

## FONDO MIXTO CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TITULO: <b>ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		CLAVE: <b>PO-05</b>
Inicio de vigencia: febrero 2018	Acuerdo CTA:	
Término de Vigencia: Indefinida	No. de Hojas: 16	
No. de Revisión: 1	No. de Anexos: 2	

#### 1. ALCANCE Y FINALIDAD

Establecer los criterios para elaborar los procedimientos y los formatos que conforman el Manual de Procedimientos.

Los procedimientos, constituyen una descripción detallada que muestra de manera secuencial y ordenada como llevar a cabo un proceso o función requerida por el Fondo Mixto.

#### 2. RESPONSABILIDADES

**2.1** Corresponde al CONACYT, a través de la Dirección Adjunta de Desarrollo Regional, integrar y actualizar un Manual de Procedimientos estandarizado para Fondos Mixtos con apego al Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso y a sus Reglas de Operación y someterlo a través de los Secretarios Técnicos a la aprobación del Comité Técnico y de Administración correspondiente.

**2.2** El Secretario Técnico, conjuntamente con el Secretario Administrativo es responsable de presentar al Comité Técnico y de Administración, conjuntamente con Secretario Administrativo, el Manual de Procedimientos integrado o actualizado por el CONACYT para su aprobación y una vez obtenido Acuerdo correspondiente, insertar el número de Acuerdo en cada uno de los procedimientos y proceder a su firma (en este procedimiento), quien podrá ser asistido con la firma del Secretario Administrativo.

Una vez aprobado el Manual, por conducto de la Dirección Adjunta de Desarrollo Regional, se procederá a marcar cada una de las hojas del Manual con el sello correspondiente y subirlo a la página del CONACYT.

**2.3** Es responsabilidad de los Secretarios Técnico y Administrativo con base en la experiencia en su aplicación, sugerir al CONACYT propuestas de mejora a los procedimientos.

#### 3. ESTRUCTURA GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos deberán contener preferentemente la siguiente estructura:

##### 3.1 Datos generales

- 1) Título. Deberá nombrarse el procedimiento.
- 2) Clave del procedimiento. Incluye la clasificación del procedimiento y un número consecutivo dentro de la misma clasificación.
- 3) Número de acuerdo a través del cual el Comité Técnico y de Administración aprueba el procedimiento.

- 4) Inicio de vigencia. Fecha a partir de la cual entra en vigor.
- 5) Término de vigencia. Fecha hasta la cual estará en vigor.
- 6) Número total de hojas de las que consta el procedimiento.
- 7) Número de anexos. Número total de anexos que acompañan al procedimiento.
- 8) Número de revisión.

### **3.2 Alcance y Finalidad**

Se deberá enunciar la aplicación y objetivo del procedimiento.

### **3.3 Responsables de su aplicación**

Indicar de manera enunciativa a quienes puede ser aplicable el procedimiento, sin que se limite a ellos su aplicación.

### **3.4 Desarrollo del proceso**

Se deberá enumerar de manera consecutiva y detallada la secuencia de las acciones o criterios considerados del proceso involucrado.

Se podrán incluir anexos o formatos que faciliten la ejecución y aplicación del procedimiento.

## **4. FORMATO**

Los documentos deberán ser escritos usando tipo de letra Arial 11, márgenes superiores, inferior y laterales de 2.5 cm, interlineado sencillo.

## **5. CLASIFICACIÓN**

Los procedimientos que conforman el manual de procedimientos son de tres tipos, y serán identificados con las iniciales siguientes:

- |                   |      |
|-------------------|------|
| 01 Funcionamiento | (PF) |
| 02 Proceso        | (PP) |
| 03 Operación      | (PO) |

## **6. INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

El Manual de Procedimientos se integrará de acuerdo al orden establecido en el índice (Anexo 1).

En caso de que se requiera la creación de un nuevo procedimiento, éste se clasificará de acuerdo a su naturaleza y se le asignará el número subsecuente que le corresponda.

## **7. VIGENCIA Y REVISIONES**

El Manual de Procedimientos tendrá vigencia indefinida, sin embargo, el CONACYT hará revisiones con la frecuencia que considere necesaria con el propósito de asegurar la correcta operación de los Fondos Mixtos.

En caso de que surgiera la necesidad de modificar uno o varios procedimientos al Manual de Procedimientos, se deberá proceder de la siguiente manera:

- 7.1 El Secretario Técnico y el Secretario Administrativo con base en los resultados de la operación podrán proponer al CONACYT a través de la Dirección Adjunta de Desarrollo Regional (DADR), propuesta de mejoras al Manual en los casos que se detecte alguna inconsistencia, ambigüedad o áreas de oportunidad que permita una mejor operación del Fondo Mixto y una normativa más ágil y eficaz.
- 7.2 Estas propuestas de mejora serán registradas y analizadas por la DADR del CONACYT quien, en función de su impacto, podrá actualizar los procedimientos correspondientes y solicitar a los Secretarios Técnicos de todos los Fondos Mixtos presenten al Comité Técnico y de Administración correspondiente, conjuntamente con el Secretario Administrativo, los procedimientos revisados para su aprobación e integración al Manual de Procedimiento de Fondos Mixtos.
- 7.3. En el caso de que, por situaciones de la operación surja la necesidad de modificar anexos al Manual de Procedimientos. El Secretario Técnico deberá acordar con todos los secretarios técnicos de los Fondos Mixtos esta modificación, y de manera conjunta solicitar a la DADR la autorización correspondiente para su implementación, en caso de obtener respuesta favorable se enterará al Comité Técnico y de Administración respectivo de la modificación al anexo o anexos correspondiente.

## 8. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN

Corresponde al CONACYT por conducto del Secretario Técnico proponer al Comité Técnico y de Administración, el Manual de Procedimientos o cualquier situación inherente a éste.

Una vez aprobado el Manual de Procedimientos o el procedimiento, el Secretario Técnico registrará el número de Acuerdo a través del cual el Comité Técnico y de Administración lo aprobó.

El Secretario Técnico imprimirá el Manual de Procedimientos o en su caso, del procedimiento o procedimientos modificados, y hará un respaldo del documento sellado en versión PDF y enviará una copia a la Dirección Adjunta de Desarrollo Regional. El Manual de Procedimientos sellado (versión PDF e impreso) quedará bajo resguardo del Secretario Administrativo.

## 9. RELACIÓN DE ANEXOS

- 1) Índice del Manual de Procedimientos
- 2) Glosario de Términos

## 10. CONSTANCIAS

El Secretario Técnico y el Secretario Administrativo elaborarán y firmarán la constancia de aprobación del Manual de Procedimiento o de procedimientos específicos del Manual, la cual se insertará en la parte inicial del Manual, con la siguiente estructura:

### 10.1 Aprobación del Manual de Procedimientos

EL C. \_\_\_\_\_, SECRETARIO TÉCNICO DEL FONDO MIXTO CONACYT – GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA Y EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO, HACEN CONSTAR QUE EL COMITÉ TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO MIXTO, MEDIANTE ACUERDO NÚMERO \_\_\_\_\_, APROBÓ EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, EL CUAL SE INTEGRA POR **19** PROCEDIMIENTOS, CONSTANTES

DEL NUMERO DE FOJAS QUE EN EL RECUADRO INICIAL DE CADA UNO DE ELLOS SE INDICA, IMPRESAS POR UNA SOLA DE SUS CARAS, DEBIDAMENTE SELLADAS Y FOLIADAS, ACUERDO QUE SE INSERTA Y SE RELACIONA EN CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PRESENTE MANUAL, LO ANTERIOR EN APEGO A LO DISPUESTO EN EL INCISO **a)** DEL NUMERAL 5.4, TITULADO “DEL SECRETARIO TÉCNICO” DEL PROCEDIMIENTO PF-01 “DEL COMITÉ TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN”, EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, MISMO QUE SE IMPRIME A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL \_\_\_\_\_.

SECRETARIO TÉCNICO

DEL FONDO MIXTO CONACYT- GOBIERNO DEL ESTADO SONORA.

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

DEL FONDO MIXTO CONACYT- GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

### 10.2 Aprobación de Procedimientos Específicos

EL C. \_\_\_\_\_, SECRETARIO TÉCNICO DEL FONDO MIXTO CONACYT- GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, HACE CONSTAR QUE EL COMITÉ TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO MIXTO, MEDIANTE ACUERDO NÚMERO \_\_\_\_\_, APROBÓ LA VERSIÓN REVISADA DE LOS PROCEDIMIENTOS \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, CONSTANTES DEL NUMERO DE FOJAS QUE EN EL RECUADRO INICIAL DE CADA UNO DE ELLOS SE INDICA, IMPRESAS POR UNA SOLA DE SUS CARAS, DEBIDAMENTE SELLADAS Y FOLIADAS, ACUERDO QUE SE INSERTA Y SE RELACIONA EN CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE INTEGRAN AL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN VIGENTE, LO ANTERIOR EN APEGO A LO DISPUESTO INCISO **a)** DEL NUMERAL 5.4, TITULADO “DEL SECRETARIO TÉCNICO” DEL PROCEDIMIENTO PF-01 “DEL COMITÉ TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN”, EN LA CIUDAD DE \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ MISMOS QUE SE IMPRIMEN A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO DOS MIL \_\_\_\_\_.

SECRETARIO TÉCNICO

DEL FONDO MIXTO CONACYT- GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA.

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

DEL FONDO MIXTO CONACYT- GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA.

## ANEXO 1

### ÍNDICE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### I. FUNCIONAMIENTO. (PF)

##### 1. PF-01 Comité Técnico y de Administración

1. Alcance y finalidad.
2. Responsabilidades.
3. Integración e instalación del Comité Técnico y de Administración.
4. Auxiliares del Comité Técnico y de Administración.
5. Atribuciones, obligaciones y facultades.
6. Sesiones de trabajo presenciales.
7. Sesiones de trabajo no presenciales.
8. Instrucciones a la fiduciaria.
9. Relación de Anexos.
  - Anexo 1. Formato de Asuntos de la Carpeta de Trabajo.
  - Anexo 2. Formato de Relación de Acuerdos.
  - Anexo 3. Formato de Acta de la Sesión del Comité Técnico y de Administración.

##### 2. PF-02 Instancias de evaluación

1. Alcance y finalidad.
2. Responsabilidades.
3. Integración.
4. Atribuciones de la Comisión de Evaluación.
5. Conflictos de interés y confidencialidad de la evaluación.
6. Relación de Anexos.
  - Anexo 1. Registro Evaluadores en el Banco de Evaluadores del Fondo Mixto.
  - Anexo 2. Registro de la Comisión de Evaluación.
  - Anexo 3. Carta de aceptación para integrar la Comisión de Evaluación.
  - Anexo 4. Carta Compromiso de Confidencialidad para Evaluadores.
  - Anexo 5: Acta de la reunión de la Comisión de Evaluación.

##### 3. PF-03 Aportaciones de recursos al fideicomiso

1. Alcance y finalidad.
2. Responsabilidades.
3. Aportaciones.
4. Formalización de las aportaciones y creación de subcuentas.
5. Relación de Anexos.
  - Anexo 1. Anexo de Ejecución.

## II. PROCESO. (PP)

### 4. PP-01 Definición de prioridades y demandas estratégicas

1. Alcance y finalidad.
2. Responsabilidades.
3. Definición de prioridades y demandas estratégicas.
4. Plan de acción del Fondo Mixto.
5. Relación de Anexos  
Anexo 1. Plan de Acción.  
Anexo 2. Demandas estratégicas para convocatorias.

### 5. PP-02 Elaboración, publicación y cierre de Convocatoria

1. Alcance y finalidad.
2. Responsabilidades.
3. Presentación de la relación de demandas estratégicas y aprobación de convocatorias.
4. Elaboración de demandas específicas.
5. Elaboración de convocatorias.
6. Publicación y difusión de convocatorias.
7. Recepción de propuestas.
8. Relación de Anexos.  
Anexo 1. Bases de Convocatoria.  
Anexo 2. Términos de Referencia (modelo único).  
Anexo 3. Demandas Específicas.  
Anexo 4. Elaboración del calendario convocatoria.

### 6. PP-03 Formulación de propuestas

1. Alcance y finalidad.
2. Responsabilidades.
3. Proceso de inducción de propuestas.
4. Logística del taller.
5. Estructura del Taller.
6. Reuniones de trabajo.
7. Relación de Anexos.  
Anexo 1. Modelo del Programa del Taller de Inducción de Propuestas.  
Anexo 2. Formato Registro de Participantes.

### 7. PP-04 Evaluación y selección y aprobación de recursos

1. Alcance y finalidad.
2. Responsabilidades.
3. Proceso de evaluación.
4. Selección de propuestas.
5. Tiempo de evaluación.
6. Evaluación y selección de propuestas.

7. Proceso de Retroalimentación.
8. Aprobación de recursos.
9. De las situaciones no previstas.
10. Relación de Anexos.
  - Anexo 1. Verificación de requisitos.
  - Anexo 2.a Análisis de pertinencia.
  - Anexo 2.b Análisis de pertinencia instancias de apoyo.
  - Anexo 2.c Ficha de la propuesta para análisis de pertinencia.
  - Anexo 3. Evaluación de calidad por consenso.
  - Anexo 4. Ficha de atención de observaciones de la Comisión de Evaluación.
  - Anexo 5. Ficha de la propuesta recomendada al Comité Técnico y de Administración.
  - Anexo 6. Publicación de resultados.
  - Anexo 7. Notificación de resultados.

#### **8. PP-05 Formalización de proyectos.**

1. Alcance y finalidad.
2. Responsabilidades.
3. Notificación del apoyo y tiempos para la formalización.
4. Convenio de Asignación de Recursos.
5. Proyectos interinstitucionales.
6. Ministración de recursos.
7. Relación de Anexos.
  - Anexo 1. Notificación al Sujeto de Apoyo.
  - Anexo 2. Convenios de Asignación de Recursos.
  - Anexo 3. Guía de Administración de Proyectos.

#### **9. PP-06 Administración de proyectos.**

1. Alcance y finalidad.
2. Responsabilidades.
3. Guía de Administración de Proyectos.
4. Relación de Anexos.
  - Anexo 1. Guía de Administración de Proyectos.

#### **10. PP-07 Seguimiento técnico y financiero de proyectos.**

1. Alcance y finalidad.
2. Responsabilidades.
3. Objetivos del seguimiento técnico y financiero de proyectos.
4. Seguimiento técnico de los proyectos.
5. Seguimiento financiero de los proyectos.
6. Informes.
7. Ministración de recursos.
8. Revisiones técnicas y administrativas.

9. Suspensión.
10. Conclusión, cierre, terminación anticipada y cancelación de proyectos.
11. Sanciones.
12. Cédulas de control.
13. Relación de anexos.

Formato de evaluación de informe de avances:

- Anexo 1.a Sección Técnica.
- Anexo 1.b Sección Financiera.
- Anexo 1.c Evaluación por el Usuario.
- Anexo 1.d Dictamen del informe de avance.
- Anexo 1.e De la atención a observaciones del informe de avance (Sección Técnica)
- Anexo 1.f De la atención a observaciones del informe de avance (Sección Financiera).
- Anexo 1.g Dictamen de atención a observaciones del Informe de Avance (Sección Técnica y Financiera).

Formato de evaluación de informe final:

- Anexo 2.a Sección Técnica.
- Anexo 2.b Sección Financiera.
- Anexo 2.c Evaluación de entregables y del proceso de transferencia por el Usuario.
- Anexo 2.d Dictamen del Informe Final.
- Anexo 2.e De la atención a observaciones del informe final (Sección Técnica).
- Anexo 2.f De la atención a observaciones del informe final (Sección Financiera).
- Anexo 2.g Dictamen de atención a observaciones del Informe final (Sección Técnica y Financiera).

Formato de informes de revisiones técnicas y administrativas:

- Anexo 3.a Informe de rescisión técnica.

Formato de Cédulas de Control:

- Anexo 4.a Cédula de Control para el CTA.
- Anexo 4.b Cédula para Conclusión y Cierre de proyectos.
- Anexo 4.c Cédula general de control.

## **11. PP-08 Transferencia, difusión y divulgación de resultados.**

1. Alcance y finalidad.
2. Responsabilidades.
3. Transferencia de Resultados.
4. Difusión y Divulgación de los Resultados del Proyecto.
5. Relación de Anexos.
  - Anexo 1. Evaluación de Entregables y del Proceso de Transferencia por el Usuario.

## 12. PP-09 Cierre y conclusión de proyectos.

1. Alcance y finalidad.
2. Responsabilidades.
3. Término de vigencia del Convenio de Asignación de Recursos.
4. Término de vigencia por Conclusión.
5. Término de vigencia por Cierre.
6. Término de vigencia por Terminación Anticipada.
7. Rescisión del Convenio de Asignación de Recursos.
8. Aplicación de Sanciones.
9. Relación de Anexos.
  - Anexo 1.a Dictamen técnico y financiero para Conclusión.
  - Anexo 1.b Dictamen técnico y financiero para Cierre.
  - Anexo 1.c Dictamen técnico y financiero para Terminación Anticipada.
  - Anexo 1.d Dictamen de cancelación de proyecto para Rescisión del Convenio de Asignación de Recursos.
  - Anexo 2.a Acta de Conclusión.
  - Anexo 2.b Acta de Cierre de proyecto.
  - Anexo 2.c Acta de Terminación Anticipada (Solicitud del Sujeto de Apoyo).
  - Anexo 2.d Acta de Terminación Anticipada (Solicitud Usuario/ por situaciones particulares).
  - Anexo 2.e Acta de Rescisión del Convenio de Asignación de Recursos.
- Anexo 3. Ficha técnica de resultados.

## 13. PP-10 Evaluación de impacto.

1. Alcance y finalidad.
2. Responsabilidades.
3. Evaluación de impacto de proyectos.
4. Evaluación de Impacto del Fondo Mixto.

## 14. PP-11 Proyectos específicos promovidos en el marco del Artículo 33 de la LCyT.

1. Alcance y finalidad.
2. Responsabilidades.
3. Proyectos promovidos al amparo del Artículo 33 de la LCyT.
4. Formalización en el Fondo Mixto.
5. Ministración de Recursos.
6. Seguimiento Técnico y Financiero.
7. Evaluación de impacto.

### III. OPERACIÓN DEL FONDO. (PO)

## 15. PO-01 Administración e Informes financieros del Fideicomiso.

1. Finalidad y alcance.
2. Marco legal.
3. Responsabilidades.
4. De la Administración del Fondo Mixto.

5. De la Contabilidad del Fondo Mixto.
6. De los informes financieros.
7. De la atención a las auditorías al Fideicomiso.
8. Relación de anexos.

Formatos para la presentación de los Estados Financieros.

- Anexo 1.a Estado de Situación Financiera.
- Anexo 1.b Estado de Actividades.
- Anexo 1.c Estados de Flujo de Efectivo.
- Anexo 1.d Balanza de Comprobación.
- Anexo 1.e Notas a los Estados Financieros.
- Anexo 1.f Reporte de auxiliares.
- Anexo 2. Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) Informe trimestral.
- Anexo 3. Resumen de la Disponibilidad de Recursos.
- Anexo 4. Relación de los Sujetos de Apoyo.
- Anexo 5. Modelo de contrato para prestación de servicios.

**16. PO-02 Contabilidad del Fondo Mixto.**

1. Finalidad y alcance.
2. Marco legal.
3. Responsabilidades.
4. De la contabilidad del Fondo Mixto.
5. De los informes financieros.
6. Relación de anexos.
  - Anexo 1. Glosario.
  - Anexo 2. Catálogo de cuentas.
  - Anexo 3. Instructivo para el manejo de las cuentas del Fondo Mixto.
  - Anexo 4. Guía contabilizadora del Fondo Mixto.

**17. PO-03 Programa y presupuesto operativo anual.**

1. Alcance y finalidad.
2. Responsabilidades y atribuciones.
3. Programa operativo anual.
4. Presupuesto operativo anual.
5. Ejercicio del presupuesto.
6. Criterios para el ejercicio y comprobación del gasto.
7. Informes del Programa Operativo y del ejercicio del gasto.
8. Contingencias y casos no previstos.
9. Relación de Anexos.
  - Anexo 1. Elaboración del Programa y Presupuesto Operativo Anual.
  - Anexo 2. Catálogo de cuentas de la partida 5000 (Sistema contable Fideicomiso).
  - Anexo 3. Catálogo por objeto del gasto.
  - Anexo 4. Avisos de viaje y solicitud de reembolso.

**18. PP-04 Transparencia, acceso a la información y manejo de archivos.**

1. Alcance y finalidad.
2. Responsabilidades.
3. Solicitudes de acceso a la información.
4. Obligaciones de Transparencia.
5. Clasificación de la información.
6. Manejo del Archivo del Fondo Mixto.
7. Glosario.
8. Relación de Anexos.  
Anexo 1. Catálogo de disposición documental de Fondos Mixtos.

**19. PP-05 Elaboración del Manual de Procedimientos.**

1. Alcance y finalidad.
2. Responsabilidades.
3. Estructura general de los procedimientos.
4. Formato.
5. Clasificación.
6. Integración del Manual de procedimientos.
7. Vigencia y revisiones.
8. Presentación y aprobación.
9. Aspectos relevantes.
10. Relación de Anexos.  
Anexo 1. Índice del Manual de Procedimientos.  
Anexo 2. Glosario de términos.

## ANEXO 2

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

#### **Acta de Conclusión o Cierre**

Documento que da por concluida la relación del Fondo Mixto con el Sujeto de Apoyo, liberando a este último, de todos aquellos compromisos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos, quedando obligando a proporcionar toda la información del proyecto cuando ésta le sea requerida por los correspondientes órganos de vigilancia o de fiscalización.

#### **Acta de Terminación anticipada**

Documento emitido por el Secretario Administrativo que da por concluidas la relación y compromiso del Fondo Mixto establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos con el Sujeto de Apoyo, salvo los relacionados con el acceso a la información que le sea requerida por los órganos de vigilancia y/o fiscalización tanto federales como del Estado, derivadas de situaciones que impiden o hacen innecesaria la continuidad del proyecto.

#### **Banco de Evaluadores Fondo Mixto**

Evaluadores del Registro CONACYT de Evaluadores Acreditados (RCEA) comprometidos en la evaluación de la calidad y factibilidad técnica o científica de propuestas recibidas en las convocatorias del Fondo Mixto con el alcance, tiempos y formas establecida por el Fondo.

#### **Capacidad tecnológica**

Posesión de actitud, aptitud, habilidad y conocimiento requeridos para generar y aplicar tecnología de manera planeada, sistemática e integral para la obtención de ventajas competitivas.

#### **Cierre de proyecto**

Dictamen que emite el Secretario Técnico del Fondo Mixto cuando el informe final, técnico y financiero ha sido evaluado y dictaminado positivamente para que el Secretario Técnico proceda a elaborar el Acta de Conclusión del Convenio de Asignación de Recursos.

#### **Comisión de Evaluación**

Grupo de trabajo conformado por al menos cinco científicos, tecnólogos y especialistas en la materia, responsable de evaluar y dictaminar por consenso, la calidad y factibilidad técnica o científica de las propuestas que se presenten al Fondo Mixto para atender la demanda específica de una convocatoria.

#### **Comité Técnico y de Administración del Fondo Mixto**

Máxima autoridad del Fondo Mixto, responsable del cumplimiento de sus fines y de la autorización de recursos a proyectos.

#### **Convenio de Asignación de Recursos**

Documento jurídico mediante el cual se formaliza el apoyo autorizado por el Fondo Mixto a un Sujeto de Apoyo para la realización de un proyecto y se establecen los compromisos y obligaciones de ambos firmantes.

#### **Coordinador General del proyecto**

Persona física responsable ante el Fondo Mixto, de la solicitud de apoyo y de la coordinación del desarrollo de las actividades de un proyecto en el cual participe más de una instancia.

Generalmente será el responsable técnico de la instancia proponente.

### **Demanda Específica**

Conjunto de requerimientos específicos solicitados a la comunidad científica, tecnológica y de innovación por una instancia usuaria del Gobierno del Estado, para atender un problema, necesidad u oportunidad debidamente acotado y dimensionado.

### **Demanda Estratégica**

Conjunto de requerimientos necesarios para la atención de un problema, necesidad u oportunidad considerada como crítica y/o estratégica para la entidad federativa en el marco de las prioridades establecidas por el Ejecutivo.

### **Días hábiles**

Todos los días del año con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio y los festivos que señale el calendario oficial del Gobierno Federal.

### **Días Naturales**

Todos los días del año.

### **Entregables**

Productos o resultados del proyecto que serán entregados por el Sujeto de Apoyo a la instancia estatal usuaria, para atender el problema o necesidad que dio origen a la demanda.

### **Etapas de proyecto**

Conjunto de actividades de un proyecto, orientadas a generar productos o resultados específicos cuantificables y con requerimientos de tiempo y recursos económicos definidos.

### **Evaluación de impacto del Fondo Mixto**

Determinar la contribución del Fondo Mixto al desarrollo económico y social esperado de la entidad federativa y a la consolidación esperada de su sistema de ciencia, tecnología e innovación.

### **Evaluable acreditados**

Investigadores, académicos, tecnólogos, consultores, especialistas o profesionales, inscritos en el Registro CONACYT de Evaluadores Acreditados (RCEA).

### **Evaluación de impacto de proyectos**

Determinar la contribución del proyecto a la solución esperada del problema, necesidad u oportunidad que dio origen a la demanda atendida, la cual se podrá realizar con base en el beneficio potencial esperado al término del proyecto y/o en el beneficio real obtenido, preferentemente de tres a cinco años del término del proyecto.

### **Finalidad de la demanda**

Situación deseada del problema, necesidad u oportunidad que dio origen a la demanda en un horizonte de mediano y largo plazo, como producto de las acciones implementadas por el usuario derivadas de los resultados obtenidos del proyecto.

### **Fondo Mixto**

Al Fideicomiso constituido por Gobierno del Estado y el CONACYT con el objeto de financiar la realización de proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico, de formación de investigadores, de infraestructura científica y tecnológica y de difusión y divulgación de la ciencia y

la tecnología, que contribuyan en el marco de sus prioridades a la solución de los problemas, necesidades y al aprovechamiento de oportunidades de la entidad federativa.

### **Indicadores de Impacto**

Indicadores relevantes del problema, necesidad u oportunidad origen de la demanda, que permitirá evaluar el impacto o beneficio en el mediano y largo plazo (3-5 años) que el estado obtendrá, una vez aplicados los resultados del proyecto.

### **Instancia**

Instituciones, universidades públicas y particulares, centros, empresas, laboratorios y personas que se encuentren inscritas en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT) que presenten solicitudes de apoyo al Fondo.

### **Interinstitucional**

Se refiere al carácter o naturaleza de la propuesta en la que participa más de una institución de investigación, desarrollo y/o innovación.

### **Mecanismos de Transferencia**

Los medios, acciones o actividades establecidas en la propuesta, mediante los cuales el responsable técnico hará la entrega al usuario de la demanda, los resultados y/o productos del proyecto con el objeto de asegurar la asimilación del conocimiento y la aplicación eficiente de los resultados.

### **Plan de Acción**

Documento que integra y alinea prioridades, problemas, necesidades, oportunidades, proyección de recursos y demandas de carácter estratégico definidas por la entidad federativa que orientan el funcionamiento y operación del Fondo Mixto en un horizonte de corto, mediano y largo plazo, preferentemente por todo el periodo de la administración estatal.

### **Pertinencia**

Grado de congruencia de la propuesta con los requerimientos de la demanda específica de la Convocatoria a la que concursa.

### **Prioridades**

Aspectos críticos del desarrollo económico y social de la entidad federativa que se podrán ser atendidas por el Fondo Mixto para asegurar la consolidación y fortalecimiento de la ciencia, tecnología e innovación, en horizontes de mediano y largo plazo.

### **Productos Entregables**

Productos, resultados, servicios, tecnología y procesos que le serán entregados al Usuario para atender el problema o necesidad que dio origen al proyecto.

### **Productos esperados**

Productos o resultados del proyecto que el usuario de la demanda espera le sean entregados por el Sujeto de Apoyo, para atender el problema o necesidad que dio origen a la demanda.

### **Propósito de la demanda**

Situación esperada al término del proyecto (corto plazo) con la generación y aplicación de los productos y resultados comprometidos y con las acciones que el Usuario implemente como resultado de ello.

## **Propuesta**

Documento que describe el proyecto de investigación científica y tecnológica, de innovación y desarrollo tecnológico, de consolidación de grupos de investigación y de fortalecimiento de la infraestructura científica y tecnológica, que pretenden realizar instituciones, universidades públicas y particulares, centros, laboratorios, empresas públicas y privadas y demás personas, para atender las demandas establecidas por la Entidad, y que se presenta al Fondo Mixto.

## **Proyecto**

Propuesta aprobada por el Comité Técnico y de Administración para recibir recursos del Fondo Mixto.

## **Representante legal.**

Persona física de la instancia proponente, con capacidad legal para contraer compromisos a su nombre y firmar el convenio específico de asignación de recursos correspondiente.

## **Responsable administrativo del proyecto**

Persona física responsable de la administración de los recursos otorgados por el Fondo Mixto, para la ejecución de las etapas del proyecto.

## **Responsable General del proyecto**

Persona física responsable ante el Fondo Mixto, de la solicitud de apoyo y de la coordinación del desarrollo de las actividades de un proyecto en el cual participe más de una instancia. Generalmente será el responsable técnico de la instancia proponente.

## **Responsable técnico del proyecto**

Persona física responsable ante el Fondo Mixto, de la solicitud de apoyo y del desarrollo de las actividades de un proyecto.

## **Revisión Administrativa**

Se consideran como revisión administrativa a las revisiones de carácter administrativo que el Secretario Técnico podrá realice “durante la vida” del proyecto, para verificar el ejercicio del gasto, cotejar expedientes y la aplicación de lo establecido en la “Guía de Administración de Proyectos”.

## **Revisión Técnica**

Se consideran como revisión técnica a las revisiones de carácter técnico que el Secretario Técnico realice al proyecto, en cualquier fecha dentro del tiempo de vigencia del mismo y en los casos que se detecten desviaciones en su ejecución, en la metodología aplicada, en la integración del grupo de trabajo, en el cumplimiento de sus compromisos o bien de aquellos proyectos que, por su monto, urgencia y/o impacto se considere conveniente.

## **Secretario Técnico**

Auxiliar del Comité Técnico y de Administración en la coordinación de los procesos de evaluación de las propuestas recibidas en el Fondo Mixto y en el seguimiento de los proyectos aprobados.

## **Secretario Administrativo**

Auxiliar del Comité Técnico y de Administración en la administración y representación legal del Fondo Mixto.

## **Servicios**

Satisfactores derivados del proyecto que la instancia ofrece para resolver el problema o necesidad de la Entidad.

## **Sujeto de apoyo**

Instancia beneficiada con recursos del Fondo Mixto para la realización de un proyecto.

## **UMA**

Unidad de Medida y Actualización definida anualmente por el INEGI utilizada por el “Fondo Mixto” como referente para la actualización de los estímulos a evaluadores, investigadores asociados y estudiantes asociados.

## **Usuario**

Instancia responsable recibir los resultados o productos del proyecto y de instrumentar las acciones derivadas del mismo en la solución del problema, necesidad u oportunidad que dio origen a la demanda.