhaustiva los motivos en que funda su petición.

El dictamen deberá satisfacer los elementos mínimos a los que se refiere el artículo 46 del presente Manual.

La Secretaría Administrativa deberá realizar una muestra del total de los informes presentados con el referido dictamen para verificar la documentación que soporte el informe financiero, en los casos de proyectos seleccionados por convocatoria.

Cuando derivado de la verificación que realice, advierta que el dictamen del despacho externo no se hizo adecuadamente, no reconocerá dicho gasto, por lo que el beneficiario deberá devolver el recurso que se encontraba presupuestado para la contratación del despacho. Además, la Secretaría Administrativa notificará dichos hechos a la Secretaría de la Función Pública para los efectos a los que haya lugar.

Artículo 47. En términos del artículo 40 de los Lineamientos, para la emisión de opinión respecto del informe financiero final que los beneficiarios presenten, la Secretaría Administrativa observará los siguientes elementos mínimos, los cuales son enunciativos más no limitativos:

- I. Verificar que los gastos reportados se hayan ejercido de conformidad con las cantidades y rubros indicadas en el desglose financiero del CAR, así como las modificaciones aprobadas por el CTA o la Secretaría Técnica, cuando aplique, y , a partir de la ministración, dentro del periodo de desarrollo de las actividades del proyecto sin que éstos excedan del 30 de noviembre o, cuando el informe se hubiera presentado en el plazo extendido al que se refiere el presente Manual, del 15 de diciembre, ambos del ejercicio fiscal respectivo, mediante el cotejo de los importes y conceptos de los gastos reportados en el informe financiero;





- II. Verificar, cuando aplique, que los comprobantes fiscales presentados como comprobantes de los gastos reportados correspondan exclusivamente al ejercicio fiscal respectivo y que estén debidamente validados en el portal del Servicio de Administración Tributaria. En caso de que se trate de comprobantes emitidos por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México, verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables;
- III. Verificar, cuando aplique, que los comprobantes fiscales presentados como comprobantes de los gastos reportados sean congruentes con los importes establecidos en los contratos celebrados entre el beneficiario y terceros;
- IV. Tratándose del rubro “becas de incidencia”, el ejercicio de los recursos se podrá acreditar con recibos simples o comprobantes fiscales y adjuntando el número de perfil único en Rizoma. En el caso de recibos simples, además se deberá adjuntar copia de identificación oficial de la persona becaria;
- V. Verificar mediante cotejo que los gastos reportados correspondan a los rubros financiables, de conformidad con lo estipulado en el desglose financiero del CAR o CDC;
- VI. Verificar que los comprobantes presentados para comprobación de los rubros correspondan a la naturaleza del rubro comprobado y sean los descritos en el informe financiero. Así como revisar la evidencia de los compromisos y entregables establecidos en los contratos de prestación de servicios que formalice el beneficiario con terceros;
- VII. Verificar, mediante la comparación de los movimientos mostrados en los estados de cuenta mensuales de la cuenta bancaria donde se depositaron los recursos, o la que se tenga acreditada, los comprobantes presentados y las transferencias realizadas conforme al informe financiero del proyecto. De igual manera, verificar que se incluya el entero de los rendimientos generados, en caso de que la cuenta sea productiva, así como que no se hayan realizado transferencias a otras cuentas que no correspondan al proyecto;
- VIII. Verificar mediante la inspección de la documentación soporte que el recurso económico fue entregado a las instituciones asociadas en el proyecto, cuando así aplique, en términos de los convenios de colaboración celebrados entre el beneficiario y dichas instituciones, y
- IX. Verificar que las adquisiciones realizadas, ya sea de bienes o servicios contratados, se hayan comprobado financieramente a más tardar el 30 de noviembre o, cuando el informe se hubiera presentado en el plazo extendido al que se refiere el presente Manual, el 15 de diciembre, ambos del ejercicio fiscal respectivo. En el caso de compra de maquinaria y equipos, verificar que estos cumplieron con las condiciones comprometidas en el CAR o CDC correspondiente o cuentan con la autorización de la Secretaría Técnica.

