

**LINEAMIENTOS PROYECTOS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CDMX - GACETA
CDMX 08-05-25**

Estimados y estimadas,

En el marco del Servicio de Información Jurídica y por indicaciones de la Mtra. Margarita Espino, les comparto adjuntos los nuevos **Lineamientos que rigen los proyectos educativos, científicos, tecnológicos, de innovación y divulgación de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la CDMX.**

El **objeto** de estos Lineamientos consiste en **establecer los mecanismos y las disposiciones que regulen y rijan los proyectos educativos, científicos, tecnológicos, de innovación y divulgación** para el cumplimiento de los objetivos de la SECTEI en beneficio de la población de la CDMX.

La **Secretaría otorgará apoyos a personas morales**, públicas o **privadas para que efectúen proyectos**, ya sea por convocatoria o por Carta invitación.

Los **derechos patrimoniales de propiedad intelectual** que deriven de los proyectos **corresponderán a los sujetos de apoyo**, pero se tendrá que otorgar licencia de uso y/o explotación gratuita al gobierno de la CDMX.

Los Sujetos de Apoyo deberán **contribuir con materiales generados a partir de los proyectos** que cuenten con potencial de divulgación, cargándolos en el **Portal de Divulgación de la Ciencia y la Tecnología de la SECTEI**: <https://ciencia.sectei.cdmx.gob.mx/>

A la espera de que esta información le sea de interés y utilidad para llevar a cabo sus importantes labores académicas, universitarias y de incidencia social, les envío un cordial saludo.

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MEXICO

MAESTRO PABLO ENRIQUE YANES RIZO, Secretario de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8, apartado C, numeral 4, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 11 fracción I, 13, 14, 16 fracción VII, 18, 20 fracción III, IX y XXV y 32 apartado B de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 33 fracción XX del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 58 Ter de la Ley de Educación de la Ciudad de México y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la Ciudad de México establece que las autoridades, en el ámbito de sus competencias, fortalecerán y apoyarán la generación, ejecución y difusión de proyectos de educación, investigación científica, tecnológica, de innovación y de divulgación, así como la vinculación de estos con los sectores productivos, sociales y de servicios, a fin de atender los problemas públicos de la Ciudad de México, contribuir a su desarrollo económico y social, elevar el bienestar de la población, cerrar las brechas de desigualdad social, territorial y de género, y promover la formación de personas técnicas y profesionales, la enseñanza de la ciencia y la tecnología desde la educación básica, así como el apoyo a personas creadoras, inventoras e innovadoras.

Que a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México le corresponde diseñar y normar las políticas inherentes a sus atribuciones, identificando las necesidades de la población de la Ciudad de México y su articulación con los requerimientos de investigación educativa, científica, tecnológica, humanística, de innovación y de comunicación pública del conocimiento; así como promover la participación de las comunidades científicas y de los sectores público, social y privado para el desarrollo de programas y proyectos que contribuyan al bienestar de toda la población.

Que resulta indispensable contar con un instrumento jurídico que regule de manera clara y transparente los mecanismos para llevar a cabo los procesos de convocatoria, evaluación, selección, autorización, entrega de apoyos, operación, seguimiento, conclusión, transferencia del conocimiento y la tecnología, y de los resultados derivados de los proyectos educativos, científicos, tecnológicos, de innovación y divulgación a cargo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, a fin de asegurar que éstos se concreten bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, racionalidad, transparencia e imparcialidad, con el firme compromiso de contribuir al bien público común y de garantizar el derecho de todas las personas a la ciencia, la tecnología, la innovación y las humanidades, mediante la participación activa y el conocimiento, acceso y uso oportunos de sus recursos e impactos.

En consecuencia, y con fundamento en las disposiciones antes señaladas y en los considerandos expuestos, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS QUE RIGEN LOS PROYECTOS EDUCATIVOS, CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS, DE INNOVACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2025.

I. GLOSARIO

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Activos Intelectuales (existentes o futuros, reales o potenciales): Los bienes intangibles de naturaleza intelectual que se deriven del Proyecto, cuenten o no con un registro de propiedad intelectual (derechos de autor, patente o marca), a nivel nacional o internacional, al finalizar el respectivo Convenio.

Acuerdo en materia de transferencia de conocimiento y tecnología (licencia): Instrumento jurídico celebrado entre la SECTEI y quien o quienes sean Sujetos de Apoyo, mediante el cual se formaliza el compromiso entre las partes y se establecen los términos y condiciones para autorizar el uso gratuito, no exclusivo, transferible y por el plazo más amplio que

conceden las legislaciones aplicables en materia de derechos de autor y propiedad industrial, de los activos intelectuales, que permitan cumplir con el objetivo de que los productos derivados del Proyecto puedan ser aprovechados en beneficio de las personas habitantes de la Ciudad de México.

Anexo Técnico: Documento que describe de manera ejecutiva el alcance técnico y financiero del Proyecto y que, formalizado en sus términos, es parte integral del Convenio suscrito entre la SECTEI y el Sujeto de Apoyo en total apego a los Lineamientos.

Análisis en Materia de Transferibilidad: Ejercicio que emite el personal adscrito a los Sujetos de Apoyo con atributos en materia de transferencia de tecnología y conocimiento contemplado en el Convenio.

Aportación Concurrente: Recursos en numerario o en especie que aportan los Sujetos de Apoyo participantes en el Proyecto.

Apoyos: Recursos económicos líquidos, otorgados por la SECTEI a los Sujetos de Apoyo para el desarrollo de los proyectos seleccionados.

Área de seguimiento: Unidades Administrativas de la SECTEI que tienen a su cargo el seguimiento técnico y financiero de los proyectos seleccionados.

Carta Invitación: Documento emitido por la persona Titular de la SECTEI, por medio del cual se realiza una invitación formal a una persona moral proponente para que presente una propuesta en atención a una problemática específica o prioritaria de la Ciudad de México.

Carta Finiquito: Documento emitido por la persona Titular de la SECTEI, a través del cual se hace constar la conclusión satisfactoria técnica y financiera de un proyecto, conforme a lo acordado en el Convenio celebrado entre las partes y su Anexo Técnico.

Carta Conclusión: Documento emitido por la persona Titular de la SECTEI, mediante el cual, previo acuerdo con el Sujeto de Apoyo, se hace constar la conclusión de un Proyecto que no fue cumplido a cabalidad tanto técnica como financieramente, por causas justificables de parte del Sujeto de Apoyo y autorizadas por la SECTEI, previa devolución de los recursos no ejercidos en apego a los Lineamientos y Convenio correspondiente.

Comisión de Evaluación y Dictaminación Mixta: Cuerpo colegiado conformado por mínimo 11 personas, donde al menos cinco de sus integrantes serán personas con experiencia investigativa y profesional en los temas propuestos en la Convocatoria; cinco más de la Administración Pública de la Ciudad de México, designadas por las personas titulares de cada institución de gobierno y la persona Titular de la SECTEI. La Comisión será convocada a través de una invitación de la persona titular y funcionará para analizar, evaluar y dictaminar la viabilidad y factibilidad técnica y financiera de las solicitudes de apoyo presentadas a la SECTEI, contando con paridad de género. Esta Comisión es la responsable de la Fase de Evaluación y Dictaminación de las Propuestas presentadas en los términos y condiciones de las Convocatorias, según lo describen los presentes Lineamientos.

Convenio de Asignación de Recursos (CAR): Instrumento jurídico suscrito entre la SECTEI y el Sujeto de Apoyo, en el cual se establece el objeto del Proyecto, el monto otorgado, los compromisos de las partes, los términos y condiciones para la ministración del apoyo, así como el desarrollo y ejecución del Proyecto.

Convenio de Terminación Anticipada: Instrumento jurídico suscrito entre la SECTEI y el Sujeto de Apoyo, mediante el cual las partes acuerdan la terminación anticipada del Convenio de Asignación de Recursos previamente celebrado entre ellas, debido a la imposibilidad de continuar o concluir el Proyecto dentro de la vigencia y términos estipulados, y en el que se establece la obligación del Sujeto de Apoyo de devolver el recurso no ejercido.

Convocatoria: Aviso publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en el que se establecen las bases, requisitos, términos y condiciones de la SECTEI para la recepción, aprobación y asignación de apoyos a de proyectos en materia de Educación, Ciencia, Tecnología, Innovación, Humanidades y Comunicación Pública del Conocimiento orientados a atender problemas públicos de la Ciudad de México y en beneficio de su población.

Despachos Externos: Firmas de personas auditoras externas preferentemente acreditadas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno para dictaminar estados financieros.

Dictamen de Auditoría Financiera Final: Documento entregado por un Despacho Externo con el dictamen al ejercicio financiero del Proyecto, conforme a su Informe Financiero Final. Este Dictamen es de carácter obligatorio para todos los proyectos, independientemente de su mecanismo de asignación, monto o periodo de ejecución.

Entregables: Los productos tangibles e intangibles resultantes del desarrollo del Proyecto y que son descritos en el Anexo Técnico del Convenio. Los entregables tienen características que deben de ser cubiertas según su tipo, algunos ejemplos:

1. Programas de cómputo o software, bases de datos y aplicaciones.
2. Portales y/o plataformas web.
3. Prototipos de dispositivos, máquinas, productos materiales o inmateriales.
4. Artículos publicados en revistas indexadas.
5. Artículos publicados con fines de divulgación.
6. Tesis, memorias, pósters u otros materiales impresos o digitales, derivados del trabajo del estudiantado vinculado al Proyecto.
7. Certificados y constancias de solicitudes o registros de propiedad intelectual emitidos por las autoridades competentes.
8. Modelos prospectivos, mapas de ruta y/o modelos de comercialización.
9. Memorias de eventos.
10. Acuerdos de vinculación y colaboración derivados del Proyecto celebrados con terceros.
11. Diagnósticos y metodologías.
12. Otros.

Gasto Corriente: Erogaciones realizadas para la compra de los bienes y/o servicios de consumo inmediato indispensables para el desarrollo del Proyecto.

Gasto de Inversión: Erogaciones realizadas para adquirir bienes de capital, que sean requeridos para el desarrollo del Proyecto.

