



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

7 DE MAYO DE 2026

No. 1853

Í N D I C E

Este ejemplar se acompaña de un anexo electrónico

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el informe sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos, respecto a los recursos federales transferidos a la Ciudad de México, correspondiente al primer trimestre del ejercicio fiscal 2026 4

Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México

- ♦ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos que rigen los proyectos científicos, humanísticos, tecnológicos y de innovación social de la Secretaría, 2026 6
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Reglamento General de aplicación para la opción educativa sistema de acreditación del bachillerato por evaluaciones parciales de la Ciudad de México “Programa Saber - SECTEI” 36
- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la opción educativa del sistema de acreditación del bachillerato por evaluaciones parciales de la Ciudad de México, “Programa Saber-SECTEI” 38
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria para el registro a la opción educativa sistema de acreditación del bachillerato por evaluaciones parciales de la Ciudad de México “Programa Saber - SECTEI” 52

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Servicios de Salud Pública de la Ciudad de México

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Convenio Específico de Coordinación en materia de transferencia de insumos y ministración de recursos presupuestarios federales para realizar acciones en materia de salud pública en las entidades federativas “CONVENIO-SANAS-CDMX/2026” 61

Continúa en la Pág. 2

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

DOCTOR PEDRO MOCTEZUMA BARRAGÁN, 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, fracciones 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 investigación en materia de ciencia, humanidades, tecnología e innovación social, 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, la incorporación y reconocimiento de saberes, 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 (SECTEI), le corresponde diseñar y normar las políticas inherentes a sus atribuciones, identificando las necesidades de la población de esta entidad y su articulación con los requerimientos de incidencia social de la investigación científica, humanística, tecnológica y de innovación; 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 la población.

Que resulta indispensable contar con un instrumento jurídico que regule de manera clara y transparente los mecanismos para los procesos de convocatoria, evaluación, selección, autorización, entrega de apoyos, operación, seguimiento, conclusión y transferencia, tanto del conocimiento y la tecnología como de los resultados derivados de los proyectos científicos, humanísticos, tecnológicos y de innovación social a cargo de la SECTEI. Lo anterior, a fin de asegurar que se ejecuten bajo los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, racionalidad, transparencia, imparcialidad, igualdad de oportunidades y no discriminación, garantizando el derecho de todas las personas al acceso, uso y desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, así como a disfrutar de sus beneficios, con especial atención al cierre de brechas de desigualdad social, territorial y de género en la Ciudad de México.

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 CIENTÍFICOS, HUMANÍSTICOS, TECNOLÓGICOS Y DE INNOVACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2026.

I. OBJETIVO

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los mecanismos y las disposiciones que regulen y rijan los proyectos de investigación científica, humanística, tecnológica y de innovación de la SECTEI, orientados al beneficio colectivo de la población de la Ciudad de México y al ejercicio efectivo del derecho humano a la ciencia. Parte del reconocimiento del conocimiento como bien público estratégico, cuya producción debe ser pertinente, participativa, abierta y con incidencia social demostrable. Garantizando que dichos procesos se conduzcan bajo principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, racionalidad, transparencia, imparcialidad, igualdad de oportunidades, no discriminación, diversidad disciplinaria e inclusión territorial, en apego a la normatividad vigente, promoviendo la participación de proyectos que contribuyan a cerrar las brechas de desigualdad social, territorial y de género en la Ciudad de México.

II. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son de cumplimiento obligatorio para todo el personal adscrito a las Unidades Administrativas de la SECTEI, para las Personas Evaluadoras externas, para la Comisión Mixta de Dictaminación, para las Personas Responsables de la operación, seguimiento y conclusión de los proyectos de investigación y para las Instituciones Receptoras.

III. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las facultades otorgadas a la persona titular de la SECTEI en los presentes Lineamientos son indelegables e intransferibles. Salvo aquellas que la normativa superior aplicable permita delegar mediante acuerdo expreso publicado en la Gaceta Oficial.
2. Para el cumplimiento de los presentes Lineamientos, las personas titulares de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, Direcciones Generales y la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia en la SECTEI, se auxiliarán del personal adscrito a sus respectivas Unidades Administrativas, conforme a las atribuciones conferidas en el Manual Administrativo vigente.
3. Previo a la publicación de cualquier convocatoria o emisión de una carta invitación, se deberá contar con el Oficio de la Suficiencia Presupuestal emitido por la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI, garantizando la disponibilidad de recursos para el ejercicio fiscal correspondiente.
4. Los criterios, definiciones y montos máximos de cada Rubro Elegible se detallarán en los Anexos de estos Lineamientos, los cuales constituyen el marco de referencia obligatorio para la elaboración de los presupuestos en todas las propuestas.
5. La interpretación de los presentes Lineamientos, así como la resolución de casos no previstos en los mismos, corresponderá a las Unidades Administrativas competentes en colaboración con la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia, en el ámbito de sus atribuciones.

IV. GLOSARIO

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Activos intelectuales (existentes o futuros, reales o potenciales): Conjunto de derechos y bienes intangibles producto de la actividad inventiva, creativa y científica, generados o perfeccionados con motivo de la ejecución del Proyecto. Comprende de manera enunciativa, más no limitativa: invenciones, modelos de utilidad, diseños industriales, esquemas de trazado de circuitos integrados, secretos industriales, variedades vegetales, así como obras literarias, científicas, artísticas, software y bases de datos, entre otros.

Acuerdo en materia de transferencia de conocimiento y tecnología (licencia): Instrumento jurídico celebrado entre la SECTEI y la Institución receptora, 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 la legislación aplicable 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 (metas, entregables y productos –incluido el alcance de los mismos- y cronograma de actividades) y financiero del Proyecto (desglose financiero por tipo de gasto y por rubros elegibles de los lineamientos) y que, formalizado en sus términos, es parte integral del Convenio suscrito entre la SECTEI y la Institución receptora en total apego a los Lineamientos.

Asignación de apoyos: Recursos económicos líquidos, otorgados por la SECTEI a las Instituciones receptoras para el desarrollo de los proyectos seleccionados.

Apropiación del conocimiento: Proceso mediante el cual actores sociales diversos (comunidades, organizaciones civiles, grupos populares, tomadores de decisiones) incorporan activamente el conocimiento científico y tecnológico a sus prácticas, procesos de reflexión y marcos de acción, transformándolo en función de sus propias necesidades, códigos culturales y contextos de vida. Supone una relación horizontal entre productores y usuarios del conocimiento, en la que los actores sociales y comunitarios son reconocidos como sujetos activos de la producción de saber, no sólo como destinatarios.

Área de Seguimiento: Unidades Administrativas de la SECTEI, adscritas a la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, que tienen a su cargo la supervisión del seguimiento técnico y financiero de los proyectos seleccionados.

Carta invitación: Documento emitido por la persona titular de la SECTEI, dirigido a una persona moral, ya sea pública o privada, que posea conocimiento y experticia probada en una temática emergente de la Ciudad de México. Su propósito es invitar formalmente a presentar una propuesta de proyecto que atienda una problemática específica e identificada por la Secretaría o por el Gobierno de la Ciudad de México.

Carta finiquito: Instrumento jurídico-administrativo emitido por la persona titular de la SECTEI, mediante el cual se acredita formalmente el cumplimiento total de las obligaciones técnicas y financieras por parte de la Institución receptora. Este documento hace constar que el proyecto se ejecutó satisfactoriamente conforme a lo estipulado en el Convenio de Asignación de Recursos y su Anexo Técnico, liberando a las partes de obligaciones recíprocas derivadas de dicho instrumento, sin perjuicio de las facultades de fiscalización posteriores.

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

Ciencia ciudadana: Modalidad de investigación científica en la que personas sin formación académica especializada participan activamente en una o más fases del proceso investigativo (formulación de preguntas, recolección de datos, clasificación, análisis o difusión de resultados). Esta participación, clave en el ejercicio del derecho a la ciencia, contribuye a ampliar el alcance, la escala geográfica y la diversidad de los estudios científicos, al tiempo que fortalece la alfabetización científica y el vínculo entre la sociedad y la producción del conocimiento.

Comisión Mixta de Dictaminación: La Comisión Mixta de Dictaminación es la instancia colegiada responsable de la fase de dictaminación de las propuestas presentadas en los términos y condiciones de las convocatorias, según lo describen los presentes Lineamientos. Esta instancia es presidida por la persona titular de la SECTEI y se integra por nueve miembros con derecho a voz y voto, bajo un esquema de paridad de género y estricta ausencia de conflictos de interés. Para asegurar una dictaminación equilibrada, su conformación incluye a la Presidencia, dos personas representantes de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, dos personas del ámbito académico o científico, dos personas representantes de la sociedad civil u organizaciones comunitarias y dos personas servidoras públicas usuarias de investigación. Asimismo, con el fin de garantizar la legalidad, la transparencia y la viabilidad técnica de los actos, participarán las Direcciones Generales de Administración y Finanzas, la Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia, y la de Planeación y Evaluación Estratégica; dichas direcciones no emiten opinión sobre el mérito técnico de las propuestas y no tienen voto.

La Comisión será convocada formalmente mediante invitación de la Presidencia de este cuerpo colegiado y se encargará de seleccionar, dentro del techo presupuestal disponible, los proyectos a financiar. Para ello, ponderará el puntaje técnico obtenido, la pertinencia estratégica para la política pública de la Ciudad de México, la diversidad territorial y temática del portafolio, y la complementariedad entre proyectos. Finalmente, sus deliberaciones se documentarán en acta y los resultados se publicarán en la página web de la SECTEI.

Comunidad: Conjunto de personas que comparten un espacio, práctica, condición o propósito común, y que son afectadas de manera colectiva por los problemas que un proyecto de investigación busca atender o cuyos saberes, experiencias y necesidades son relevantes para su desarrollo. Para efectos de los presentes Lineamientos, el término comunidad no se limita a su acepción territorial o geográfica, abarca también comunidades de práctica, institucionales y de condición, tales como el personal, las personas en formación y las personas usuarias de un servicio de salud; el estudiantado, el personal docente y las familias de una escuela; los integrantes de un pueblo originario; las personas que comparten una condición de vida, una actividad productiva o una experiencia común. Lo determinante no es la proximidad física sino la existencia de intereses, saberes o condiciones compartidas que sean relevantes para los objetivos del Proyecto.

Convenio de Asignación de Recursos (CAR): Instrumento jurídico suscrito entre la SECTEI y la Institución receptora, que tiene por objeto formalizar la operación de un proyecto y el otorgamiento de recursos económicos para su ejecución. En este documento se estipulan las cláusulas de colaboración, entre otras las relativas a: los compromisos de las partes, el monto total asignado, los mecanismos de seguimiento técnico-financiero, las causas de terminación y rescisión, así como el Anexo Técnico, el cual forma parte del mismo.

Convenio de Terminación Anticipada: Instrumento jurídico suscrito entre la SECTEI y la Institución receptora, mediante el cual ambas partes acuerdan dar por concluida la vigencia del Convenio de Asignación de Recursos (CAR) antes del plazo originalmente pactado, sin que ello extinga las obligaciones de la Institución receptora de restituir los recursos ministrados no ejercidos ni de presentar los informes técnico y financiero finales.

