

DOF: 04/03/2025

**AVISO por el que se da a conocer el Manual de Procedimientos del Programa Presupuestario F003 "Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado".**

**Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.**

ROSAURA RUIZ GUTIÉRREZ, Secretaria de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 12 y 38 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y artículo 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, y

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con los Lineamientos del Programa Presupuestario F003 Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado vigentes.

El Comité Técnico y de Administración (CTA) del Programa Presupuestario F003 "Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado" de esta Secretaría, aprobó el Acuerdo Pp F003 9/I-O/2025 por el que se expide el Manual de Procedimientos del Programa Presupuestario F003 "Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado".

Asimismo, el transitorio Primero del referido Acuerdo por el que se expide el Manual de Procedimientos del Programa Presupuestario F003 "Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado", prevé que dicho instrumento se difunda en el Diario Oficial de la Federación.

Por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

**AVISO**

**POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA  
PRESUPUESTARIO F003 "PROGRAMAS NACIONALES ESTRATÉGICOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y  
VINCULACIÓN CON LOS SECTORES SOCIAL, PÚBLICO Y PRIVADO"**

**Artículo 1.-** Se comunica a las autoridades de cualquier ámbito y materia, servidores públicos y público en general, para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, el Manual de Procedimientos del Programa Presupuestario F003 "Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado".

**Artículo 2.-** El Manual de Procedimientos del Programa Presupuestario F003 "Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público" es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.

Atentamente

Ciudad de México a, 24 de febrero de 2025.- Secretaria de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación, Dra. **Rosaura Ruiz Gutiérrez.**- Rúbrica.

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

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

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con los Lineamientos del Programa Presupuestario F003 "Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado", vigentes.

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

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

Por lo que ha tenido a bien tomar el siguiente:

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

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

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

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

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

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

**Artículo 4.** Las Secretarías Técnicas y Administrativa designarán a su suplente mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General, o en su caso, Director de Área, según corresponda, en la que recaerá la suplencia.

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO II**

**DE LAS SESIONES DEL CTA**

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

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

b) Aprobación del orden del día.

c) Presentación de hasta siete asuntos a consideración del CTA, incluyendo la propuesta de acuerdo respectivo.

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III

#### DE LA SELECCIÓN DE PROPUESTAS

##### Sección Primera

##### Disposiciones Generales

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

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

I. La Secretaría Técnica que será responsable de la convocatoria, deberá solicitar mediante escrito a la Secretaría Administrativa la suficiencia presupuestal para emitir la convocatoria, así como los demás aspectos financieros que correspondan, incluyendo los rubros financieros, los rubros no autorizados y, en su caso, los rubros financieros de manera restringida. En ningún caso se considerará como rubro financiable el pago de servicios (agua, luz, teléfono, internet, etc);

II. Una vez que sea recibida de la Unidad de Administración y Finanzas la suficiencia presupuestal, la Secretaría Técnica deberá solicitar la revisión jurídica del proyecto de convocatoria con al menos diez días hábiles de anticipación a la fecha de celebración del CTA en que habrá de presentarse para la aprobación correspondiente. La revisión se solicitará mediante oficio dirigido a la Unidad de Asuntos Jurídicos en el que se adjunte la versión editable del proyecto y se anuncie la fecha estimada en que se convocará al CTA;

III. La convocatoria con opinión jurídica favorable se someterá a consideración del CTA para su aprobación, y

IV. Una vez que sea aprobada la convocatoria, la Secretaría Técnica realizará las gestiones necesarias para publicarla en el sitio electrónico de la Secretaría.

**Artículo 11.** En el caso de propuestas seleccionadas por encargo de Estado, la Secretaría Técnica deberá extender una invitación por escrito al integrante de la población objetivo del Programa que desarrollará el proyecto, especificando su naturaleza, así como las problemáticas nacionales, los asuntos estratégicos o prioritarios para el desarrollo del país, o los temas de interés público nacional o de atención indispensable en los que se busca incidir, de conformidad con el artículo 26, fracción II, de los Lineamientos.

En dicha invitación se señalarán los criterios que acrediten los términos de legitimidad, necesidad y pertinencia, así como los temas de la Agenda Nacional con los que se relacionan las propuestas, de igual forma se señalarán los rubros financieros, los rubros no autorizados y, en su caso, los rubros financieros de manera restringida.