Informe Final: Documento que describe el resultado final técnico y financiero del Proyecto, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico del Convenio, el cual será reportado en extenso por el Sujeto de Apoyo, a través de la Plataforma de seguimiento de proyectos y de la cual se desprende el formato de Informe Final Cerrado.

Informe Final Cerrado: Documento que se obtiene directamente de la Plataforma de Seguimiento de proyectos, una vez que hubo una validación del cumplimiento por las personas responsables de seguimiento al Informe Técnico y Financiero Final en cuestión.

Informe Financiero Parcial: Documento que da cuenta del ejercicio de los apoyos (recursos económicos) otorgados para el desarrollo del Proyecto, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico del Convenio, el cual será reportado por la persona Responsable Administrativa del Sujeto de Apoyo, a través de la Plataforma de Seguimiento de proyectos y de la cual se desprende el Informe Parcial Cerrado.

Informe Técnico Parcial: Documento que precisa los resultados obtenidos de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico del Convenio, el cual será reportado por la persona Responsable Técnica, a través de la Plataforma de Seguimiento de proyectos y de la cual se desprende el Informe Parcial Cerrado.

Informe Parcial Cerrado: Documento que se obtiene directamente de la Plataforma de Seguimiento de proyectos, una vez que hubo una validación del cumplimiento por parte de las personas responsables de seguimiento al Informe Técnico Parcial en cuestión.

Lineamientos: Instrumento normativo que regula los procesos de invitación y convocatoria, revisión evaluación, autorización, selección, operación, seguimiento y conclusión de los proyectos educativos, científicos, tecnológicos, de innovación y divulgación de la SECTEI.

Persona Evaluadora: Persona especializada en un área del conocimiento relacionada con la temática de la propuesta de proyecto, y/o servidora pública de la Ciudad de México, quien emite una evaluación de pertinencia técnica y financiera.

Persona Responsable de Seguimiento: Persona servidora pública adscrita a la SECTEI con cargo de mando medio o superior, designada por la persona superior jerárquica para llevar a cabo el seguimiento y supervisión del avance técnico y financiero de un proyecto hasta su conclusión, sin importar el estado que guarde al término de su vigencia y la forma en la que se dé por terminado de acuerdo con las vías previstas por la SECTEI.

Persona Enlace de Seguimiento: Persona adscrita a la SECTEI designada por su la persona superior jerárquica para apoyar en el seguimiento y supervisión del avance técnico y financiero de un proyecto a través de la plataforma de seguimiento y visitas de campo, así como reportar a la Persona Responsable de Seguimiento.

Persona Proponente: Persona moral que atiende la Carta invitación signada por la persona Titular de la SECTEI para la ejecución de un proyecto y que recibe apoyo para el mismo.

Persona Responsable Técnica: Persona física designada por el Sujeto de Apoyo, para llevar a cabo la ejecución y seguimiento técnico del Proyecto, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos y su Anexo Técnico.

Persona Responsable Administrativa: Persona física designada por el Sujeto de Apoyo, para llevar a cabo el seguimiento y ejecución financiera del proyecto, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos y su Anexo Técnico.

Persona Solicitante: Persona moral, pública o privada, que realiza una solicitud de apoyo a la SECTEI para el desarrollo de un proyecto, a través de la Convocatoria, en términos de los presentes Lineamientos.

Plataforma de Registro: Sistema informático, a través del cual las personas morales solicitantes se registran y realizan la captura de la propuesta del Proyecto con toda la información necesaria para generar su expediente.

Plataforma de Seguimiento de proyectos: Sistema informático, mediante el cual las personas responsables y enlaces de seguimiento verifican el cumplimiento del objetivo, el desarrollo del Proyecto y los Entregables comprometidos en el Convenio de Asignación de Recursos y su Anexo técnico, por medio de soporte documental, en colaboración con las personas responsables técnica y administrativa del Proyecto.

Plataforma de Evaluación: Sistema informático, mediante el cual las personas evaluadoras realizan la valoración de la pertinencia técnica y financiera de la solicitud.

Propuesta de Proyecto: Documento elaborado y presentado en la Plataforma de Registro por el Sujeto de Apoyo en respuesta a una Convocatoria o Invitación de la SECTEI.

Proyecto: Propuesta aprobada y beneficiada por la SECTEI para su desarrollo a través de un Convenio de Asignación de Recursos para la atención a problemas públicos y prioritarios de la Ciudad de México, cuyos Entregables podrán ser licenciados y/o transferidos al Gobierno de la Ciudad para su uso y explotación en beneficio de su población.

Rubros Elegibles: Gastos permitidos y señalados en los Lineamientos, la Convocatoria y el Convenio de Asignación de Recursos, necesarios para la ejecución del Proyecto que deberán estar indicados en el Anexo Técnico y serán identificables, controlables, justificados a detalle y deberán cumplir con la normatividad vigente sin excepción alguna.

Rubros no Elegibles: Gastos no considerados en los Lineamientos, la Convocatoria y el Convenio de Asignación de Recursos señalados como improcedentes, sin excepción.

SECTEI: Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

Seguimiento: Actividades realizadas por las unidades administrativas a través de la Plataforma de Seguimiento de proyectos en apego al Manual Administrativo de la SECTEI y los presentes Lineamientos.

Sujeto de Apoyo: Persona moral, pública o privada, con la cual la SECTEI ha suscrito un Convenio de Asignación de Recursos, a fin de otorgar apoyos (recursos económicos) para el desarrollo de un proyecto educativo, científico, tecnológico de innovación o divulgación.

Unidades Administrativas: Aquellas con atribuciones de decisión y ejecución adscritas a la SECTEI, conforme a su estructura orgánica vigente.

II. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y las disposiciones que regulen y rijan los proyectos educativos, científicos, tecnológicos, de innovación y divulgación para el cumplimiento de los objetivos de la SECTEI en beneficio de la población de la Ciudad de México. Asimismo, garantizar que los procesos se lleven a cabo con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas, al amparo de la normatividad vigente.

III. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de cumplimiento obligatorio para todo el personal adscrito a las Unidades Administrativas de la SECTEI y para la Comisión de Evaluación y Dictaminación Mixta, que participan en los procesos de evaluación de las solicitudes de apoyo, autorización, selección, operación, seguimiento y conclusión de los proyectos educativos, científicos, tecnológicos, de innovación y divulgación, así como para los Sujetos de Apoyo.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las facultades otorgadas a la persona Titular de la SECTEI en los presentes Lineamientos son indelegables e intransferibles.
2. Para el cumplimiento de los Lineamientos, las personas titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales y la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa en la SECTEI se auxiliarán, en todo momento, del personal adscrito que les haya sido asignado.
3. Previo a la publicación de la Convocatoria y/o emisión de una invitación deberá corroborarse, obligatoriamente, la existencia de recursos presupuestales, mediante la solicitud y confirmación de suficiencia presupuestal emitida por la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI.
4. Los criterios y definiciones de cada rubro elegible se determinan en los Anexos de los presentes Lineamientos, los cuales serán referencia obligada para todas las Convocatorias y/o Cartas Invitación emitidas, con base en el alcance y presupuesto respectivo en cada una de ellas.
5. La interpretación de los presentes Lineamientos y todo aquello no contemplado en los mismos, corresponde a las Unidades Administrativas y a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa de la SECTEI, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y competencias.

V. DE LAS SOLICITUDES DE APOYO

1. Son susceptibles de recibir apoyo las personas morales, públicas o privadas que presenten solicitudes basadas en el fomento, generación, uso, aprovechamiento de la educación, ciencia, tecnología, innovación y divulgación, que cuenten con domicilio fiscal únicamente en la Ciudad de México.
2. Toda solicitud de apoyo deberá encontrarse debidamente requisitada en la Plataforma de Registro que para tal efecto determine la SECTEI.
3. La solicitud de apoyo deberá contener la documentación soporte que se establezca en la Convocatoria y/o Carta invitación que para tal efecto se emita y presentarse en los plazos señalados, sin excepción. Asimismo, deberá cumplir con los presentes Lineamientos y aquellos apartados contenidos en la Plataforma de Registro para ser susceptible de continuar con el proceso de evaluación.

La SECTEI define dos tipos de apoyo:

Por Convocatoria:

Deberán atender las disposiciones de los presentes Lineamientos y de las Convocatorias que para tal efecto se emitan, mismas que serán publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página electrónica de la SECTEI.

Por Carta invitación:

La persona Titular de la SECTEI podrá invitar a personas morales, públicas o privadas a realizar proyectos específicos conforme a los presentes Lineamientos y de acuerdo con las necesidades prioritarias de la Ciudad de México. Sólo se aceptarán aquellas propuestas presentadas por personas morales públicas o privadas que hayan sido invitadas. La aceptación de la Carta Invitación deberá estar firmada por la persona con las facultades legales para suscribir el instrumento jurídico de formalización correspondiente.

VI. DE LA CONVOCATORIA

La Convocatoria será publicada, al menos, una vez al año, siempre que se cuente con suficiencia presupuestal, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página electrónica de la SECTEI (sectei.cdmx.gob.mx), y deberá contener como mínimo los siguientes apartados:

1. Fundamento legal.
2. Temática o problemática específica que busca atender la SECTEI.
3. Calendario.
4. Procesos de evaluación.
5. Criterios generales de rubros elegibles y no elegibles.
6. Contenidos específicos de las Propuestas y sus Anexos, incluyendo:
 - a. Contenido y formato del Anexo Técnico que contemple desglose financiero.
 - b. Contenido y formato de activos de propiedad intelectual y mecanismos de transferencia.
7. La dirección electrónica de la Plataforma de Registro para la captura de solicitudes.
8. Requisitos de participación y documentos probatorios.
9. Montos máximos de apoyo por Convocatoria y Proyecto, así como las condiciones de concurrencia de recursos, en su caso, atendiendo a la suficiencia presupuestal existente.
10. Condiciones y términos aplicables en materias de confidencialidad, transparencia y protección de datos, divulgación y propiedad intelectual, así como el destino de los bienes y/o servicios que se generen durante el desarrollo del Proyecto, y mecanismos para la transferencia de los entregables, conocimiento y tecnologías correspondientes.
11. Condiciones sobre el plazo máximo de ejecución del Proyecto y para la suscripción de Convenios Modificatorios.
12. Rúbrica de evaluación de la propuesta que será utilizada por las Personas Evaluadoras.

