



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

11 DE ABRIL DE 2023

No. 1081

### Í N D I C E P O D E R E J E C U T I V O

#### **Jefatura de Gobierno**

- ◆ Decreto por el que se abroga el Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior del Distrito Federal y se expide el Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México 4

#### **Secretaría de Administración y Finanzas**

- ◆ Acuerdo por el que se dan a conocer las participaciones en ingresos federales correspondientes a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México en el primer trimestre del año 2023 36

#### **Secretaría de Cultura**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria para ocupar plazas de músicos en la Orquesta Filarmónica de la Ciudad de México 44

#### **Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos que rigen los proyectos científicos, tecnológicos, de innovación y divulgación 50

Continúa en la Pág. 2

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

**DOCTORA JESÚS OFELIA ANGULO GUERRERO, Secretaria de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8, apartado C, numeral 4, de la Constitución Política de la Ciudad de México, 11 fracción I, 13, 14, 16 fracción VII, 18, 20 fracción III, IX y XXV y 32 apartado B de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

### 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 científica, tecnológica, de innovación y de divulgación, así como la vinculación de éstos con los sectores productivos, sociales y de servicios, a fin de resolver problemas y necesidades de la Ciudad, contribuir a su desarrollo económico y social, elevar el bienestar de la población y reducir la desigualdad; promoviendo la formación de técnicos y profesionales, la enseñanza de la ciencia y la tecnología desde la educación básica, y el apoyo a creadores, inventores e innovadores.

Que a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, en lo sucesivo la **SECTEI**, le corresponde diseñar y normar las políticas inherentes al estudio y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación en la Ciudad de México; identificar las necesidades para el desarrollo de la Ciudad y su interrelación con los requerimientos de investigación científica, tecnológica, de innovación y de divulgación; así como promover la participación de la comunidad científica y de los sectores públicos, social y privado en el desarrollo de programas y proyectos de fomento a la investigación científica, el desarrollo tecnológico, la innovación productiva y la divulgación para el fortalecimiento y generación de conocimiento en la Ciudad de México.

Que resulta indispensable contar con un instrumento jurídico que contribuya a la regulación de manera clara y transparente de los mecanismos para llevar a cabo los procesos de evaluación, selección, autorización, apoyo, operación y conclusión de los proyectos científicos, tecnológicos, de innovación y divulgación a cargo de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México; a fin de garantizar que éstos se concreten bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, racionalidad, transparencia e imparcialidad, con un claro propósito de bien público común.

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, TECNOLÓGICOS, DE INNOVACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

#### **I. GLOSARIO**

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**Anexo Técnico:** Documento que describe de manera ejecutiva el alcance técnico y financiero del proyecto y que, formalizado en sus términos, es parte integrante del Convenio suscrito entre la **SECTEI** y el Sujeto de Apoyo.

El Anexo Técnico deberá contener como mínimo: Título de Proyecto, Objetivo General, Objetivos Específicos, Responsable Técnico, Sujeto de Apoyo, entregables detallados, cronograma de actividades y desglose financiero por rubros aprobados, elegibles del anexo correspondiente de los Lineamientos.

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

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

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

**Carta Invitación:** Documento emitido por la persona titular de la **SECTEI**, mediante la cual se invita a un proponente para que realice una propuesta en atención a una problemática ó necesidad de la Ciudad de México.

**Carta Finiquito:** Documento emitido por la persona titular de la **SECTEI**, mediante el cual se hace constar la conclusión satisfactoria técnica y financiera de un proyecto.

**Comisión de evaluación externa:** Instancia de evaluación constituida por personas expertas o especialistas de reconocido prestigio en México o en el extranjero, preferentemente del Sistema Nacional de Investigadores, para analizar y dictaminar la viabilidad y factibilidad técnica-financiera de las solicitudes de apoyo presentadas a la **SECTEI** o avances de proyecto.

**Convenio:** Instrumento jurídico, suscrito entre la **SECTEI** y el Sujeto de Apoyo, mediante el cual se formaliza los compromisos entre las partes para la ministración del apoyo, así como el desarrollo y ejecución del proyecto apoyado.

**Convocatoria:** Comunicado publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, a través del cual se promueve y difunde al público interesado el tema o área prioritaria que se apoyará por parte de la **SECTEI**, en el que se establecen los requisitos, términos y condiciones para participar.

**Despachos Externos:** Listado de firmas de auditores externos preferentemente acreditados por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, o en su caso, por la Secretaría de la Función Pública (SFP) para dictaminar estados financieros. Se pueden consultar en las siguientes páginas: <http://www.contraloria.cdmx.gob.mx/> y <https://www.gob.mx/sfp> respectivamente.

**Dirección Ejecutiva:** Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa de la **SECTEI**.

**Evaluador Externo:** Persona física no adscrita a la **SECTEI** que preferentemente forme parte del Sistema Nacional de Investigadores, especializada en un área particular del conocimiento relacionada con la temática de la solicitud de apoyo, quien emite un dictamen de pertinencia técnica y financiera.

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

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

**Informe Final:** Documento que describe el resultado final técnico y financiero del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico del Convenio, el cual será cargado por el Sujeto de Apoyo, a través de la plataforma de seguimiento y entregado de manera física debidamente firmado y rubricado a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**Informe Financiero Parcial:** Documento que da cuenta del ejercicio de los recursos económicos otorgados para el desarrollo del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico del Convenio, el cual será cargado por el Sujeto de Apoyo, a través de la plataforma de seguimiento y entregado de manera física debidamente firmado y rubricado a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**Informe Técnico Parcial:** Documento que precisa los resultados obtenidos de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico del Convenio, el cual será cargado por el Sujeto de Apoyo, a través de la plataforma de seguimiento, y entregado de manera física debidamente firmado y rubricado a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

**Lineamientos:** Instrumento normativo que contribuye a regular los procesos de selección, evaluación, autorización, operación, seguimiento y conclusión de los proyectos científicos, tecnológicos, de innovación y divulgación de la **SECTEI**.

**Plataforma de Registro:** Sistema informático, a través del cual los solicitantes se registran y realizan la captura de la solicitud de apoyo con toda la información necesaria para generar su expediente.