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

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

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

Dicho formato podrá ser complementado para asegurar su pertinencia, a juicio de la Secretaría Técnica que corresponda;

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

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

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

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

## Sección Segunda

### De la Revisión

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

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

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

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

Al término de la revisión documental, las Secretarías Técnicas, emitirán un informe respecto de aquellos proyectos que cumplieron con la documentación solicitada, el cual deberá estar suscrito por la persona responsable de su revisión.

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

I. La Secretaría Técnica, tomando en consideración el área, disciplina y, en su caso, subdisciplina o línea de investigación o aplicación de la propuesta, designará al menos dos personas evaluadoras que formen parte del registro que para tales efectos tenga la Secretaría;

II. Las personas evaluadoras, previo a la revisión que realicen de las propuestas, deberán hacer del conocimiento de la Secretaría Técnica cuando tengan un conflicto de interés, en cuyo caso la Secretaría Técnica designará otra evaluadora. En todo caso, deberán suscribir una declaratoria de ausencia de conflictos de interés a fin de garantizar la imparcialidad de su revisión, misma que se adjuntará a la opinión respectiva.

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

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

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

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

IV. Las personas evaluadoras recibirán una constancia por su participación emitida por la Secretaría Técnica que corresponda, al término de su colaboración en el procedimiento de revisión de las propuestas;

V. Las personas evaluadoras sólo podrán emitir su opinión en sentido favorable o no favorable, con excepción de los casos siguientes:

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

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

Para la revisión financiera, la Secretaría Técnica podrá cuando lo estime pertinente solicitar a la Secretaría Administrativa opinión, sobre el presupuesto presentado por los solicitantes al someter su propuesta, específicamente en relación con los rubros no financiables o financiables de manera restringida.

Cuando las personas evaluadoras emitan comentarios o propuestas de ajustes de carácter financiero, quedarán a juicio de la Secretaría Técnica, la que, en todo caso, revisará que las propuestas sean consistentes y congruentes en sus aspectos financieros y que los rubros financiables y rubros no financiables de manera restringida corresponden al objeto del proyecto, en su caso, podrá indicar al solicitante que ajuste el monto solicitado, en el plazo que determine, cuando advierta que el mismo es excesivo para la ejecución de su propuesta. Transcurrido el plazo correspondiente sin que se haya realizado el ajuste respectivo, se desechará la propuesta.

### Sección Tercera

#### De la Prelación

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

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

### Sección Cuarta

#### De la Aprobación

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

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

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

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

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

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

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

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

**Sección Quinta**  
**De la Formalización**

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

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

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

**Artículo 23.** Los CAR y CDC establecerán los términos y condiciones bajo los cuales la Secretaría otorgará los recursos públicos, y tendrán como mínimo los siguientes elementos:

- I. Declaraciones de las partes, en las cuales se incluirá el número de registro del beneficiario en el sistema nacional de información (antes Reniecyt) o el número de persona moral en Rizoma;
- II. Cláusulas:
  - a) Objeto del Convenio, en la que se especificará el título del proyecto, su objetivo, su categoría y modalidad, en tanto que el detalle se precisará en los anexos respectivos. Además, deberá incluir el nombre del beneficiario y el monto total del proyecto, desglosado por ejercicio fiscal cuando aplique;
  - b) Asignación de recursos, en la que se especificará que la Secretaría sólo canalizará los recursos que expresamente autorice el CTA para cada ejercicio fiscal, así como los requisitos que el beneficiario debe satisfacer y la documentación que debe remitir a la Secretaría Técnica para recibir la ministración de los recursos;
  - c) Disposiciones generales sobre los anexos técnico y financiero, así como sus modificaciones;
  - d) Obligaciones de la Secretaría;
  - e) Obligaciones generales del beneficiario;
  - f) Informes que debe presentar el beneficiario y sus características;
  - g) Disposiciones sobre el uso de recursos públicos;
  - h) Disposiciones sobre el acceso universal al conocimiento;
  - i) Disposiciones sobre la rendición de cuentas;
  - j) Disposiciones sobre la transparencia y acceso a la información pública;
  - k) Previsiones en materia de propiedad intelectual;
  - l) Previsiones en materia de propiedad de los bienes;
  - m) Previsiones en materia laboral;
  - n) Vigencia del proyecto;
  - o) Terminación anticipada;
  - p) Causales de rescisión
  - q) Jurisdicción en caso de controversias
  - r) Designación del responsable técnico y responsable administrativo, que en ninguna circunstancia podrá recaer en la misma persona.