VII. DE LA CARTA INVITACIÓN

La Persona Titular de la SECTEI podrá emitir Cartas Invitación dirigidas a personas morales, públicas o privadas que, por su conocimiento y experiencia en una temática emergente de la Ciudad de México, puedan proponer un proyecto de solución o atención a problemáticas de la Ciudad. La Carta Invitación deberá contener, al menos, los siguientes apartados:

1. Temática o problemática específica que busca atender la SECTEI.
2. La dirección electrónica de la Plataforma de Registro para la captura de solicitudes.
3. Periodo máximo para la ejecución del Proyecto.
4. Alcances y criterios para el ejercicio financiero, en apego a los presentes Lineamientos.
5. Condiciones y términos en temas de propiedad intelectual y divulgación, así como el destino de los bienes o servicios que se generen durante el desarrollo del Proyecto, y mecanismos de la transferencia de los entregables correspondientes.
6. Lineamientos en versión física y/o digital.

La Persona Proponente que decida declinar una Carta Invitación deberá notificar dicha decisión por escrito a la persona Titular de la SECTEI en un plazo no mayor a 10 (DIEZ) días hábiles contados a partir de la recepción de esta.

VIII. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO

Consta de tres fases.

Primera Fase: Revisión de criterios de elegibilidad

Estará a cargo de las Subsecretarías y Direcciones Generales de la SECTEI que sean pertinentes a las temáticas y se refiere a la revisión documental probatoria de la existencia y constitución legal de la persona moral solicitante, y también la relativa al cumplimiento de los términos establecidos en los presentes Lineamientos, la Convocatoria y/o Carta Invitación. La revisión se hará en la Plataforma de Registro de la SECTEI.

Aquellas solicitudes que no cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Plataforma de Registro, así como en los Lineamientos, la Convocatoria y/o Carta Invitación serán dictaminadas como improcedentes para continuar con el proceso de revisión técnica y financiera (segunda fase).

Una vez finalizado el registro no se podrá modificar la información y/o la documentación presentada. El resultado de dicha evaluación será inapelable.

Las solicitudes de apoyo que cumplan con todos los requisitos establecidos en la Convocatoria serán dictaminadas como procedentes y podrán continuar con el proceso para someterse a la revisión técnica y financiera.

En caso de haber recibido beneficios de recursos, convocatorias u otras asignaciones por parte de la SECTEI del 2019 al 2024, se deberá presentar la Carta Finiquito o mecanismo de cierre correspondiente en cada caso.

Segunda Fase: Revisión Técnica y Financiera

Estará a cargo de las Subsecretarías y Direcciones Generales de la SECTEI que sean pertinentes a las temáticas y se enfocará en la congruencia técnica y financiera de la solicitud alineada a los objetivos y necesidades de la Ciudad de México, así como los rubros contenidos en la Plataforma de Registro y en los presentes Lineamientos.

Aquellas solicitudes que sean inconsistentes con la segunda fase, así como con los Lineamientos, la Convocatoria y/o Carta Invitación serán dictaminadas como improcedentes para continuar con el proceso de la tercera fase de Evaluación y Dictaminación. El resultado de dicha revisión será inapelable.

Tercera Fase: Evaluación y Dictaminación

La primera parte de la fase, es la de Evaluación, y se realizará para cada propuesta de proyecto ponderando criterios definidos en la Plataforma de Evaluación de la SECTEI, mediante un acceso intransferible, obteniendo un puntaje y comentarios en cada caso, por parte de tres personas especializadas en un área del conocimiento relacionadas con la temática; dos de ellas con experiencia académica, tecnológica y creadoras, y la tercera persona deberá ser servidora pública de la Ciudad de México, también especializada en la temática y designada por la persona titular de su institución de gobierno. Para el caso de las personas servidoras públicas, su evaluación deberá ser validada y remitida por la persona titular de la institución a la SECTEI. Las tres personas tendrán como facultades:

- a. Llevar a cabo el proceso de evaluación de las solicitudes de apoyo presentadas a la SECTEI.
- b. Emitir una evaluación de la viabilidad y factibilidad técnica y financiera de las solicitudes de apoyo que se presenten, la cual contará con firma autógrafa o digital.
- c. Una vez dictaminada la viabilidad y factibilidad correspondientes de las propuestas presentadas por Convocatoria y/o Carta Invitación, respectivamente, se instalará la Comisión de Evaluación y Dictaminación Mixta.

Para que una propuesta de proyecto pueda ser susceptible de aprobación deberá contar con, al menos, dos evaluaciones positivas con una calificación aprobatoria mínima de 80/100. Las Personas Evaluadoras de proyectos deberán excusarse de participar si tienen potencial conflicto de interés.

La segunda parte de la fase, es la de Dictaminación, y estará a cargo de la Comisión de Evaluación y Dictaminación Mixta, con el objetivo de realizar una evaluación integral que contemple las puntuaciones obtenidas previamente y la alineación de atención a problemáticas de la Ciudad de México, para elaborar un dictamen conjunto como parte de un proceso transparente y riguroso. Dicha Comisión deberá estar conformada por, al menos, cinco personas con experiencia académica, tecnológica y creadoras, personas expertas y con pericia investigativa y profesional en los temas propuestos en la Convocatoria; cinco más de la Administración Pública de la Ciudad de México designadas por las personas titulares de cada institución de gobierno y por la persona Titular de la SECTEI. La Comisión será convocada a través de una invitación de la persona titular y deberá contar con paridad de género.

Aquellas solicitudes que no califiquen de manera positiva de acuerdo con los resultados de la Tercera Fase, serán dictaminadas como improcedentes. El resultado de dicha evaluación será inapelable.

Las solicitudes de apoyo que califiquen de manera positiva serán dictaminadas como procedentes. Dicha evaluación y dictaminación tomará en cuenta la suficiencia presupuestal otorgada para la Convocatoria respectiva y partirá de las sugerencias, recomendaciones, comentarios y resultados de la Comisión.

Los resultados finales publicados en la página electrónica de la SECTEI (sectei.cdmx.gob.mx) serán inapelables. Ninguna persona integrante de la Comisión de Evaluación y Dictaminación Mixta podrá participar en la Convocatoria y/o ser parte de algún proyecto postulado.

IX. DE LA SELECCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO

La evaluación de la viabilidad y factibilidad técnica y financiera será realizada por las personas evaluadoras que integran la Comisión de Evaluación y Dictaminación Mixta, quienes emitirán su dictamen por consenso, para los proyectos que requieran de un voto de calidad, este será por parte de la persona titular de la SECTEI, considerando los criterios señalados en los presentes Lineamientos, en la Convocatoria y/o Carta Invitación correspondiente.

La SECTEI podrá modificar el monto solicitado en la propuesta y solicitar el ajuste de la misma, derivado del análisis llevado a cabo por la Comisión de Evaluación y Dictaminación Mixta, de sus recomendaciones y comentarios, así como de la suficiencia presupuestal disponible.

X. APROBACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS

Las solicitudes que hayan sido aprobadas se publicarán en la página electrónica de la SECTEI durante el proceso de formalización de la misma. La unidad administrativa responsable del seguimiento notificará al Sujeto de Apoyo la aprobación de su proyecto por correo electrónico u oficio.

A través del Convenio de Asignación de Recursos respectivo se formalizarán las solicitudes o propuestas que hayan sido aprobadas. Este instrumento será elaborado por la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa de la SECTEI.

Todos los Convenios deberán elaborarse en los términos establecidos por la legislación aplicable, debiendo contar con la suficiencia presupuestal respectiva. Adicionalmente, las áreas que, en el ámbito de su competencia tengan que conocer del instrumento jurídico-administrativo, deberán estar de acuerdo con su contenido y alcance.

El plazo para el cumplimiento de la obligación de la formalización del Convenio, para ambas partes, será dentro de los 40 días hábiles siguientes contados a partir de la publicación de los resultados, siempre y cuando la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa verifique en la Plataforma de Registro que se cuenta con toda la información. Cuando la formalización exceda el tiempo límite por causas imputables al Sujeto de Apoyo, la asignación del recurso al Proyecto podrá ser cancelada por la SECTEI, dejando disponibles los recursos reservados para ello. No correrá dicho término si se trata de un caso fortuito o fuerza mayor.

Una vez que el Convenio de Asignación de Recursos se encuentre formalizado, la SECTEI estará en posibilidad de gestionar la ministración o ministraciones del apoyo a través de la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI en el año fiscal correspondiente, en los términos que la normatividad presupuestal del Gobierno de la Ciudad de México determine para las transferencias de recursos, y el Sujeto de Apoyo podrá iniciar las actividades del Proyecto.