**Plataforma de Seguimiento:** Sistema informático, mediante el cual las áreas responsables de seguimiento verifican el avance, el cumplimiento del objetivo y los entregables comprometidos en el instrumento jurídico mediante soporte documental y electrónico, aportados por el responsable técnico y administrativo del proyecto.

**Plataforma de Evaluación Externa:** Sistema informático, mediante el cual las personas evaluadora realiza la valoración de la pertinencia técnica y financiera de la solicitud.

**Proyecto científico, tecnológico, de innovación y divulgación:** Propuesta aprobada y beneficiada por la **SECTEI** para su desarrollo a través de un Convenio, que atienda problemáticas ó necesidades de la Ciudad de México y que sus entregables puedan ser transferidos al Gobierno de la Ciudad.

**Proponente:** Persona física y/o moral que atiende la carta invitación signada por la Titular de la **SECTEI** para la obtención de recursos y ejecución del proyecto.

**Seguimiento:** Actividades realizadas por las unidades administrativas competentes, en apego a las disposiciones aplicables, en especial al Manual Administrativo de la **SECTEI** vigente.

**Responsable de Seguimiento:** Servidor público adscrito a la **SECTEI**, designado por su superior jerárquico para que, dentro del ámbito de su competencia, lleve a cabo el seguimiento y supervisión del avance técnico y financiero de un proyecto hasta su conclusión.

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

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

**Rubros Elegibles:** Conceptos de gasto establecidos dentro del objeto clasificador del gasto; incluidos en los Lineamientos, la Convocatoria y el Convenio, necesarios para la ejecución del proyecto. Deberán señalarse en el Anexo Técnico y ser identificables, controlables y justificados, dando cumplimiento a la normatividad vigente, sin excepción alguna.

**Rubros no Elegibles:** Gastos establecidos dentro del objeto clasificador del gasto; no considerados en los Lineamientos, la Convocatoria y el Convenio del Proyecto o señalados como no procedentes.

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

**Solicitante:** Persona física o moral, pública o privada, que realiza una Solicitud de Apoyo a la **SECTEI**, en términos de los presentes Lineamientos y de la Convocatoria para el desarrollo de un Proyecto.

**Solicitud de apoyo:** Propuesta que realiza un solicitante, para que la **SECTEI** le otorgue apoyo financiero, con la finalidad de llevar a cabo el desarrollo de un proyecto, requiere tener un registro de Convocatoria o una Carta invitación.

**Subsecretaría:** Subsecretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación.

**Sujeto de Apoyo:** Persona física o moral, pública o privada, con la cual la **SECTEI** ha suscrito un Convenio a fin de otorgar recursos económicos para el desarrollo de un proyecto científico, tecnológico de innovación o divulgación en atención a los problemas o necesidades de la Ciudad de México.

**Unidades Administrativas:** Aquellas con atribuciones de decisión y ejecución adscritas a la **SECTEI**, conforme a las disposiciones aplicables, en especial su Manual Administrativo y estructura orgánica vigente.

## II. OBJETIVO

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

### III. ALCANCE

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

### IV. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las facultades otorgadas a la persona titular de la **SECTEI** por las diversas disposiciones que resultan aplicables, podrán ser delegadas en términos de lo dispuesto en el Acuerdo en el que se delega en las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación que se señalan, las facultades que se indican, publicado en la Gaceta oficial de la Ciudad de México el 22 de octubre de 2021.
2. Para el cumplimiento de los Lineamientos, los titulares de la Subsecretaría, Direcciones Generales y Ejecutiva en la **SECTEI**, se auxiliarán en todo momento del personal de estructura que les haya sido asignado.
3. Previo a la emisión de la Convocatoria y/o invitación directa deberá corroborarse obligatoriamente la existencia de recursos presupuestales, mediante la solicitud y emisión de suficiencia presupuestal.
4. Los criterios y definiciones de cada rubro elegible se determinan en los Anexos, los cuales serán referencia obligada para todas las Convocatorias y/o Cartas Invitación emitidas, con base en el alcance y presupuesto respectivo en cada una de ellas.
5. La interpretación de los presentes Lineamientos y todo aquello no contemplado en los mismos, corresponde a las Unidades Administrativas competentes en la **SECTEI**, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

### V. DE LAS SOLICITUDES DE APOYO

1. Son susceptibles de recibir apoyo las personas físicas o morales, públicas o privadas que presenten solicitudes basadas en el fomento, generación, uso, aprovechamiento de la ciencia, tecnología, innovación y divulgación, con el fin de atender problemas o necesidades públicas de la Ciudad de México.
2. Toda solicitud de apoyo deberá encontrarse debidamente requisitada en la plataforma de registro que para tal efecto determine la **SECTEI**.
3. La Solicitud de Apoyo deberá contener la documentación soporte que se establezca en la Convocatoria y/o Carta invitación que para tal efecto se emita, y presentarse en los plazos señalados. Asimismo, deberá cumplir con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos y aquellos contenidos en la plataforma de registro para ser susceptible de continuar con el proceso de evaluación.

**La SECTEI define dos tipos de solicitudes de apoyo:**

**Por convocatoria:**

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

**Por Carta invitación:**

La persona titular de la **SECTEI** podrá invitar a la comunidad a realizar proyectos específicos de acuerdo con las necesidades emergentes de la Ciudad de México. Sólo se aceptarán aquellas propuestas presentadas por personas físicas o morales que hayan sido invitadas.

### VI. DE LAS CONVOCATORIAS

La Convocatoria será publicada al menos una vez al año en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en la página web de la **SECTEI**, mismas que deberán contener, al menos, los siguientes apartados:

1. Fundamento legal,
2. Temática o problemática específica que busca atender la **SECTEI**,
3. Vigencia de la convocatoria:
  - a) Fecha de apertura para registro,
  - b) Fecha de cierre de la plataforma de registro, y
  - c) Fecha y medio de publicación de resultados.
4. Procesos de evaluación,
5. Criterios generales de rubros elegibles y no elegibles,
6. La dirección electrónica de la plataforma de registro para la captura de solicitudes,
7. Requisitos de participación y documentos probatorios,
8. Montos máximos de apoyo por convocatoria y proyecto, así como las condiciones de concurrencia de recursos, en su caso, atendiendo a la suficiencia presupuestal existente,
9. Condiciones y términos en temas de propiedad intelectual, así como el destino de los bienes o servicios que se generen durante el desarrollo del proyecto, mecanismos de la transferencia de los entregables principales, y
10. Obligaciones de transparencia.