Artículo 48. Para la verificación del ejercicio de los recursos otorgados en el desarrollo del proyecto, el beneficiario deberá proporcionar la siguiente documentación:

- I. Informe financiero, desglose de gastos y movimientos bancarios o flujo de efectivo firmado tanto por la persona responsable técnica como por la persona responsable administrativa (formato PDF y Excel);
- II. Opinión contable financiera emitida por Despacho Externo aprobado por la Secretaría de la Función Pública o del área de control interno del beneficiario, tratándose del informe financiero final, cuando aplique;
- III. Estados de cuenta bancarios del periodo que se pretende informar. En ellos, se deberán indicar los movimientos relacionados con cada uno de los documentos presentados para comprobar el debido ejercicio del recurso;
- IV. Pólizas de egresos;





- V. Cuando aplique, facturas que cumplan con las características fiscales vigentes, incluyendo las señaladas en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y el 40 de su Reglamento, que deberán haber sido emitidas y presentadas al beneficiario previo a su pago;
- Además, se deberá presentar el complemento de pago de los CFDI, cuando se realicen pagos en parcialidades. En caso de que se cancelen las facturas, éstas deberán sustituirse en el mismo ejercicio fiscal y deberán amparar los mismos bienes o servicios de la factura original;
- VI. Transferencias electrónicas o SPEI;
- VII. Contrato de adquisición de bienes o de prestación de servicios y evidencia de la recepción efectiva del bien o servicio, cuando aplique.
- En ningún caso se aceptarán contratos cuya fecha de formalización e inicio de vigencia sea anterior a la fecha de formalización de los CAR y posterior a la duración del proyecto o cuando no establezcan el precio cierto y determinado del bien o servicio contratado;
- Los contratos de bienes y servicios cuyo monto sea superior a 300 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, deberán estar acompañados de al menos 3 cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los 30 días previos a la fecha del contrato;
- VIII. En caso de pasajes y viáticos, se requerirá oficio y reporte de comisión o trabajo de campo, así como relación de los gastos y comprobantes relacionados con ésta (boletos de transporte y hospedaje a nombre del titular y comprobantes de alimentos);
- IX. Solicitudes de modificaciones financieras, así como sus respectivas autorizaciones emitidas por el CTA o la Secretaría Técnica, según corresponda;
- X. Verificaciones de las facturas ante el SAT;
- XI. En caso de becas de incidencia, los informes de los becarios validados por el responsable técnico del proyecto;
- XII. Evidencia de la entrada y salida del almacén de los bienes recibidos y, en su caso, señalar a las personas responsables de su resguardo. Además, incluir memoria fotográfica en la que se identifique el número de serie, marca, modelo y número de inventario, y
- XIII. Las demás que requiera la Secretaría Administrativa.

Artículo 49. Será responsabilidad de la Secretaría Administrativa concluir la evaluación de los informes financieros finales o parciales a más tardar en el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente, que corresponde al cierre de la cuenta pública.

Artículo 50. Cuando la Secretaría Administrativa emita su opinión no favorable, el beneficiario tendrá 10 días hábiles, contados a partir de la notificación, para manifestar, por única ocasión, lo que a su derecho convenga. Con base en la información que aporte el beneficiario, la Secretaría Administrativa podrá modificar su opinión y notificar al beneficiario en caso de reconsideración.

Artículo 51. Los recursos no ejercidos en el proyecto o no comprobados conforme a las condiciones estipuladas en los Lineamientos o instrumentos de formalización correspondientes, deben ser devueltos a la Tesorería de la Federación a través de los mecanismos que se establezcan en dichos instrumentos y conforme a la legislación aplicable.