XI. OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS

a) Quienes sean Sujetos de Apoyo tendrán las siguientes obligaciones:

1. Dar de alta, ante la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI, la cuenta bancaria donde se ministrará el apoyo, previo registro en el Sistema de Registro del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. Cumplir a cabalidad con los compromisos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos y su Anexo Técnico, celebrado entre las partes.
3. Ejercer con probidad los recursos económicos asignados al Proyecto, de conformidad con lo estipulado en el Convenio y Anexo Técnico, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, corresponsabilidad y temporalidad, sin poder utilizarlos de manera distinta a la aprobada.
4. Integrar un expediente físico y digital que contenga toda la información técnica y financiera de las etapas que conforman el Proyecto.
5. Registrar y enviar en la Plataforma de Seguimiento de Proyectos los informes técnicos y financieros del Proyecto, sean parciales o finales, con un máximo de 8 días naturales posteriores a la fecha del periodo a reportar para los primeros, y un máximo de 10 días hábiles al término de la vigencia del Convenio de Asignación de Recursos para los segundos, establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos y definidos en fechas por las personas responsables de seguimiento vía oficio. Asimismo, entregar a la SECTEI a través de un oficio los Informes Técnicos y Financieros Cerrados, tanto parciales como finales, con firmas autógrafas una vez atendidas las observaciones correspondientes y validados en la Plataforma de Seguimiento de Proyectos, así como cualquier información relacionada al Proyecto que sea requerida por la SECTEI.
6. Participar frecuentemente en todo tipo de actividades que sean convocadas por la SECTEI y notificadas con la debida anticipación, tales como eventos de divulgación científica, tecnológica y de innovación, así como en comisiones de evaluación, entre otras.
7. Atender las visitas de campo que sean necesarias para la supervisión del avance del Proyecto mientras se encuentre vigente el Convenio de Asignación de Recursos, así como entregar la información que le sea requerida a fin de evaluar el impacto del mismo, al menos hasta 5 (CINCO) años después de concluida la vigencia del Convenio.
8. Atender los requerimientos que formule la SECTEI respecto al desarrollo, seguimiento y conclusión del Proyecto.
9. Notificar por escrito el cambio de las personas Responsables Técnica, Administrativa y/o representante legal, dentro de los primeros 5 (CINCO) días hábiles, a partir de que esto ocurra.
10. Someter a consideración y, en su caso, autorización por parte de la SECTEI, todas aquellas actividades no previstas para el desarrollo del Proyecto, tales como becas, participación y/o asistencia a exposiciones en congresos, tesis, artículos, solicitudes de patentes, marcas, derechos de autor, compra o cambio de equipo u otro bien, que no hayan sido contempladas en el Convenio y su Anexo Técnico.
11. Conservar la totalidad de los comprobantes y transferencias de gastos efectuados para el desarrollo y cumplimiento del Proyecto, considerando lo siguiente:

- Comprobantes fiscales:

Para el caso de los comprobantes fiscales digitales por internet, éstos deberán cumplir los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, presentando validación ante el Servicio de Administración Tributaria.

Deberán conservar en su poder los comprobantes fiscales de los gastos emitidos durante el desarrollo del Proyecto, al menos 5 (CINCO) años posteriores a la conclusión de la vigencia del Convenio.

Los recursos no podrán comprometerse hasta 10 días naturales antes del término de la vigencia del Convenio, por lo que los gastos relacionados que no hayan sido efectivamente pagados, no serán considerados como válidos y el importe correspondiente deberá reintegrarse a la SECTEI.

- Comprobantes del ejercicio del recurso:

La comprobación del correcto ejercicio del gasto, por concepto de becas, será considerado únicamente con la entrega del contra recibo que contenga firma autógrafa del becario y de la persona Responsable Técnica.

Deberán conservar en su poder los comprobantes de los gastos efectuados durante el desarrollo del Proyecto, al menos 5 (CINCO) años posteriores a la conclusión del Convenio.

1. Incluir los comprobantes y transferencias de gastos en los informes parciales y finales, así como los estados de cuenta de los meses reportados, emitidos por la institución bancaria correspondiente para verificar la existencia y disponibilidad del recurso remanente.

2. En caso de que los recursos del Proyecto se hayan depositado en una cuenta concentradora y la institución bancaria no esté en posibilidades de proporcionar un estado de cuenta individualizado del Proyecto, se deberá presentar el Auxiliar de Bancos Generado con el total de los movimientos y el saldo a la fecha del informe correspondiente. El Auxiliar de Bancos deberá estar sellado y firmado por el área administrativa del Sujeto de Apoyo.

3. Todos los entregables, productos, artículos, tesis, ensayos y demás materiales de ese tipo, impresos y/o digitales deberán incluir de manera visible los agradecimientos a la SECTEI bajo la leyenda: **“Proyecto apoyado por la SECTEI”**.

Las demás que requiera la SECTEI para el debido seguimiento del Proyecto.

b) La SECTEI tendrá las siguientes obligaciones:

1. Contar con la suficiencia presupuestal relacionada a la Convocatoria o Carta Invitación, emitida por la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI para apoyar la realización de proyectos.
2. Otorgar el apoyo que se haya comprometido en el Convenio, el cual será transferido en una o más ministraciones de conformidad con lo estipulado.
3. Proporcionar al Sujeto de Apoyo toda la documentación normativa para el seguimiento técnico y financiero del Proyecto.
4. Revisar y validar a través de la Plataforma de Seguimiento de Proyectos los Informes Financieros y Técnicos parciales y finales, así como cualquier solicitud de transferencia de recursos entre rubros y expedientes de personas becarias, entre otros.
5. Notificar a las personas responsables del proyecto, a través de la Plataforma de Seguimiento de Proyectos, si existiera alguna observación en los informes técnicos y financieros parciales y finales para su solventación, así como revisar y validar las respuestas que al efecto emita el Sujeto de Apoyo, de acuerdo con el Anexo Técnico del Proyecto y lo previsto en los presentes Lineamientos.
6. Supervisar el ejercicio de los recursos asignados a los proyectos, así como las actividades que se realicen en el desarrollo de los mismos.
7. Conformar un expediente físico y digital que contemple la información de seguimiento del Proyecto.
8. Otorgar facilidades, en cualquier momento, cuando se lleven a cabo auditorías por órganos competentes.
9. Realizar visitas de seguimiento con el propósito de constatar el grado de avance en el desarrollo de los trabajos y la correcta aplicación de los recursos.
10. Instalar una Comisión de Evaluación y Dictaminación Mixta que podrá realizar evaluaciones de los proyectos en seguimiento, con el objeto de emitir recomendaciones sobre su continuidad, suspensión o cancelación a lo largo de su vigencia.

Las demás necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones de supervisión y seguimiento al Proyecto, al Convenio y al Anexo Técnico.

XII. CONFIDENCIALIDAD, PROPIEDAD INTELECTUAL, RECONOCIMIENTOS Y DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS

Los términos de confidencialidad, de propiedad intelectual y datos personales se establecerán en los Convenios suscritos entre la SECTEI y el Sujeto de Apoyo, conforme a la normatividad federal y local aplicable al momento de su formalización.

En aquellos casos en que se entregue por parte del Sujeto de Apoyo información confidencial, reservada o comercial reservada, deberá manifestarse dicho carácter por escrito a la SECTEI y especificarse los documentos o las secciones del Proyecto que contengan información sensible, así como el motivo por el que considera que tiene ese carácter.

La incorporación de información sensible o confidencial, y las consecuencias de su posible exposición a terceros, será responsabilidad exclusiva del Sujeto de Apoyo. En caso de que éste no emita la especificación de información sensible o confidencial, se considerará pública. Las personas que tengan bajo su custodia o tramitación, información confidencial, estarán obligadas a mantenerla con esa calidad. Quienes incumplan con esta disposición serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto por las leyes penales y/o administrativas aplicables.

La SECTEI reconoce que los derechos morales de propiedad intelectual que se deriven del Proyecto corresponderán a las personas físicas que participaron en la realización de los Activos Intelectuales. En todo momento ambas partes deberán ser garantes de dichos derechos, de conformidad con lo que disponen la Ley Federal del Derecho de Autor y la Ley Federal de Protección de la Propiedad Industrial.

Por lo que hace a los derechos patrimoniales, la titularidad corresponderá al Sujeto de Apoyo o a quien éste señale, quien deberá otorgar al gobierno de la Ciudad de México, por conducto de la SECTEI, licencias de uso y/o explotación gratuitas, irrevocables, no exclusivas y transferibles, por el plazo máximo que reconozcan las leyes aplicables, para todos los derechos y en todas las modalidades, medios y formatos, bajo los términos y condiciones que se establezcan en las respectivas licencias y que deberán entregarse antes de la emisión de la Carta Finiquito correspondiente.

A solicitud de la SECTEI y previo acuerdo de las partes, los derechos patrimoniales podrán tener cotitularidad entre el Sujeto de apoyo y la SECTEI, compartiendo y determinando el porcentaje de titularidad, las reglas de uso y demás consideraciones necesarias en el Convenio de Asignación de Recursos respectivo.

Con el objeto de enriquecer el Portal de Divulgación de la Ciencia y la Tecnología de la SECTEI (<https://ciencia.sectei.cdmx.gob.mx/>), los Sujetos de Apoyo deberán contribuir con materiales generados a partir de los proyectos que cuenten con potencial de divulgación, con excepción de aquellos productos apegados a disposiciones en materia de patentes, protección de la propiedad industrial, seguridad nacional y derechos de autor, entre otros, lo que deberá ser declarado por el Sujeto de Apoyo desde la presentación de la propuesta.

La SECTEI podrá utilizar dichos materiales a través de los medios institucionales con el propósito de divulgar y difundir información científica, académica y/o cultural, sin tener que contar con la autorización previa del Sujeto de Apoyo.

XIII. DE LOS RECURSOS DEL APOYO

En caso de existir la necesidad de modificaciones financieras al Proyecto, el Sujeto de Apoyo lo solicitará a través de la Plataforma de Seguimiento de Proyectos, y deberá fundamentar su solicitud, adjuntando toda la documentación que lo justifique. La SECTEI, a través de las personas responsables de seguimiento, analizará la procedencia de la solicitud, emitirá su respuesta por esa misma vía y notificará por escrito, una vez que se reciba dicha solicitud con firma autógrafa.

Cuando se trate de modificación a los plazos de conclusión de la vigencia, así como cambios en los rubros financieros, la solicitud deberá realizarse por escrito por parte de la Persona Responsable Técnica y/o Administrativa, con al menos 60 días naturales previos a la fecha de terminación, a efecto de que la SECTEI tenga el tiempo necesario para analizarla. Las prórrogas de la vigencia podrán solicitarse como máximo en dos ocasiones y no excederán de la mitad del periodo de vigencia inicial del Convenio a lo largo del Proyecto.

Son improcedentes, sin excepción, las modificaciones que conlleven cambios en el objeto del Proyecto, disminución o eliminación de entregables o que impliquen un incremento en el recurso autorizado inicialmente, con excepción de causas fortuitas o de fuerza mayor.

Los recursos aprobados deberán utilizarse exclusivamente para los fines del desarrollo del Proyecto estipulados en el Convenio y su Anexo Técnico.