III. Anexo técnico, en el que se especificará el nombre de la persona responsable técnica, número de perfil único, así como la duración y los aspectos técnicos del proyecto, en particular los compromisos y entregables, desglosados por etapa.

En los proyectos de las categorías señaladas en las fracciones III y IV del artículo 25 de los Lineamientos, se deberá señalar, además, el nivel de madurez tecnológica en el que empezará el proyecto y aquél al que llegará cuando concluya.

IV. Anexo financiero, en el que se especificará el nombre de la persona responsable administrativa, así como el desglose financiero del proyecto, incluyendo los rubros financiables, los rubros financiables de manera restringida y, en su caso, los rubros no autorizados, desglosados por etapa, de igual manera deberá incluir el desglose de los recursos que serán transferidos a las instituciones asociadas del proyecto en los casos aplicables.

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

- a) Becas de incidencia, hasta el cuarenta por ciento del total del proyecto. El CTA emitirá un tabulador para determinar el monto de cada beca que se otorgue en este rubro, con base en el último grado de estudios.
- b) Servicios especializados y honorarios por servicios profesionales, en conjunto hasta el treinta por ciento del total del proyecto.

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

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

**c)** Contratación de un despacho externo aprobado por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, el cual no deberá exceder del 1.5% del monto total del proyecto y solo podrá ser ministrado en la etapa final.

En ningún caso, sin importar la modalidad de la propuesta, podrá considerarse dentro de algún rubro, el pago de honorarios de los responsables técnico o administrativo, así como del representante legal

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

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

En caso de que la Secretaría Técnica autorice las prórrogas y modificaciones técnicas de los proyectos y, estos repercutan en los plazos, actividades y productos (entregables) originalmente establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos (CAR), se deberán modificar los anexos 1 y/o 2 del CAR que correspondan;

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

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

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

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

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

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

En el caso de los instrumentos jurídicos que se suscriban en electrónico quedarán en resguardo del área encargada de la operación del sistema correspondiente. La Unidad de Asuntos Jurídicos y el beneficiario, así como las Secretarías Técnicas y Administrativa podrán conservar las copias necesarias como apoyo para ejercer las funciones que señala este Manual.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA MINISTRACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS**

#### **Sección Primera**

##### **De la Ministración**

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

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

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

Una vez recibida la solicitud para la ministración por parte de la Secretaría Técnica, la Secretaría Administrativa verificará si el beneficiario presenta adeudos en otros proyectos, en caso afirmativo informará a la Secretaría Técnica para que indique si procede con la ministración, ello acompañado de la justificación respectiva.

**Artículo 28.** La Secretaría Administrativa, informará a las áreas correspondientes la suficiencia presupuestaria.

Las Secretarías Técnicas serán responsables de solicitar a la Secretaría Administrativa, mediante oficio (formato autorización de pago), la ministración de los recursos.

Dicha solicitud deberá incluir la siguiente documentación:

- I. Suficiencia presupuestaria;
- II. Compromiso SICOP;
- III. Solicitud de Pago SICOP;
- IV. Copia del Convenio de Asignación de Recursos (CAR) o del Convenio de Colaboración (CDC), únicamente para verificar su formalización;
- V. Constancia de Situación Fiscal no mayor a tres meses;
- VI. Comprobante fiscal (formato XML) y su representación impresa (formato PDF), validación de comprobante fiscal emitido por el portal del SAT o, en su defecto, previa autorización de la Secretaría Administrativa, cuando el beneficiario manifieste expresamente por escrito que no está obligado a expedir comprobantes fiscales, se podrá presentar un recibo institucional firmado por el beneficiario o su representante legal, así como por la persona responsable administrativa del proyecto, por el monto total y correcto establecido en el acuerdo respectivo del CTA;