## VII. DE LA CARTA INVITACIÓN

La Persona Titular de la Secretaría emitirá una carta dirigida a una persona física o moral, pública o privada, que por su conocimiento y experticia en la temática emergente de la Ciudad de México, puede proponer un proyecto que atienda la problemática específica identificada, misma que deberán contener, al menos, los siguientes apartados:

1. Temática o problemática específica que busca atender la **SECTEI**,
2. La dirección electrónica de la plataforma de registro para la captura de solicitudes.
3. Condiciones y términos en temas de propiedad industrial y/o derechos de autor, así como el destino de los bienes o servicios que se generen durante el desarrollo del proyecto, mecanismos de la transferencia de los entregables principales.
4. Lineamientos en versión física y/o digital.

## VIII. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO

Consta de tres fases.

**Revisión Preliminar:** Estará a cargo de la Dirección General de Planeación y Evaluación Estratégica y se refiere a la revisión documental relativa al cumplimiento de los términos establecidos en los presentes Lineamientos, la Convocatoria y/o Carta invitación.

Aquellas solicitudes que no cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la plataforma de registro, así como en los Lineamientos, la Convocatoria y/o Carta invitación serán dictaminadas como improcedentes para continuar con el proceso de revisión técnica; el resultado de dicha evaluación será inapelable

Las solicitudes de apoyo que cumplan con todos los requisitos establecidos serán dictaminadas como procedentes para someterse a la revisión técnica.

**Revisión Técnica:** Enfocada a la consistencia técnica y financiera alineada a los objetivos de la **SECTEI**, así como los rubros contenidos en el sistema de registro. Misma que estará a cargo de la Subsecretaría y/o Dirección General respectiva.

**Evaluación externa:** Realizada por la Comisión de Evaluación externa, quien dictaminará la viabilidad científica y/o tecnológica, además de la factibilidad técnica y financiera de la solicitud de apoyo.

## **IX. DE LA EVALUACIÓN EXTERNA**

La evaluación se llevará a cabo por al menos tres personas evaluadoras externas que integrarán la Comisión de Evaluación elegida por la **SECTEI**, con experiencia en los temas relacionados con la solicitud de apoyo a evaluar quienes tendrán como facultades:

**A.** Llevar a cabo el proceso de evaluación externa de las solicitudes de apoyo presentadas a la **SECTEI**.

**B.** Emitir un dictamen de evaluación científica y/o tecnológica, además de la factibilidad técnica y financiera de las Solicitudes de Apoyo que se presenten el cual contará con firma autógrafa.

**C.** Una vez dictaminada la viabilidad y factibilidad correspondientes de las Solicitudes de Apoyo presentadas por Convocatoria, se presentará a la persona titular de la **SECTEI** una relación de las solicitudes de manera prioritaria para el otorgamiento del apoyo. Dicha priorización deberá estar basada en aspectos de pertinencia, factibilidad, calificación y beneficio social de conformidad en lo establecido en la convocatoria que para tal efecto se emita.

**D.** A petición de la **SECTEI**, se podrán realizar evaluaciones de los proyectos por una Comisión de evaluación externa, con el objetivo de emitir recomendaciones sobre la continuidad, suspensión o cancelación de este.

Para que una propuesta pueda ser susceptible de apoyo económico deberá contar con al menos dos evaluaciones positivas con una mínima calificación de 80/100.

El formato de evaluación será proporcionado mediante el acceso intransferible a la plataforma de evaluación externa, en el que se ponderarán los criterios contenidos en la misma.

## **X. DE LA SELECCIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO**

**A.** Aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria, así como en los presentes Lineamientos, serán dictaminadas como improcedentes y el resultado será inapelable, por lo que no continuarán con la revisión técnica ni evaluación externa. La Subsecretaría y/o Dirección General respectiva notificará al solicitante sobre su improcedencia, a través de correo electrónico u oficio, al término de la primera fase del proceso de evaluación.

**B.** La evaluación de la viabilidad y factibilidad técnica y financiera será realizada por las personas evaluadoras externas que integran la Comisión de Evaluación elegida por la **SECTEI**, quienes emitirán su dictamen mediante los formatos establecidos para tal efecto, considerando los criterios señalados en los presentes Lineamientos o en la Convocatoria correspondiente.

**C.** Los Proyectos que como resultado de la evaluación sean susceptibles de recibir apoyo, serán presentados a la persona titular de la **SECTEI** para la aprobación final de los mismos, quien estará asistida por la Subsecretaría y Directores Generales en el ámbito de sus competencias.

**D.** La **SECTEI** podrá modificar el monto solicitado en la propuesta y sugerir la modificación de esta, derivado del análisis llevado a cabo por la Comisión de Evaluación para contemplar sus comentarios o recomendaciones e informará al Sujeto de Apoyo al respecto.

## **XI. APROBACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS**

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

**B.** A través del Convenio respectivo se formalizarán las solicitudes que hayan sido aprobadas. Este instrumento será validado por la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa.

**C.** Todos los Convenios deberán elaborarse en los términos establecidos por la legislación aplicable, debiendo contar con la suficiencia presupuestal correspondiente con fecha previa a la emisión de la Convocatoria o Carta invitación. Adicionalmente, las áreas que en el ámbito de su competencia tengan que conocer del instrumento jurídico-administrativo, deberán estar de acuerdo con su contenido y alcance.

**D.** El plazo para la formalización del Convenio será dentro de los 30 días hábiles a partir de la publicación de los resultados. Cuando la formalización exceda el tiempo límite por causas imputables al Sujeto de Apoyo, el proyecto podrá ser cancelado, dejando disponibles los recursos reservados para ello; no correrá dicho término si se trata de caso fortuito o fuerza mayor.

**E.** Una vez que el Convenio correspondiente se encuentre formalizado, la **SECTEI** estará en posibilidad de gestionar la ministración del apoyo a través de la Dirección General de Administración y Finanzas en el año fiscal correspondiente, en los términos que la normatividad presupuestal del Gobierno de la Ciudad de México determine para las transferencias de recursos, y el Sujeto de Apoyo podrá iniciar las actividades del proyecto. Se deberá contemplar dicho tiempo de ministración de los recursos en el Cronograma de actividades y tareas.

