



GUÍA DE TRÁMITES PARA SOLICITUDES EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

APOYADOS POR EL

FONDO SECTORIAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL



Índice	Pag.
1.- Introducción.....	3
2.- Formación de Recursos Humanos.....	4
2.1 Registro de Estudiantes Asociados	
2.2 Registro de Asistentes de Investigación	
3.- Transferencias de Recursos.....	5
3.1 Entre partidas del Gasto Corriente	
3.2 Del Gasto Corriente al Gasto de Inversión	
3.3 Del Gasto de Inversión al Gasto Corriente	
3.4 Entre partidas del Gasto de Inversión	
3.5 Entre partidas de Diferentes Etapas	
4.- Cambios.....	6
4.1 De Responsable Técnico	
4.2 De Responsable Administrativo	
4.3 De Institución	
5.- Modificación a vigencia.....	7
5.1 Prórroga	
De Informe Técnico	
De Informe Financiero	
5.2 Recalendarización	
6.- Ministración de Recursos.....	8
7.- Informes Técnicos.....	9
7.1 Parcial	
7.2 Final	
8.- Directorio.....	11
9.- Anexos.....	12



1.- Introducción

Este documento tiene como finalidad asesorarlo en los trámites de solicitudes atendidos por el Fondo de Investigación en Salud y Seguridad Social durante el desarrollo de su investigación.

La información aquí presentada no sustituye lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos, los Términos de Referencia o el Manual para la Administración de Proyectos, sólo es un apoyo que lo orientará sobre “que hacer en caso de”.

Ante todo, es importante que usted conozca la estructura operativa básica del Fondo a fin de que los trámites se soliciten ante la instancia correspondiente.

El Fondo Sectorial de Investigación en Salud y Seguridad Social está integrado por la Secretaría de Salud, el IMSS, el ISSSTE y el CONACyT, de la siguiente manera:

- Presidente, representado por el Secretario de Salud
- Vocal IMSS
- Vocal ISSSTE
- Vocal CONACyT
- Vocal Académico
- Vocal Empresarial
- Secretario Administrativo
- Secretario Técnico

El **Secretario Administrativo** está designado por la **Secretaría de Salud** y una de sus funciones principales es realizar el seguimiento financiero y administrativo de los recursos aprobados a los proyectos.

El **Secretario Técnico** está designado por el **CONACyT** y una de sus funciones principales es el seguimiento técnico de los proyectos apoyados.

En cada uno de los apartados que se presentan a continuación se indica la instancia a la que se deberán enviar las solicitudes y trámites.

Esperamos que el presente documento le sea de utilidad.



2.- FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.1 REGISTRO DE ESTUDIANTES ASOCIADOS

Es el apoyo que se otorga para la obtención del grado en los siguientes niveles:

- Nivel I: Estudiantes de licenciatura
- Nivel II: Estudiantes de maestría
- Nivel III: Estudiantes de doctorado
- Nivel IV: Estudiantes de postdoctorado

El alta de un estudiante asociado deberá solicitarse con anterioridad al inicio del periodo de participación y hasta seis meses antes de que concluya el proyecto, sin rebasar el monto y el período autorizado para este rubro.

Nivel	Monto	Periodo de participación
Licenciatura (último año)	Hasta 2 SMMDF	Hasta 12 meses
Especialidad/Maestría	Hasta 4 SMMDF	Hasta 24 meses
Doctorado	Hasta 6 SMMDF	Durante la vigencia del proyecto

El monto otorgado será el que a la fecha de su registro se encuentre vigente

No se aceptarán registros con retroactividad mayor a 3 meses.

El **Estudiante Asociado** al término de la vigencia del apoyo entregará al Secretario Técnico del Fondo, con el visto bueno del responsable técnico del proyecto, un informe final de sus actividades en función de los estudios realizados y del desarrollo del proyecto. El informe consistirá en:

- Reporte detallado de las actividades realizadas en el proyecto
- Período específico de colaboración y monto total recibido durante la vigencia de la beca.
- Copia del acta de obtención del título profesional.
- Último certificado de calificación con promedio final.
- Copia de las publicaciones en las que se acreditó como autor o coautor, durante su participación en el proyecto.



2.2 REGISTRO DE ASISTENTES DE INVESTIGACIÓN

Se refiere a la incorporación dentro del proyecto, como asistentes de investigación, de científicos y tecnólogos con niveles de especialidad, maestría o doctorado, **que ya hayan obtenido el grado** en instituciones nacionales o del extranjero, preferentemente ex-becarios del CONACYT y **que no cuenten con una ubicación laboral definida**.

El alta de un **asistente de investigación** deberá solicitarse con anterioridad al inicio del periodo de participación, sin rebasar el monto y el período autorizado para este rubro.

Monto	
Especialidad	Hasta 8 SMMDF
Maestría	Hasta 12 SMMDF
Doctorado	Hasta 2

El **Asistente de Investigación** al término de la vigencia del apoyo entregará al Secretario Técnico del Fondo, con el visto bueno del responsable técnico del proyecto, un informe final de sus actividades en función del desarrollo del proyecto. El informe consistirá en:

- Reporte detallado de las actividades realizadas en el proyecto.
- Período específico de colaboración y monto total recibido durante la vigencia de la beca.
- Copia de las publicaciones en las que se acreditó como autor o coautor, durante su participación en el proyecto.

Los requisitos para registro de estudiantes asociados ó asistentes de investigación son los siguientes:

- Carta postulación, en hoja membretada firmada por el Responsable Técnico dirigida al Secretario Técnico del Fondo.
- Formato de registro, debidamente requisitado.



3.- TRANSFERENCIAS DE RECURSOS

3.1 Entre partidas del GASTO CORRIENTE

El responsable técnico de común acuerdo con el responsable administrativo, **podrá realizar cualquier transferencia** de recursos entre las partidas originales del proyecto, **sin necesidad de autorización previa** del Fondo, **salvo los siguientes casos en los que se deberá solicitar autorización del Secretario Técnico:**

- a) Si la partida no estaba originalmente contemplada dentro del Convenio de Asignación de Recursos.
- b) Si la transferencia disminuye recursos a la partida de apoyo para formación de recursos humanos.

3.2 Del GASTO CORRIENTE al GASTO DE INVERSIÓN

El responsable técnico de común acuerdo con el responsable administrativo, **deberá notificar por escrito** a los Secretarios Técnico y Administrativo, las transferencias realizadas con la justificación correspondiente, **sin necesidad de autorización previa del Fondo, salvo los siguientes casos en los que se deberá solicitar autorización del Secretario Técnico:**

- a) Si la partida no estaba originalmente contemplada dentro del Convenio de Asignación de Recursos.
- b) Si la transferencia afecta a la partida de apoyo para formación de recursos humanos.

3.3 Del GASTO DE INVERSIÓN al GASTO CORRIENTE

Sólo bajo condiciones excepcionales, el Comité Técnico y de Administración del Fondo autorizará la transferencia de recursos de gasto de inversión a gasto corriente, lo cual **deberá solicitarse por escrito con la justificación correspondiente**, a los secretarios Técnico y Administrativo del Fondo.

3.4 Entre partidas del GASTO DE INVERSIÓN

El responsable técnico de común acuerdo con el responsable administrativo, **deberá solicitar por escrito** a los Secretarios Técnico y Administrativo, la autorización de la transferencia a realizar con la justificación correspondiente.



3.5 Entre partidas de DIFERENTES ETAPAS

El responsable técnico de común acuerdo con el responsable administrativo, deberá **solicitar por escrito** a los Secretarios Técnico y Administrativo, la autorización de la transferencia a realizar con la justificación correspondiente.

En todas las solicitudes de autorización de transferencias, se deberán especificar las partidas y los montos, así como una amplia justificación del motivo por el cual se presenta la economía en la partida de origen y la necesidad del gasto en la partida de destino.

Todas las transferencias que se realicen deberán reflejarse en el informe financiero.

4.-CAMBIOS

4.1.- DE RESPONSABLE TÉCNICO

Ante la ausencia del responsable técnico por periodos que afecten el desarrollo del proyecto, se deberá designar a un responsable sustituto con calificaciones equivalentes a las del titular original.

El responsable legal del sujeto de apoyo notificará por escrito el cambio de responsable técnico al Secretario Técnico, indicando los motivos de su petición. Se deberá adjuntar la carta de sesión del Responsable que deja la coordinación del proyecto y la carta de aceptación y currículum vitae del candidato propuesto.

4.2.- DE RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

Ante la ausencia del responsable administrativo por periodos que afecten el desarrollo del proyecto, se deberá designar a un responsable sustituto.

El responsable legal del sujeto de apoyo informará por escrito al Secretario Técnico y al Secretario Administrativo el cambio de responsable administrativo del proyecto, indicando las causas.

4.3.- DE INSTITUCIÓN

El responsable técnico deberá presentar al Secretario Técnico la solicitud de Cambio de Institución, la cual requerirá de la autorización del representante legal del sujeto de apoyo que originalmente recibió el apoyo, así como la anuencia de la institución propuesta para continuar el desarrollo del proyecto, la cual deberá estar inscrita en el RENIECYT.



5.- MODIFICACIÓN A VIGENCIA

5.1.- PRÓRROGA

Se presenta cuando por circunstancias imprevistas durante el desarrollo de la investigación no se esté en condiciones de cumplir en tiempo con la entrega de Informes Técnicos y/o Financieros parciales y se requiera modificar la fecha ***sin que esto afecte las etapas subsecuentes***, o para ampliar la fecha de entrega de los informes finales técnico y financiero.

Si se ha ejercido al menos el 80% del monto ministrado por la etapa, no será necesario solicitar prórroga para la entrega del informe financiero, ya que se podrá presentar en el tiempo comprometido explicando el motivo del subejercicio. Si el subejercicio es mayor al 20%, deberá solicitarse la prórroga respectiva, sin que esto detenga la entrega del informe técnico.

La prórroga deberá solicitarse antes de que concluya la vigencia de la etapa afectada, justificando ampliamente el motivo por el cual se presentó el desfase.

Los requisitos para solicitar una prórroga son los siguientes:

- **De Informe Técnico:** Se elabora carta firmada por el Responsable Técnico en hoja membretada dirigida al Secretario Técnico del Fondo, indicando la fecha compromiso de entrega del informe, explicando ampliamente los motivos que generaron el retraso. En este caso la autorización de **la prórroga por informe técnico se aplica para la entrega del informe financiero.**
- **De Informe Financiero:** Se elabora carta firmada por el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo en hoja membretada dirigida al Secretario Administrativo del Fondo, indicando la fecha compromiso de entrega del informe, explicando ampliamente los motivos que generaron el retraso. En este caso la autorización de **la prórroga por informe financiero no aplica para la entrega del informe técnico.**

5.2.- RECALENDARIZACIÓN

Cuando por circunstancias imprevistas durante el desarrollo de la investigación, no se esté en condiciones de cumplir en tiempo con la entrega de Informes Técnicos y/o Financieros parciales y se requiera modificar la fecha ***y esto afecte las etapas subsecuentes***.



La recalendarización deberá solicitarse antes de que concluya la vigencia de la etapa afectada, justificando ampliamente el motivo por el cual se presentó el desfase.

Los requisitos para solicitar una recalendarización son los siguientes:

- Recalendarización del proyecto: Se elabora carta firmada por el Responsable Técnico en hoja membretada dirigida al Secretario Técnico del Fondo, indicando el periodo anterior y el periodo solicitado, explicando ampliamente los motivos que generaron el retraso. En este caso la recalendarización del proyecto aplica para la entrega del informe financiero.

6.- MINISTRACIÓN DE RECURSOS

Los requisitos para solicitar las ministraciones son los siguientes:

- **Responsable Técnico**: Haber cumplido en tiempo y forma con la entrega del Informe Técnico a la Secretaría Técnica a través del sistema de captura de CONACYT. (independientemente de que por procedimientos internos entregue una copia a su unidad administrativa)
- **Responsable Administrativo**: Haber cumplido en tiempo y forma con la entrega del Informe Financiero, y el recibo institucional que ampara el monto de la ministración a la Secretaría Administrativa.

En caso de presentar retraso en la entrega de los Informes se deberá incluir una carta de justificación firmada por los Responsables Técnico y Administrativo del proyecto.

Una vez que se ha cumplido con la entrega de la información, la Secretaría Administrativa realiza la captura de la instrucción de la ministración en el sistema bancario. La Secretaría Técnica recibe la instrucción por parte de la Secretaría Administrativa y procede a firmar mancomunadamente.

7.- INFORMES TÉCNICOS

7.1.- PARCIAL

El responsable técnico del proyecto tiene la obligación de presentar al Secretario Técnico del Fondo, con la periodicidad estipulada, informes técnicos parciales de todas las etapas del proyecto dentro del sistema de captura del CONACYT.



7.2.- FINAL

El responsable técnico del proyecto tiene la obligación de presentar al Secretario Técnico del Fondo en la fecha establecida para ello, un informe técnico final dentro del sistema de captura del CONACyT, en el que se reportarán las metas alcanzadas y los productos obtenidos del proyecto en su totalidad.

Dicho Informe estará integrado por los siguientes anexos:

- Informe Técnico in extenso (de acuerdo a los elementos contenidos en el modelo).
- Formato de Autoevaluación.-Documento en el cual se realiza una evaluación del proyecto por parte del mismo Responsable Técnico.
- Ficha Técnica. Documento que incluye los datos generales del proyecto.

Todas las solicitudes deberán enviarse a través de correo electrónico

Cualquier duda o comentario estamos a sus órdenes.



DIRECTORIO

SECRETARÍA TÉCNICA
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
Insurgentes Sur 1582 6º piso
Col. Crédito Constructor
Del. Benito Juárez

Dr. Guillermo Aguilar Sahagún
Secretario Técnico

Lic. Claudia Patricia Arce Reyes
Subdirectora de Operación y
Control de Gestión
Tel. 55 22 77 00 Ext. 6229
carcer@conacyt.mx

Lic. Nadia Mata
Tel. 55 22 77 00 Ext. 6239, 6227
nmata@conacyt.mx;
fonsec_salud@conacyt.mx

Fis. Carlos Vázquez
Tel. 55 22 77 00 Ext. 6230
cvazquez@conacyt.mx

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
**Comisión Coordinadora de los
Institutos Nacionales de Salud y
Hospitales de Alta Especialidad**
Periférico Sur 4118, Zafiro I
Col. Jardines del Pedregal
Del. Álvaro Obregón

Dra. Patricia Ostrosky Shejet
Secretaria Administrativa

M.F. Vanessa Román García
Subdirectora de Apoyo a la
Investigación
Tel. 5062 1600 ext 51071
betzabel.roman@gmail.com



ANEXOS

- 1.- Formato de Registro de Estudiante Asociado.docx
- 2.- Formato de Registro de Asistente de Investigación.docx
- 3.- Formato Carta de Postulación.docx
- 4.- Guía para la Captura de Informes Técnicos.ppt