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, evaluación, aprobación y asignación de apoyos a proyectos en materia de Ciencias, Humanidades, Tecnología e Innovación social orientados a atender problemas públicos de la Ciudad de México y en beneficio de su población.

Derecho a la Ciencia: Derecho reconocido en diversos instrumentos internacionales de los que México es parte, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política de la Ciudad de México, que establece que toda persona tiene el derecho al acceso, uso y desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, a disfrutar de sus beneficios, así como a la protección de los intereses morales y materiales derivados de las producciones científicas de las que sea autora.

Despachos de Auditores Externos: Firmas de personas morales conformadas por profesionales de la contaduría pública, registradas y autorizadas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. Su función es realizar auditorías externas de los estados financieros, contables y presupuestarios de los entes públicos, emitiendo un dictamen independiente que garantice la transparencia, razonabilidad y legalidad en el ejercicio de los recursos públicos.

Dictamen de Auditoría Financiera Final: Documento técnico-legal emitido por un Despacho de Auditores Externos autorizado, que contiene la opinión profesional sobre la razonabilidad, veracidad y legalidad del ejercicio de los recursos otorgados al proyecto. Este documento valida el Informe Financiero Final presentado por la Institución receptora y es obligatorio para todos los proyectos.

Entregables y productos de investigación: Los entregables son compromisos formales cuya entrega, en tiempo y forma, condiciona la continuidad del financiamiento y el cierre del proyecto. Los productos son resultados concretos, verificables y de acceso público derivados del proceso investigativo. Deben especificarse desde el diseño del proyecto con indicadores de verificación claros y en el anexo técnico del Convenio de Asignación de Recursos. No se limitan a publicaciones, actividades de difusión o tesis. Incluyen:

- a) Publicaciones científicas arbitradas (artículos, capítulos de libro, libros de investigación).
- b) Informes técnicos especializados o reportes de investigación de acceso público orientados a la toma de decisiones en los ámbitos comunitario o gubernamental.
- c) Prototipos, modelos físicos o desarrollos de ingeniería y diseño.
- d) Bases de datos abiertas, repositorios documentales o acervos digitalizados.
- e) Software, aplicaciones digitales o plataformas tecnológicas, priorizando el desarrollo con código abierto.
- f) Insumos para la elaboración de instrumentos de política pública (diagnósticos, propuestas normativas, guías técnicas, normas).
- g) Metodologías, protocolos o herramientas de intervención validadas y replicables.
- h) Materiales de apropiación social del conocimiento (guías comunitarias, materiales pedagógicos, productos audiovisuales, exposiciones).
- i) Procesos de diseño, construcción y/o consolidación de instancias de toma de decisiones o participación ciudadana.
- j) Productos de ciencia ciudadana y comunitaria (mapas participativos, atlas territoriales, monitoreos colectivos, inventarios colaborativos).
- k) Obras de investigación en humanidades y artes (registros etnográficos, archivos de memoria oral, producciones artísticas con sustento investigativo).
- l) Productos de propiedad intelectual y propiedad industrial orientados al interés público (registros formales de protección de creaciones derivadas del proyecto: patentes, modelos de utilidad, registros de software, diseños industriales, variedades vegetales u otras figuras reconocidas por la legislación vigente).

Financiamiento: Recurso económico que otorga la SECTEI para la ejecución de un proyecto de ciencia, tecnología o innovación.

Gasto Corriente: Erogaciones destinadas a la adquisición de bienes y servicios de consumo inmediato, así como los gastos operativos indispensables para el desarrollo y ejecución del Proyecto.

Gasto de Inversión: Erogaciones destinadas a la adquisición de bienes de capital (activos fijos) y equipo especializado que conservan su valor y son necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.

Incidencia Social de la Investigación: Capacidad de un proyecto de investigación para generar cambios concretos, demostrables y sostenibles en el contexto donde se desarrolla. Puede manifestarse en cambios de política pública, fortalecimiento comunitario o instrumentos de exigibilidad de derechos. Su evaluación requiere indicadores más allá de métricas bibliométricas.

Informe Final: Documento que describe los resultados técnicos y financieros globales del Proyecto, de conformidad con el Anexo Técnico del Convenio; será reportado en extenso por la Institución receptora a través de la Plataforma de Seguimiento de Proyectos, herramienta de la cual se genera 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 del financiamiento otorgado para el desarrollo del Proyecto, de conformidad con el Anexo Técnico del Convenio; será reportado por la persona responsable administrativa a través de la Plataforma de Seguimiento de Proyectos, de la cual se genera el Informe Parcial Cerrado. Se presenta al término de cada etapa del proyecto de investigación.

Informe Técnico Parcial: Documento que detalla los avances y resultados obtenidos de conformidad con el Anexo Técnico del Convenio; será reportado por la persona responsable técnica a través de la Plataforma de Seguimiento de Proyectos, de la cual se genera el Informe Parcial Cerrado. Se presenta al término de cada etapa del proyecto de investigación.

Informe Parcial Cerrado: Documento generado por la Plataforma de Seguimiento de Proyectos, una vez que las personas responsables de seguimiento han validado el cumplimiento del Informe Técnico o Financiero Parcial correspondiente.

Investigación Participativa: Enfoque metodológico en el que personas y comunidades afectadas por los problemas que se abordan en un proyecto de investigación participan activamente en la definición de preguntas, el diseño de la investigación, la recolección y análisis de datos y la elaboración e implementación de conclusiones.

Institución Proponente: Persona moral que, en respuesta a una carta invitación suscrita por la persona titular de la SECTEI presenta una propuesta para la ejecución de un proyecto, con el fin de obtener el apoyo económico correspondiente.

Institución receptora: Persona moral, del sector público, social o privado, con la cual la SECTEI ha suscrito un Convenio de Asignación de Recursos, a fin de desarrollar un proyecto de ciencia, tecnología o innovación y que es receptora de un financiamiento por parte de la SECTEI para el desarrollo de dicho proyecto.

Institución Solicitante: Persona moral, del sector público, social o privado, que realiza una solicitud de apoyo a la SECTEI para el desarrollo de un proyecto, en el marco de la Convocatoria, en términos de los presentes Lineamientos.

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

Metas: Resultados parciales, concretos y verificables que el Proyecto debe alcanzar en los plazos establecidos en el Anexo Técnico del Convenio, y cuyo cumplimiento acumulado da cuenta del avance hacia los objetivos del Proyecto.

Objetivo: Propósito central que el Proyecto busca alcanzar mediante la ejecución de sus actividades y el cumplimiento de sus Metas, expresado de forma clara y verificable en el Anexo Técnico del Convenio. Define el problema público o necesidad específica que el Proyecto atiende y el resultado esperado al término de su vigencia

Persona Evaluadora: Persona experta en un área del conocimiento o el área de aplicación vinculada a la temática de la propuesta de proyecto, encargada de emitir el dictamen de pertinencia y viabilidad técnica y, en su caso, financiera de la propuesta.

Persona Responsable de Seguimiento: Persona servidora pública adscrita a la SECTEI con cargo de mando medio o superior, designada por la persona titular de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación para llevar a cabo el seguimiento y supervisión del avance técnico y financiero de un proyecto hasta su conclusión. Su responsabilidad subsiste independientemente del estado que guarde el proyecto al término de su vigencia o de la modalidad de terminación prevista por la SECTEI y faculta para realizar todas las gestiones técnicas y administrativas del proyecto.

Persona Enlace de Seguimiento: Persona adscrita a la SECTEI designada por la Persona Responsable de Seguimiento para apoyar en el seguimiento y supervisión del avance técnico y financiero de un proyecto. Sus funciones incluyen el monitoreo a través de la Plataforma de Seguimiento de Proyectos y la realización de visitas de campo, así como reportar a la Persona Responsable de Seguimiento.

Persona Responsable Técnica: Persona física proponente del proyecto, designada por la Institución receptora, que cuenta con las capacidades técnicas y científicas para dirigir y ejecutar el proyecto propuesto y da 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 que cuenta con capacidades administrativas y de gestión de recursos públicos, designada por la Institución receptora, para realizar 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.

Pertinencia de la Investigación (social e institucional): Correspondencia entre las Metas, actividades, metodologías, Entregables y Productos de un proyecto de investigación, con la respuesta a necesidades reales de comunidades o territorios específicos, identificadas con participación de los propios actores involucrados, alineación con las políticas públicas o las prioridades estratégicas del Gobierno de la Ciudad de México o la SECTEI y la contribución con el desarrollo de conocimientos y tecnología, aplicables y apropiables, en beneficio de la población de esta Ciudad.

Plataforma de registro: Sistema informático a través del cual las Instituciones Solicitantes realizan su registro y la captura de la propuesta del Proyecto, integrando la documentación e información necesaria para la conformación de su expediente electrónico.

Plataforma de Seguimiento de Proyectos: Sistema informático mediante el cual las Personas Responsables y Enlaces de seguimiento verifican el cumplimiento de objetivos, el desarrollo del Proyecto y los Entregables y Productos comprometidos en el Convenio de Asignación de Recursos y su Anexo Técnico; lo anterior, mediante la validación del soporte documental cargado por las personas Responsables Técnica y Administrativa de la Institución receptora.

Plataforma de Evaluación: Sistema informático mediante el cual las Personas Evaluadoras realizan la valoración de la pertinencia técnica y financiera de las propuestas, emitiendo los dictámenes que sustentan el proceso de selección de proyectos.

Propuesta de Proyecto: Documento de postulación elaborado y presentado en la Plataforma de Registro por la Institución Proponente o Solicitante en respuesta a una Convocatoria o Invitación de la SECTEI.

Proyecto: Iniciativa de ciencia, tecnología e innovación, delimitada en tiempo, recursos y alcance, desarrollada por la Institución receptora en el marco de un Convenio de Asignación de Recursos, destinada a la atención de problemas públicos y prioritarios de la Ciudad de México. Cuyos Entregables y Productos deberán ser licenciados y/o transmitidos o transferidos al Gobierno de la Ciudad para su uso, aprovechamiento y aplicación en beneficio de la población.

Protocolo: Documento detallado que describe la metodología, objetivos, hipótesis, plan de trabajo y cronograma de actividades de un Proyecto, el cual sirve como guía técnica para su ejecución y como referente para la evaluación y seguimiento de sus alcances por parte de la SECTEI.

Rubros elegibles: Gastos permitidos y señalados en los Lineamientos, sus Anexos, la Convocatoria y el Convenio de Asignación de Recursos, necesarios para la ejecución del Proyecto. Estos deberán estar indicados en el Anexo Técnico, ser identificables, controlables y estar debidamente justificados, cumpliendo con la normatividad vigente sin excepción alguna.

Rubros no elegibles: Erogaciones no previstas en los Lineamientos, sus Anexos, la Convocatoria o el Convenio de Asignación de Recursos, así como aquellos gastos señalados explícitamente como improcedentes; estos no serán reconocidos ni reembolsados bajo ninguna circunstancia.