## **XII. OPERACIÓN DE LOS PROYECTOS**

### **A. Los Sujetos de Apoyo tendrán las siguientes obligaciones:**

- 1.** Darse de alta como proveedor en el Sistema de Registro de Padrón de Proveedores del Gobierno de la Ciudad de México.
- 2.** Cumplir a cabalidad con los compromisos establecidos en el Convenio y Anexo Técnico celebrado entre las partes.
- 3.** Ejercer con probidad los recursos económicos asignados al proyecto, de conformidad con lo estipulado en el Convenio y Anexo Técnico, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, corresponsabilidad y temporalidad; sin poder utilizarlos de manera distinta a la aprobada en el Convenio.
- 4.** Integrar un expediente que contenga toda la información técnica y financiera de las etapas que conforman el proyecto.
- 5.** Entregar a la **SECTEI** los informes técnicos y financieros, parciales y finales del proyecto, en tiempo y forma, establecidos en el Convenio. Así como cualquier información relacionada con el proyecto que sea requerida.
- 6.** Participar frecuentemente en todo tipo de actividades que sean convocadas por la **SECTEI**, tales como eventos de divulgación científica, tecnológica y de innovación, así como en comisiones de evaluación, entre otras.
- 7.** Atender las visitas de campo que sean necesarias para la supervisión del proyecto mientras se encuentre vigente, y entregar la información que le sea requerida a fin de evaluar el impacto de este, al menos hasta cinco años después de concluida la vigencia del Convenio.
- 8.** Atender los requerimientos y justificaciones que le formule la **SECTEI** respecto al desarrollo, seguimiento y conclusión del proyecto.
- 9.** Someter a consideración, y en su caso, autorización por parte de la **SECTEI**, toda aquella actividad no prevista para el desarrollo del proyecto, tales como asistencia a eventos, becas, participación, exposición del proyecto en congresos, tesis, artículos, solicitudes de patentes, marcas, derechos de autor, compra o cambio de equipo u otro bien el cual no haya estado contemplado en el Anexo Técnico y/o Convenio.
- 10.** Conservar la totalidad de los comprobantes y transferencias de gastos efectuados para el desarrollo y cumplimiento del proyecto, considerando lo siguiente:

#### **a. Comprobantes fiscales:**



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

Deberán presentarse en un orden cronológico y contable, todos los comprobantes que acrediten y/o justifiquen el gasto en la ejecución del proyecto, entregado en el formato aprobado y contar con las rúbricas de las personas Responsables Técnicas y Administrativas en cada uno de ellos.

Deberán conservar en su poder los comprobantes fiscales de los gastos emitidos durante el desarrollo del proyecto, al menos cinco años posteriores a la conclusión del Convenio.

Los recursos deberán ejercerse dentro de la vigencia del Convenio, por lo que los gastos comprometidos que no hayan sido efectivamente pagados al término de dicha vigencia no serán considerados como válidos y el importe correspondiente deberá reintegrarse.

No se podrán comprometer erogaciones necesarias para el desarrollo del proyecto durante los últimos cinco días hábiles previos a la conclusión de la vigencia del Convenio, independientemente de que el pago se haga dentro de ese mismo periodo.

**b. Comprobantes del ejercicio del recurso (únicamente para Becas o gastos en el extranjero)**

Deberán presentarse en un orden cronológico y contable, todos los comprobantes que acrediten y/o justifiquen el gasto en la ejecución del proyecto, entregado en el formato aprobado.

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

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

La comprobación del correcto ejercicio del gasto por concepto de "**trabajo de campo**", no se satisface con un listado general de los importes asignados a las personas que realicen dicha comisión. Deberán incluir, preferentemente, los comprobantes fiscales; para aquellos casos en los que las actividades se ejecuten en lugares donde resulte difícil obtener ese tipo de comprobantes, se deberán incluir notas de remisión. Ambos tipos de comprobantes se aceptarán sólo si cuentan con la rúbrica de la persona Responsable Técnico.

**11.** 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 Generado, con el total de los movimientos del proyecto y el saldo a la fecha del informe correspondiente, así como un documento en el cual la institución bancaria manifieste la imposibilidad de emisión del estado de cuenta individualizado.

El Auxiliar de Bancos, deberá ir sellado y firmado por el área administrativa del sujeto de apoyo y las personas responsables del proyecto.

**12.** Enviar al Responsable de Seguimiento del proyecto en tiempo y forma, los reportes financieros debidamente requisitados.

**13.** Todos los artículos, tesis, etc., deberán llevar los agradecimientos a la **SECTEI**.

**14.** Las demás que requiera la **SECTEI** para el debido seguimiento del proyecto.

**B. La SECTEI tendrá las siguientes obligaciones:**

1. Previo a la emisión de la Convocatoria o Carta invitación, la Dirección General de Administración y Finanzas en la **SECTEI**, remitirá a la Subsecretaría y/o Dirección General correspondiente, la suficiencia presupuestal que comprometerá a la **SECTEI**.
2. Otorgar los recursos que se hayan comprometido en el Convenio, los que serán transferidos en una única ministración de conformidad con lo estipulado en el Convenio.
3. Proporcionar al Sujeto de Apoyo los formatos para el seguimiento técnico y financiero del proyecto.
4. Revisar los informes financieros y técnicos parciales y finales.
5. Notificar a los Responsables Técnico y Administrativo, si existiera, alguna observación en los informes técnicos y financieros parciales y finales.
6. Supervisar el ejercicio de los recursos asignados a los proyectos, así como las actividades que se realicen en el desarrollo de estos.
7. Formar un expediente físico que contemple toda la información de seguimiento del proyecto.
8. Solicitar, en cualquier momento, la práctica de auditorías por órganos competentes.
9. Realizar visitas de seguimiento con el propósito de constatar el grado de avance en el desarrollo de los trabajos y la correcta aplicación de los recursos.
10. Solicitar evaluaciones periódicas, con el objetivo de determinar la continuación, suspensión o cancelación del proyecto, por incumplimientos a los compromisos contraídos por el Sujeto de Apoyo.
11. Las demás necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones de supervisión y seguimiento al proyecto, al Convenio y al **Anexo Técnico**.