Los apoyos económicos que otorgue la SECTEI para la realización de los proyectos no formarán parte del patrimonio del Sujeto de Apoyo, ni de su presupuesto.

El Sujeto de Apoyo deberá disponer de una cuenta bancaria mancomunada que preferentemente no sea de inversión o genere ningún tipo de rendimiento, la cual se abrirá a su nombre y será exclusiva para el manejo de los recursos asignados al Proyecto. Dicha cuenta deberá ser operada de manera mancomunada por las Personas Responsables Técnica y Administrativa del Proyecto, con excepción de cuentas concentradoras que maneje el Sujeto de Apoyo.

El Sujeto de Apoyo no podrá transferir recurso a otras cuentas propias no aprobadas o personales, por lo que, en caso de presentarse dicha situación, el recurso se tendrá como no erogado y el Sujeto de Apoyo deberá reintegrarlo a la SECTEI.

En caso de que el Sujeto de Apoyo maneje cuentas concentradoras deberá asignar una subcuenta específica contable o bancaria para el Proyecto, y notificar a la SECTEI a fin de que ésta se acredite.

El Sujeto de Apoyo tendrá un plazo de 40 (CUARENTA) días naturales posteriores al registro de la cuenta para la entrega del comprobante fiscal digital por el monto señalado en el Convenio y Anexo Técnico. Una vez recibido dicho comprobante, se con cargo al Proyecto podrán ser reconocidos, únicamente, a partir de la fecha de firma del Convenio y hasta el término de su vigencia.

Los recursos asignados a los proyectos aprobados por la SECTEI solo podrán ser ejercidos conforme a los términos señalados en el Convenio, Anexo Técnico y los presentes Lineamientos. Queda estrictamente prohibida cualquier erogación con cargo a tarjeta de crédito, sin excepción.

Será responsabilidad del Sujeto de Apoyo verificar que los comprobantes fiscales que entregue para acreditar el ejercicio del recurso cumplan con los requisitos fiscales para su emisión. En caso de incumplimiento o inconsistencias, los gastos correspondientes no serán válidos y deberá devolverse el recurso en cuestión en términos del Convenio de Asignación de Recursos suscrito entre las partes.

XIV. TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE CONCEPTOS DE GASTO

Con el propósito de garantizar el correcto desarrollo del Proyecto, la SECTEI, a través de las personas responsables de seguimiento, podrá autorizar la transferencia de recursos entre rubros elegibles por causas justificadas y extraordinarias, siempre y cuando esto no implique un incremento del monto total del apoyo aprobado y no se afecte el resultado final.

En caso de requerirse alguna transferencia de recursos entre cualquier rubro de gasto, el Sujeto de Apoyo lo solicitará a través de la Plataforma de Seguimiento de Proyectos, deberá fundamentar su solicitud y adjuntar toda la documentación que lo justifique. La SECTEI, a través de las personas responsables de seguimiento, analizará la procedencia de la solicitud, emitirá su respuesta por esa misma vía y notificará por escrito una vez que se reciba dicha solicitud con firma autógrafa. Durante la vigencia del Convenio sólo se autorizará un máximo de 5 (CINCO) movimientos entre rubros elegibles.

En caso de identificar la necesidad de adicionar un rubro elegible, no considerado inicialmente en el Anexo Técnico del Convenio y contemplado dentro de los presentes Lineamientos, deberá solicitar por escrito la modificación mediante la Plataforma de Seguimiento de proyectos, y justificar plenamente el destino de los recursos, su alineación a los objetivos y alcances del Proyecto. La solicitud será analizada por el área competente para informar por la misma vía, su autorización o rechazo.

La transferencia podrá ser efectiva a partir de la fecha de recepción de la respuesta por parte de la SECTEI a través de sus áreas competentes.

No se podrán realizar erogaciones que no estén contempladas en el Anexo Técnico del Convenio y en el desglose financiero, previa autorización por parte de la SECTEI a través de sus áreas competentes.

XV. CONCLUSIÓN DE LOS PROYECTOS

La terminación de la ejecución de un Proyecto ocurrirá al finalizar el periodo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos mediante el cual se formalizó y su Anexo Técnico.

El cumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos y su Anexo Técnico será verificado por el Responsable de Seguimiento y notificado a las Subsecretarías y Direcciones Generales correspondientes para su visto bueno.

La SECTEI, a través de las Subsecretarías y Direcciones Generales correspondientes, podrá solicitar, en caso necesario, la opinión de la Comisión de Evaluación y Dictaminación Mixta que tuvo conocimiento del Proyecto, respecto al cumplimiento de los entregables en los Informes Técnico y Financiero.

La Subsecretarías y/o Direcciones Generales correspondientes notificarán vía oficio su visto bueno del Proyecto e inicio del proceso de cierre al Sujeto de Apoyo, y gestionarán con la intervención de la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa la expedición de la Carta Finiquito, cuando sea procedente, previa entrega de las Licencias correspondientes.

En caso de que la persona Responsable del Seguimiento, considere que existen causas de incumplimiento del Convenio celebrado entre las partes, deberá precisar los motivos del incumplimiento y adjuntar la documentación soporte que lo acredite. Una vez que se cuente con el visto bueno de las Subsecretarías y Direcciones Generales correspondientes, deberá turnar el expediente a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, para su estudio a efecto de que se oriente o inicien las acciones jurídicas procedentes.

En los casos en los que proceda, se celebrarán Convenios de Terminación Anticipada y, previa devolución de los recursos no ejercidos, se emitirá la Carta Conclusión.

Las áreas de seguimiento de los proyectos contarán con un máximo de 6 (SEIS) meses, a partir de la fecha del término de la vigencia del Convenio de Asignación de Recursos o de la última comunicación por oficio del seguimiento con el Sujeto de Apoyo, para realizar las gestiones de cierre que correspondan.

XVI. CONSIDERACIONES ADICIONALES

No serán elegibles las solicitudes o propuestas presentadas por Personas Responsables Técnicas, quienes tengan proyectos vigentes, adeudos técnicos o financieros con la SECTEI, en proceso de cierre o se encuentren al momento de la Convocatoria en procesos administrativos o judiciales por controversias planteadas, derivadas de proyectos apoyados con anterioridad por la SECTEI o por la extinta Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, ni quienes hayan tenido incumplimiento de cualquier tipo al cierre de algún Proyecto apoyado con antelación.

Una Persona Solicitante no podrá presentar dos o más solicitudes de apoyo dentro de la misma Convocatoria.

Los periodos de recepción de solicitudes de apoyo podrán ampliarse, exclusivamente en caso de que la recepción sea insuficiente en atención a los requisitos establecidos en la Convocatoria y previa autorización de la persona Titular de la SECTEI. Todos los plazos serán publicados en la página electrónica de la Secretaría.

Las áreas de seguimiento de proyectos podrán auxiliarse de la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa y la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI, a efecto de solicitar apoyo respecto al ámbito de su competencia. Las cuestiones no previstas en estos Lineamientos serán resueltas por la persona Titular de la SECTEI con apoyo de las Subsecretarías y Direcciones Generales correspondientes.

ANEXO I

RELATIVO A LOS RUBROS DE GASTO DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS, CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS Y DE INNOVACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El presente Anexo I da a conocer los rubros de gasto aplicables a los Proyectos por Convocatoria en temas educativos, científicos, tecnológicos y de innovación de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

Todos los rubros, tanto de gasto corriente como de inversión, deben estar relacionados directamente con el Proyecto, claramente descritos y plenamente justificados en la solicitud de apoyo, así como en el Anexo Técnico. La inclusión de rubros no contemplados en el siguiente listado podrá llevarse a cabo mediante comunicado, que por escrito, solicite la persona Titular de la Secretaría a quienes funjan como responsables de las convocatorias. Los rubros se dividirán de la siguiente manera:

1.- GASTO CORRIENTE: Erogaciones realizadas para la compra de los bienes y servicios de consumo inmediato indispensables para el desarrollo de los proyectos. Todo deberá contar con comprobantes fiscales digitales que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (PDF, XML y su verificación ante el SAT).

Rubros elegibles:

Materiales de consumo de uso directo: se entenderá por estos a los materiales de impresión y reproducción, estadísticos y geográficos, consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, material para información en actividades de investigación científica y tecnológica (libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, discos compactos distintos a software), productos, materiales, accesorios y suministros médicos, químicos, farmacéuticos y de laboratorio, seres vivos no humanos, energéticos y combustibles.

Herramientas, refacciones y accesorios menores: incluye refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio no inventariables como activo fijo.

Pago de publicaciones: específicamente relacionadas al Proyecto y a las personas investigadoras que trabajan en el objeto del Proyecto. Aplica únicamente a los costos asociados a publicaciones de artículos científicos, libros académicos o de investigación. En todos deberá incluirse los agradecimientos correspondientes a la SECTEI.

Gastos de capacitación: aquellos que se asignan a participantes en el Proyecto dentro de la vigencia del mismo y sobre los temas que resulten relevantes para el desarrollo del Proyecto. La capacitación deberá contar con reconocimiento oficial, integrar constancias, material, minutas de la capacitación y evidencia complementaria como fotografías o capturas de pantalla de las sesiones (en caso de haber sido en línea).

Apoyo para la asistencia a talleres y congresos: asistencia a congresos y talleres locales, nacionales y/o internacionales, por parte del grupo de trabajo, sobre los temas que resulten de interés y afines al Proyecto.

Propiedad Intelectual: gastos relacionados con la gestión de registros de propiedad intelectual (propiedad industrial y derechos de autor) nacional o internacional, indispensables para proteger los resultados del Proyecto, redacción de patentes, gestiones y trámites, gastos legales, pagos de derechos, diseño de estrategia de propiedad y otros similares.

Material de Difusión: materiales requeridos para transferir, asimilar, divulgar y difundir los resultados del Proyecto. El rubro no podrá sobrepasar el 10% del total del monto asignado al Proyecto. Se aplica para publicaciones en revistas, periódicos, medios digitales o cualquier tipo de material de divulgación y difusión.