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

Seguimiento: Proceso continuo de verificación técnica y financiera del avance de los Proyectos, realizado por las Áreas de Seguimiento, a través de la Plataforma de Seguimiento de Proyectos, orientado a constatar el cumplimiento de las obligaciones convenidas y a detectar oportunamente cualquier desviación que requiera medidas correctivas, en apego al Manual Administrativo de la SECTEI y los presentes Lineamientos.

Seguimiento técnico: Proceso sistemático mediante el cual la SECTEI verifica el avance del proyecto respecto a sus objetivos, metodología, cronograma y compromisos (Entregables y Productos), para asegurar el uso responsable del recurso público. Además, evalúa el involucramiento y articulación de actores sociales y la transferencia y apropiación social del conocimiento. Comprende la organización de la revisión técnica e institucional de al menos un informe de avances y un informe final.

Transferencia del conocimiento: Proceso mediante el cual los saberes, métodos, hallazgos y capacidades generados en el ámbito de la investigación son comunicados, adaptados y utilizados por actores fuera del entorno académico (organismos de gobierno, sectores productivos, organizaciones sociales, comunidades, entre otros) con el propósito de resolver problemas, orientar decisiones o mejorar condiciones de vida. Va más allá de la difusión o publicación de resultados pues implica mecanismos activos de traducción, intermediación y apropiación entre quienes producen el conocimiento y quienes lo aplican. No se reduce a la transferencia tecnológica ni a la comercialización de propiedad intelectual; en el ámbito de la investigación científica financiada con recursos públicos, su sentido principal es el beneficio social.

Transdisciplina: Modo de generación de conocimiento que integra activamente saberes de actores sociales y comunitarios en todas las fases del proceso investigativo, desde la definición del problema hasta la validación de resultados. Trasciende las disciplinas sin negarlas. Requiere mecanismos demostrables de co-diseño, co-ejecución y co-validación con actores que participen como sujetos activos, no como destinatarios pasivos.

TRL, Technology Readiness Level: Niveles de Madurez Tecnológica, en español, es un método utilizado para estimar la madurez de una tecnología específica durante las fases de un desarrollo o investigación. Esta escala permite a los gestores y evaluadores tener una métrica común para discutir el estado de una tecnología y los riesgos asociados a su implementación (https://secihti.mx/wp-content/uploads/2026/03/C_Anexo_3_GuiaTRL-20260325T150907.xlsx).

Unidades Administrativas: Aquellas con atribuciones de decisión y ejecución adscritas a la SECTEI, conforme a lo establecido en la fracción I del artículo 3 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y con base en la estructura orgánica vigente de la Secretaría.

V. DE LAS SOLICITUDES DE APOYO

1. Son susceptibles de recibir apoyo las personas morales, del sector público, social o privado, que presenten propuestas orientadas al fomento, generación, uso, aprovechamiento en la generación y aplicación del conocimiento, incluyendo las humanidades, que cuenten con domicilio en la Ciudad de México.
2. Toda solicitud de apoyo deberá estar debidamente requisitada en la Plataforma de Registro SECTEI. La notificación vía correo electrónico de registro completado será el comprobante oficial de recepción.
3. La solicitud de apoyo deberá integrar la documentación soporte establecida en la Convocatoria o Carta Invitación respectiva y presentarse dentro de los plazos señalados, sin excepción. Asimismo, para ser susceptible de evaluación, la propuesta deberá cumplir con los presentes Lineamientos y completar todos los apartados obligatorios contenidos en la Plataforma de Registro.

4. No serán elegibles las solicitudes o propuestas presentadas por personas responsables técnicas o Instituciones receptoras que:

- a) Tengan proyectos vigentes o adeudos técnicos o financieros con la SECTEI.
- b) Se encuentren en proceso de cierre administrativo o no hayan obtenido su Carta de finiquito de proyectos anteriores.
- c) Mantengan procesos administrativos o judiciales activos por controversias derivadas de apoyos otorgados por la SECTEI o la extinta Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- d) Hayan incurrido en incumplimientos de cualquier naturaleza en proyectos previamente apoyados.

Una persona solicitante o proponente no podrá presentar dos o más solicitudes de apoyo dentro de una misma convocatoria, garantizando así la equidad en la distribución de los recursos.

Los periodos de recepción de solicitudes podrán ampliarse exclusivamente cuando la demanda sea insuficiente respecto a los objetivos de la Convocatoria. Dicha ampliación requerirá la autorización de la persona titular de la SECTEI y deberá publicarse en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y el portal electrónico oficial para conocimiento general.

VI. DE LAS MODALIDADES DE APOYO

La SECTEI otorgará apoyos bajo las siguientes modalidades:

1. Por Convocatoria

Las propuestas deberán sujetarse a las disposiciones de los presentes Lineamientos y a las bases específicas de las Convocatorias que para tal efecto se emitan. Estas deberán ser publicadas obligatoriamente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el portal electrónico institucional de la SECTEI para garantizar su máxima difusión.

2. Por Carta Invitación

La persona titular de la SECTEI, con base en las atribuciones que le confiere la normativa, podrá invitar a personas morales, del sector público, social o privado, a presentar propuestas para la ejecución de proyectos específicos orientados a la atención de necesidades públicas y prioritarias de la Ciudad de México.

Solo serán evaluadas las propuestas presentadas por las personas morales que hayan sido formalmente invitadas.

La aceptación de la Carta Invitación deberá ser suscrita por la persona que cuente con las facultades legales y representación jurídica suficientes para obligar a la institución y, en su caso, firmar el Convenio de Asignación de Recursos correspondiente, y deberá acompañarse del formato de “Alineación de Proyecto por invitación” debidamente completado.

3. Registro de Propuestas

Las instituciones u organizaciones interesadas en participar deberán realizar el registro de sus propuestas de manera obligatoria a través de la Plataforma de Registro dentro de los plazos establecidos. La carga de la información y documentación será responsabilidad exclusiva de la Institución Solicitante o Institución Proponente; la omisión de cualquier requisito será causa de desestimación de la propuesta.

4. Exclusividad de financiamiento

Las propuestas deberán ser postuladas con carácter de exclusividad para cualquiera de las modalidades. Esto implica que el proyecto, en el alcance y metas técnicas descritas, no podrá estar sujeto a procesos de evaluación simultáneos ni haber sido aprobado por otra fuente de financiamiento para los mismos rubros de gasto. Esta disposición no impide la concurrencia de esquemas de cofinanciamiento, siempre que estos se declaren explícitamente y no generen una duplicidad de recursos para las mismas actividades.

VII. DE LA CONVOCATORIA

1. La Convocatoria será publicada, al menos, una vez al año (sujeta a la suficiencia presupuestal correspondiente) en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el portal electrónico institucional de la SECTEI. Deberá contener, como mínimo, los siguientes apartados:

- a) Fundamentación jurídica.
- b) Ejes, líneas, objetivos, temáticas o problemáticas específicas que la SECTEI busca atender.
- c) Calendario de actividades (registro, evaluación, resultados y formalización).
- d) Etapas y metodología de los procesos de evaluación.
- e) Criterios generales de Rubros Elegibles y No Elegibles.
- f) Contenidos específicos de las Propuestas y sus Anexos, que incluyan: Formato del Anexo Técnico con desglose financiero detallado.
- g) Definición de activos de propiedad intelectual y mecanismos de transferencia tecnológica y/o del conocimiento.
- h) Dirección electrónica de la Plataforma de Registro para la captura de solicitudes.
- i) Requisitos de participación y documentos probatorios para la acreditación de los requisitos.
- j) Montos máximos de apoyo por convocatoria y por proyecto, así como las condiciones de concurrencia de recursos, en apego a la suficiencia presupuestal.
- k) Condiciones y términos en materia de confidencialidad, transparencia, protección de datos personales, divulgación y propiedad intelectual; así como el destino de los bienes y servicios generados, y los mecanismos para la apropiación del conocimiento y la transferencia tecnológica.
- l) Plazos máximos de ejecución y condiciones para la suscripción de Convenios Modificatorios.
- m) Guía o rúbrica de evaluación que será utilizada por las personas evaluadoras.
- n) Productos de divulgación y apropiación social del conocimiento, los cuales deberán sujetarse estrictamente a los requerimientos de formatos, calidades y entrega en soporte físico estipulados en un Anexo.
- o) En caso de haber recibido beneficios de recursos, convocatorias u otras asignaciones por parte de la SECTEI, se deberá presentar la Carta Finiquito o mecanismo de cierre correspondiente de la persona Responsable Técnica que presenta una propuesta.

2. Declinación al apoyo por Convocatoria

La persona seleccionada que decida declinar el apoyo otorgado mediante convocatoria deberá notificar dicha decisión por escrito a la persona titular de la SECTEI, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la publicación de los resultados. La falta de presentación de la documentación para la formalización o la ausencia de respuesta en dicho plazo se entenderá como una declinación tácita para todos los efectos administrativos, permitiendo a la SECTEI reasignar los recursos conforme a la disponibilidad presupuestal para el apoyo a otros proyectos.

VIII. DE LA CARTA INVITACIÓN

1. La persona titular de la SECTEI podrá emitir cartas invitación dirigidas a personas morales, del sector público, social o privado que, por su alta especialización, infraestructura, conocimiento y experiencia comprobable en una temática prioritaria o emergente, resulten idóneas para proponer soluciones a problemáticas de la Ciudad de México.

La Carta Invitación deberá contener, al menos, los siguientes apartados:

- a) Temática o problemática específica que busca atender la SECTEI.
- b) Entregables y productos mínimos esperados.
- c) Periodo máximo para la ejecución del Proyecto.
- d) Alcances y criterios para el ejercicio financiero, en apego a los presentes Lineamientos.
- e) 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.
- f) Formato de “Alineación de proyectos de investigación por invitación”.
- g) Indicación de la persona Responsable de Seguimiento para la invitación.

La Institución Proponente interesada en participar deberá presentar una respuesta formal mediante oficio, adjuntando el formato “Alineación de proyectos de investigación por invitación” debidamente requisitado.

En caso de haber recibido previamente recursos, apoyos, convocatorias u otras asignaciones por parte de la SECTEI, deberá anexar la Carta Finiquito o el mecanismo de cierre correspondiente, según aplique.

La documentación deberá presentarse en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la Carta invitación.

Una vez valorada la respuesta, el proceso de formalización de la propuesta continuará a través del Responsable de Seguimiento correspondiente, mediante la captura y evaluación de la propuesta en la Plataforma de la SECTEI.

2. La Institución 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 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de esta. La falta de respuesta en dicho plazo se entenderá como una declinación tácita para todos los efectos administrativos.

IX. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO

1. Revisión documental

Se llevará a cabo una revisión general documental probatoria de la existencia y constitución legal de la persona moral solicitante y la relativa al cumplimiento de los términos establecidos en los presentes Lineamientos y la Convocatoria. La revisión se hará en la Plataforma de Registro de la SECTEI y la realizará el equipo responsable de la Convocatoria dentro de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Las solicitudes de apoyo 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 las siguientes etapas del proceso de evaluación.