Cuando se determine que el beneficiario debe devolver recursos, la Secretaría Administrativa requerirá el pago en al menos dos ocasiones, antes de notificar a la Secretaría Técnica el incumplimiento, a efecto de que ésta solicite al CTA la autorización para la rescisión del CAR o CDC.





Sección Tercera

Constancia de Conclusión Técnica y Financiera

Artículo 52. La Secretaría Técnica junto con la Secretaría Administrativa emitirán la Constancia de Conclusión Técnica y Financiera (CCTyF-ANEXO 3) a la terminación de cada proyecto, siempre y cuando el beneficiario haya cumplido con los términos de los Lineamientos, el presente Manual, la Convocatoria en los casos en que aplique, y el instrumento de formalización correspondiente, incluyendo sus anexos.

Artículo 53. La Constancia de Conclusión Técnica y Financiera será emitida, considerando lo siguiente:

- I. Que se entregaron los informes técnico y financiero;
- II. La opinión favorable sobre el informe técnico;
- III. La opinión favorable sobre el informe financiero, y
- IV. Que el beneficiario no tenga recursos pendientes por reintegrar.

Artículo 54. La fecha límite para emitir la Constancia de Conclusión Técnica y Financiera no podrá exceder del 31 de mayo del año siguiente al que se otorgó el apoyo.

Se podrá someter a consideración del CTA la prórroga del plazo previamente enunciado cuando así lo considere procedente la Secretaría Administrativa o la Secretaría Técnica correspondiente.

Artículo 55. La emisión de la Constancia de Conclusión Técnica y Financiera no exime al beneficiario de la atención de las observaciones que las instancias de fiscalización emitan en la revisión del proyecto durante los 5 años posteriores a la emisión de dicha constancia y de las sanciones que procedan en caso de incumplimiento.

Sección Cuarta

Terminación Anticipada

Artículo 56. En caso de terminación anticipada, el beneficiario presentará un informe técnico y un informe financiero conforme a lo establecido en los Lineamientos y el presente Manual, de tal forma que el Consejo Nacional cuente con los elementos necesarios para identificar los compromisos no ejecutados y de ser el caso, se solicite a través de la Secretaría Administrativa, la devolución de los recursos no comprobados conforme a la normativa aplicable. En los casos en los que el beneficiario deba devolver recursos remanentes lo hará conforme a lo señalado en los Lineamientos, el presente Manual y la normativa aplicable.

Una vez que se hayan emitido las opiniones favorables respecto de los informes y se hayan validado los reintegros respectivos, la Secretaría Administrativa emitirá la carta finiquito correspondiente.

Cuando se determine que el beneficiario debe devolver recursos, la Secretaría Administrativa requerirá el pago en al menos dos ocasiones, antes de remitir el caso a la Unidad de Asuntos Jurídicos para los efectos a los que haya lugar.

Sección Quinta

Rescisión

Artículo 57. Cuando se ejercite el derecho contenido en el artículo 45 de los Lineamientos, previa resolución del CTA, el Consejo Nacional, a través de la Secretaría Administrativa, requerirá al beneficiario por escrito, en al menos dos ocasiones, la devolución de hasta la totalidad de los recursos que le fueron ministrados, así como el rendimiento generado en los casos en que el beneficiario opere cuentas productivas.

Una vez que se hayan validado los reintegros respectivos, la Secretaría Administrativa emitirá la carta finiquito correspondiente.





Cuando persista la negativa de reintegrar los recursos, la Secretaría Administrativa remitirá el caso a la Unidad de Asuntos Jurídicos para los efectos a los que haya lugar.

CAPÍTULO VII

DE LAS SANCIONES

Artículo 58. El CTA del Programa, con asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos y en proporción a la gravedad del incumplimiento, podrá imponer alguna de las siguientes sanciones:

- I. Amonestación privada;
- II. Amonestación pública;
- III. Inhabilitación para recibir nuevos apoyos del programa hasta por dos ejercicios fiscales, y
- IV. Las demás que determine el CTA.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación por el CTA.