**VII.** Caratula de Contrato y carta membretada del banco o estado de cuenta emitido por la institución bancaria que confirme la titularidad de la cuenta, los cuales deberán estar a nombre del beneficiario. Los documentos deben incluir las características estipuladas en el instrumento de formalización, así como en los Lineamientos y en el presente Manual. Deberán contener, además, el nombre de la institución bancaria, número de cuenta, CLABE de dieciocho dígitos, RFC y sello con firma del responsable en el que certifican que es cuenta del beneficiario y cualquier otra información necesaria para la identificación de la cuenta bancaria, y

**VIII.** Opinión de Cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo

**Artículo 29.** La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, verificará que la documentación justificativa y comprobatoria esté completa, en caso contrario, solicitará a la Secretaría Técnica que subsane las omisiones identificadas. Asimismo, se podrá requerir al beneficiario que, en el plazo que la Secretaría Técnica determine, envíe la documentación faltante.

La Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, realizara las gestiones necesarias para la ministración de los recursos a los beneficiarios, de conformidad con las instrucciones establecidas por el Comité Técnico y de Administración (CTA).

**Artículo 30.** La ministración de los recursos se llevará a cabo mediante transferencia electrónica a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) a una cuenta bancaria del beneficiario, designada exclusivamente para el proyecto, asimismo, se realizará preferentemente en una cuenta productiva. Es responsabilidad del beneficiario asegurarse de que los recursos no sean transferidos a ninguna cuenta distinta.

Sin perjuicio de lo anterior, por cada una de las etapas, la Secretaría Administrativa podrá autorizar, a solicitud formal del beneficiario presentada por oficio, la ministración de recursos a una cuenta concentradora o centralizadora de la institución, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- I. Garantizar la trazabilidad de los recursos públicos ministrados;
- II. Identificar y realizar el correspondiente entero de los rendimientos generados en la cuenta concentradora o centralizadora por los recursos públicos ministrados; y
- III. Efectuar la transferencia subsecuente a una subcuenta o a una cuenta bancaria específica para el proyecto.

Una vez realizada la ministración, la Secretaría Administrativa informará a la Secretaría Técnica correspondiente, enviando vía correo electrónico el comprobante de pago emitido por el SIAFF.

## Sección Segunda

### De la Utilización de los Recursos Públicos

**Artículo 31.** El ejercicio de los recursos otorgados para el desarrollo de los proyectos será reconocido a partir de su ministración, siempre que se utilicen exclusivamente en los rubros financiables y los rubros financiables de manera restringida, de acuerdo con el anexo financiero del CAR.

Asimismo, se reconocerán las obligaciones contraídas entre la formalización del instrumento y la ministración del recurso, siempre que el compromiso se adquiera dentro del mismo ejercicio fiscal en el que se recibe la ministración, no obstante, si por causa fortuita la institución no logra completar los requisitos para la recepción de los recursos posterior a la firma del CAR y en los plazos establecidos, La SECIHTI podrá cancelar el apoyo y no reconocerá ninguna obligación de reembolso de recursos.

En los rubros de pasajes, viáticos y actividades de campo, se podrá ejercer recurso para reembolsar los gastos que hubiere realizado el beneficiario o el responsable técnico en favor del proyecto siempre y cuando estos correspondan a las actividades y los montos expresamente indicados en las Propuestas Técnica y Financiera del anexo 1 del CAR, asimismo, la comprobación del gasto deberá ser realizada a favor de la institución beneficiaria, y se realice cumpliendo con la normatividad aplicable.

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

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

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

La Secretaría Técnica deberá autorizar previamente, siempre y cuando sea congruente con el objeto y necesario para la finalidad del proyecto las transferencias de recursos entre gasto de inversión a gasto corriente y viceversa, asimismo, deberá autorizar en el gasto de inversión, la adquisición de bienes secundarios a los principales señalados expresamente en el CAR o CDC para que estos funcionen sin riesgos y de manera óptima, así como otros gastos análogos.

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

No obstante, el beneficiario podrá solicitar por escrito a la Secretaría Técnica, en términos del artículo 24, fracción XII, de los Lineamientos, la autorización para realizar modificaciones financieras que impliquen habilitar rubros no autorizados de inicio en la convocatoria, en el CAR o en el CDC o incrementar el porcentaje de recursos que se pueden ejercer en los rubros financiables de manera restringida, siempre y cuando se realice antes de la conclusión de la etapa correspondiente y no rebasen los porcentajes establecidos en la fracción IV del artículo 23 del Manual. En caso contrario, será resuelto por el CTA, en términos del artículo 21, fracción XI, de los Lineamientos.