Servicios especializados externos: pago por servicios externos especializados necesarios para el desarrollo del Proyecto: universidades, instituciones de educación superior, institutos y centros de investigación y desarrollo, empresas de ingeniería y/o consultoría especializada, laboratorios nacionales o extranjeros, consultoría en negocios de base tecnológica y transferencia tecnológica, diseño industrial, prototipo y pruebas de concepto, estudios comparativos, entre otros, son servicios que habiendo sido previstos en la solicitud de apoyo, no pueden ser desarrollados por el Sujeto de Apoyo y participantes del Proyecto. Todos los servicios, sin excepción, deberán de cumplir con lo dispuesto en la normatividad local y federal aplicable.

- No podrá hacerse uso de los recursos asignados en esta partida para pago de remuneraciones al personal que tiene una relación laboral o de prestación de servicios profesionales con el Sujeto de Apoyo, ni para el pago de personas responsables o participantes del Proyecto.

- Las contrataciones deberán estar vinculadas al cumplimiento del objeto del Convenio, por lo que deberá presentarse a la SECTEI, para su revisión y visto bueno, la justificación debidamente fundamentada, el plan de trabajo, currículum vitae, identificación oficial vigente, comprobante de domicilio, constancia de situación fiscal y evidencia de sus actividades conforme a los entregables y temporalidad acordada. Deberá anexarse al informe técnico un reporte de actividades en extenso de las personas profesionales contratadas, debidamente firmado por la persona prestadora de servicios y con el visto bueno de la persona Responsable Técnica.

- Será responsabilidad del Sujeto de Apoyo que todas las contrataciones sean llevadas a cabo con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas al amparo de la normatividad vigente.

- Deberán anexarse los comprobantes fiscales de los servicios contratados, de los pagos de impuestos que procedan, así como los reportes de impuestos a la autoridad competente.
- El rubro no podrá sobrepasar el 30% del total del monto asignado al Proyecto.

Gasto de auditoría del Informe Financiero Final: gasto obligatorio destinado exclusivamente para la contratación del Despacho Externo acreditado, que elaborará la opinión del Informe Financiero Final, cuyos honorarios se encuentren dentro de un rango razonable y comparable, entre un 2% y hasta un máximo del 5% del total del presupuesto asignado, conforme a lo establecido en cada Convocatoria. En caso de no ser acreditado, el pago de honorarios correrá a cargo del Sujeto de Apoyo.

Software y sistemas de información: pago por el uso y/o licenciamiento de herramientas informáticas relacionadas directamente con la ejecución del Proyecto o para el funcionamiento del equipo adquirido. No incluye software administrativo ni herramientas informáticas que no estén relacionados directamente con el desarrollo del Proyecto.

Apoyo a estudiantes asociados al Proyecto: las y los estudiantes inscritos en alguna institución que desean obtener algún grado académico a través de su participación en el Proyecto. Quienes sean posdoctorantes no son estudiantes. El apoyo económico deberá ser directo y deberá acreditarse el gasto a través de un comprobante, copia de la transferencia bancaria/cheque y recibo simple con firma autógrafa de la o el estudiante y validado por el Sujeto de Apoyo, el cual formará parte de un expediente en custodia del Sujeto de Apoyo, que de forma enunciativa más no limitativa deberá contener lo siguiente:

- Plan de trabajo de la o el estudiante con cronograma de actividades.
- Nivel de escolaridad.
- Periodo en que se le otorgará el apoyo.
- Comprobante de inscripción vigente.
- Copia del acta de nacimiento.
- Identificación oficial.
- Credencial de la institución educativa vigente.
- Declaración por parte de la o el estudiante de que no recibe beca de ninguna otra institución u organismo, con el visto bueno de la persona Responsable Técnico del Proyecto.

Para determinar los montos de los apoyos se podrán tomar como base los tabuladores de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación vigente:

- Licenciatura (último año): Hasta 2 UMA.
- Especialidad/Maestría: Hasta 4 UMA.
- Doctorado: Hasta 6 UMA.

En caso de que la persona becada genere algún entregable como tesis, artículo u otro tipo de publicación producto del apoyo recibido, deberá incluir los correspondientes agradecimientos a la SECTEI.

Viáticos y pasajes: gastos inherentes al trabajo de campo, aquellos necesarios para la ejecución del Proyecto, realizados por el grupo de trabajo. Se pagarán los siguientes tipos de pasajes: boletos de avión (únicamente en clase turista/económica), autobús, ferrocarril, renta de automóvil y otros como lanchas (solo si el Proyecto lo requiere). No pueden exceder el monto diario otorgado para viáticos y gastos de representación por el Gobierno de la Ciudad de México publicados en la Gaceta de la Ciudad de México. Se requiere estar debidamente justificado previa aprobación por parte de la SECTEI. El rubro no podrá sobrepasar el 10% del total del monto asignado al Proyecto.

2.- GASTO DE INVERSIÓN: erogaciones realizadas para adquirir bienes de capital (equipamiento), que sean requeridos para el desarrollo del Proyecto. Todo deberá contar con comprobantes fiscales digitales que cumplan con los requisitos fiscales (PDF, XML y su verificación ante el SAT).

Rubros elegibles:

Software y sistemas de información: adquisición de herramientas informáticas relacionadas directamente con la ejecución del Proyecto o para el funcionamiento del equipamiento adquirido. No incluye software administrativo, ni herramientas informáticas que no estén relacionados directamente con el desarrollo del Proyecto.

Bienes informáticos: adquisición de servidores, computadoras, impresoras, scanner, multifuncionales, procesadores debidamente justificados de su uso y enajenación. No incluye consumibles y refacciones para equipo de cómputo ni medios de almacenamiento externo.

Mobiliario y equipo educacional: adquisición de equipos tales como proyectores, micrófonos, grabadoras, cámaras fotográficas, entre otros. No incluye refacciones para este tipo de bienes.

Equipo de laboratorio: adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio (adquisición de rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhaloterapia, máquinas esterilizadoras, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para las salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica); así como de instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica utilizados estrictamente para el desarrollo del Proyecto.

Maquinaria, equipos y herramientas: adquisición para uso agropecuario, industrial, construcción, aeroespacial, de comunicaciones y telecomunicaciones y demás equipos eléctricos y electrónicos, como parte del desarrollo del Proyecto. Incluye la adquisición de herramientas y máquinas-herramientas. No se incluyen refacciones correspondientes a este concepto.

Mobiliario y equipo de administración: adquisición de sillas, mesas, libreros, anaqueles, archiveros necesarios para el cumplimiento del Proyecto, que deberán integrarse en el Anexo Técnico.

Vehículos: adquisición de vehículos, excepto de transporte, de acuerdo a la naturaleza del Proyecto, que deberán integrarse en el Anexo Técnico.

RUBROS NO ELEGIBLES:

No serán elegibles para apoyo los siguientes gastos:

- Las comisiones bancarias o comisiones por uso y manejo de cuenta.
- Gastos financieros, intereses, gastos por transferencias bancarias.
- Gastos ya financiados en otro proyecto.
- Pérdidas cambiarias.
- Multas o recargos fiscales.
- Seguros.
- Pago a socios, filiales, sucursales, franquicias del Sujeto de Apoyo.
- Pagos entre las instituciones participantes cuando el Proyecto se desarrolle en colaboración.
- Pago de nóminas, sueldos y salarios, sobresueldos, prestaciones, entre otros.
- Prestación de servicios de contabilidad.
- No se podrán realizar gastos que no estén acordes al objeto del Convenio, ni enajenarse equipo, instrumentos o muebles, etc.
- La adquisición de inmuebles no es elegible por ningún motivo.
- Adquisición de vehículos cuando no estén acordes al objeto del Convenio.
- No aplica la recuperación de inversiones previas.
- Inversiones.

Las especificidades de los rubros serán señaladas en las convocatorias respectivas.

Para determinar su pertinencia y autorización como elegible deberá ser analizado en los términos del Proyecto por la SECTEI.

ANEXO II

RELATIVO A LOS RUBROS DE GASTO DE LOS PROYECTOS DE DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El presente Anexo II da a conocer los rubros de gasto aplicables a los Proyectos de Divulgación de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

Todos los rubros, tanto de gasto corriente como de inversión, deben estar relacionados directamente con el Proyecto, claramente descritos y plenamente justificados en la solicitud de apoyo, así como en el Anexo Técnico. La inclusión de rubros no contemplados en el siguiente listado podrá llevarse a cabo mediante comunicado que, por escrito, solicite la persona Titular de la Secretaría a quienes funjan como responsables de las convocatorias. Los rubros se dividirán de la siguiente manera:

1.- GASTO CORRIENTE: Erogaciones realizadas para la compra de los bienes y servicios de consumo inmediato indispensables para el desarrollo de los proyectos. Todo deberá contar con comprobantes fiscales digitales que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (PDF, XML y su verificación ante el SAT).

Rubros elegibles:

Materiales de consumo de uso directo: se entenderá por estos a los materiales de impresión y reproducción, estadísticos y geográficos, consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, material para información en actividades de investigación científica y tecnológica (libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, discos compactos distintos a software), productos, materiales, accesorios y suministros médicos, químicos, farmacéuticos y de laboratorio, seres vivos no humanos, energéticos y combustibles. Materiales para talleres de divulgación de la ciencia (colores, hojas, plumas, lápices, materiales líquidos y de papelería en general).

Herramientas, refacciones y accesorios menores: refacciones y accesorios para planetarios, estructura inflable para planetarios, equipos de proyección, drones, robots, impresoras 3D, exposiciones museográficas, estructuras para exposiciones temporales, equipo de videoconferencia, entre otros, no inventariables como activo fijo.

Pago de publicaciones: específicamente relacionadas al Proyecto y a las y los investigadores que trabajan en el objeto del Proyecto. Aplica únicamente a los costos asociados a publicaciones de artículos científicos, libros académicos o de investigación, impresos o digitales, en los que se deberá incluir los correspondientes agradecimientos a la SECTEI.

Apoyo para la invitación a conferencistas y talleristas: asistencia a congresos locales, nacionales e internacionales, por parte del grupo de trabajo, sobre los temas que resulten indispensables para el Proyecto.