SEGUNDO. Se abroga el Manual de Procedimientos del Programa Presupuestario F003 “Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado” aprobado por el CTA el 28 de octubre de 2021, así como sus reformas, y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente instrumento.

TERCERO. El Conahcyt difundirá en el Diario Oficial de la Federación el presente Manual y sus reformas.

CUARTO. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Acuerdo se resolverán conforme a las disposiciones que les dieron origen.

En su caso, el presente Manual podrá aplicarse de manera retroactiva si favorece más a los solicitantes o beneficiarios.

QUINTO. La Secretaría Administrativa emitirá los formatos de “Situación financiera”, “Justificación de movimientos entre rubros”, “Desglose de gastos”, “Verificación de saldos contra estado de cuenta bancaria” para la presentación de los informes financieros y los demás en materia financiera que considere convenientes, siempre que faciliten la operación del Programa.





ANEXO 1

PROGRAMA PRESUPUESTARIO F003

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

1. Datos generales de la propuesta
 - Nombre del Solicitante:
 - Número de Rizoma:
 - Título de la Propuesta:
 - Número de Propuesta en sistema Conahcyt:
 - Objetivo del Programa en el que incide la propuesta (Artículo 4 de los Lineamientos)
 - Categoría del proyecto: (Artículo 25 de los Lineamientos)
 - Costo total del proyecto: (número y letra. Desglosado por etapa, de ser el caso)
 - Periodo de ejecución (DD/MM/AAAA al DD/MM/AAAA) (Tiempo estimado en que será ejecutado el Proyecto)
 - Etapas:
2. Datos de los responsables del Proyecto
 - Representante Legal: (Nombre, Cargo, Datos de contacto)
 - Responsable administrativo: (Nombre, Cargo, Datos de contacto)
 - Responsable técnico: (Nombre, Cargo, Datos de contacto)
3. Grupo de trabajo
 - Datos de los investigadores que colaborarán con el Proyecto (grado académico, área de conocimiento, experiencia y duración de su participación)
 - Sus actividades correspondientes
 - Instituciones participantes
4. Descripción de la propuesta:
 - Antecedentes:
 - Justificación y pertinencia:
 - Objetivos generales y específicos:
 - Metas de investigación e incidencia:
 - Metodología de investigación e incidencia:
 - Beneficios, impacto y resultados:
5. Propuesta Técnica: (Cronograma de actividades incluido el periodo de ejecución del Proyecto)





Etapa:	Actividades	Entregables:	Fecha de Inicio	Duración:
Etapa 1/ Única			A partir del inicio de vigencia del CAR.	(X semanas/meses)
Etapa 2			[Año siguiente (a partir de la ministración correspondiente)]	(X semanas/meses)
Etapa n			[Año siguiente (a partir de la ministración correspondiente)]	(X semanas/meses)

6. Propuesta Financiera: (Programación de ministraciones y distribución por rubro de gasto, cuando aplique, de conformidad a la Convocatoria)

Etapa:	Rubro	Monto	Justificación
Etapa 1/ Única		\$---	
Etapa 2		\$---	
Etapa n		\$---	
Total:		\$---	





ANEXO 2

PROGRAMA PRESUPUESTARIO F003

FORMATO DE REVISIÓN DE PROPUESTA

- Número del Evaluador:
- Nombre del evaluador
- Título de la propuesta:
- Número de la propuesta en sistema Conahcyt:
- Nombre del Solicitante
- (Convocatoria o en su caso la leyenda "Encargo de Estado")
- Secretaría Técnica:
- Fecha de Evaluación:

Para calificar use los números 'según sea el caso' conforme lo siguiente:

1. No evidente.	2. Poco evidente.	3. Medianamente evidente.	4. Totalmente evidente.
-----------------	-------------------	---------------------------	-------------------------