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

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

## CAPÍTULO V

### DEL SEGUIMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS

#### Sección Primera

#### Del Expediente del Proyecto

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

- I. Copia simple del acuerdo del CTA por medio del que se autoriza el proyecto;
- II. Evidencia de la notificación que haya realizado la Secretaría Técnica para poner a disposición del beneficiario el CAR o CDC y, en su caso, de las prórrogas que hubiere autorizado para la formalización
- III. Copia simple del instrumento jurídico mediante el que se haya formalizado el apoyo;
- IV. Proyecto en extenso, que deberá incluir la información prevista en el "formato de presentación de propuesta" y la demás documentación correspondiente;
- V. Documentación soporte de la ministración;
- VI. Informe técnico final y, en su caso, parciales del proyecto;
- VII. Evidencia de la notificación que haya realizado el beneficiario a la Secretaría respecto de los motivos que lo llevaron a decidir presentar el informe técnico en el plazo extendido al que se refiere el presente Manual
- VIII. Opiniones de evaluadores técnicos sobre los informes presentados por el beneficiario;
- IX. De ser el caso, informes de las visitas de seguimiento técnico al proyecto efectuadas por la Secretaría Técnica;
- X. Evidencia de los productos o entregables comprometidos en el anexo 2 del CAR;
- XI. Copia de la opinión que haya emitido sobre el informe técnico final;
- XII. Escritos remitidos por el beneficiario a la Secretaría o a las instancias del Programa, así como los que éstos le hayan dirigido al beneficiario;
- XIII. Copia de la Constancia de Conclusión del Proyecto o de la carta finiquito;
- XIV. Evidencia del envío de la Constancia de Conclusión del Proyecto o al beneficiario, y
- XV. En los proyectos por encargo de estado, deberá integrarse la invitación que realice el Secretario Técnico al solicitante

**XVI.** Documentación adicional que se considere necesaria

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

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

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

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

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

## Sección Segunda

### De la Suspensión de la Ejecución del Proyecto

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

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

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

**Artículo 39.** La suspensión tendrá efectos inmediatos a partir del momento en que se notifique al beneficiario.

**Artículo 40.** La suspensión total no podrá durar más de 3 meses ni exceder el 31 de diciembre del ejercicio fiscal. Al término de dicho plazo la Secretaría Técnica deberá resolver si el proyecto continúa su ejecución, de lo contrario deberá someter a consideración del CTA su terminación anticipada o rescisión, según corresponda.

## CAPÍTULO VI

### CONCLUSIÓN DE LOS PROYECTOS

#### Sección Primera

##### Del Informe Técnico

**Artículo 41.** A la conclusión del proyecto, el beneficiario deberá entregar el informe técnico final a la Secretaría Técnica, a más tardar el 15 de enero del ejercicio fiscal subsecuente a que corresponda a la última etapa.

En caso de que el desarrollo del proyecto abarque más de un ejercicio fiscal, se presentarán informes técnicos parciales por cada etapa previa a la última. Los informes técnicos parciales se entregarán a más tardar el 15 de enero del ejercicio fiscal subsecuente.

Los beneficiarios podrán presentar el informe técnico parcial o final con posterioridad al período referido en los párrafos anteriores, siempre que no exceda el 15 de marzo del año subsecuente a aquel en el que se ministró el recurso, previa notificación a esta Secretaría a través de la Secretaría Técnica correspondiente que dé cuenta de los motivos que justifiquen su decisión.

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

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

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

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

Adicionalmente, y en caso de que, algún evaluador determine una opinión no favorable, no se debe cambiar de evaluador para obtener una opinión favorable, toda vez que, se debe de atender sus recomendaciones y/o correcciones para que el evaluador apruebe el informe.

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

**Artículo 44.** Será responsabilidad de la Secretaría Técnica concluir la evaluación de los informes técnicos finales o parciales a más tardar el 15 de mayo del ejercicio fiscal siguiente, siempre que se hayan presentado a más tardar el 15 de enero del ejercicio fiscal subsecuente a aquel en que se ministraron los recursos.