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

2. Revisión de pertinencia social e institucional

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos documentales, se procederá a la evaluación de la pertinencia social e institucional de las propuestas, entendida como la correspondencia del proyecto con las necesidades sociales o territoriales identificadas, su alineación con las prioridades del Gobierno de la Ciudad de México o de la Secretaría, y su potencial de generar conocimientos o tecnologías aplicables en beneficio de la población. Para una definición completa, deberá consultarse el glosario de los presentes Lineamientos.

Esta revisión será realizada por el equipo responsable de la convocatoria dentro de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación y consistirá en valorar, mediante una cédula de evaluación, la manera en que una propuesta integre sistémica y congruentemente los siguientes componentes:

- a) Respuesta a necesidades públicas prioritarias identificadas en las líneas estratégicas de la convocatoria, con sustento en evidencia y en diálogo con los actores sociales, comunitarios o institucionales que enfrentan dichas necesidades.
- b) Generación o aplicación de conocimiento que produzca resultados verificables, accesibles y orientados al bien común, contribuyendo tanto a la solución de problemas concretos como al fortalecimiento de capacidades científicas, tecnológicas, comunitarias o institucionales en la Ciudad de México.
- c) Mecanismos claros y viables de transferencia y apropiación social del conocimiento, que aseguren que los resultados generados lleguen efectivamente a sus usuarios (instituciones públicas, comunidades, organizaciones sociales, tomadores de decisiones u otros actores identificados) y puedan ser utilizados, reproducidos o adaptados de forma autónoma más allá del periodo de financiamiento.

Aquellas solicitudes que no obtengan una valoración positiva en materia de pertinencia social e institucional no continuarán a la siguiente fase del proceso. El resultado de dicha evaluación será inapelable.

Esta fase aplica exclusivamente a la modalidad de apoyo “Por Convocatoria”. En la modalidad “Por Carta Invitación”, la pertinencia social e institucional constituye un criterio sine qua non de la propia invitación: es la persona titular de la SECTEI quien, al emitirla, ya ha determinado que el tema y la institución destinataria son pertinentes para las prioridades del Gobierno de la Ciudad de México.

3. Evaluación Técnica y Financiera

La revisión técnica y financiera de las postulaciones para proyectos es un proceso externo, confidencial y no remunerado, llevado a cabo por personas investigadoras o con expertise en las áreas del conocimiento o de aplicación relacionadas con la temática principal del proyecto a evaluar.

Las personas evaluadoras son invitadas a participar en el proceso a través de medios electrónicos oficiales, en específico mediante correo electrónico.

El proceso se realiza a través de la Plataforma de Evaluación de la SECTEI, mediante acceso personal e intransferible. Cada proyecto recibirá la evaluación de al menos dos Personas Evaluadoras y, de manera preferente, de tres. En todos los casos, la SECTEI procurará conformar duplas o tríadas con complementariedad disciplinaria, de modo que los perfiles de las personas evaluadoras aporten perspectivas diversas, tanto disciplinarias como epistemológicas, que contribuyan al fortalecimiento integral de la propuesta evaluada. Cada persona evaluadora emitirá una calificación numérica y comentarios fundados sobre el proyecto asignado. Las Personas Evaluadoras de proyectos deberán excusarse de participar si tienen potencial conflicto de interés.

Los evaluadores también dan su opinión en el tema financiero, evaluando la congruencia entre las actividades, entregables y el presupuesto solicitado.

Para que una propuesta de proyecto sea recomendada para su aprobación y financiamiento deberá contar con, al menos, dos evaluaciones positivas con una calificación aprobatoria mínima de 80/100.

Ninguna Persona Evaluadora podrá participar en la Convocatoria y/o ser parte de algún proyecto postulado.

A partir de esta fase los proyectos por convocatoria con evaluación técnica y financiera aprobatoria continúan su proceso de dictaminación. El resultado de dicha evaluación será inapelable.

X. DE LA SELECCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO

La Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación presentará a la Comisión Mixta de Dictaminación el listado de propuestas con evaluación técnica y financiera aprobatoria, ordenadas por puntaje de mayor a menor, junto con la ficha estratégica de cada proyecto y el techo presupuestal disponible. La Comisión revisará el portafolio completo antes de tomar decisiones individuales, con el propósito de valorar su composición global.

La selección procederá en dos rondas: en la primera se aprobarán los proyectos con mayor puntaje técnico hasta agotar aproximadamente el 50% del presupuesto disponible; en la segunda ronda el 50% restante se destinará a equilibrar el portafolio en términos de diversidad temática, territorial y de género, priorizando áreas o alcaldías subrepresentadas en la primera ronda.

Toda decisión que se aparte del orden de puntaje deberá justificarse explícitamente en el acta. Los resultados finales serán publicados en la página electrónica de la SECTEI (sectei.cdmx.gob.mx) y serán inapelables.

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 y en la Convocatoria.

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 Mixta de Dictaminación, de sus recomendaciones y comentarios, así como de la suficiencia presupuestal disponible.

Toda la información relacionada a propuestas de proyectos tendrá carácter de confidencial para evitar la vulnerabilidad ante el potencial de inventiva y garantía en términos de derechos de autor y propiedad intelectual.

XI. APROBACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS

La Unidad Administrativa responsable del seguimiento notificará formalmente a la Institución receptora la aprobación de su proyecto a través de correo electrónico oficial o por los medios digitales habilitados en la plataforma, surtiendo efectos de notificación legal.

La formalización de los Proyectos y el Financiamiento se realizará mediante la suscripción del Convenio de Asignación de Recursos, instrumento que será elaborado y validado por la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia de la SECTEI.

1. Proceso de formalización y plazos

El proceso para la formalización del convenio será de hasta 30 (treinta) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la publicación de resultados. Este plazo comprende todas sus etapas conforme a la siguiente distribución orientativa:

- a) La Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia elaborará la propuesta de convenio dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la integración completa del expediente.
- b) Las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación revisarán la propuesta de convenio y enviarán a la Institución receptora para su revisión dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la recepción de la propuesta de convenio.
- c) La Institución receptora, incluida su área jurídica, realiza la revisión y enviará sus observaciones a la propuesta de convenio dentro de los 8 (ocho) días hábiles siguientes a la recepción de la propuesta de convenio por parte de las Unidades Administrativas.
- d) La Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia asigna número de convenio, imprime y envía a la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación para recabar las firmas de la Institución receptora y de las personas servidoras públicas de la Subsecretaría que intervienen y devuelve a la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia, en un plazo de 7 (siete) días hábiles siguientes a la recepción de los ejemplares del Convenio.
- e) La Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia recaba la firma del Titular de la SECTEI, dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles siguientes a la recepción de los ejemplares del Convenio firmados por todas las personas signatarias.
- f) Para el registro del compromiso de pago ante la Secretaría de Administración y Finanzas, las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación deberán remitir un ejemplar del Convenio de Asignación de Recursos con firmas autógrafas a la Dirección General de Administración y Finanzas.

Si la formalización no se concreta en dicho plazo por causas imputables a la Institución receptora, la SECTEI podrá cancelar la asignación del recurso. En este punto, dentro del año fiscal vigente, los recursos liberados podrán reasignarse al proyecto que, en el listado de propuestas recomendadas por la Comisión Mixta de Dictaminación, ocupe el lugar inmediato siguiente en orden de puntaje entre aquellos que no fueron seleccionados en la ronda de financiamiento original.

Este plazo se suspenderá únicamente por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditados y validados por la SECTEI.

La Institución receptora podrá iniciar actividades una vez suscrito el instrumento jurídico y comprometer el uso de recursos hasta que se realice la ministración de los mismos.

2. Registro en el Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores de la Ciudad de México

La Institución receptora, deberá acudir a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de la firma de su Convenio de Asignación de Recursos a la Subdirección de Finanzas, adscrita a la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI, a efecto de recibir el asesoramiento correspondiente para realizar el trámite del Registro en el Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores de la Ciudad de México.

Lo anterior, con la finalidad de brindar mayor flexibilidad operativa y evitar inconsistencias derivadas de los distintos requerimientos que establecen las instituciones bancarias.

Sin la conclusión de estos registros y la validación de la cuenta interbancaria por parte de la Tesorería, la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI se verá imposibilitada para tramitar la ministración de los recursos ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, deslindando a la SECTEI de cualquier responsabilidad por retrasos en la ejecución del Proyecto.

Por disposición normativa, la Secretaría de Administración y Finanzas únicamente realizará la entrega de los recursos a las Instituciones receptoras vía transferencia electrónica a las Cuentas Bancarias Registradas, considerando lo siguiente:

- a) Si el convenio aún no ha sido suscrito, la SECTEI quedará facultada para cancelar la asignación del apoyo mediante resolución administrativa fundada y motivada, procediendo a la reasignación de los recursos reservados conforme a las prioridades institucionales y disponibilidad presupuestal.
- b) Si el convenio ya fue suscrito, la SECTEI podrá iniciar el procedimiento de rescisión del instrumento en términos de lo establecido en el propio convenio y en la legislación administrativa aplicable.

Las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, requerirán a la Institución receptora la evidencia documental de haber realizado ante la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI, el trámite para el registro de su Cuenta Bancaria para la transferencia electrónica de los recursos.

3. Ministración de recursos

Una vez formalizado el convenio, la SECTEI, en los términos del mismo, gestionará la ministración del recurso a través de la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI, sujetándose al calendario presupuestal del Gobierno de la Ciudad de México y a la normatividad financiera vigente para el ejercicio fiscal correspondiente:

- a) La Institución receptora deberá emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente al monto a ministrar, el cual deberá estar firmado por la persona Responsable Técnica e incluir de manera explícita el nombre del proyecto y el número de convenio. Dicho CFDI deberá remitirse a la SECTEI mediante oficio formal con los datos bancarios necesarios y en el plazo establecido en el convenio.
- b) La persona responsable de seguimiento del proyecto en la SECTEI verificará su integridad y, en su caso, solicitará a la Dirección General de Administración y Finanzas el trámite de pago de ministración, remitiendo para ello el CFDI firmado por la persona responsable técnica y por la de seguimiento con la documentación soporte correspondiente.
- c) La Dirección General de Administración y Finanzas realizará el trámite del pago de ministración ante la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, considerando los cierres del ejercicio fiscal, así como, los plazos y términos que emita la Subsecretaría de Egresos de la Ciudad de México.
- d) La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, llevará a cabo la ministración conforme a los tiempos y procedimientos administrativos aplicables, considerando las aperturas y cierres de los sistemas correspondientes cada mes dentro del ejercicio fiscal.

XII. OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS

1. Las Instituciones receptoras tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Registrar ante la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI una cuenta bancaria de uso exclusivo para el proyecto y sin generación de rendimientos, la cual deberá incorporarse previamente al Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores de la Ciudad de México.

