

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

## **COOPERACIÓN BILATERAL JALISCO-QUÉBEC EN CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**



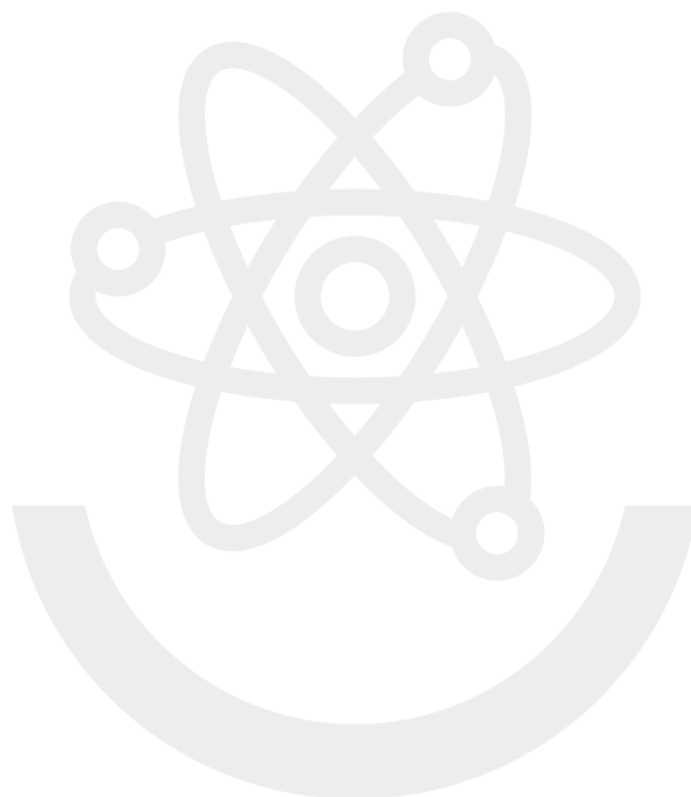
## Tabla de contenido

|                                                     |           |
|-----------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. SUJETOS DE APOYO.....</b>                     | <b>5</b>  |
| 1.1. Quiénes puede participar .....                 | 5         |
| 1.2. Requisitos generales .....                     | 5         |
| 1.3. Áreas temáticas.....                           | 5         |
| <b>2. PROPUESTA DE PARTICIPACIÓN .....</b>          | <b>6</b>  |
| 2.1. Documentos de consulta obligatoria .....       | 6         |
| 2.2. Requisitos de envío .....                      | 6         |
| 2.3. Proceso de registro .....                      | 6         |
| 2.4. Contenido de la propuesta.....                 | 6         |
| 2.5. Responsables de la propuesta.....              | 7         |
| 2.6. Propuestas conjuntas .....                     | 7         |
| <b>3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.....</b>              | <b>7</b>  |
| 3.1. Documentación jurídica .....                   | 7         |
| 3.2. Documentación soporte.....                     | 8         |
| <b>4. CALENDARIO .....</b>                          | <b>10</b> |
| <b>5. TIPOS DE APOYO .....</b>                      | <b>10</b> |
| 5.1. Bolsa y presupuesto .....                      | 10        |
| 5.2. Tipo de proyecto .....                         | 10        |
| 5.3. Entregables por concepto de apoyo .....        | 11        |
| 5.4. Entregables obligatorios generales.....        | 11        |
| <b>6. FINANCIAMIENTO .....</b>                      | <b>12</b> |
| 6.1. Partidas financiables .....                    | 12        |
| 6.2. Partidas no financiables .....                 | 12        |
| <b>7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN.....</b>          | <b>13</b> |
| 7.1. Recepción de propuestas .....                  | 13        |
| 7.2. Validación y evaluación .....                  | 13        |
| 7.3. Dictamen final .....                           | 13        |
| <b>8. FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO de apoyo .....</b> | <b>13</b> |
| 8.1. Publicación de resultados .....                | 13        |
| 8.2. Formalización del apoyo .....                  | 13        |
| 8.3. Otorgamiento de recursos .....                 | 14        |

|                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>9. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO .....</b>                   | <b>14</b> |
| 9.1. Entrega de informes.....                             | 14        |
| 9.2. Plazos de entrega .....                              | 15        |
| 9.3. Verificación del avance y uso de recursos .....      | 15        |
| 9.4. Prórrogas.....                                       | 15        |
| 9.5. Cumplimiento de recomendaciones .....                | 15        |
| 9.6. Resguardo de documentación .....                     | 15        |
| 9.7. Reintegro proporcional o total de recursos .....     | 15        |
| <b>10. CONFORMIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN .....</b>   | <b>16</b> |
| 10.1. Confidencialidad.....                               | 16        |
| 10.2. Uso de la información .....                         | 16        |
| 10.3. Acceso a la información .....                       | 16        |
| <b>11. DIFUSIÓN Y RECONOCIMIENTO.....</b>                 | <b>16</b> |
| 11.1. Reconocimiento institucional.....                   | 16        |
| 11.2. Uso de logotipos oficiales.....                     | 16        |
| 11.3. Mecanismos de difusión por parte del COECyTJAL..... | 16        |
| <b>12. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>                  | <b>17</b> |
| 12.1. Aceptación de términos .....                        | 17        |
| 12.2. Consulta obligatoria .....                          | 17        |
| 12.3. Duplicidad y exclusividad de recursos.....          | 17        |
| 12.4. Responsabilidad en la ejecución .....               | 17        |
| 12.5. Conflictos de interés y elegibilidad .....          | 17        |
| 12.6. Historial y cumplimiento previo .....               | 17        |
| 12.7. Aprobación de proyectos y presupuesto .....         | 17        |
| 12.8. Conducta de los postulantes .....                   | 18        |
| 12.9. Incumplimientos y sanciones .....                   | 18        |
| 12.10. Resolución de cuestiones no previstas .....        | 18        |
| 12.11. Carácter público del programa.....                 | 18        |
| 12.12. Retroalimentación.....                             | 218       |
| <b>ANEXO 1. DESCRIPCIÓN DE PARTIDAS FINANCIABLES</b>      |           |
| 1. Alcance y aplicabilidad de los recursos.....           | 1         |
| 2. Ejercicio y comprobación de gastos.....                | 1         |



|                                                       |   |
|-------------------------------------------------------|---|
| 3. Reintegro de recursos no utilizados .....          | 1 |
| 4. partidas financieras .....                         | 1 |
| 4.1. Servicios externos especializados .....          | 1 |
| 4.2. Equipo de trabajo especializado .....            | 2 |
| 4.3. Pasajes y viáticos .....                         | 3 |
| 4.4. Artículos y materiales.....                      | 4 |
| 4.4. Equipamiento tecnológico y <i>software</i> ..... | 5 |



# Cooperación Bilateral Jalisco-Québec en Ciencia, Tecnología e Innovación

El Gobierno del Estado de Jalisco por conducto del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco (COECyTJAL) y la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (SICyT) del Poder Ejecutivo Estatal, con fundamento en lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco Artículo 27, fracción VII, Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología Artículos 6, fracción VII, 18, fracción IV, XXVIII, XXIX y 19, fracciones IV, IX y X, así como la Ley de Ciencia, Desarrollo Tecnológico e Innovación del estado de Jalisco Artículos 33, párrafo 1, fracción IX, así como Artículo 35, fracción II, inciso c), emite la Convocatoria “Cooperación Bilateral Jalisco-Québec en Ciencia, Tecnología e Innovación” conforme al Acuerdo 11-09/2025 de la Novena Sesión Ordinaria y al ajuste establecido en el Acuerdo 10-02/2026 de la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del COECyTJAL, en alineación con el Plan Estatal de Desarrollo y Gobernanza de Jalisco 2024–2030, Visión 2050, dentro del Eje 3: Jalisco Avanza, en el sector de ciencia, tecnología e innovación.

## 1. SUJETOS DE APOYO

### 1.1. Quiénes puede participar

Podrán participar como Sujetos de Apoyo:

- Micro, pequeñas, medianas y grandes empresas.
- Instituciones de educación superior públicas y privadas.
- Centros de investigación y desarrollo.
- Organismos gubernamentales.
- Personas físicas.

### 1.2. Requisitos generales

Las y los Sujetos de Apoyo deberán:

- Estar establecidos legalmente y contar con domicilio fiscal en el estado de Jalisco.
- Presentar un proyecto bilateral en colaboración con entidades establecidas en Québec.
- Sujetarse a lo establecido en las Reglas de Operación 2025 del Programa Gestión de Fondos y Programas de Apoyo de Ciencia, Tecnología e Innovación (en lo sucesivo, “Reglas de Operación”), en la Convocatoria Cooperación Bilateral Jalisco-Québec en Ciencia, Tecnología e Innovación y en los presentes Términos de Referencia.

### 1.3. Áreas temáticas

Las propuestas deberán enmarcarse en alguna de las siguientes áreas de interés:

- Inteligencia Artificial, la gobernanza, y la ética de la IA.

- Salud y biotecnología.
- Tecnologías limpias (*cleantech*).
- Tecnologías agrícolas y agroalimentarias.
- Industrias 4.0.
- Semiconductores.
- Tecnologías de la información y la comunicación.
- Eficiencia, transición energética y el desarrollo de las energías renovables.
- Adaptación y mitigación del cambio climático, incluidos los mecanismos de tarificación del carbono.
- Gestión territorial, movilidad urbana y eléctrica, resiliencia metropolitana e hídrica, gestión integral de residuos.

## 2. PROPUESTA DE PARTICIPACIÓN

### 2.1. Documentos de consulta obligatoria

Las y los Sujetos de Apoyo deberán consultar, de manera previa a la integración de su propuesta, los documentos que sustentan la presente convocatoria, disponibles en la página oficial del COECyTJAL:

- Convocatoria.
- Términos de Referencia.
- Reglas de Operación.
- Manuales de Usuario del Sistema de Solicitudes.

### 2.2. Requisitos de envío

Solo podrán presentar propuestas las y los Sujetos de Apoyo cuya documentación jurídica haya sido validada previamente por el COECyTJAL a través del Sistema de Solicitudes.

Una propuesta se considerará válida únicamente si está completa, contiene todos los anexos requeridos y ha sido enviada dentro de la vigencia de la convocatoria.

### 2.3. Proceso de registro

- La documentación jurídica deberá cargarse primero en el Sistema de Solicitudes para su validación.
- Una vez emitido el dictamen favorable de validación, el Sujeto de Apoyo podrá registrar la propuesta técnica y adjuntar la documentación soporte en la misma plataforma.
- El Sistema de Solicitudes generará un folio de recepción como comprobante de envío, lo cual no implica aprobación.

### 2.4. Contenido de la propuesta

La propuesta deberá incluir información completa en los módulos establecidos en el Sistema de Solicitudes:

- **General:** datos básicos del proyecto: título, resumen, antecedentes, objetivos, institución responsable, Responsable Legal, Técnico y Administrativo, datos de contacto, información legal, descripción de la problemática, justificación e impacto esperado.

- **Entregables:** productos y resultados concretos que se generarán durante el proyecto, conforme a lo establecido en los puntos 5.3. y 5.4. de los presentes Términos de Referencia.
- **Cronograma:** actividades principales, fases de trabajo y calendario de ejecución.
- **Desglose financiero:** presupuesto solicitado y justificación de los gastos por partida.
- **Equipo de trabajo:** integrantes del proyecto, roles, actividades asignadas, tiempo de dedicación, experiencia y grado de participación.
- **Indicadores:** criterios e instrumentos para la medición de avances, impacto y resultados.
- **Documentación soporte:** archivos y anexos adicionales requeridos, descritos en el punto 3.2. de los presentes Términos de Referencia.

## 2.5. Responsables de la propuesta

Cada propuesta deberá designar a:

- **Representante Legal:** con poder general para actos de administración, suscribir convenios y títulos de crédito.
- **Responsable Técnico:** encargado de la ejecución del proyecto, cumplimiento de objetivos y metas, elaboración de entregables e informes.
- **Responsable Administrativo:** encargado de la aplicación y comprobación de recursos, así como de la elaboración de informes financieros y administrativos.

El Representante Legal será quien designe al Responsable Técnico y al Responsable Administrativo, de acuerdo con lo estipulado en los Manuales de Usuario.

El Responsable Técnico y el Responsable Administrativo deberán ser personas distintas, salvo en el caso de personas físicas, quienes asumirán los tres roles.

## 2.6. Propuestas conjuntas

En el caso de propuestas con participación de más de una institución, el Sujeto de Apoyo que registre la propuesta en el Sistema será el único interlocutor ante el COECyTJAL y responsable de la gestión integral del proyecto.

# 3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

## 3.1. Documentación jurídica

El Sujeto de Apoyo deberá integrar en primer término al Sistema de Solicitudes la documentación jurídica correspondiente. Una vez recibida, el COECyTJAL podrá requerir la presentación de los documentos originales en sus oficinas centrales, en la fecha y hora indicadas, con el fin de realizar el cotejo y emitir el dictamen de validación correspondiente.

La documentación jurídica deberá enviarse en formato PDF y estar validada a más tardar el 20 de marzo de 2026.

### a) Personas Morales Privadas

- Acta Constitutiva y sus modificaciones con inscripción al Registro Público de la Propiedad o Comercio.
- Poder General del Representante Legal o Apoderado para actos de administración y suscripción para títulos de crédito.
- Identificación oficial vigente del Representante Legal (INE, Pasaporte, Cartilla Militar; Extranjeros: formato migratorio vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores).
- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Comprobante de domicilio vigente (no más de 3 meses) a nombre del solicitante (CFE, estado de cuenta bancario, SIAPA, teléfono).
- Fotografías de las oficinas (panorámica de la fachada, interior, exterior con número visible).
- En su caso, comprobante de propiedad y/o posesión del inmueble donde se realizará el proyecto (título, arrendamiento, comodato, usufructo, donación, adjudicación por herencia).

**b) Personas Morales Públicas**

- Ley o Decreto de Creación y sus modificaciones.
- Nombramiento del Representante Legal.
- Documento que acredite facultades del Representante Legal para actos de administración y suscripción de títulos de crédito (Ley, Reglamento, Acuerdo del Órgano de Gobierno o poder otorgado ante fedatario).
- Identificación oficial vigente del Representante Legal (INE, Pasaporte, Cartilla Militar; Extranjeros: formato migratorio vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores).
- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Comprobante de domicilio vigente (no más de 3 meses) a nombre del solicitante (CFE, estado de cuenta bancario, SIAPA, teléfono).
- Fotografías de las oficinas (panorámica de la fachada, interior, exterior con número visible).

**c) Personas Físicas**

- Acta de nacimiento.
- Identificación oficial vigente del Representante Legal (INE, Pasaporte, Cartilla Militar).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Comprobante de domicilio vigente (no más de 3 meses) a nombre del solicitante (CFE, estado de cuenta bancario, SIAPA, teléfono).

En caso de no contar con los documentos obligatorios mencionados, el Sujeto de Apoyo será descalificado para participar en la convocatoria.

### 3.2. Documentación soporte

La documentación soporte deberá integrarse en la sección "Otros" del Sistema de Solicitudes del COECYTJAL.

|                |                                                             |
|----------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Anexo A</b> | <b>Carta de postulación</b><br><i>Ver formato: Anexo A.</i> |
|----------------|-------------------------------------------------------------|

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | Debe ser elaborada y firmada por el Representante Legal del Sujeto de Apoyo, confirmando la postulación del proyecto presentado, señalando su nombre, folio de solicitud y una breve descripción de sus objetivos e impacto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Anexo B | <p><b>Carta compromiso</b><br/>Ver formato: Anexo B.</p> <p>Firmada por el Representante Legal del Sujeto de Apoyo o institución participante y/o aportante. Debe expresar la aceptación de las Reglas de Operación y de los Términos de Referencia de la Convocatoria, así como el compromiso de entregar en tiempo y forma la comprobación fiscal de los servicios contratados.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Anexo C | <p><b>Carta de vinculación</b><br/>Ver formato: Anexo C.</p> <p>Deberá ser elaborada por la contraparte en Québec con la que se establecerá la colaboración, describiendo de manera clara el plan de trabajo conjunto, la complementariedad entre las partes y las actividades que cada institución desarrollará durante la ejecución del proyecto.</p> <p>La contraparte quebequense no deberá presentar un formulario en la etapa de postulación. No obstante, una vez concluido el proceso de evaluación y selección, el Gobierno de Québec podrá contactar directamente a las contrapartes elegibles para efectos de un posible apoyo financiero, sujeto a la disponibilidad presupuestal, al cumplimiento de los requisitos aplicables y a las Reglas de Operación vigentes del Gobierno de Québec.</p> <p><b>Bilateralidad:</b></p> <p>Se recomienda que, al momento de presentar la Solicitud, la persona interesada cuente ya con una institución socia en Québec (empresa tecnológica, universidad, centro de investigación, investigador, entre otros).</p> <p>De manera excepcional, y únicamente durante el periodo en que la convocatoria permanezca abierta, se podrá solicitar apoyo a la Delegación General de Québec en México para la identificación de posibles contrapartes en Québec que desarrollen proyectos afines, mediante el envío de una solicitud al correo electrónico: <a href="mailto:Enrique.HernandezRodriguez@mri.gouv.qc.ca">Enrique.HernandezRodriguez@mri.gouv.qc.ca</a>.</p> |
| Anexo D | <p><b>Proyecto en extenso</b><br/>Formato libre.</p> <p>Debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de las partes involucradas.</li> <li>• Descripción general de la propuesta.</li> <li>• Resultados esperados e impacto.</li> <li>• Desglose financiero, con un monto total máximo de \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.) para el proyecto, en un periodo no mayor a 12 meses.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Anexo E | <b>Opinión de Cumplimiento 32-D</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                     |                                                                                                                                              |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | Constancia en sentido positivo emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) respecto al cumplimiento de obligaciones fiscales. |
| <b>Otros Anexos</b> | Cualquier otro documento necesario para fundamentar la propuesta y respaldar la ejecución del proyecto.                                      |

Para la documentación de soporte, es indispensable incorporar en la Solicitud electrónica todos los anexos señalados en PDF. En caso de que algún anexo no sea aplicable a la propuesta, el Sujeto de Apoyo deberá presentar una carta aclaratoria de libre redacción, con las referencias correspondientes.

En caso de no contar con los documentos obligatorios mencionados, el Sujeto de Apoyo será descalificado para participar en la convocatoria.

## 4. CALENDARIO

Las y los Sujetos de Apoyo deberán presentar su propuesta completa, junto con los anexos y especificaciones señaladas en los presentes Términos de Referencia, una vez concluido el proceso de validación de la documentación jurídica, conforme al siguiente calendario:

|                                          |                       |
|------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Apertura de la Convocatoria:</b>      | 25 de febrero de 2026 |
| <b>Cierre de la validación jurídica:</b> | 20 de marzo de 2026   |
| <b>Cierre de la Convocatoria:</b>        | 25 de marzo de 2026   |

## 5. TIPOS DE APOYO

### 5.1. Bolsa y presupuesto

El monto total asignado a la presente Convocatoria asciende a \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.). Los recursos serán distribuidos entre las propuestas aprobadas, conforme a la disponibilidad presupuestal y a los criterios de evaluación establecidos en estos Términos de Referencia.

### 5.2. Tipo de proyecto

**Tipo de proyecto A:** apoyo para la convocatoria Cooperación Bilateral Jalisco-Québec en Ciencia, Tecnología e Innovación.

- Monto máximo por proyecto: \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.).
- El apoyo se entregará en una sola exhibición.
- Proyectos con contraparte en Québec.
- Una etapa de hasta 12 meses.

### 5.3. Entregables por concepto de apoyo

Cada proyecto deberá incluir obligatoriamente los entregables correspondientes a los conceptos de apoyo señalados en su propuesta, conforme a lo siguiente:

| Concepto                                   | Entregables                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Servicios externos especializados</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato por concepto de los servicios externos y comerciales especializados, donde se especifiquen las actividades a desempeñar, la vigencia y el monto total a erogarse.</li><li>• Resultados completos del servicio contratado.</li></ul> |
| <b>Pasajes y viáticos</b>                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Itinerario del equipo de trabajo.</li><li>• Informe de viaje del equipo de trabajo, incluyendo propósito, duración, lugar, contactos, resultados y acuerdos.</li></ul>                                                                       |
| <b>Artículos y materiales</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memoria fotográfica.</li><li>• Informe sobre el uso de artículos y materiales utilizados para el proyecto.</li></ul>                                                                                                                         |
| <b>Equipamiento tecnológico y software</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Memoria fotográfica.</li><li>• Listado de relación del equipamiento adquirido, con números de serie.</li></ul>                                                                                                                               |

### 5.4. Entregables obligatorios generales

Todos los proyectos deberán presentar a la Dirección de Seguimiento de Proyectos del COECyTJAL los siguientes entregables de manera obligatoria, independientemente de los conceptos de apoyo autorizados.

Los plazos de entrega se establecen en el apartado 9.2. de los presentes Términos de Referencia.

| Concepto                  | Entregables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Informes parciales</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Informe técnico parcial:</b> reporte intermedio sobre los avances, resultados preliminares y actividades desarrolladas hasta la fecha.</li><li>• <b>Informe financiero parcial:</b> detalle del ejercicio de los recursos utilizados en la primera parte del proyecto.</li></ul>    |
| <b>Informes finales</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Informe técnico final:</b> descripción integral de los resultados alcanzados, metodologías aplicadas, impactos logrados y conclusiones del proyecto.</li><li>• <b>Informe financiero final:</b> rendición detallada y comprobada del uso total de los recursos asignados.</li></ul> |

## 6. FINANCIAMIENTO

El apoyo otorgado al Beneficiario será cubierto en su totalidad por el COECyTJAL, con recursos provenientes íntegramente del Fideicomiso de Ciencia y Tecnología de Jalisco (FOCyTJAL).

Los recursos otorgados por el COECyTJAL deberán destinarse únicamente a actividades y gastos efectuados durante la vigencia del Convenio de Apoyo, vinculados de manera directa con los aspectos técnicos del proyecto y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

La descripción detallada de las partidas financieras y no financieras se encuentra en el Anexo 1 de los presentes Términos de Referencia.

### 6.1. Partidas financieras

#### a) Gasto corriente

Erogaciones que no generan activos, sino que se consumen en el desarrollo del proyecto.

- Servicios externos especializados.
- Pasajes y viáticos.
- Artículos y materiales.

#### b) Gasto de inversión

Adquisición de bienes de consumo duradero.

- Equipamiento tecnológico y *software*.

### 6.2. Partidas no financieras

No serán financieras, entre otros, los siguientes conceptos:

- Obra civil.
- Gastos de publicidad, mercadotecnia y comercialización.
- Estudios y permisos relacionados con regulaciones ambientales y de seguridad industrial.
- Deudas y provisiones para posibles pérdidas.
- Adquisición de inmuebles.
- Compra y venta de divisas.
- Multas, recargos y actualizaciones.
- Gastos financieros (incluidas transferencias bancarias).
- Alimentos y bebidas.
- Cambios de boletos de avión.
- Comisiones de agencias de viajes.
- Seguros médicos y visas.
- Cualquier otro gasto que el COECyTJAL determine como improcedente.

## 7. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

### 7.1. Recepción de propuestas

Las propuestas deberán presentarse de manera electrónica a través del Sistema de Solicitudes del COECyTJAL.

Únicamente se considerarán aquellas registradas dentro de las fechas de vigencia de la convocatoria.

Deberán cargarse en formato digital los documentos soporte (anexos) establecidos en los presentes Términos de Referencia.

### 7.2. Validación y evaluación

El encargado del fondo coordinará la validación de las propuestas y el proceso de evaluación únicamente de aquellas que cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria y sus Términos de Referencia. Dichas propuestas seguirán el siguiente procedimiento:

- a) **Análisis de normatividad y pertinencia:** todas las propuestas serán revisadas por el COECyTJAL para verificar su congruencia con la demanda específica y asegurar que cumplan con los requisitos. Las propuestas que no cumplan serán desechadas.
- b) **Evaluación técnica:** las propuestas con opinión favorable de pertinencia serán remitidas al Comité de Evaluación Estatal para un análisis de calidad técnica, con el fin de emitir una recomendación de factibilidad.

### 7.3. Dictamen final

El Consejo Directivo del COECyTJAL resolverá sobre la aprobación de las propuestas con base en las recomendaciones recibidas por el Comité de Evaluación Estatal.

Las decisiones del Consejo Directivo serán definitivas e inapelables y no podrán ser objeto de impugnación.

En caso de detectarse información falsa en cualquier etapa, la propuesta será cancelada inmediatamente y eliminada del Sistema de Solicitudes.

## 8. FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO DE APOYO

### 8.1. Publicación de resultados

Los resultados de las propuestas aprobadas serán publicados en la página oficial del COECyTJAL, una vez emitida la resolución correspondiente por el Consejo Directivo.

La publicación constituye la única vía oficial de notificación y permitirá a las y los Sujetos de Apoyo conocer cuáles propuestas fueron aprobadas.

### 8.2. Formalización del apoyo

Las propuestas aprobadas deberán formalizarse mediante la suscripción de un Convenio de Otorgamiento de Apoyo entre el COECyTJAL y el Representante Legal del Sujeto de Apoyo.

Una vez publicados los resultados, el Sujeto de Apoyo será contactado por correo electrónico para continuar con el proceso de formalización y ministración del recurso otorgado. La firma del Convenio se llevará a cabo de manera presencial en las oficinas del COECyTJAL, en los plazos establecidos para tal efecto. Para ello, será obligatorio que el Representante Legal y, en su caso, el Representante Técnico y/o Administrativo acrediten su identidad mediante la presentación de identificaciones oficiales vigentes.

El Convenio establecerá las obligaciones, entregables, plazos de ejecución y mecanismos de supervisión, en apego a lo dispuesto en los presentes Términos de Referencia y en las Reglas de Operación.

Una vez aprobado y formalizado el apoyo, la Solicitud de Apoyo presentada por el Beneficiario se integra al Convenio como su Anexo Técnico, pasando a constituir parte obligatoria del mismo para efectos de ejecución, seguimiento y comprobación de los recursos otorgados.

### 8.3. Otorgamiento de recursos

El COECyTJAL realizará la transferencia electrónica de los recursos aprobados a la cuenta bancaria del Sujeto de Apoyo, siempre que este haya presentado, en tiempo y forma, la siguiente documentación:

- a) Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente.
- b) Oficio de notificación de cuenta bancaria a nombre del Sujeto de Apoyo.
- c) Instrumento de garantía, cuando aplique, de conformidad con el Artículo 60, Fracción III, de la Ley de Ciencia, Desarrollo Tecnológico e Innovación del Estado de Jalisco.
- d) Cualquier otra documentación adicional que le sea requerida por el personal del COECyTJAL para efectos de control y seguimiento administrativo.

En caso de que el Sujeto de Apoyo no logre comprobar de manera legal y eficiente la aplicación de los recursos otorgados, o no utilice la totalidad de estos, la Dirección de Seguimiento de Proyectos podrá solicitar el reintegro parcial o total de los recursos no justificados.

## 9. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO

### 9.1. Entrega de informes

El Sujeto de Apoyo deberá presentar a la Dirección de Seguimiento de Proyectos los informes parciales y finales, en versión escrita y digital, incluyendo:

- **Informe técnico:** descripción de los avances o resultados finales del proyecto, metodologías aplicadas y evidencias de cumplimiento de objetivos.
- **Informe financiero:** desglose del ejercicio de los recursos, comprobación de gastos y justificación del presupuesto aplicado.
- **Evidencias de gastos y actividades realizadas:** comprobantes, facturas, registros fotográficos, listas de asistencia y cualquier documento que respalde la correcta ejecución del proyecto.
- **Indicadores y evidencias técnicas del proyecto:** métricas verificables y documentación que respalde el impacto, alcance y resultados obtenidos.

## 9.2. Plazos de entrega

Los informes deberán entregarse a la Dirección de Seguimiento de Proyectos del COECyTJAL en los siguientes plazos:

- **Informes parciales:** deberán presentarse a la mitad del periodo total de ejecución del proyecto.
- **Informes finales:** deberán presentarse dentro de los 15 (quince) días naturales siguientes a la fecha de cierre del proyecto o, en su caso, al término de la prórroga autorizada.

## 9.3. Verificación del avance y uso de recursos

El Sujeto de Apoyo permitirá la verificación del avance técnico y financiero, así como de la correcta aplicación de los recursos, cuando el COECyTJAL o los Órganos Superiores de Control lo soliciten.

## 9.4. Prórrogas

Si el Beneficiario requiere prórroga para la ejecución del proyecto, conclusión o entrega de informes:

- Deberá presentar un oficio dirigido al Director General del COECyTJAL, Mtro. Alfonso Mojica Navarro, a través de la Dirección de Seguimiento de Proyectos, justificando técnicamente la solicitud y detallando los porcentajes de avance técnico y financiero; asimismo, deberá indicar si la prórroga es para prolongar el periodo de ejecución del recurso, la conclusión del proyecto y/o la entrega de informes finales.
- La solicitud deberá contener la firma autógrafa del Representante Legal o, en su ausencia, las firmas autógrafas del Responsable Técnico y del Responsable Administrativo, y entregarse en original al menos 20 (veinte) días hábiles antes de la fecha de entrega de informes finales.
- Las prórrogas se otorgarán conforme al punto 4.2. del Anexo 2, "Ejercicio de Recursos y Comprobación del Gasto por Parte del Beneficiario", de las Reglas de Operación.

## 9.5. Cumplimiento de recomendaciones

El Beneficiario está obligado a atender cualquier recomendación o solicitud de información en los plazos establecidos. El incumplimiento podrá derivar en la cancelación del apoyo y reintegro proporcional de los recursos recibidos.

## 9.6. Resguardo de documentación

El Beneficiario deberá conservar toda la documentación financiera y técnica del proyecto hasta por 5 (cinco) años posteriores a la conclusión del mismo, disponible para revisión durante inspecciones y seguimientos por parte del COECyTJAL o de los Órganos Superiores de Control. Dichas revisiones podrán efectuarse en cualquier momento durante la vigencia del Convenio y aún después de su conclusión, ya sea en las instalaciones del Sujeto de Apoyo o en los lugares en que se ejecute el proyecto.

## 9.7. Reintegro proporcional o total de recursos

En caso de incumplimiento por parte del Beneficiario respecto a los entregables, indicadores y/o comprobación de gastos, la Dirección de Seguimiento de Proyectos del COECyTJAL será la encargada de evaluar la gravedad de la falta y podrá determinar la procedencia de un reintegro proporcional o total de los recursos.

## 10. CONFORMIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

### 10.1. Confidencialidad

La información recibida en el marco de la presente Convocatoria está sujeta a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Aquella documentación que deba considerarse confidencial o reservada deberá ser señalada expresamente por la o el Sujeto de Apoyo, a fin de que sea manejada conforme a los criterios y prácticas que aseguren su correcta protección y confidencialidad.

### 10.2. Uso de la información

El COECyTJAL podrá utilizar la información entregada únicamente para fines relacionados con la evaluación, formalización, seguimiento y difusión de los proyectos apoyados.

Cualquier uso distinto requerirá autorización expresa del Sujeto de Apoyo, salvo en los casos en que la ley disponga lo contrario.

### 10.3. Acceso a la información

El personal del COECyTJAL y los Órganos Superiores de Control podrán acceder a la información de los proyectos para fines de supervisión, auditoría y control, garantizando en todo momento la confidencialidad de la información señalada como reservada por el Sujeto de Apoyo.

## 11. DIFUSIÓN Y RECONOCIMIENTO

### 11.1. Reconocimiento institucional

Los Beneficiarios deberán dar reconocimiento al COECyTJAL y a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (SICyT) por el apoyo económico otorgado al proyecto en cualquier publicación, presentación o evento público, académico o empresarial donde se presenten resultados del proyecto. Este reconocimiento será obligatorio únicamente en caso de que el Beneficiario incluya el logotipo y/o la denominación del Gobierno del Estado de Jalisco, la SICyT y/o el COECyTJAL en dichas publicaciones o divulgaciones, conforme a lo señalado en la Convocatoria.

### 11.2. Uso de logotipos oficiales

El Responsable Técnico del proyecto podrá solicitar los logotipos oficiales vigentes del Gobierno del Estado de Jalisco, la SICyT y el COECyTJAL mediante el correo electrónico registrado en el Sistema de Solicitudes, escribiendo a [comunicacion@coecytjal.org.mx](mailto:comunicacion@coecytjal.org.mx).

### 11.3. Mecanismos de difusión por parte del COECyTJAL

El COECyTJAL podrá dar visibilidad a los proyectos apoyados mediante boletines, redes sociales o reportes de innovación, con el fin de promover los resultados y fomentar la colaboración entre los distintos actores del ecosistema de innovación.

## 12. DISPOSICIONES GENERALES

### 12.1. Aceptación de términos

La presentación de propuestas implica la aceptación expresa de las Reglas de Operación, los Términos de Referencia y la normatividad aplicable expedida por el COECyTJAL.

### 12.2. Consulta obligatoria

Los Sujetos de Apoyo beneficiados deberán consultar las Reglas de Operación del COECyTJAL de observancia obligatoria para todos los proponentes y participantes en los proyectos.

### 12.3. Duplicidad y exclusividad de recursos

Las propuestas apoyadas no deberán contar con duplicidad de recursos provenientes de otras convocatorias o programas de apoyo del Gobierno Federal o del Estado de Jalisco.

Asimismo, no podrán someterse a otras convocatorias o programas de apoyo del COECyTJAL o del Gobierno del Estado de Jalisco.

### 12.4. Responsabilidad en la ejecución

El Representante Legal, Responsable Técnico y Responsable Administrativo deberán asegurar el cumplimiento y la correcta ejecución del proyecto de acuerdo con lo estipulado en los Términos de Referencia, la Convocatoria y las Reglas de Operación.

### 12.5. Conflictos de interés y elegibilidad

No podrán solicitar apoyo quienes tengan conflicto de intereses ni los funcionarios del COECyTJAL que se encuentren en los supuestos establecidos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

### 12.6. Historial y cumplimiento previo

No se evaluarán propuestas de Sujetos de Apoyo cuyo Representante Legal, Técnico o Administrativo:

- a) Haya incurrido en incumplimientos, irregularidades o faltas a los acuerdos establecidos en proyectos apoyados anteriormente por el COECyTJAL.
- b) Mantenga adeudos o conflictos derivados de proyectos financiados previamente por el COECyTJAL o por cualquier instrumento de apoyo en el que este participe.
- c) Tenga conflictos vigentes ante instancias administrativas o judiciales relacionados con proyectos financiados por el COECyTJAL.

### 12.7. Aprobación de proyectos y presupuesto

El número de proyectos aprobados estará sujeto a la aprobación del Consejo Directivo, a la disponibilidad presupuestal y a la distribución de recursos. La presentación de las propuestas no constituye la aprobación de las mismas.

#### **12.8. Conducta de los postulantes**

Desde la apertura de la Convocatoria y durante todo el proceso de selección, los postulantes deberán conducirse con decoro y respeto hacia el personal del COECyTJAL y de la SICyT.

#### **12.9. Incumplimientos y sanciones**

En caso de incumplimiento del Convenio, presentación de información falsa, actos de omisión o afectación intencional a derechos de propiedad intelectual, el Consejo Directivo podrá:

- a) Solicitar el reintegro parcial o total de los recursos otorgados.
- b) Revocar el acuerdo de apoyo.
- c) Suspender o negar la participación en futuras convocatorias y programas del COECyTJAL y de la SICyT por el período que determine el Órgano de Gobernanza.

#### **12.10. Resolución de cuestiones no previstas**

Cualquier situación no prevista en la Convocatoria o en los Términos de Referencia será resuelta por el Consejo Directivo del COECyTJAL.

#### **12.11. Carácter público del programa**

El programa es público y ajeno a cualquier partido político, queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos.

#### **12.12. Retroalimentación**

El COECyTJAL podrá emitir retroalimentación sobre las propuestas ingresadas correctamente, sin que ello constituya obligación alguna de emisión por parte del COECyTJAL.

# CONTACTO

## **Dirección de Gestión de Proyectos**

javier.marquez@jalisco.gob.mx

melisa.ramirez@coecytjal.org.mx

33 3668 1820 Ext. 52251 y Ext. 36894

Av. Faro N° 2350, Edificio MIND, Piso 5, Col. Verde  
Valle, C.P. 44550, Guadalajara, Jalisco.

## **Página Web Oficial**

<https://l.coecytjal.org.mx/>

## **Sistema de Solicitudes**

<http://solicitudes.coecytjal.org.mx/>



# ANEXO 1

## Descripción de Partidas Financiables

### Cooperación Bilateral Jalisco-Québec en Ciencia, Tecnología e Innovación

#### 1. ALCANCE Y APLICABILIDAD DE LOS RECURSOS

Los recursos solicitados al Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco (COECyTJAL) únicamente podrán aplicarse a las actividades y gastos comprendidos dentro de las fechas señaladas en el Convenio y/o en su Anexo Técnico. Para la presentación de resultados, dichos gastos deberán estar relacionados con los aspectos técnicos establecidos en el Convenio y con el alcance de los objetivos del proyecto.

#### 2. EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

Comprende los recursos asignados a partidas para la adquisición de servicios, insumos y consumibles que no puedan contabilizarse como parte de los activos del Sujeto de Apoyo y que sean necesarios para la correcta operación del proyecto. El Sujeto de Apoyo deberá documentar y justificar legalmente cada gasto conforme a lo dispuesto en los presentes Términos de Referencia y el Convenio firmado.

#### 3. REINTEGRO DE RECURSOS NO UTILIZADOS

En caso de que el Beneficiario no utilice la totalidad de los recursos otorgados o no pueda comprobar de manera legal y eficiente la aplicación de los mismos, la Dirección de Seguimiento de Proyectos del COECyTJAL podrá solicitar el reintegro parcial o total de los recursos otorgados.

#### 4. PARTIDAS FINANCIABLES

A continuación, se detallan los conceptos y entregables asociados a cada partida financiable del proyecto, que deberán cumplirse para efectos de comprobación.

##### 4.1. Servicios externos especializados

Se considera el pago de servicios especializados que no puedan ser proporcionados por el Sujeto de Apoyo y que resulten indispensables para la adecuada ejecución del proyecto.

| Incluye                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | No incluye                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios de asesoría técnica o legal directamente vinculados al proyecto.</li> <li>• Estudios, pruebas o análisis especializados necesarios.</li> <li>• Servicios de laboratorio, calibración o certificación.</li> <li>• Consultoría especializada en temas de propiedad intelectual, transferencia tecnológica o normatividad técnica.</li> <li>• Servicios de terceros requeridos para el cumplimiento de normatividades técnicas o de calidad.</li> <li>• Cualquier otro servicio que resulte indispensable para la ejecución del proyecto y que sea aprobado por el Consejo Directivo del COECyTJAL.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edición o correcciones a artículos científicos (fuera de las establecidas por la revista indexada).</li> <li>• Renta de toldos, mantelería, cristalería, vajilla, lonas, oficinas o locales.</li> <li>• Servicios básicos como energía eléctrica, agua, combustibles o telefonía.</li> <li>• Trabajos de construcción o mantenimiento de instalaciones.</li> <li>• Servicios de fotocopiado o recarga de cartuchos de impresión.</li> <li>• Gastos administrativos.</li> <li>• Pago a conferencistas o expositores.</li> <li>• Pago de nóminas.</li> </ul> |

Para el caso del pago de asesoría legal o pago de servicios de honorarios, deberá formalizarse un contrato por la prestación de servicios entre el Sujeto de Apoyo y el prestador. El servicio deberá referirse a una actividad puntual y concreta del proyecto, sin formar parte del protocolo o metodología. En estos casos, se deberá integrar un expediente que contenga:

- Contrato original debidamente requisitado, con descripción de actividades, vigencia y monto total.
- Comprobantes fiscales impresos que cumplan con los requisitos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Los recibos deberán emitirse a nombre del Sujeto de Apoyo.
- Evidencia de retención y entero del ISR e IVA a la SHCP por parte del Sujeto de Apoyo y el Representante Administrativo del proyecto.

Los servicios deberán ser contratados por objeto determinado y por tiempo limitado, de acuerdo con los periodos establecidos en el Convenio. En ningún caso se considerará al COECyTJAL como patrón sustituto ni tendrá relación laboral con el personal contratado, quedando liberado de cualquier responsabilidad en materia de trabajo, seguridad social u otras.

#### 4.2. Equipo de trabajo especializado

Sólo podrán cubrirse los sueldos/percepciones del Equipo de trabajo especializado que tengan el propósito exclusivo de realizar actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación dentro del proyecto, dedicando un tiempo proporcional de su salario correspondiente al pago asociado, conforme a lo señalado en la propuesta. El pago es exclusivo a las personas que correspondan al equipo de trabajo que estén registrados y participen en el proyecto y que cuenten con previa aprobación del Comité de Evaluación de Calidad Técnica.

Se deberá integrar copia de una identificación oficial, así como presentar su currículum donde refleje su formación y experiencia profesional por cada miembro del equipo de trabajo.

Se establece como monto máximo mensual para el pago de cada miembro del equipo de trabajo **hasta \$30,000.00** (treinta mil pesos 00/100 M.N.).

Los sueldos/percepciones del equipo de trabajo deberán comprobarse de acuerdo a alguna de las siguientes opciones:

Para todos los sujetos de apoyo:

**a) Altas y liquidaciones ante el IMSS**

- Listado con el nombre de las personas.
- Movimiento afiliatorio ante el IMSS.
- Liquidaciones mensuales (SUA) durante la ejecución del proyecto.
- Reporte de las actividades realizadas y sus conclusiones.

**b) Contrato con agencia con REPSE**

- Listado con el nombre de las personas.
- Movimiento afiliatorio ante el IMSS.
- Contrato entre la empresa beneficiaria y la empresa proveedora del servicio.
- Contrato de la empresa REPSE con los involucrados en el proyecto.
- Registro de Prestadoras de Servicios Especializados u Obras Especializadas.

**c) Recibo de honorarios**

- Listado con el nombre de las personas
- Contrato de servicios profesionales con el investigador.
- Recibos de pago/honorarios por la duración de su participación.

Este apoyo no incluye las prestaciones de seguridad social, tales como pago de cuotas del IMSS, primas vacacionales, SAR, FOVISSSTE, etc. Es obligación del Sujeto de Apoyo la retención y entero a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del importe. Es decir, es el sueldo que perciben los miembros del equipo especializado sin prestaciones.

#### 4.3. Pasajes y viáticos

Esta partida contempla exclusivamente los gastos de transporte y viáticos del equipo de trabajo registrado en la propuesta y directamente vinculado con la ejecución del proyecto.

**a) Pasajes**

Solo podrán cubrirse aquellos necesarios para la realización de actividades del proyecto.

| Incluye                                                                                                                              | No incluye                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Boletos electrónicos de avión y/o camión, en clase turista, a nombre del pasajero.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Boletos abiertos.</li><li>• Propinas.</li></ul> |

|                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de viaje correspondiente.</li> <li>• Peajes.</li> <li>• Gasolina.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos por cambios, cancelaciones o penalizaciones de boletos.</li> <li>• Penalizaciones o comisiones por agencia de viajes.</li> <li>• Vales de gasolina.</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### b) Viáticos

Deberán destinarse únicamente a cubrir hospedaje y alimentación del equipo de trabajo autorizado y registrado en la Solicitud de Apoyo.

| Incluye                                                                                                                           | No incluye                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas de hospedaje a nombre del huésped.</li> <li>• Facturas de alimentos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propinas.</li> <li>• Llamadas telefónicas.</li> <li>• Uso de internet.</li> <li>• Bebidas alcohólicas.</li> <li>• Penalizaciones o comisiones por agencia de viaje.</li> </ul> |

Todos los viáticos deberán cumplir con lo dispuesto en el Artículo 49 del Servicio de Administración Tributaria (SAT), que establece que serán deducibles únicamente cuando se realicen a una distancia mínima de 50 (cincuenta) kilómetros del lugar de residencia del Sujeto de Apoyo o del integrante del equipo que los erogue. Asimismo, deberán observar los montos máximos establecidos en las Reglas de Operación 2025 del Programa Gestión de Fondos y Programas de Apoyo de Ciencia, Tecnología e Innovación.

#### 4.4. Artículos y materiales

Se consideran aquellos gastos relacionados con materiales o materia prima indispensables para la elaboración y funcionamiento del prototipo de prueba o modelos demostrativos, que confirmen la validez de la metodología de diseño.

El material deberá ser justificado en la solicitud y, en caso de no agotarse o quedar adjunto al prototipo, deberá ser inventariado por el Sujeto de Apoyo y aceptado por el COECYTJAL.

Requisitos de comprobación:

- Comprobante de pago.
- Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
- Informe técnico final que explique la utilidad, beneficio y justificación de los artículos y materiales adquiridos.

| Incluye | No incluye |
|---------|------------|
|---------|------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materias primas indispensables para el desarrollo del prototipo o modelo demostrativo.</li> <li>• Insumos con propiedades mecánicas, eléctricas, ópticas, térmicas, magnéticas y otras necesarias para validar la metodología o diseño.</li> <li>• Materiales que queden integrados al prototipo o sean necesarios para su funcionamiento.</li> <li>• Cualquier otro que resulte indispensable para la ejecución del proyecto y que sea aprobado por el Consejo Directivo del COECyTJAL.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de oficina (papelería, carpetas, bolígrafos, etc.).</li> <li>• Mobiliario y equipo de oficina.</li> <li>• Equipos electrónicos de uso general (computadoras, impresoras, proyectores, etc.).</li> <li>• Uniformes, vestimenta o accesorios no técnicos.</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4.4. Equipamiento tecnológico y software

Se considera la adquisición de activos tecnológicos y *software* especializado que resulten indispensables para el desarrollo, diseño, ejecución y pruebas del proyecto. Todo equipo o *software* solicitado deberá contar con una justificación explícita que demuestre su vinculación con los objetivos del proyecto.

Requisitos de comprobación:

- Comprobante de pago.
- Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
- Memoria fotográfica panorámica e individual.
- Listado del equipo adquirido, con número de serie (cuando aplique).

| Incluye                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | No incluye                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadoras de escritorio, portátiles o servidores indispensables para el desarrollo del proyecto.</li> <li>• Periféricos indispensables (monitores adicionales, teclados especializados, tarjetas gráficas, etc.).</li> <li>• Equipo de laboratorio.</li> <li>• <i>Software</i> especializado requerido para diseño, simulación, modelado, análisis de datos o pruebas experimentales.</li> <li>• Licencias de <i>software</i> vinculadas a laboratorios o centros de investigación contemplados en la propuesta.</li> <li>• Cualquier otro que resulte indispensable para la ejecución del proyecto y que sea aprobado por el Consejo Directivo del COECyTJAL.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositivos electrónicos de uso personal (tabletas, celulares, televisores, etc.).</li> <li>• Equipos de cómputo de uso general sin relación directa con el proyecto.</li> <li>• <i>Software</i> de uso común (procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico, etc.).</li> <li>• Cualquier aplicación o <i>software</i> sin relación con los objetivos del proyecto.</li> </ul> |