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

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

#### Sección Segunda

##### Del Informe Financiero

**Artículo 45.** El beneficiario deberá ejercer el recurso ministrado en cada ejercicio fiscal, a más tardar el **31 de diciembre** del mismo ejercicio, debiendo entregar a más tardar el 15 de enero del ejercicio subsecuente a la Secretaría Administrativa un informe financiero final o parcial en el caso de que el desarrollo del proyecto abarque más de un ejercicio fiscal, plazo que será improrrogable.

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

**Artículo 46.** El informe financiero final deberá entregarse con un dictamen del órgano interno de control u oficina de representación y competencia del beneficiario, en los casos de personas morales y en el caso de personas físicas, deberá realizarse por un despacho externo aprobado por la Secretaría Anticorrupción y de Buen Gobierno.

Cuando el beneficiario manifieste bajo protesta de decir verdad que su órgano interno de control u oficina de representación y competencia no tiene la capacidad para realizar el dictamen, el CTA podrá autorizar como rubro financiable de manera restringida

la contratación de un despacho externo aprobado por la Secretaría Anticorrupción y de Buen Gobierno para efecto de emitir dicho dictamen.

El rubro señalado en el párrafo anterior, será de hasta el 1.5% sobre el monto total ministrado para el proyecto, siempre que dicho monto no rebase el equivalente al valor diario de 500 UMAS. Asimismo, se deberán exhibir cuando menos 3 cotizaciones con despachos externos aprobados por la Secretaría Anticorrupción y de Buen Gobierno a efecto de acreditar que se contrató al despacho que ofreció las mejores condiciones en cuanto a precio y en caso de no haber agotado el 1.5% del recurso otorgado, deberá reintegrarlo.

En aquellos casos en que no se cuente con un órgano interno de control u oficina de representación y competencia o estos no tengan la capacidad para realizar el dictamen, habiéndolo solicitado con cuando menos treinta días hábiles de anticipación al cierre del ejercicio, o bien, el monto disponible para la contratación de un despacho externo no sea suficiente, el beneficiario podrá solicitar a la Secretaría Administrativa que lo dispense de la obligación de presentar el referido dictamen, declarando de manera exhaustiva los motivos en que funda su petición y adjuntando al menos 3 cotizaciones de despachos externos aprobados por la Secretaría Anticorrupción y de Buen Gobierno, debiendo reintegrar los recursos ministrados para la contratación del despacho.

El dictamen deberá satisfacer los elementos mínimos a los que se refiere el artículo 47 del presente Manual, artículo 41, fracción VII, incisos a) al c) de los Lineamientos del Pp F003, Convenio de Asignación de Recursos correspondiente, Términos de Referencia y/o Convocatoria.