### **XIII. CONFIDENCIALIDAD, PROPIEDAD INTELECTUAL, RECONOCIMIENTOS Y DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS PROYECTOS**

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

En aquellos casos en que se entregue información confidencial, reservada o comercial reservada, deberá manifestarse dicho carácter por escrito, especificando los documentos o las secciones que contengan información sensible, incluyendo el motivo por el que consideran que tiene ese carácter.

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

La **SECTEI** reconoce que los derechos morales de propiedad intelectual que se deriven del proyecto corresponderán al Sujeto de Apoyo y/o personas físicas que contribuyeron en el proyecto, debiendo en todo momento ser garante de dicho derecho de conformidad con lo que disponen la Ley Federal del Derecho de Autor y la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial. Por lo que hace a los derechos patrimoniales, la titularidad corresponderá al Sujeto de Apoyo, quien deberá otorgar a la **SECTEI** licencias de uso y/o explotación, gratuitas, no exclusivas y transferibles, por el plazo máximo que reconozcan las leyes aplicables, para todos los derechos y en todas las modalidades, bajo los términos y condiciones que se establezcan en la Convocatoria y Convenio respectivo.

Con el objetivo de contribuir a la alimentación del Repositorio Nacional de acceso abierto a recursos de información académica, científica, tecnológica y de innovación, deberán agregarse al mismo las investigaciones, materiales educativos, académicos, científicos, tecnológicos, de innovación y divulgación financiados total o parcialmente por la **SECTEI**, con excepción de aquellos productos apegados a disposiciones en materia de patentes, protección de la propiedad intelectual o industrial, seguridad nacional y derechos de autor, entre otras.

#### **XIV. DE LOS RECURSOS DEL APOYO**

**A.** En caso de existir la necesidad de modificaciones sustantivas tanto técnicas como financieras al proyecto, el Sujeto de Apoyo lo solicitará por escrito a la persona titular de la Secretaría que corresponda, debiendo fundamentar su solicitud, adjuntando toda la documentación soporte que justifique lo expresado, quien analizará la procedencia de la solicitud y emitirá la respuesta por oficio. De ser necesario, se realizará la modificación al Convenio y al Anexo Técnico.

**B.** Cuando se trate de modificación a los plazos de conclusión de etapas o bien final, dicha modificación deberá ser solicitada al menos 20 días naturales previos a la fecha de terminación, a efecto de que la **SECTEI** tenga el plazo necesario para analizarla. Podrán solicitarse como máximo en dos (2) ocasiones y no excederán del periodo de vigencia inicial a lo largo del proyecto.

**C.** En casos fortuitos o de fuerza mayor, la Subsecretaría o Dirección General, convocará a una comisión de evaluación interna avalada por un evaluador externo experto en la temática del proyecto, quienes emitirán un dictamen favorable en caso de aprobar la pertinencia de otras modificaciones para la total conclusión del proyecto.

**D.** Son improcedentes las modificaciones que conllevan cambios en el objeto del proyecto, que afecten la naturaleza de este o que impliquen un incremento en el recurso autorizado inicialmente, con excepción de aquellas autorizadas por la persona titular de la **SECTEI** por ser convenientes a la atención de las problemáticas ó necesidades de la Ciudad de México.

**E.** Los recursos aprobados para el desarrollo del proyecto deberán utilizarse exclusivamente para los fines estipulados en el Convenio y en los rubros elegibles, de acuerdo con el instrumento jurídico correspondiente y su Anexo Técnico.

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

**G.** El Sujeto de Apoyo deberá disponer de una cuenta bancaria mancomunada que no sea de inversión ni genere ningún tipo de rendimiento, la cual se apertura a su nombre y será exclusiva para el manejo de los recursos asignados al proyecto. Dicha cuenta deberá ser operada de manera mancomunada por los Responsables Técnico(a) y Administrativo(a) del proyecto. Los recursos permanecerán en la cuenta específica y sólo podrán transferirse a otras cuentas que estén asociadas al proyecto de conformidad con lo dispuesto en el Convenio o Convocatoria, previa justificación y aprobación del área de seguimiento del proyecto.

**H.** El Sujeto de apoyo y/o Responsable Técnico, no podrá transferir recurso a cuentas propias ni cuentas no asociadas al proyecto, por lo que, en caso de presentarse dicha situación, el recurso se tendrá como no erogado y el sujeto de apoyo y/o responsable técnico deberá de reintegrarlo a la **SECTEI**.

**I.** En caso de que el Sujeto de Apoyo maneje cuentas concentradoras, deberá asignar una subcuenta específica contable o bancaria para el proyecto, notificando a la **SECTEI** a fin de que se acredite la misma.

**J.** El Sujeto de Apoyo tendrá un plazo de 20 días hábiles posteriores al registro de la cuenta, para la entrega del comprobante fiscal digital por el monto señalado en el Convenio y Anexo Técnico. Una vez recibido dicho comprobante, se gestionará la ministración de los recursos económicos. En caso de que el Sujeto de Apoyo no remita el comprobante, dentro del plazo señalado, se entenderá que ha renunciado al apoyo autorizado, procediendo a la cancelación del proyecto.

**K.** Los gastos efectuados con cargo al proyecto podrán ser reconocidos, únicamente, a partir de la fecha de firma del Convenio.

**L.** El Sujeto de Apoyo deberá haber acreditado fehacientemente el cumplimiento de los compromisos adquiridos, mediante la entrega formal de los entregables señalados en el Convenio y/o en el Anexo Técnico, ya sea en etapa intermedia o final.

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

**N.** Será responsabilidad del Sujeto de Apoyo, verificar que los comprobantes fiscales que entregue para acreditar el ejercicio del recurso cumplan con los requisitos fiscales para su emisión. En caso de incumplimiento o inconsistencias, los gastos correspondientes no serán cubiertos.

## **XV. TRANSFERENCIA DE RECURSOS ENTRE CONCEPTOS DE GASTO**

**A.** Con el propósito de garantizar el correcto desarrollo del proyecto, la **SECTEI** podrá autorizar la transferencia de recursos entre rubros elegibles por causas justificadas y extraordinarias, siempre y cuando esto no implique un incremento del monto total del apoyo aprobado y no se afecte el resultado final del mismo.

**B.** En caso de requerirse alguna transferencia de recursos entre cualquier rubro de gasto, deberá dirigirse por escrito la solicitud de autorización a la **SECTEI**, a través del Responsable de Seguimiento. Dicha solicitud deberá estar debidamente justificada de acuerdo con los objetivos del proyecto; esta será analizada por el área competente para informar por escrito su autorización o rechazo. Durante la vigencia del Convenio sólo se autorizará un máximo de cinco (5) movimientos entre rubros elegibles.

**C.** En casos fortuitos o de fuerza mayor, la Subsecretaría o Dirección General, convocará a una comisión de evaluación interna avalada por un evaluador externo experto en la temática del proyecto, quienes emitirán un dictamen favorable en caso de aprobar la pertinencia de otras modificaciones para la transferencia de recursos.

**D.** En caso de identificar la necesidad de adicionar un rubro elegible, no considerado inicialmente en el Anexo Técnico del Convenio y contemplado dentro de los presentes lineamientos, se solicitará la modificación mediante oficio, en el cual se deberá justificar plenamente el destino de los recursos, su alineación a los objetivos y alcances del proyecto, misma que será analizada por el área competente para informar por escrito su autorización o rechazo.

**E.** Para el caso de adecuaciones entre rubros elegibles y rubros elegibles adicionales, se estará en posibilidad de realizar gastos únicamente a partir de la fecha en que se reciba el oficio de autorización de modificación emitido por el responsable del seguimiento. No se podrán realizar erogaciones que no estén contempladas en el Anexo Técnico del Convenio y en el nuevo Desglose financiero autorizado.

## **XVI. CONCLUSIÓN DE LOS PROYECTOS**

**1.** La terminación de la ejecución de un proyecto ocurrirá al finalizar el periodo establecido en el Convenio mediante el cual se formalizó y su Anexo Técnico.

**2.** El cumplimiento de los compromisos establecidos en el Convenio y su Anexo Técnico, será verificado por el Responsable de Seguimiento y notificado a la Subsecretaría o Dirección General para su visto bueno.

**3.** La **SECTEI**, a través de la Subsecretaría o Dirección General correspondiente, podrá solicitar la opinión de la Comisión de Evaluación que tuvo conocimiento del proyecto, respecto al cumplimiento de los entregables en los informes técnicos y financieros.

**4.** La Subsecretaría o Dirección General correspondiente, notificará su visto bueno del proyecto e inicio del proceso de cierre al Sujeto de apoyo y gestionará la expedición de la Carta Finiquito, misma que será suscrita por la persona Titular de la Dependencia.

**5.** En caso de que la persona Responsable del Seguimiento, a cuyo cargo se encuentre el proyecto, considere que existen causas de incumplimiento al Convenio celebrado entre las partes, deberá precisar los motivos del incumplimiento, adjuntar la documentación soporte que lo acredite y turnar el expediente a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa, para su estudio a efecto de que se oriente o inicien las acciones jurídicas procedentes.

6. Las unidades responsables, designadas para el seguimiento de los proyectos, contarán con un máximo de seis (6) meses, a partir de la fecha del término de la vigencia del convenio o de la última comunicación por oficio del seguimiento con el Sujeto de Apoyo, para realizar las gestiones mencionadas en los numerales 4 y 5, respectivamente. En caso de solicitar recibo de entero a la Dirección General de Administración y Finanzas en la SECTEI, este plazo se contará a partir de que la citada Dirección General entregue el recibo de entero correspondiente.

## **XVII. CONSIDERACIONES ADICIONALES**

1. No serán elegibles solicitudes de apoyo presentadas por quienes tengan adeudos con la **SECTEI**, o se encuentren al momento de la Convocatoria en procesos administrativos o judiciales por controversias planteadas, derivadas de proyectos apoyados con anterioridad por la **SECTEI** o por la extinta Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, ni quienes hayan tenido incumplimiento al cierre del proyecto.

2. Un solicitante no podrá presentar dos o más solicitudes de apoyo dentro de la misma Convocatoria.

3. Los periodos de recepción de propuestas podrán ampliarse, exclusivamente en caso de no recibir solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria y previa autorización de la persona titular de la **SECTEI** serán publicados en el sitio web de la Secretaría.

4. Las áreas responsables de seguimiento a proyectos podrán auxiliarse de la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa y la Dirección General de Administración y Finanzas en la **SECTEI** a efecto de solicitar apoyo respecto al ámbito de su competencia. Las cuestiones no previstas en estos lineamientos serán resueltas por la **SECTEI**.

## **ANEXO I**

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

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

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

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

#### **Rubros elegibles:**

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

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

**Pago de publicaciones:** específicamente relacionadas con el proyecto y los investigadores que trabajen en el objeto del proyecto. Aplica únicamente a los costos asociados con publicaciones de artículos científicos, libros académicos o de investigación. Incluir los agradecimientos correspondientes a la **SECTEI**.

**Gastos de capacitación:** aquellos que se asignan a participantes en el proyecto dentro de la vigencia de este y sobre los temas que resulten relevantes para el desarrollo del proyecto.

**Apoyo para la asistencia a talleres y congresos:** asistencia a congresos y talleres locales, nacionales e internacionales, por parte del grupo de trabajo, sobre los temas que resulten de interés al proyecto.

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

**Material de Difusión:** materiales requeridos para transferir, asimilar, divulgar y difundir los resultados del proyecto. El rubro no podrá sobrepasar el diez por ciento (10%) del total del monto asignado al proyecto. Aplica para publicaciones en revistas, periódicos, medios digitales o cualquier tipo de propaganda.

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

- No podrá hacerse uso de los recursos asignados en esta partida para pago a personal adscrito laboralmente al Sujeto de Apoyo, ni para el pago de los responsables o participantes del proyecto.

- Las contrataciones deberán estar vinculadas al cumplimiento del objeto del Convenio, por lo que deberá presentarse la justificación debidamente fundamentada, el plan de trabajo, currículum vitae, evidencia de sus actividades conforme a los entregables y temporalidad acordada. Anexar un reporte de actividades de los profesionales contratados al informe técnico.

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

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

- El rubro no podrá sobrepasar el treinta por ciento (30%) del total del monto asignado al proyecto.

**Gasto de auditoría del informe financiero final:** gasto destinado exclusivamente para la contratación del Despacho Externo acreditado quien elaborará la opinión del informe financiero final, cuyos honorarios se encuentren dentro de un rango razonable y comparable, conforme a lo establecido en cada Convocatoria. En caso de no ser acreditado, el pago de honorarios correrá a cargo del Sujeto de Apoyo.

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

**Apoyo a estudiantes asociados con el proyecto:** estudiantes inscritos en alguna institución que desean obtener algún grado académico a través de su participación en el proyecto. El apoyo económico a los estudiantes deberá ser directo, acreditando el gasto a través de un comprobante, copia de la transferencia bancaria/cheque y copia de la credencial de la institución educativa, el cual formará parte de un expediente en custodia del Sujeto de Apoyo, que de forma enunciativa más no limitativa deberá contener lo siguiente:

- Plan de trabajo del estudiante.

- Nivel de escolaridad.

- Periodo en que se le otorgará el apoyo.
- Comprobante de inscripción vigente.
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de identificación oficial.
- Declaración por parte del estudiante de que no recibe beca de ninguna otra institución u organismo, con el visto bueno del responsable técnico del proyecto.
- Para determinar los montos de los apoyos se podrá tomar como base los tabuladores del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología vigente:
  - Licenciatura (último año): Hasta dos (2) UMA.
  - Especialidad/Maestría: Hasta cuatro (4) UMA.
  - Doctorado: Hasta seis (6) UMA.

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

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

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

#### **Rubros elegibles:**

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

**Bienes informáticos:** adquisición de servidores, computadoras, impresoras, scanner, multifuncionales, procesadores debidamente justificados de su uso y enajenación. No incluye consumibles o 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 e instrumental de medición; 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, en el desarrollo del proyecto. Incluye la adquisición de herramientas y máquinas-herramientas. No se incluyen refacciones correspondientes a este concepto.

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

**Vehículos:** adquisición de vehículos, excepto de transporte, de acuerdo con la naturaleza del proyecto para el cumplimiento del objeto y deberá encontrarse en el Anexo Técnico.

**RUBROS NO ELEGIBLES:**

No serán elegibles para apoyo los siguientes gastos:

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

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

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

## **ANEXO II**

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

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



Todos los rubros, tanto de gasto corriente como de inversión, deben estar relacionados directamente con el proyecto, claramente descritos y plenamente justificados en la solicitud de apoyo, así como en el Anexo Técnico. La inclusión de rubros no contemplados en el siguiente listado podrá llevarse a cabo mediante comunicado que por escrito solicite la Secretaría a los 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 cuenten 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, estadístico y geográfico, consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, material para información en actividades de investigación científica y tecnológica (libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, discos compactos distintos a software), productos, materiales, accesorios y suministros médicos, químicos, farmacéuticos y de laboratorio, seres vivos no humanos, energéticos y combustibles. Materiales para talleres de divulgación de la ciencia (colores, hojas, plumas, lápices, materiales líquidos y de papelería en general).

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

**Pago de publicaciones:** específicamente relacionadas con el proyecto y a los investigadores que trabajen en el objeto del proyecto. Aplica únicamente a los costos asociados con publicaciones de artículos científicos, libros académicos o de investigación. Incluir los correspondientes agradecimientos a la **SECTEI**.

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

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

**Material de Difusión:** materiales requeridos para comunicar, divulgar y difundir las actividades del proyecto. El rubro no podrá sobrepasar el veinticinco por ciento del total del monto asignado al proyecto. Aplica para publicaciones en revistas, periódicos, medios digitales o cualquier tipo de propaganda.

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

- No podrá hacerse uso de los recursos asignados en esta partida para pago a personal adscrito laboralmente al Sujeto de Apoyo, ni para el pago de los responsables o participantes del proyecto.

- Las contrataciones deberán estar vinculadas al cumplimiento del objeto del Convenio, por lo que deberá presentarse la justificación debidamente fundamentada, el plan de trabajo, currículum vitae, evidencia de sus actividades conforme a los entregables y temporalidad acordada. Anexar un reporte de actividades de los profesionales contratados al informe técnico.

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

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

- El rubro no podrá sobrepasar el treinta por ciento del total del monto asignado al proyecto.

**Gasto de auditoría del informe financiero final:** gasto para la contratación del Despacho Externo quien elaborará la opinión del informe financiero final, cuyos honorarios se encuentren dentro de un rango razonable y comparable, conforme a lo establecido en cada Convocatoria.

**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:** estudiantes inscritos en alguna institución que desean obtener algún grado académico a través de su participación en el proyecto. El apoyo económico a los estudiantes deberá ser directo, acreditando el gasto a través de un comprobante, copia de la transferencia bancaria/cheque y copia de la credencial de la institución educativa, el cual formará parte de un expediente en custodia del Sujeto de Apoyo, que de forma enunciativa más no limitativa serán los siguientes:

- Plan de trabajo del estudiante.

- Nivel de escolaridad.

- Periodo en que se le otorgará el apoyo.

- Comprobante de inscripción vigente.

- Copia del acta de nacimiento.

- Copia de identificación oficial.

- Declaración por parte del estudiante de que no recibe beca de ninguna otra institución u organismo, con el visto bueno del responsable técnico del proyecto.

Para determinar los montos de los apoyos se podrá tomar como base los tabuladores del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología:

- Licenciatura (último año): Hasta dos (2) UMA.

- Especialidad/Maestría: Hasta cuatro (4) UMA.

- Doctorado: Hasta seis (6) UMA.

**Investigación científica aplicada y formación de talento asociados con el proyecto:** para la capacitación especializada de divulgadores, periodistas e investigadores en temas de divulgación de la ciencia, así como actividades dirigidas a docentes y estudiantes que permitan reforzar sus conocimientos y ayudar en incentivar vocaciones científicas a través de la divulgación de la ciencia y la tecnología.

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

**2. GASTO DE INVERSIÓN:** erogaciones realizadas para adquirir bienes de capital (equipamiento), que sean requeridos para el desarrollo del proyecto. Todo deberá contar con comprobantes fiscales digitales que cumplan con los requisitos fiscales (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 justificado de su uso y enajenación. No incluye consumibles o refacciones para equipo de cómputo ni medios de almacenamiento externo.

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

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

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

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

**RUBROS NO ELEGIBLES:**

No serán elegibles para apoyo los siguientes gastos:

- Gastos relacionados con tareas operativas (papelería, mensajería, publicidad, etc.)
- Las comisiones bancarias o comisiones por uso y manejo de cuenta.
- Gastos financieros, intereses, gastos por transferencias bancarias.
- Gastos ya financiados en otro proyecto.
- Pérdidas cambiarias.
- Multas o recargos fiscales.
- Seguros.
- Pago a socios, filiales, sucursales, franquicias del Sujeto de Apoyo.
- Pagos entre las instituciones participantes cuando el proyecto sea desarrollado en colaboración.
- Pago de nóminas, sueldos y salarios, sobresueldos, prestaciones, entre otros.
- Prestación de servicios de contabilidad.
- No se podrán realizar gastos que no sean acorde al objeto del Convenio ni enajenarse equipo, instrumentos, muebles, etc.
- Por ningún motivo se autoriza la adquisición de inmuebles.
- Adquisición de vehículos cuando no sean acordes al objeto del Convenio.

- No aplica la recuperación de inversiones previas.

- Inversiones.

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

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

### ANEXO III

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

El presente Anexo III da a conocer los rubros de gasto aplicables a los proyectos por invitación 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 Secretaría a los responsables. Los rubros se dividirán de la siguiente manera:

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

#### **Rubros elegibles:**

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

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

**Pago de publicaciones:** específicamente relacionadas al proyecto y a los investigadores que trabajen en el objeto del proyecto. Aplica únicamente a los costos asociados a publicaciones de artículos científicos, libros académicos o de investigación. Incluir los correspondientes agradecimientos a la **SECTEI**.

**Gastos de capacitación:** a participantes en el proyecto dentro de la vigencia de este y sobre los temas que resulten relevantes para el desarrollo del proyecto. La capacitación deberá contar con reconocimiento oficial.

**Apoyo para la asistencia a talleres y congresos:** asistencia a talleres y congresos locales, nacionales e internacionales, por parte del grupo de trabajo, sobre los temas que resulten de interés para el proyecto.

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

**Material de Difusión:** materiales requeridos para transferir, asimilar, divulgar y difundir los resultados del proyecto. El rubro no podrá sobrepasar el diez por ciento (10%) del total del monto asignado al proyecto. Aplica para publicaciones en revistas, periódicos, medios digitales o cualquier tipo de propaganda.

**Servicios especializados externos:** pago por servicios externos especializados necesarios para el desarrollo del proyecto: universidades, instituciones de educación superior, institutos y centros de investigación y desarrollo, empresas de ingeniería y/o consultoría especializada, laboratorios nacionales o extranjeros, consultoría en negocios de base tecnológica y

Transferencia tecnológica, diseño industrial, prototipo y pruebas de concepto, estudios comparativos, entre otros, son servicios que habiendo sido previstos en la solicitud de apoyo, no pueden ser desarrollados por el Sujeto de Apoyo y participantes del proyecto. Todos los servicios sin excepción deberán de cumplir con lo dispuesto en la normatividad local y federal aplicable.

- No podrá hacerse uso de los recursos asignados en esta partida para pago a personal adscrito laboralmente al Sujeto de Apoyo, ni para el pago de los responsables o participantes del proyecto.

- Las contrataciones deberán estar vinculadas al cumplimiento del objeto del Convenio, por lo que deberá presentarse la justificación debidamente fundamentada, el plan de trabajo, currículum vitae, evidencia de sus actividades conforme a los entregables y temporalidad acordada. Anexar un reporte de actividades de los profesionales contratados al informe técnico.

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

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

- El rubro no podrá sobrepasar el cuarenta y cinco por ciento del total del monto asignado al proyecto.

**Gasto de auditoría del informe financiero final:** gasto para la contratación del Despacho Externo quien elaborará la opinión del informe financiero final, cuyos honorarios se encuentren dentro de un rango razonable y comparable, conforme a lo establecido en cada Convocatoria.

**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:** estudiantes inscritos en alguna institución que desean obtener algún grado académico a través de su participación en el proyecto. El apoyo económico a los estudiantes deberá ser directo, acreditando el gasto a través de un comprobante, copia de la transferencia bancaria/cheque y copia de la credencial de la institución educativa, el cual formará parte de un expediente en custodia del Sujeto de Apoyo, que de forma enunciativa más no limitativa deberá contener lo siguiente:

- Plan de trabajo del estudiante,

- Nivel de escolaridad,

- Periodo en que se le otorgará el apoyo,

- Comprobante de inscripción vigente,

- Copia del acta de nacimiento,

- Copia de identificación oficial,

- Declaración por parte del estudiante de que no recibe beca de ninguna otra institución u organismo, con el visto bueno del responsable técnico del proyecto.

Para determinar los montos de los apoyos se podrá tomar como base los tabuladores del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología vigente:

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

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

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

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

#### **Rubros elegibles:**

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

**Bienes informáticos:** adquisición de servidores, computadoras, impresoras, scanner, multifuncionales, procesadores debidamente justificado de su uso y enajenación. No incluye consumibles o 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 e instrumental de medición; 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, en el desarrollo del proyecto. Incluye la adquisición de herramientas y máquinas-herramientas. No se incluyen refacciones correspondientes a este concepto.

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

**Vehículos:** adquisición de vehículos, excepto de transporte, de acuerdo con la naturaleza del proyecto para el cumplimiento del objeto y deberá encontrarse en el **Anexo Técnico**.

#### **RUBROS NO ELEGIBLES:**

No serán elegibles para apoyo los siguientes gastos:

- Gastos relacionados con tareas operativas (papelería, mensajería, publicidad, etc.).

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

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

#### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Los presentes Lineamientos y sus Anexos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México, a los treinta días del mes de marzo de dos mil veintitrés.

(Firma)

**DOCTORA JESÚS OFELIA ANGULO GUERRERO  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA  
E INNOVACIÓN DE LA CIUDAD DE  
MÉXICO**