Criterio de Selección 1. Rigor científico o epistemológico de la Propuesta:

La propuesta...	1	2	3	4	Peso
...cuenta con un objetivo claro que responde en forma directa y concreta a uno o más de los objetivos del Programa?					5
...cuenta con metas o productos entregables relevantes y de interés para los Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado					5
...considera un tiempo estimado factible y aceptable para el desarrollo del Proyecto?					2
...muestra claridad en los procedimientos a seguir para alcanzar el objetivo señalado?					2
...implica la vinculación entre los Sectores Social, Público y Privado?					1.5





...incluye indicadores verificables para demostrar el logro de los resultados esperados, tanto intermedios como finales?					1.5
Comentarios / Recomendaciones:					

Criterio de Selección 2. Necesidad y pertinencia de la propuesta en relación con los objetivos del Programa:

La propuesta...	1	2	3	4	Peso
.. identifica obstáculos científico - tecnológicos evidentes, así como la forma de enfrentarlos?					1
... justifica todas las actividades planteadas y los costos asociados para el logro de los resultados comprometidos?					3
... cuenta con una adecuada distribución del presupuesto para la consecución de los resultados previstos?					1
... presenta beneficios reales para los participantes, usuarios y/o comunidades objetivo que se deriven de su implementación?					3
Comentarios / Recomendaciones:					

Total:

(Nombre y firma del evaluador, en caso de que la opinión se emita en físico)





ANEXO 3

PROGRAMA PRESUPUESTARIO F003

FORMATO DE CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA

Constancia de Conclusión Técnica y Financiera

Programa Presupuestario F003

[Nombre del Beneficiario]

[Nombre del Representante Legal, cuando aplique]

[Cargo]

Nos referimos al Proyecto autorizado por el Comité Técnico y de Administración del Programa Presupuestario F003 “Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado”, identificado con los siguientes datos:

Número del Proyecto:	(código alfanumérico)
Título del Proyecto:	(Debe corresponder con el autorizado por el CTA)
Acuerdo del CTA:	(Número de acuerdo del CTA en que se autorizó el proyecto)
Convocatoria:	(Cuando el proyecto haya sido seleccionado por convocatoria, en caso contrario eliminar fila)
Fecha de formalización:	(Expresado en número DD/MM/AAAA)
Monto Otorgado:	(Expresado con número, con 2 decimales y letra)
Monto Comprobado:	(Expresado con número, con 2 decimales y letra)
Monto Devuelto	(Expresado con número, con 2 decimales y letra)

Al respecto y con fundamento (numerales del Manual y los lineamientos), se expide la presente Constancia de Conclusión Técnica y Financiera del Proyecto en cita, con base en los resultados presentados en los Informes Técnico y Financiero finales, y que consideran cumplen con lo estipulado en el Convenio de Asignación de Recursos (CAR) o CDC.

El Beneficiario deberá conservar legible toda información técnica y financiera relativa al Proyecto en comento, durante un plazo de al menos cinco (5) años posteriores a la entrega de la presente Constancia.

Con relación a los compromisos asumidos por el beneficiario en el CAR o CDC, se entiende que las observaciones posteriores que pudiera determinar cualquier instancia de revisión y fiscalización, serán de la responsabilidad de la parte que resulte señalada y serán atendidas en consecuencia.

Atentamente





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

(Lugar y fecha)

[Nombre de la Secretaría Técnico]

[Nombre de la Secretaría Administrativa]

Secretario Técnico del Programa Presupuestario
F003

Secretario Administrativo del Programa
Presupuestario F003

C.c.p: C. [Nombre completo].- Responsable Técnico del Proyecto [Número del Proyecto]

C. [Nombre completo].- Responsable Administrativo del Proyecto [Número del Proyecto]

C. [Nombre completo].- Titular de la Dirección de Administración Presupuestal y Financiera