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

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

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

- I. Verificar que los gastos reportados se hayan ejercido de conformidad con las cantidades y rubros indicadas en el desglose financiero del CAR, así como las modificaciones aprobadas por el CTA o la Secretaría Técnica, cuando aplique, y , a partir de la ministración, dentro del periodo de desarrollo de las actividades del proyecto sin que éstos excedan del 31 de diciembre del ejercicio fiscal respectivo, mediante el cotejo de los importes y conceptos de los gastos reportados en el informe financiero;
- II. Verificar, cuando aplique, que los comprobantes fiscales presentados como comprobantes de los gastos reportados correspondan exclusivamente al ejercicio fiscal respectivo y que estén debidamente validados en el portal del Servicio de Administración Tributaria. En caso de que se trate de comprobantes emitidos por residentes en el extranjero sin establecimiento permanente en México, verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales aplicables;
- III. Verificar, cuando aplique, que los comprobantes fiscales presentados como comprobantes de los gastos reportados sean congruentes con los importes establecidos en los contratos celebrados entre el beneficiario y terceros;
- IV. Tratándose del rubro "becas de incidencia", el ejercicio de los recursos se podrá acreditar con recibos simples o comprobantes fiscales y adjuntando el número de perfil único en Rizoma. En el caso de recibos simples, además se deberá adjuntar copia de identificación oficial de la persona becaria;
- V. Verificar mediante cotejo que los gastos reportados correspondan a los rubros financiables, de conformidad con lo estipulado en el desglose financiero del CAR o CDC;
- VI. Verificar que los comprobantes presentados para comprobación de los rubros correspondan a la naturaleza del rubro comprobado y sean los descritos en el informe financiero. Así como revisar la evidencia de los compromisos y entregables establecidos en los contratos de prestación de servicios que formalice el beneficiario con terceros;
- VII. Verificar, mediante la comparación de los movimientos mostrados en los estados de cuenta mensuales de la cuenta bancaria donde se depositaron los recursos, o la que se tenga acreditada, los comprobantes presentados y las transferencias realizadas conforme al informe financiero del proyecto. De igual manera, verificar que se incluya el entero de los rendimientos generados, en caso de que la cuenta sea productiva, así como que no se hayan realizado transferencias a otras cuentas que no correspondan al proyecto;
- VIII. Verificar mediante la inspección de la documentación soporte que el recurso económico fue entregado a las instituciones asociadas en el proyecto, cuando así aplique, en términos de los convenios de colaboración celebrados entre el beneficiario y dichas instituciones, y
- IX. Verificar que las adquisiciones realizadas, ya sea de bienes o servicios contratados, se hayan comprobado financieramente a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal respectivo. En el caso de compra de maquinaria y equipos, verificar que estos cumplieron con las condiciones comprometidas en el CAR o CDC correspondiente o cuentan con la autorización de la Secretaría Técnica.
- X. Verificar que los beneficiarios no presenten contratos formalizados con terceros, con vigencias superiores a la duración de la etapa de ejecución del proyecto, señalada en el CAR

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

- I. Informe financiero, desglose de gastos y movimientos bancarios o flujo de efectivo firmado tanto por la persona responsable técnica como por la persona responsable administrativa (formato PDF y Excel);
- II. Opinión contable financiera emitida por Despacho Externo aprobado por la Secretaría de la Función Pública o del área de control interno del beneficiario, tratándose del informe financiero final, cuando aplique;
- III. Estados de cuenta bancarios del periodo que se pretende informar. En ellos, se deberán indicar los movimientos relacionados con cada uno de los documentos presentados para comprobar el debido ejercicio del recurso;
- IV. Pólizas de egresos;
- V. Cuando aplique, facturas que cumplan con las características fiscales vigentes, incluyendo las señaladas en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y el 40 de su Reglamento, que deberán haber sido emitidas y presentadas al beneficiario previo a su pago;  
Además, se deberá presentar el complemento de pago de los CFDI, cuando se realicen pagos en parcialidades. En caso de que se cancelen las facturas, éstas deberán sustituirse en el mismo ejercicio fiscal y deberán amparar los mismos bienes o servicios de la factura original;
- VI. Transferencias electrónicas o SPEI;
- VII. Contrato de adquisición de bienes o de prestación de servicios y evidencia de la recepción efectiva del bien o servicio, cuando aplique.  
En ningún caso se aceptarán contratos cuya fecha de formalización e inicio de vigencia sea anterior a la fecha de formalización de los CAR y posterior a la duración del proyecto o cuando no establezcan el precio cierto y determinado del bien o servicio contratado;  
Los contratos de bienes y servicios cuyo monto sea superior a 300 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, deberán estar acompañados de al menos 3 cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los 30 días previos a la fecha del contrato;
- VIII. En caso de pasajes y viáticos, se requerirá oficio y reporte de comisión o trabajo de campo, así como relación de los gastos y comprobantes relacionados con ésta (boletos de transporte y hospedaje a nombre del titular y comprobantes de alimentos);
- IX. Solicitudes de modificaciones financieras, así como sus respectivas autorizaciones emitidas por el CTA o la Secretaría Técnica, según corresponda;
- X. Verificaciones de las facturas ante el SAT;
- XI. En caso de becas de incidencia, los informes de los becarios validados por el responsable técnico del proyecto;
- XII. Evidencia de la entrada y salida del almacén de los bienes recibidos y, en su caso, señalar a las personas responsables de su resguardo. Además, incluir memoria fotográfica en la que se identifique el número de serie, marca, modelo y número de inventario;
- XIII. En caso de que en el proyecto participen instituciones corresponsables, se deberá formalizar un convenio de colaboración en el que se establezca el monto y rubros a transferir.
- XIV. Las demás que requiera la Secretaría Administrativa.

**Artículo 49.** Será responsabilidad de la Secretaría Administrativa concluir la evaluación de los informes financieros finales o parciales a más tardar el 15 de mayo del ejercicio fiscal siguiente a aquel en el que se haya ministrado el recurso, debiendo emitir en tal término, las observaciones derivadas de dicha revisión.

En caso de no existir observaciones, dentro del término antes referido, se emitirá la opinión financiera favorable.

**Artículo 50.** Cuando la Secretaría Administrativa emita sus observaciones al informe financiero, el beneficiario tendrá 10 días hábiles, contados a partir de la notificación, para manifestar, por única ocasión, lo que a su derecho convenga. Con base en la información que aporte el beneficiario, la Secretaría Administrativa, emitirá su opinión y notificará al beneficiario.

Las opiniones financieras no favorables que deriven de la presentación del informe fuera del plazo, solo podrán reconsiderarse por autorización del CTA, a solicitud de la Secretaría Técnica, debiendo JUSTIFICAR LA trascendencia de la continuidad del proyecto, además de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Que no existan reintegros pendientes por realizar;
- II. Que, en caso de contar con etapas previas, estas cuenten con opiniones técnicas y financieras favorables;
- III. Que la presentación del Informe no haya excedido del 31 de diciembre del ejercicio correspondiente;
- IV. Que el beneficiario no cuente con antecedentes de rescisión;

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

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

para la rescisión del CAR o CDC.

### Sección Tercera

#### Constancia de Conclusión del Proyecto

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

**Artículo 53.** La Constancia de Conclusión del Proyecto será emitida, considerando lo siguiente:

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

**Artículo 54.** La fecha límite para emitir la Constancia de Conclusión del Proyecto no podrá exceder del primer semestre del año siguiente al que se otorgó el apoyo.

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

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

### Sección Cuarta

#### Terminación Anticipada

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

Una vez que se hayan emitido las opiniones favorables respecto de los informes y se hayan validado los reintegros respectivos, podrá someterse a aprobación del CTA la terminación anticipada y una vez aprobada, la Secretaría Administrativa emitirá la carta finiquito correspondiente.

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

### Sección Quinta

#### Rescisión

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

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

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

## CAPÍTULO VII

### DE LAS MEDIDAS POR REINCIDENCIA EN EL INCUMPLIMIENTO

**Artículo 58.** En caso de existir un reiterado incumplimiento a las obligaciones por los beneficiarios, el CTA del Programa, en proporción a la gravedad y reincidencia del incumplimiento, podrá determinar lo siguiente:

- I. Exhortar hasta en dos ocasiones el cumplimiento;
- II. Publicación de los beneficiarios con incumplimiento en la página web de la Secretaría;
- III. Suspender nuevos apoyos del programa hasta por dos ejercicios fiscales, y;
- V. Suspender de forma definitiva nuevos apoyos del programa

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Manual entrará en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Se abroga el Manual de Procedimientos del Programa Presupuestario F003 "Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 2024, así como sus reformas, y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente instrumento.

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

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

#### ANEXO 1

### PROGRAMA PRESUPUESTARIO F003 FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

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

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

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

Etapa:	Rubro	Monto	Justificación
<b>Etapa 1/ Única</b>		\$---	
<b>Etapa 2</b>		\$---	

<b>Etapa n</b>		\$---	
<b>Total:</b>		\$---	

## ANEXO 2

**PROGRAMA PRESUPUESTARIO F003  
FORMATO DE REVISIÓN DE PROPUESTA**

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

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

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

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

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

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

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

Total:

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

## ANEXO 3

**PROGRAMA PRESUPUESTARIO F003**

**FORMATO DE CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN DEL PROYECTO**

## Constancia de Conclusión del Proyecto

Programa Presupuestario F003

[Nombre del Beneficiario]

[Nombre del Representante Legal, cuando aplique]

[Cargo]

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

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

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

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

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

**Atentamente**

(Lugar y fecha)

[Nombre de la Secretaría Técnico]

**Secretario Técnico del Programa Presupuestario F003**

C.c.p: C. [Nombre completo].- Secretario Administrativo.

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

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

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