Propiedad Intelectual: gastos relacionados con la gestión registros de propiedad intelectual (propiedad industrial y derechos de autor) nacional o internacional, necesarios para proteger los resultados del Proyecto, redacción de patentes, gestiones y trámites, gastos legales, pagos de derechos, diseño de estrategia de propiedad y otros similares.

Material de Difusión: materiales requeridos para divulgar, publicar, comunicar, poner a disposición y difundir las actividades del Proyecto. El rubro no podrá sobrepasar el 25% del total del monto asignado al Proyecto. Se aplica para publicaciones en revistas, periódicos, medios digitales o cualquier tipo de publicaciones o difusiones periódicas.

Servicios especializados externos: pago por servicios externos especializados necesarios para el desarrollo del Proyecto: universidades, instituciones de educación superior, institutos y centros de investigación y desarrollo, empresas de ingeniería y/o consultoría especializada, laboratorios nacionales o extranjeros, consultoría en negocios de base tecnológica y transferencia tecnológica, diseño industrial, prototipo y pruebas de concepto, estudios comparativos, entre otros, son servicios que, habiendo sido previstos en la solicitud de apoyo, no pueden ser desarrollados por el Sujeto de Apoyo y participantes del Proyecto. Todos los servicios, sin excepción, deberán de cumplir con lo dispuesto en la normatividad local y federal aplicable.

- No podrá hacerse uso de los recursos asignados en esta partida para pago de remuneraciones a personal que tiene una relación laboral o de prestación de servicios profesionales con el Sujeto de Apoyo, ni para el pago de las personas Responsables Técnicas, Administrativas, legales o a participantes adscritas al Sujeto de Apoyo.

- Las contrataciones deberán estar vinculadas al cumplimiento del objeto del Convenio, por lo que deberá presentarse la justificación debidamente fundamentada, el plan de trabajo, currículum vitae, identificación oficial vigente, comprobante de domicilio, constancia de situación fiscal y evidencia de sus actividades conforme a los entregables y temporalidad acordada. Deberá anexarse al Informe Técnico un reporte de actividades en extenso del equipo profesional contratado, debidamente firmado por la persona prestadora de servicios y con el visto bueno de la persona Responsable Técnica.

- Será responsabilidad del Sujeto de Apoyo que todas las contrataciones sean llevadas a cabo con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas al amparo de la normatividad vigente.

- Deberán anexarse los comprobantes fiscales de los servicios contratados, de los pagos de impuestos que procedan, así como los reportes de impuestos a la autoridad competente.

- El rubro no podrá sobrepasar el 30% del total del monto asignado al Proyecto.

Gasto de auditoría del Informe Financiero Final: gasto para la contratación del Despacho Externo que elaborará la opinión del Informe Financiero Final, cuyos honorarios se encuentren dentro de un rango razonable y comparable, entre un 2% y hasta un máximo del 5% del total del presupuesto asignado, conforme a lo establecido en cada Convocatoria. En caso de no ser acreditado, el pago de honorarios correrá a cargo del Sujeto de Apoyo.

Software y sistemas de información: pago por el uso y/o licenciamiento de herramientas informáticas relacionadas directamente con la ejecución del Proyecto o para el funcionamiento del equipo adquirido. No incluye software administrativo ni herramientas informáticas que no estén relacionados directamente con el desarrollo del Proyecto.

Apoyo a estudiantes asociados al Proyecto: las y los estudiantes inscritos en alguna institución que desean obtener algún grado académico a través de su participación en el Proyecto. Quienes sean posdoctorantes no son estudiantes. El apoyo económico deberá ser directo y acreditarse el gasto a través de un comprobante, copia de la transferencia bancaria/cheque y recibo simple con firma autógrafa de la o el estudiante y validado por el Sujeto de apoyo, el cual formará parte de un expediente en custodia del Sujeto de Apoyo, que de forma enunciativa más no limitativa serán los siguientes:

- Plan de trabajo de la o el estudiante con cronograma de actividades.
- Nivel de escolaridad.
- Periodo en que se le otorgará el apoyo.
- Comprobante de inscripción vigente.
- Copia del acta de nacimiento.
- Identificación oficial.
- Credencial de la institución educativa vigente.
- Declaración por parte de la o el estudiante de que no recibe beca de ninguna otra institución u organismo, con el visto bueno de la persona Responsable Técnica del Proyecto.

Para determinar los montos de los apoyos se podrán tomar como base los tabuladores de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación vigente:

Licenciatura (último año): Hasta 2 UMA.

Especialidad/Maestría: Hasta 4 UMA.

Doctorado: Hasta 6 UMA.

Investigación científica aplicada y formación de talento asociados al Proyecto: para la capacitación especializada de personas divulgadoras, periodistas e investigadoras en temas de divulgación de la ciencia, así como actividades dirigidas a personal docente y al estudiantado que permitan reforzar sus conocimientos e incentivar vocaciones científicas a través de la divulgación de la ciencia y la tecnología.

Viáticos y pasajes: gastos inherentes al trabajo de campo, aquellos necesarios para la ejecución del Proyecto, realizados por el grupo de trabajo y para actividades del Proyecto. Se pagarán los siguientes tipos de pasajes: boletos de avión (únicamente en clase turista/económica), autobús o ferrocarril, renta de automóvil y otros como lanchas (solo si el Proyecto lo requiere). No pueden exceder el monto diario otorgado para viáticos y gastos de representación por el Gobierno de la Ciudad de México publicados en la Gaceta de la Ciudad de México. Requiere estar debidamente justificado previa aprobación por parte de la SECTEI.

2.- GASTO DE INVERSIÓN: erogaciones realizadas para adquirir bienes de capital (equipamiento), que sean requeridos para el desarrollo del Proyecto. Todo deberá contar con comprobantes fiscales digitales que cumplan con los requisitos fiscales vigentes (PDF, XML y su verificación ante el SAT).

Rubros elegibles:

Software y sistemas de información: adquisición de herramientas informáticas relacionadas directamente con la ejecución del Proyecto o para el funcionamiento del equipamiento adquirido. No incluye software administrativo ni herramientas informáticas que no estén relacionados directamente con el desarrollo del Proyecto.

Bienes informáticos: adquisición de servidores, computadoras, impresoras, scanner, multifuncionales, procesadores debidamente justificada de su uso y enajenación. No incluye consumibles y refacciones para equipo de cómputo ni medios de almacenamiento externo.

Mobiliario y equipo educacional: adquisición de equipos tales como proyectores, micrófonos, grabadoras, cámaras fotográficas, planetarios, domos, estructuras inflables para planetarios, equipos de proyección, drones, robots, impresoras 3D, exposiciones museográficas, estructuras para exposiciones temporales, equipo de videoconferencia, entre otros. No incluye refacciones para este tipo de bienes.

Maquinaria, equipos y herramientas: adquisición para uso agropecuario, industrial, construcción, aeroespacial, de comunicaciones y telecomunicaciones y demás equipo eléctrico y electrónico, en el desarrollo del Proyecto. Incluye la adquisición de herramientas y máquinas-herramientas. No se incluyen refacciones correspondientes a este concepto.

Mobiliario y equipo de administración: adquisición de sillas, mesas, libreros, anaqueles, archiveros, los cuales deberán ser necesarios para el cumplimiento del Proyecto y encontrarse en el Anexo Técnico.

Vehículos: adquisición de vehículos, excepto de transporte, de acuerdo a la naturaleza del Proyecto para el cumplimiento del objeto, como pueden ser vehículos para actividades itinerantes. Esto deberá justificarse debidamente en el Anexo Técnico.

RUBROS NO ELEGIBLES:

No serán elegibles para apoyo los siguientes gastos:

- Las comisiones bancarias o comisiones por uso y manejo de cuenta.
- Gastos financieros, intereses, gastos por transferencias bancarias.
- Gastos ya financiados en otro proyecto.
- Pérdidas cambiarias.
- Multas o recargos fiscales.
- Seguros.
- Pago a socios, filiales, sucursales, franquicias del Sujeto de Apoyo.
- Pagos entre las instituciones participantes cuando el Proyecto sea desarrollado en colaboración.
- Pago de nóminas, sueldos y salarios, sobresueldos, prestaciones, entre otros.
- Prestación de servicios de contabilidad.
- No se podrán realizar gastos que no estén acordes al objeto del Convenio ni enajenarse equipo, instrumentos, muebles, etc.
- La adquisición de inmuebles no es elegible por ningún motivo.
- Adquisición de vehículos cuando no sean acordes al objeto del Convenio.
- No aplica la recuperación de inversiones previas.
- Inversiones.

Las especificidades de los rubros serán señaladas en las convocatorias respectivas.

Para determinar su pertinencia y autorización como elegible deberá ser analizado en los términos del Proyecto, por la SECTEI.

ANEXO III

RELATIVO A LOS RUBROS DE GASTO DE LOS PROYECTOS POR INVITACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

El presente Anexo III da a conocer los rubros de gasto aplicables a los proyectos por invitación del Titular de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México.

Todos los rubros, tanto de gasto corriente como de inversión, deben estar relacionados directamente con el Proyecto, claramente descritos y plenamente justificados en la solicitud de apoyo, así como en el Anexo Técnico. La inclusión de rubros no contemplados en el siguiente listado podrá llevarse a cabo mediante comunicado que, por escrito, solicite la persona Titular de la Secretaría a quienes funjan como responsables de las convocatorias. Los rubros se dividirán de la siguiente manera:

1. GASTO CORRIENTE: Erogaciones realizadas para la compra de los bienes y servicios de consumo inmediato indispensables para el desarrollo de los proyectos. Todo deberá contar con comprobantes fiscales digitales que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (PDF, XML y su verificación ante el SAT).

Rubros elegibles:

Materiales de consumo de uso directo: se entenderá por éstos a los materiales de impresión y reproducción, estadísticos y geográficos, consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, material para información en actividades de investigación científica y tecnológica (libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, discos compactos distintos a software), productos, materiales, accesorios y suministros médicos, químicos, farmacéuticos y de laboratorio, seres vivos no humanos, energéticos y combustibles.