Excepcionalmente, las instituciones que, por normativa interna o disposiciones federales, operen mediante cuentas concentradoras, podrán utilizar dichas cuentas, siempre que garanticen la identificación, trazabilidad y control exclusivo de los recursos del proyecto mediante auxiliares contables y bancarios específicos.

- b)** Cumplir a cabalidad con los compromisos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos y su Anexo Técnico, celebrado entre las partes.
- c)** 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.
- d)** Integrar un expediente físico y digital que contenga toda la información técnica y financiera de las etapas que conforman el Proyecto. Conservando el mismo al menos 5 años a partir del término de la vigencia del proyecto.
- e)** 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 10 (diez) días hábiles posteriores a la fecha del periodo a reportar para los primeros, y un máximo de 20 (veinte) 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.
- f)** 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. Reconocer explícitamente el financiamiento de la SECTEI CDMX en todas las publicaciones, productos, presentaciones y materiales derivados del proyecto, utilizando la leyenda institucional que la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación establezca para tal efecto.
- g)** 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.
- h)** Atender los requerimientos que formule la SECTEI respecto al desarrollo, seguimiento y conclusión del Proyecto.
- i)** Notificar por escrito el cambio de las personas Responsables Técnica, Administrativa y/o representante legal, dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles, a partir de que esto ocurra.
- j)** 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. Los derechos de propiedad intelectual e industrial derivados del proyecto deberán gestionarse con orientación al interés público, privilegiando esquemas de licenciamiento abierto, acceso no exclusivo o transferencia preferente a instituciones públicas y organizaciones sociales.
- k)** Garantizar que la participación de personas, comunidades u organizaciones en el proyecto se realice bajo principios de consentimiento informado, voluntariedad, reciprocidad y respeto a la autonomía de los actores involucrados, conforme a los protocolos éticos declarados en la propuesta aprobada y apegándose a la normativa vigente en materia de investigación con seres humanos.
- l)** Asegurar que los datos generados por el proyecto sean gestionados conforme a los principios FAIR (localizables, accesibles, interoperables y reutilizables) y depositados en repositorios de acceso abierto cuando no exista restricción ética o legal que lo impida, en un plazo máximo de seis meses posteriores a la conclusión del proyecto.
- m)** Garantizar condiciones de participación dignas, equitativas y libres de discriminación para todas las personas involucradas en el proyecto, incluyendo estudiantes, personal técnico, colaboradores comunitarios y cualquier actor no académico, independientemente de su modalidad de vinculación.
- n)** Las demás que requiera la SECTEI para el debido seguimiento del Proyecto.

2. La SECTEI tendrá las siguientes obligaciones:

- a)** Contar con la suficiencia presupuestal relacionada a la Convocatoria o Carta Invitación previo a su emisión, confirmada mediante oficio por la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI para apoyar la realización de proyectos.
- b)** Otorgar el apoyo que se haya comprometido en el Convenio, el cual será transferido en una ministración de conformidad con lo estipulado.
- c)** Proporcionar a la Institución receptora toda la documentación normativa para el seguimiento técnico y financiero del Proyecto.
- d)** 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.
- e)** 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 la Institución receptora, de acuerdo con el Anexo Técnico del Proyecto y lo previsto en los presentes Lineamientos.
- f)** Supervisar el ejercicio de los recursos asignados a los proyectos, así como las actividades que se realicen en el desarrollo de los mismos.
- g)** Conformar un expediente físico y digital que contemple la información de seguimiento del Proyecto.
- h)** Otorgar facilidades, en cualquier momento, cuando se lleven a cabo auditorías por órganos competentes.
- i)** 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.
- j)** Instalar Comités temáticos de Seguimiento Técnico y de Incidencia de los proyectos con el objeto de revisar de manera periódica el avance técnico de los proyectos, orientar su potencial de incidencia en política pública o práctica comunitaria, identificar sinergias entre proyectos del mismo portafolio y facilitar la articulación activa entre la academia, el gobierno y la sociedad civil.
- k)** Las demás necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones de supervisión y seguimiento al Proyecto, al Convenio y al Anexo Técnico.

XIII. INFORMACIÓN PÚBLICA, RESERVADA Y CONFIDENCIAL

Todo conocimiento generado en los proyectos con financiamiento público será considerado de acceso público de manera predeterminada, excepto aquella que, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, y demás disposiciones aplicables, deba considerarse como información de acceso restringido, en las modalidades de reservada o confidencial e identificada bajo dichos supuestos.

La información que se reciba con motivo de las propuestas de proyectos se considerará información confidencial por su potencial de protección por derechos de propiedad intelectual o industrial. En aquellos casos en que la Institución receptora entregue a la SECTEI información que pueda ser catalogada como de acceso restringido, deberá manifestarlo expresamente, por escrito, especificando los documentos o las secciones del proyecto en que dicha información se encuentre, así como los motivos que justifiquen su clasificación. Será responsabilidad exclusiva de la Institución receptora señalar de manera clara y precisa la información que deba considerarse como de acceso restringido. En caso de no hacerlo, la información se considerará pública.

Las personas que tengan bajo su custodia o tramitación información clasificada como de acceso restringido estarán obligadas a mantenerla con esa calidad. El incumplimiento de esta obligación será sancionado conforme a lo dispuesto por las leyes penales y/o administrativas aplicables.

XIV. PROPIEDAD INTELECTUAL, DERECHOS DE AUTOR, TRANSFERENCIA Y APROPIACIÓN SOCIAL DEL CONOCIMIENTO

La SECTEI reconoce que los derechos morales derivados de los Activos Intelectuales generados en el Proyecto corresponden a las personas físicas que participaron activamente en su creación o generación. Dicho reconocimiento se extiende a todas las personas que participaron activamente en la generación de dichos activos, independientemente de su adscripción institucional o formación académica, incluyendo integrantes de comunidades, organizaciones sociales y pueblos originarios, particularmente cuando aporten conocimientos, saberes o prácticas preexistentes que sirvan de base o insumo para la investigación. En todo momento, las partes deberán ser garantes de dichos derechos, de conformidad con lo que disponen la Ley Federal del Derecho de Autor, la Ley Federal de Protección de la Propiedad Industrial y la Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

Los derechos patrimoniales derivados de proyectos financiados con recursos públicos corresponderán de manera compartida a la Institución receptora y a la SECTEI en representación del gobierno de la Ciudad de México, en los casos que sea de interés y previo acuerdo a su registro. En todos los casos, se privilegiarán esquemas de licenciamiento que garanticen el acceso público al conocimiento generado, limitando los modelos de explotación exclusiva o comercial que restrinjan su uso por parte de instituciones públicas, comunidades o ciudadanía en general.

La Institución receptora deberá contribuir en impulsar la Propiedad Intelectual, Transferencia Tecnológica y del Conocimiento, a través de las siguientes acciones:

a) Los derechos patrimoniales sobre los activos intelectuales generados con financiamiento público corresponderán de manera compartida a la SECTEI, en representación del Gobierno de la Ciudad de México, y a la Institución receptora, en los casos particulares que sean de interés y previo acuerdo a su registro. La proporción y condiciones de la cotitularidad se establecerán en el Convenio de Asignación de Recursos, atendiendo a la naturaleza del activo y el nivel de contribución de cada parte. En todos los casos, ambas partes privilegiarán esquemas de explotación que garanticen el acceso público al conocimiento generado.

Para todos los demás casos, la Institución receptora estará obligada a otorgar al Gobierno de la Ciudad de México, por conducto de la SECTEI, licencias de uso sobre los resultados del Proyecto susceptibles de protección mediante figuras de propiedad intelectual. Las licencias serán gratuitas, irrevocables y no exclusivas, permitiendo al Gobierno de la Ciudad de México usar, reproducir, adaptar y difundir los resultados del Proyecto para fines públicos y en beneficio de la población de la Ciudad de México.

Las licencias podrán transferirse a entidades del Gobierno de la Ciudad de México y a otros organismos públicos. En el caso de transferencias a personas físicas o morales de carácter privado, se requerirá la autorización conjunta de la SECTEI y la Institución receptora, y deberá garantizarse que la transferencia no implique explotación exclusiva ni restricción de acceso para instituciones públicas, comunidades o ciudadanía en general.

b) La SECTEI podrá difundir en sus canales y medios oficiales de comunicación información sobre los Proyectos, sus datos, metodologías, resultados, entregables y productos, con el fin de divulgar la ciencia y tecnología, visibilizar impactos y promover la transferencia y vinculación del conocimiento, sin requerir autorización previa de la Institución receptora, garantizando en todo momento el reconocimiento explícito de la autoría de las personas y comunidades que los generaron. Las excepciones por seguridad, propiedad intelectual o protección de datos personales, deberán declararse desde la propuesta y serán valoradas caso por caso.

La Institución receptora deberá publicar en acceso abierto los productos generados con financiamiento público, incluyendo datos, metodologías y resultados, en los repositorios y plataformas públicas o abiertos. Dichos materiales, deberán otorgar el crédito correspondiente, a la SECTEI. Las excepciones por seguridad, propiedad intelectual o protección de datos personales deberán declararse desde la propuesta y serán valoradas caso por caso.

c) La Institución receptora deberá declarar desde la presentación de la propuesta los mecanismos mediante los cuales el conocimiento generado será traducido, transferido y apropiado hacia quienes lo aplican o son beneficiarios o usuarios directos, con el propósito de contribuir a resolver problemas públicos, orientar decisiones o mejorar condiciones de vida de la población de la Ciudad de México. Dicha declaración constituirá parte integral de la propuesta y su cumplimiento será verificado durante el seguimiento y evaluación del proyecto.

La protección de la producción científica mediante mecanismos de propiedad intelectual no es aplicable a la totalidad de los proyectos, dado que su procedencia depende de la naturaleza de la investigación y desarrollo tecnológico que se realice. Por lo anterior, únicamente los proyectos que contemplen la generación de resultados susceptibles de protección a través de figuras de propiedad intelectual deberán cumplir con las siguientes condiciones:

1. Los proyectos deberán estar en un nivel mínimo de maduración tecnológica (TRL) 3.

2. Conforme a las mejores prácticas internacionales en materia de gestión de propiedad intelectual, se deberá contar con alguno de los siguientes estudios, el cual deberá adjuntarse como anexo al Protocolo:

- Estudio de libertad de operación: análisis internacional de patentes que acredite la no infracción de derechos de propiedad intelectual preexistentes e identifique oportunidades de innovación.

- Estudio del estado del arte: análisis exploratorio de patentes y publicaciones científicas internacionales, que permita identificar el nivel de desarrollo tecnológico existente y las oportunidades de innovación en el área del proyecto.

El cumplimiento de las condiciones anteriores, determinarán la pertinencia de la solicitud para que el rubro elegible de "Propiedad Intelectual" sea elegible como gasto del Proyecto.

Los proyectos que involucren la participación de personas que contribuyen activamente al desarrollo del proyecto, independientemente de su adscripción institucional o formación académica, incluyendo integrantes de comunidades, organizaciones sociales y pueblos originarios, tienen la obligación de devolver los resultados a dichas personas y colectivos en formatos accesibles, útiles y oportunos, como condición de cierre del proyecto. Esta devolución no equivale a difusión o divulgación, implica procesos activos mediante los cuales el conocimiento generado sea comprensible, apropiable y accionable por las personas y comunidades que participaron en su producción o que son destinatarias de sus resultados. Los materiales, metodologías o herramientas diseñadas con y para comunidades específicas no podrán ser objeto de restricciones de uso que limiten su acceso por parte de esas mismas comunidades. La SECTEI promoverá que los productos de apropiación social del conocimiento sean registrados, documentados y puestos a disposición pública como parte del acervo científico y cultural de la Ciudad de México. El cumplimiento de esta obligación deberá detallarse como un producto o hito específico en el Anexo Técnico del Convenio de Asignación de Recursos. La omisión de la evidencia de devolución en el Informe Final impedirá la emisión de la Carta Finiquito y el cierre administrativo del proyecto.

XV. DE LOS RECURSOS DEL APOYO

1. Naturaleza y manejo del recurso

Los apoyos económicos otorgados no forman parte del patrimonio ni del presupuesto de la institución receptora y deberán ser administrados en una cuenta bancaria de uso exclusivo para el proyecto, sin generación de rendimientos, misma que deberá registrarse previamente en el Catálogo de Cuentas Bancarias de Proveedores de la Ciudad de México.

Excepcionalmente, las instituciones que operen mediante cuentas concentradoras, por disposición normativa interna o federal, deberán habilitar una subcuenta contable específica para el proyecto o bien garantizar la identificación, trazabilidad y control exclusivo de los recursos, mediante auxiliares contables y bancarios específicos, y notificar formalmente a la SECTEI para su validación y seguimiento.

No podrán recibir apoyo los Proyectos que ya cuenten con otro apoyo económico para el mismo propósito. De comprobarse esta situación en el transcurso del proyecto, el monto asignado a ese concepto se cancelará y deberá reintegrarse en su totalidad.

Si durante la ejecución del Proyecto se detecta información o documentos no veraces, el apoyo será cancelado de manera inmediata, se solicitará la devolución total de los recursos otorgados y se hará del conocimiento a las áreas correspondientes.

2. Comprobante de depósito y acreditación del recurso

La Institución receptora deberá presentar el comprobante fiscal digitalizado por internet (CFDI) conforme a los plazos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos.

La SECTEI procederá a realizar el depósito en la cuenta bancaria autorizada. La Institución receptora deberá informar mediante oficio la recepción del recurso con copia del estado de cuenta que acredite la recepción del depósito correspondiente.

En caso de que el depósito se haya efectuado en una cuenta concentradora y conforme al Convenio deba transferirse a una subcuenta específica del proyecto, ésta deberá cumplir con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos. El traspaso de recursos deberá informarse mediante oficio anexando el estado de la cuenta específica y el comprobante de transferencia.

3. Restricciones de gasto

Durante la ejecución del Proyecto no está autorizada la realización de los siguientes actos:

- a) Transferencias a cuentas personales o distintas a las autorizadas con excepción de los casos fortuitos o de fuerza mayor, validados por SECTEI.
- b) Erogaciones realizadas desde cuentas personales.
- c) Pagos mediante tarjeta de crédito.
- d) Cambios y uso de recursos entre partidas sin autorización previa.
- e) Pago de sueldos y sobresueldos para el equipo de trabajo del proyecto.
- f) Erogaciones fuera de la vigencia del convenio.
- g) Erogaciones que no estén expresamente contempladas en el Anexo Técnico o que no hayan sido previamente autorizadas mediante los mecanismos establecidos en estos Lineamientos.
- h) Gastos de rubros no elegibles.
- i) Cualquier otro que contravenga lo establecido en la Convocatoria y los presentes Lineamientos.

El incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones dará lugar a la obligación de reintegrar de manera inmediata la totalidad de los recursos correspondientes, los cuales se considerarán no ejercidos para efectos de la comprobación del gasto.

4. Temporalidad de los gastos

Los recursos deberán ejercerse dentro de la vigencia del convenio, incluyendo los destinados al rubro de auditoría del informe financiero final. Solo se reconocerán erogaciones realizadas entre la fecha de firma del convenio y el término de su vigencia. No se admitirán comprobantes con fecha posterior al término de vigencia del Convenio.

Los gastos comprometidos que no hayan sido efectivamente pagados al término de la vigencia no serán reconocidos como válidos y el importe correspondiente deberá reintegrarse conforme a la Cláusula de Devolución del instrumento jurídico.

5. Comprobación de gasto

Todos los pagos deberán realizarse mediante transferencia bancaria o cheque. Se permitirá el uso de tarjeta de débito asociada a la cuenta bancaria del proyecto exclusivamente para gastos vinculados a trabajo de campo. El uso de efectivo será admisible únicamente en la partida de viáticos y pasajes.

6. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI)

Todos los gastos registrados en los informes financieros deberán estar soportados con facturas electrónicas en formato XML y representación impresa en PDF, conforme a los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, debiendo coincidir los montos y conceptos reportados con lo establecido en el Anexo Técnico del Convenio. La verificación de las facturas a través del portal del SAT se realizará automáticamente en la Plataforma de Seguimiento al momento de su registro.

Es obligación de la Institución receptora garantizar que los CFDI cumplan con los requisitos fiscales aplicables. Los comprobantes con inconsistencias o que no cumplan dichos requisitos no serán válidos y el recurso correspondiente deberá reintegrarse. Deberán conservar en su poder los comprobantes fiscales de los gastos emitidos durante el desarrollo del Proyecto y al menos 5 (cinco) años posteriores a la conclusión de la vigencia del Convenio.

Quedan exentos de la obligación de CFDI los pagos por concepto de becas otorgadas a personas estudiantes de licenciatura, especialidad, maestría o doctorado que participen en el Proyecto, los cuales deberán respaldarse con recibo firmado por la persona becaria, la persona responsable administrativa y la persona responsable técnica. Los pagos de becas se realizarán mensualmente y deberán acompañarse del plan de trabajo conforme al cronograma autorizado en plataforma y de la evaluación de desempeño del período correspondiente.

Asimismo, quedan exentos los comprobantes emitidos en el extranjero —invoice— siempre que cumplan con los requisitos de la legislación local aplicable y se acompañen de la documentación soporte correspondiente.

Cuando se adquieran con un mismo proveedor bienes o servicios correspondientes a más de un rubro elegible, siempre deberán solicitarse facturas por separado conforme a los conceptos autorizados en el Anexo Técnico. De no ser posible facturar por separado, podrá cargarse en la Plataforma mediante la modalidad de recibo, incluyendo en el archivo PDF la factura, el XML y la validación del SAT, registrando el IVA del rubro específico a cargar.

Se deberán 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.

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 y/o contable generado con el total de los movimientos y el saldo a la fecha del informe correspondiente, firmados por el área administrativa de la Institución receptora.

7. Estados de cuenta

Se deberán 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.

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 y/o contable generado con el total de los movimientos y el saldo a la fecha del informe correspondiente, firmados por el área administrativa de la Institución receptora.

8. Partidas de gasto de inversión

Para todas las compras de software, sistemas de información, bienes informáticos, mobiliario, equipo educacional, de laboratorio, maquinaria y herramientas, deberá incluirse en formato PDF la factura del bien adquirido y evidencia fotográfica de su recepción en el sitio de desarrollo del Proyecto, identificados con el número de convenio, número de serie y número de inventario de la Institución en su caso.

9. Modificaciones financieras

Durante el desarrollo del Proyecto y hasta el término de la vigencia podrán presentarse un máximo de cinco solicitudes de ajustes financieros (transferencias de recursos entre rubros elegibles), siempre y cuando no afecte el cumplimiento de los objetivos y resultados finales.

Las solicitudes de ajustes financieros deberán presentarse a través de la Plataforma de Seguimiento de Proyectos, y mediante oficio a la Persona Responsable de Seguimiento. La SECTEI analizará la procedencia y notificará la resolución por la misma vía y mediante oficio formal por conducto de la Persona Responsable de Seguimiento de la SECTEI.

Toda solicitud deberá señalar la justificación de los motivos del cambio, la no afectación a las metas y objetivos del Proyecto, los conceptos específicos a adquirir y la documentación soporte. De considerarse procedente, la persona Responsable de Seguimiento realizará la validación mediante oficio. Los ajustes financieros serán efectivos a partir de la fecha de notificación de la respuesta aprobatoria de la SECTEI.

Las modalidades de transferencia autorizadas son las siguientes: de un rubro elegible a otro; de un rubro elegible a varios rubros elegibles; de varios rubros elegibles a un rubro elegible; y de un rubro elegible para la apertura de un rubro no contemplado en el Convenio primigenio, siempre que sea elegible conforme a los presentes Lineamientos.

Cuando se requiera adquirir un concepto específico no contemplado en el desglose financiero del Anexo Técnico, sin que ello modifique la distribución entre rubros elegibles, bastará con solicitar autorización mediante oficio, la cual será registrada en la Plataforma.

XVI. AMPLIACIÓN DE PLAZOS Y OTRAS MODIFICACIONES

Las solicitudes de modificación de vigencia deberán solicitarse por escrito por la persona Responsable Técnica o Administrativa, con al menos 60 (sesenta) días hábiles de antelación al término de la vigencia del convenio y serán gestionadas por la persona Responsable de Seguimiento.

Las prórrogas podrán solicitarse como máximo en dos ocasiones. El tiempo total prorrogado no podrá exceder la mitad del periodo de vigencia inicial.

Cualquier cambio en la persona designada como Responsable Técnica o Responsable Administrativa por parte de la Institución receptora deberá notificarse mediante oficio dirigido a la persona Responsable de Seguimiento, dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha del cambio. Dicho oficio deberá acompañarse del nombramiento oficial correspondiente.

No se autorizarán modificaciones que alteren el objeto del proyecto, disminuyan entregables o incrementen el recurso financiero originalmente autorizado, salvo por caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados y validados por la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.

XVII. INFORMES DE SEGUIMIENTO

La Institución receptora deberá presentar informes de seguimiento que den cuenta del avance técnico, de incidencia social y financiero del proyecto. La elaboración y emisión de dichos informes se realizará a través de la Plataforma de Seguimiento de Proyectos.

Los informes parciales tendrán una periodicidad semestral y comprenderán un Informe Técnico y un Informe Financiero. El Informe Técnico deberá incluir, en formato PDF, el avance de las actividades realizadas conforme al cronograma de trabajo establecido en el convenio primigenio; en el apartado de "ANEXOS" de la Plataforma de Seguimiento de Proyectos, se incorporará la documentación probatoria que sustente dichas actividades, la cual podrá consistir en oficios, gráficas, imágenes y cualquier otro documento oficial que las justifique. El Informe Financiero deberá acompañarse de los estados de cuenta del periodo que se reporta y de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) en formato PDF y XML correspondientes a los pagos efectivamente realizados durante dicho periodo.

Las observaciones que, en su caso, se generen a los informes parciales o final serán notificadas a través de la Plataforma de Seguimiento de Proyectos y deberán atenderse por el mismo medio. El sistema genera automáticamente un documento denominado "Observaciones" para su consulta. Una vez atendidas las observaciones y validados los informes, la Institución receptora deberá entregar mediante oficio, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles contados a partir de la notificación oficial del informe validado por la Persona Responsable de Seguimiento, el Informe Técnico Cerrado y el Informe Financiero Cerrado, firmados en original con tinta azul por las personas responsables de la Institución receptora.

El Informe Final deberá incluir los resultados técnicos y financieros del proyecto en su totalidad, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico del Convenio. Deberá ser presentado de manera exhaustiva por la Institución receptora a través de la Plataforma de Seguimiento de Proyectos, desde la cual se genera el formato de Informe Final Cerrado. Este último deberá entregarse mediante oficio, acompañado del dictamen financiero y de una USB con la carpeta digital del proyecto integrada conforme a los requisitos solicitados, en el plazo de 30 (treinta) días hábiles al término de la vigencia del Convenio.

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”**.

XVIII. 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 y su Anexo Técnico.

El cumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos y su Anexo Técnico será verificado por la persona Responsable de Seguimiento y notificado a la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación y sus Direcciones Generales correspondientes para su visto bueno. Dicha verificación incluirá la revisión integral de la totalidad de los productos y entregables comprometidos, comprobando no solo su existencia formal, sino su contenido, calidad, formato y accesibilidad conforme a las condiciones establecidas en los presentes Lineamientos.

1. Acreditación de la socialización y devolución de resultados. En los proyectos que involucren la participación de comunidades, organizaciones sociales, pueblos originarios y demás actores sociales y comunitarios, la Institución receptora deberá incluir en su Informe Final una Memoria de Restitución. Este documento consistirá en una síntesis descriptiva de las acciones realizadas para compartir los hallazgos, productos o beneficios del proyecto con los actores participantes. La validez de esta evidencia se basará en su pertinencia y utilidad para la comunidad, pudiendo acreditarse mediante el envío de los materiales generados (ej. guías, materiales audiovisuales, infografías, o registros de encuentros de diálogo) que den cuenta del proceso de devolución. La entrega de esta Memoria es un requisito indispensable para la validación técnica del cierre y la posterior emisión de la Carta Finiquito.

La SECTEI, a través de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación podrá solicitar, en caso necesario, la opinión de evaluadores externos o de la Comisión Mixta de Dictaminación que tuvo conocimiento del proyecto, respecto al cumplimiento de los entregables en los Informes Técnico y Financiero.

La Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación notificará vía oficio su visto bueno del Proyecto el inicio del proceso de cierre a la Institución receptora, y gestionará con la intervención de la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia la expedición de la Carta Finiquito, cuando sea procedente, previa entrega por parte de la Institución receptora a la SECTEI de las Licencias de uso gratuito, cuando corresponda.

En caso de que se considere que existen causas de incumplimiento del Convenio celebrado entre las partes, se deberá precisar los motivos del incumplimiento y adjuntar la documentación soporte que lo acredite. La Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de la persona responsable de seguimiento, deberá turnar el expediente a la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia, para su estudio a efecto de que se oriente o inicien las acciones jurídicas procedentes.

En los casos que así se determine por causas justificadas, validadas por la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación y la Dirección General correspondiente, se suscribirá un Convenio de Terminación Anticipada. La Carta Conclusión se emitirá únicamente tras la devolución de los recursos no ejercidos y sus rendimientos financieros.

Las áreas de seguimiento dispondrán de un plazo máximo de 6 (seis) meses —contados a partir del término de la vigencia del convenio o de la última comunicación oficial— para concluir las gestiones de cierre administrativo.

2. Condiciones de entrega válida de productos y entregables

Para que la entrega de productos y entregables sea considerada válida y proceda el cierre del proyecto, deberá cumplir las siguientes condiciones:

a) Los productos digitales (bases de datos, software, plataformas, materiales audiovisuales, publicaciones, entre otras) deberán entregarse en formatos abiertos, estables y de acceso directo, sin restricciones de contraseña, suscripción o plataforma privada. Las ligas o URLs entregadas deberán estar activas y verificables al momento de la revisión; una liga inactiva o de acceso restringido no constituye entrega válida.

b) Los materiales audiovisuales deberán cumplir estándares mínimos de calidad técnica:

Categoría	Resolución Mínima Recomendada	Contexto de Uso
Fotografía	300 ppp (impresión) / 72 ppp (web)	Calidad de detalle en papel vs. pantalla.
Video	1080p (Full HD)	Estándar actual para redes y YouTube.
Audio	44.1 kHz / 16 bits	Calidad CD (mínimo profesional).
Gráficos	Vectorial (SVG/AI)	Sin resolución fija (escalable al infinito).
Bitrate Audio	128 - 320 kbps	Para archivos comprimidos como MP3.

c) Los materiales de divulgación y apropiación social del conocimiento deberán demostrar que fueron efectivamente distribuidos o transferidos a sus destinatarios, mediante evidencia documental como listas de distribución, registros fotográficos, acuses de recibo institucional o minutas de talleres.

d) Los informes técnicos deberán entregarse en formato PDF con texto seleccionable, no como imágenes escaneadas.

e) Las publicaciones científicas arbitradas podrán acreditarse con comprobante de envío a revista indexada si el proceso editorial no ha concluido al momento del cierre, siempre que se entregue el manuscrito completo.

La entrega parcial de productos sin autorización previa de modificación del Anexo Técnico, así como la entrega de materiales que no correspondan en contenido, formato o calidad a lo comprometido, serán consideradas incumplimiento y darán lugar a las acciones establecidas en el párrafo correspondiente de esta sección. La persona responsable de Seguimiento documentará en el expediente la verificación de cada producto con evidencia específica, no mediante validación genérica.

f) La validación técnica de la Memoria de Restitución se sujetará a la comprobación de los siguientes criterios objetivos:

- Evidencia de ejecución: Existencia de soportes materiales o digitales (fotografías, videos, archivos de diseño o enlaces verificables) que den constancia de que el acto de devolución o socialización con la comunidad efectivamente se realizó.

- Adecuación del lenguaje: Verificación de que los productos entregados a la comunidad utilizan formatos, términos o medios de comunicación comprensibles para actores sociales y comunitarios, garantizando que el conocimiento sea accesible y accionable.

- Correspondencia técnica: Alineación plena entre las acciones de socialización reportadas y los compromisos de impacto social o metas de divulgación establecidos en el Anexo Técnico del convenio.

XIX. CONSIDERACIONES ADICIONALES

Las Unidades Administrativas responsables del seguimiento podrán solicitar el apoyo técnico de la Dirección General Jurídica Normativa y de la Unidad de Transparencia y de la Dirección General de Administración y Finanzas en el ámbito de sus competencias. Cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos será resuelta por la persona titular de la SECTEI, con la opinión de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.

ANEXO I

RELATIVO A LOS RUBROS DE GASTO DE LOS PROYECTOS CIENTÍFICOS, HUMANÍSTICOS, TECNOLÓGICOS Y DE INNOVACIÓN SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2026.

El presente Anexo I da a conocer los rubros de gasto aplicables a los Proyectos por Convocatoria en materia de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación social 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.

Para proyectos en las áreas de humanidades, artes e investigación cultural, se incluyen materiales propios del proceso creativo e investigativo: materiales plásticos, audiovisuales, escenográficos, de registro etnográfico y de producción editorial artesanal o independiente, directamente vinculados al desarrollo del Proyecto.

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 con el Proyecto y con 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, minutos 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. Solo incluye el gasto de inscripción al congreso y/o taller. En los informes técnicos y financieros correspondientes se deberá incluir la relación de las actividades realizadas durante los talleres y congresos, así como sus resultados y la manera en que contribuyen a los fines y objetivos del proyecto. Adicionalmente, se deberá anexar la documentación comprobatoria (Por ejemplo, constancia de participación en el Congreso/Taller, ponencia en su caso), que corrobore la asistencia a cada uno de los eventos reportados.

Propiedad Intelectual: gastos relacionados con la gestión y registros de propiedad intelectual (propiedad industrial y derechos de autor) nacional o internacional, que sean estrictamente necesarios para proteger los resultados del Proyecto y garantizar su acceso público. Se financiarán únicamente cuando la estrategia de protección adoptada sea congruente con los

principios de acceso abierto y beneficio colectivo establecidos en estos lineamientos: licencias abiertas, uso no exclusivo, protección frente a apropiación privada por terceros, o resguardo de conocimientos comunitarios o tradicionales. No procederá el financiamiento de gestiones cuyo propósito sea la explotación comercial exclusiva o la restricción del acceso a resultados generados con recursos públicos.

Material de difusión: materiales requeridos para transferir, asimilar, divulgar y difundir los resultados 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 material de divulgación y difusión.

Servicios especializados externos: contratación de personas físicas o morales externas al equipo de investigación cuyos conocimientos, capacidades técnicas o presencia territorial sean indispensables para el desarrollo del proyecto y no puedan ser cubiertos por la Institución receptora y participantes del Proyecto. Todos los servicios, sin excepción, deben cumplir con lo dispuesto en la normatividad local y federal aplicable.

- 1) 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 la Institución receptora, ni para el pago de personas responsables o participantes del Proyecto.
- 2) Las contrataciones deberán estar vinculadas al cumplimiento del objeto del Convenio, por lo que deberá presentarse a la persona responsable o enlace de seguimiento, 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.
- 3) Será responsabilidad de la Institución receptora 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.
- 4) 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.
- 5) En proyectos de investigación artística, humanística o de comunicación científica, se reconocen como servicios especializados los honorarios de artistas, intérpretes, performers, narradores orales, gestores culturales comunitarios y otras personas cuya práctica sea parte constitutiva de la metodología del Proyecto, siempre que su participación esté prevista en el Anexo Técnico y vinculada a un entregable o producto específico.
- 6) El rubro no podrá sobrepasar el 30% del total del monto asignado al Proyecto.

Producción artística y cultural con sustento investigativo: Gastos asociados a la producción, edición, montaje, registro o exhibición de obras, performances, instalaciones, piezas audiovisuales, publicaciones de creación o materiales de apropiación social del conocimiento que constituyan entregables o productos del Proyecto. Aplica únicamente cuando la producción artística o cultural forme parte del diseño metodológico aprobado en el Anexo Técnico y no tenga como propósito principal la difusión institucional de la SECTEI. No podrá superar el 30% del monto total asignado al Proyecto.

Gasto de auditoría del Informe Financiero Final: gasto obligatorio destinado exclusivamente para la contratación del Despacho Externo acreditado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, 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 de la Institución receptora.

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: Los apoyos económicos destinados a personas estudiantes que participen en el Proyecto y deseen obtener un grado académico a través de dicha participación deberán ser directos y acreditarse mediante comprobante autógrafo de la persona estudiante y validado por la Institución receptora. Las personas posdoctorantes no se considerarán estudiantes.

Las personas estudiantes que deseen ser registrados como personas becarias del proyecto, deberán incorporarse al Padrón de Personas Becarias en la plataforma de seguimiento.

Para su registro, deberán presentar la siguiente documentación:

- 1) Copia de identificación oficial vigente (anverso y reverso).
- 2) Comprobante de inscripción vigente en la institución educativa correspondiente.
- 3) Plan de trabajo que incluya cronograma de actividades, firmado por el o la estudiante y por la persona responsable técnica del Proyecto (escrito libre).
- 4) Declaración firmada por el o la estudiante, bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste no recibir ningún otro apoyo económico de fuentes distintas a la SECTEI durante el periodo de la beca (escrito libre).

Una vez concluida la revisión documental y administrativa, y resultando procedente la solicitud, la SECTEI validará el registro de la becaria o becario en la plataforma de seguimiento y emitirá el oficio de autorización correspondiente.

Para determinar los montos de los apoyos se podrán tomar como base los siguientes tabuladores:

- 1) Licenciatura: Hasta dos (2) UMA.
- 2) Especialidad/Maestría: Hasta cuatro (4) UMA.
- 3) Doctorado: Hasta seis (6) UMA.

El pago de la beca procederá únicamente una vez que la persona Responsable Técnica haya verificado la validación del registro en la plataforma de seguimiento y se cuente con el oficio de autorización correspondiente. En caso de que se efectúe un pago sin que dichos requisitos estén satisfechos, el importe recibido deberá reintegrarse a la cuenta bancaria del proyecto.

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

Viáticos y pasajes: gastos necesarios para el trabajo de campo del proyecto, incluyendo transporte (avión en clase económica, autobús, ferrocarril, renta de vehículo u otros justificados), hospedaje, alimentos y peajes, que deberán estar directamente vinculados al proyecto, contando con justificación informada por la Persona responsable técnica y autorizada previamente por la SECTEI. Aplican únicamente para integrantes del proyecto y dentro del periodo y lugar de la comisión, no se autorizan gastos por propinas, alcohol o cigarros, y para su comprobación se deberá presentar en PDF (con XML cuando aplique), reporte de actividades, relación de gastos, comprobantes fiscales (CFDI; salvo en el extranjero) y, en su caso, devolución de recursos no ejercidos.

El rubro no podrá sobrepasar el 10% del total del monto asignado al proyecto y deberá estar estrictamente relacionado con el desarrollo del mismo.

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 relacionadas directamente con el desarrollo del Proyecto.

Bienes informáticos: adquisición de servidores, computadoras, impresoras, escáner, 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, de 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:

- 1) Las comisiones bancarias o comisiones por uso y manejo de cuenta.
- 2) Gastos financieros, intereses, gastos por transferencias bancarias.
- 3) Gastos ya financiados en otro proyecto.
- 4) Pérdidas cambiarias.
- 5) Multas o recargos fiscales.
- 6) Seguros.
- 7) Pago a socios, filiales, sucursales, franquicias de la Institución receptora.
- 8) Pagos entre las instituciones participantes cuando el Proyecto se desarrolle en colaboración.
- 9) Pago de nóminas, sueldos y salarios, sobresueldos, prestaciones, entre otros.
- 10) Prestación de servicios de contabilidad.
- 11) No se podrán realizar gastos que no estén acordes al objeto del Convenio ni enajenarse equipo, instrumentos, muebles, etc.
- 12) La adquisición de inmuebles no es elegible por ningún motivo.
- 13) Adquisición de vehículos cuando no estén acordes al objeto del Convenio.
- 14) No aplica la recuperación de inversiones previas.
- 15) 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 POR INVITACIÓN DE LA PERSONA TITULAR 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 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 la carta invitación. 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.

Para proyectos en las áreas de humanidades, artes e investigación cultural, se incluyen materiales propios del proceso creativo e investigativo: materiales plásticos, audiovisuales, escenográficos, de registro etnográfico y de producción editorial artesanal o independiente, directamente vinculados al desarrollo del Proyecto.

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 SECTEL.

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 y registros de propiedad intelectual (propiedad industrial y derechos de autor) nacional o internacional, que sean estrictamente necesarios para proteger los resultados del Proyecto y garantizar su acceso público. Se financiarán únicamente cuando la estrategia de protección adoptada sea congruente con los principios de acceso abierto y beneficio colectivo establecidos en estos lineamientos: licencias abiertas, uso no exclusivo, protección frente a apropiación privada por terceros, o resguardo de conocimientos comunitarios o tradicionales. No procederá el financiamiento de gestiones cuyo propósito sea la explotación comercial exclusiva o la restricción del acceso a resultados generados con recursos públicos.

Material de Difusión: materiales requeridos para transferir, asimilar, divulgar y difundir los resultados del Proyecto. El rubro no podrá superar el 25% 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: contratación de personas físicas o morales externas al equipo de investigación cuyos conocimientos, capacidades técnicas o presencia territorial sean indispensables para el desarrollo del proyecto y no puedan ser cubiertos por la Institución receptora y participantes del Proyecto. Todos los servicios, sin excepción, deben cumplir con lo dispuesto en la normatividad local y federal aplicable.

1) 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 la Institución receptora, ni para el pago de personas responsables o participantes del Proyecto.

2) Las contrataciones deberán estar vinculadas al cumplimiento del objeto del Convenio, por lo que deberá presentarse a la persona responsable o enlace de seguimiento, 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.

3) Será responsabilidad de la Institución receptora 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.

4) 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.

5) En proyectos de investigación artística, humanística o de comunicación científica, se reconocen como servicios especializados los honorarios de artistas, intérpretes, performers, narradores orales, gestores culturales comunitarios y otras personas cuya práctica sea parte constitutiva de la metodología del Proyecto, siempre que su participación esté prevista en el Anexo Técnico y vinculada a un entregable o producto específico.

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

Producción artística y cultural con sustento investigativo: Gastos asociados a la producción, edición, montaje, registro o exhibición de obras, performances, instalaciones, piezas audiovisuales, publicaciones de creación o materiales de apropiación social del conocimiento que constituyan entregables o productos del Proyecto. Aplica únicamente cuando la producción artística o cultural forme parte del diseño metodológico aprobado en el Anexo Técnico y no tenga como propósito principal la difusión institucional de la SECTEI. No podrá superar el 45% del monto total 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 de la Institución receptora.

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: Los apoyos económicos destinados a personas estudiantes que participen en el Proyecto y deseen obtener un grado académico a través de dicha participación deberán ser directos y acreditarse mediante comprobante autógrafo de la persona estudiante y validado por la Institución receptora. Las personas posdoctorantes no se considerarán estudiantes.

Las personas estudiantes que deseen ser registrados como personas becarias del proyecto, deberán incorporarse al Padrón de Personas Becarias en la plataforma de seguimiento.

Para su registro, deberán presentar la siguiente documentación:

- 1) Copia de identificación oficial vigente (anverso y reverso).
- 2) Comprobante de inscripción vigente en la institución educativa correspondiente.
- 3) Plan de trabajo que incluya cronograma de actividades, firmado por el o la estudiante y por la persona responsable técnica del Proyecto (escrito libre).
- 4) Declaración firmada por el o la estudiante, bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste no recibir ningún otro apoyo económico de fuentes distintas a la SECTEI durante el periodo de la beca (escrito libre).

Una vez concluida la revisión documental y administrativa, y resultando procedente la solicitud, la SECTEI validará el registro de la becaria o becario en la plataforma de seguimiento y emitirá el oficio de autorización correspondiente.

Para determinar los montos de los apoyos se podrán tomar como base los siguientes tabuladores:

- 1) Licenciatura: Hasta dos (2) UMA.
- 2) Especialidad/Maestría: Hasta cuatro (4) UMA.
- 3) Doctorado: Hasta seis (6) UMA.

El pago de la beca procederá únicamente una vez que la persona Responsable Técnica haya verificado la validación del registro en la plataforma de seguimiento y se cuente con el oficio de autorización correspondiente. En caso de que se efectúe un pago sin que dichos requisitos estén satisfechos, el importe recibido deberá reintegrarse a la cuenta bancaria del proyecto.

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

Viáticos y pasajes: gastos necesarios para el trabajo de campo del proyecto, incluyendo transporte (avión en clase económica, autobús, ferrocarril, renta de vehículo u otros justificados), hospedaje, alimentos y peajes, que deberán estar directamente vinculados al proyecto, contando con justificación informada por la Persona responsable técnica y autorizada previamente por la SECTEI. Aplican únicamente para integrantes del proyecto y dentro del periodo y lugar de la comisión, no se autorizan gastos por propinas, alcohol o cigarros, y para su comprobación se deberá presentar en PDF (con XML cuando aplique), reporte de actividades, relación de gastos, comprobantes fiscales (CFDI; salvo en el extranjero) y, en su caso, devolución de recursos no ejercidos.

El rubro no podrá sobrepasar el 10% del total del monto asignado al proyecto y deberá estar estrictamente relacionado con el desarrollo del mismo.

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:

- 1) Las comisiones bancarias o comisiones por uso y manejo de cuenta.
- 2) Gastos financieros, intereses, gastos por transferencias bancarias.
- 3) Gastos ya financiados en otro proyecto.
- 4) Pérdidas cambiarias.
- 5) Multas o recargos fiscales.
- 6) Seguros.
- 7) Pago a socios, filiales, sucursales, franquicias de la Institución receptora.
- 8) Pagos entre las instituciones participantes cuando el Proyecto sea desarrollado en colaboración.
- 9) Pago de nóminas, sueldos y salarios, sobresueldos, prestaciones, entre otros.
- 10) Prestación de servicios de contabilidad.
- 11) No se podrán realizar gastos que no estén acordes al objeto del Convenio ni enajenarse equipo, instrumentos, muebles, etc.
- 12) La adquisición de inmuebles no es elegible por ningún motivo.
- 13) Adquisición de vehículos cuando no sean acordes al objeto del Convenio.
- 14) No aplica la recuperación de inversiones previas.
- 15) 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 al día siguiente de la publicación del presente aviso y estarán vigentes en tanto no se expida disposición que los abrogue 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 educativos, 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 08 de mayo de 2025.

Ciudad de México, a 27 de abril de 2026

(Firma)

DR. PEDRO MOCTEZUMA BARRAGÁN
SECRETARIO DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México
CLARA MARINA BRUGADA MOLINA

Consejera Jurídica y de Servicios Legales
ERÉNDIRA CRUZVILLEGAS FUENTES

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
VERÓNICA REBOLLO GARCÍA

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios
GUILLERMO RUBÉN PACHECO REYES

Subdirector de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones
OMAR FERNANDO GARCÍA SÁNCHEZ

Jefe de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios
SAID PALACIOS ALBARRÁN

INSERCIONES

Plana entera	\$ 2, 759.00
Media plana.....	\$ 1, 484.00
Un cuarto de plana	\$ 924.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Ciudad de México.

Consulta en Internet
www.consejeria.cdmx.gob.mx

IMPORTANTE

El contenido, forma y alcance de los documentos publicados, son estricta responsabilidad de su emisor
(Costo por ejemplar \$73.00)