Herramientas, refacciones y accesorios menores: incluye refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio no inventariables como activo fijo.

Pago de publicaciones: específicamente relacionadas al Proyecto y a las personas investigadoras que trabajan en el objeto del Proyecto. Aplica únicamente a los costos asociados a publicaciones de artículos científicos, libros académicos o de investigación. Deberán incluirse los correspondientes agradecimientos a la SECTEI.

Gastos de capacitación: aquellos que se asignan a participantes en el Proyecto dentro de la vigencia del mismo y sobre los temas que resulten relevantes para el desarrollo del Proyecto. La capacitación deberá contar con reconocimiento oficial, integrar constancias, material, minutas de la capacitación y evidencia complementaria como fotografías o capturas de pantalla de las sesiones (en caso de haber sido en línea).

Apoyo para la asistencia a talleres y congresos: asistencia a talleres y congresos locales, nacionales y/o internacionales, por parte del grupo de trabajo, sobre los temas que resulten de interés y afines al Proyecto.

Propiedad Intelectual: gastos relacionados con la gestión de la propiedad intelectual (propiedad industrial y derechos de autor) nacional o internacional, indispensable para proteger los resultados del Proyecto, redacción de patentes, gestiones y trámites, gastos legales, pagos de derechos, diseño de estrategia de propiedad y otros similares.

Material de Difusión: materiales requeridos para transferir, asimilar, divulgar y difundir los resultados del Proyecto. El rubro no podrá sobrepasar el 10% del total del monto asignado al Proyecto. Se aplica para publicaciones en revistas, periódicos, medios digitales o cualquier tipo de material de divulgación y difusión.

Servicios especializados externos: pago por servicios externos especializados necesarios para el desarrollo del Proyecto: universidades, instituciones de educación superior, institutos y centros de investigación y desarrollo, empresas de ingeniería y/o consultoría especializada, laboratorios nacionales o extranjeros, consultoría en negocios de base tecnológica y transferencia tecnológica, diseño industrial, prototipo y pruebas de concepto, estudios comparativos, entre otros, que habiendo sido previstos en la solicitud de apoyo, no pueden ser desarrollados por el Sujeto de Apoyo y participantes del Proyecto. Todos los servicios, sin excepción, deberán cumplir con lo dispuesto en la normatividad local y federal aplicable.

- No podrá hacerse uso de los recursos asignados en esta partida para pago de remuneraciones al personal que tiene una relación laboral o de prestación de servicios profesionales con el Sujeto de Apoyo, ni para el pago de las personas responsables o participantes del Proyecto.

- Las contrataciones deberán estar vinculadas al cumplimiento del objeto del Convenio, por lo que deberá presentarse a la SECTEI, para su revisión y visto bueno, la justificación debidamente fundamentada, el plan de trabajo, currículum vitae, identificación oficial vigente, comprobante de domicilio, constancia de situación fiscal y evidencia de sus actividades conforme a los entregables y temporalidad acordada. Deberá anexarse al informe técnico un reporte de actividades en extenso de las personas profesionales contratadas, debidamente firmado por la persona prestadora de servicios y con el visto bueno de la persona Responsable Técnica.

- Será responsabilidad del Sujeto de Apoyo que todas las contrataciones sean llevadas a cabo con legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas al amparo de la normatividad vigente.

- Deberán anexarse los comprobantes fiscales de los servicios contratados, de los pagos de impuestos que procedan, así como los reportes de impuestos a la autoridad competente.

- El rubro no podrá sobrepasar el 45% del total del monto asignado al Proyecto.

Gasto de auditoría del informe financiero final: gasto para la contratación del Despacho Externo que elaborará la opinión del Informe Financiero Final, cuyos honorarios se encuentren dentro de un rango razonable y comparable, entre un 2% y hasta un máximo del 5% del total del presupuesto asignado, conforme a lo establecido en cada Convocatoria. En caso de no ser acreditado, el pago de honorarios correrá a cargo del Sujeto de Apoyo.

Software y sistemas de información: pago por el uso y/o licenciamiento de herramientas informáticas relacionadas directamente con la ejecución del Proyecto o para el funcionamiento del equipo adquirido. No incluye software administrativo, ni herramientas informáticas que no estén relacionados directamente con el desarrollo del Proyecto.

Apoyo a estudiantes asociados al Proyecto: las y los estudiantes inscritos en alguna institución que desean obtener algún grado académico a través de su participación en el Proyecto. Quienes sean posdoctorantes no son estudiantes. El apoyo económico a las y los estudiantes deberá ser directo y acreditarse el gasto a través de un comprobante, copia de la transferencia bancaria/cheque y recibo simple con firma autógrafa de la o el estudiante y validado por el Sujeto de apoyo, el cual formará parte de un expediente en custodia del Sujeto de Apoyo, que de forma enunciativa más no limitativa deberá contener lo siguiente:

- Plan de trabajo de la o el estudiante con cronograma de actividades.
- Nivel de escolaridad.
- Periodo en que se le otorgará el apoyo.
- Comprobante de inscripción vigente.
- Copia del acta de nacimiento.
- Identificación oficial.
- Credencial de la institución educativa vigente.
- Declaración por parte de la o el estudiante de que no recibe beca de ninguna otra institución u organismo, con el visto bueno de la persona Responsable Técnica del Proyecto.

Para determinar los montos de los apoyos se podrá tomar como base los tabuladores de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación vigente:

- Licenciatura (último año): Hasta 2 UMA.

- Especialidad/Maestría: Hasta 4 UMA.
- Doctorado: Hasta 6 UMA.

En caso de que la persona becada genere algún entregable como tesis, artículo u otro tipo de publicación producto del apoyo recibido, deberá incluir los correspondientes agradecimientos a la SECTEI.

Viáticos y pasajes: gastos inherentes al trabajo de campo, aquellos necesarios para la ejecución del Proyecto, realizados por el grupo de trabajo. Se pagarán los siguientes tipos de pasajes: boletos de avión (únicamente en clase turista/económica), autobús o ferrocarril, renta de automóvil y otros como lanchas (solo si el proyecto lo requiere). No pueden exceder el monto diario otorgado para viáticos y gastos de representación por el Gobierno de la Ciudad de México publicados en la Gaceta de la Ciudad de México. Se requiere estar debidamente justificado previa aprobación por parte de la SECTEI. El rubro no podrá sobrepasar el 10% del total del monto asignado al Proyecto.

2.- GASTO DE INVERSIÓN: erogaciones realizadas para adquirir bienes de capital (equipamiento), que sean requeridos para el desarrollo del Proyecto. Todo deberá contar con comprobantes fiscales digitales que cumplan con los requisitos fiscales vigentes (PDF, XML y su verificación ante el SAT).

Rubros elegibles:

Software y sistemas de información: adquisición de herramientas informáticas relacionadas directamente con la ejecución del Proyecto o para el funcionamiento del equipamiento adquirido. No incluye software administrativo ni herramientas informáticas que no estén relacionados directamente con el desarrollo del Proyecto.

Bienes informáticos: adquisición de servidores, computadoras, impresoras, scanner, multifuncionales, procesadores debidamente justificada de su uso y enajenación. No incluye consumibles y refacciones para equipo de cómputo ni medios de almacenamiento externo.

Mobiliario y equipo educacional: adquisición de equipos tales como proyectores, micrófonos, grabadoras, cámaras fotográficas, entre otros. No incluye refacciones para este tipo de bienes.

Equipo de laboratorio: adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio (adquisición de rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhaloterapia, máquinas esterilizadoras, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para las salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica; así como el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica) utilizados estrictamente para el desarrollo del Proyecto.

Maquinaria, equipos y herramientas: adquisición para uso agropecuario, industrial, construcción, aeroespacial, de comunicaciones y telecomunicaciones y demás equipo eléctrico y electrónico, como parte del desarrollo del Proyecto. Incluye la adquisición de herramientas y máquinas-herramientas. No se incluyen refacciones correspondientes a este concepto.

Mobiliario y equipo de administración: adquisición de sillas, mesas, libreros, anaqueles, archiveros necesarios para el cumplimiento del Proyecto, que deberán integrarse en el Anexo Técnico.

Vehículos: adquisición de vehículos, excepto de transporte, de acuerdo a la naturaleza del Proyecto, que deberá encontrarse en el Anexo Técnico.

RUBROS NO ELEGIBLES:

No serán elegibles para apoyo los siguientes gastos:

- Las comisiones bancarias o comisiones por uso y manejo de cuenta.
- Gastos financieros, intereses, gastos por transferencias bancarias.
- Gastos ya financiados en otro proyecto.
- Pérdidas cambiarias.
- Multas o recargos fiscales.
- Seguros.

- Pago a socios, filiales, sucursales, franquicias del Sujeto de Apoyo.
- Pagos entre las instituciones participantes cuando el Proyecto sea desarrollado en colaboración.
- Pago de nóminas, sueldos y salarios, sobresueldos, prestaciones, entre otros.
- Prestación de servicios de contabilidad.
- No se podrán realizar gastos que no estén acordes al objeto del Convenio ni enajenarse equipo, instrumentos, muebles, etc.
- La adquisición de inmuebles no es elegible por ningún motivo.
- Adquisición de vehículos cuando no sean acordes al objeto del Convenio.
- No aplica la recuperación de inversiones previas.
- Inversiones.

Para determinar su pertinencia y autorización como elegible deberá ser analizado en los términos del Proyecto, por la SECTEI.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión.

SEGUNDO. Los Lineamientos y sus Anexos entrarán en vigor el día la publicación del presente aviso y estarán vigentes en tanto no se expida disposición que los abroge o deje sin efectos, sin perjuicio de que su contenido pueda ser modificado en cualquier momento.

TERCERO. La Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, emitirá y publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México las convocatorias correspondientes.

CUARTO. Se deja sin efectos el Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos que rigen los proyectos científicos, tecnológicos, de innovación y divulgación de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 11 de abril de 2023.

Ciudad de México, a 30 de abril de 2025

(Firma)

MTRO. PABLO ENRIQUE YANES RIZO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN