



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Eventos académicos para fortalecer la colaboración científica y humanística internacional 2025

Los presentes Términos de Referencia establecen las reglas y directrices que regularán la participación de las instituciones interesadas en presentar propuestas, en el marco de la Convocatoria Congresos, seminarios y otros eventos para fortalecer la cooperación científica y humanística internacional 2025, en adelante la Convocatoria, y bajo la normativa establecida en los Lineamientos y el Manual de Procedimientos del Programa Presupuestario F003, "Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado".

Contenido

- I. Glosario
- II. Características de los proyectos
- III. Estructura de las propuestas
- IV. Proceso de recepción de las solicitudes
- V. Rubros financiables
- VI. Proceso de revisión y criterios de selección
- VII. Formalización y ministración de recursos
- VIII. Seguimiento a los proyectos
- IX. Otras obligaciones y compromisos de los de las Instituciones beneficiarias

I. Glosario

Comité Técnico y de Administración del Programa Presupuestario F003 (CTA): Máxima autoridad del Programa, responsable del cumplimiento de sus fines y de la autorización de recursos a proyectos.

Convenio de Asignación de Recursos (CAR): Instrumento jurídico que suscribe la Institución beneficiaria con la Secihti, en el cual se establecen los términos y condiciones bajo los cuales se otorga los apoyos para la ejecución del proyecto.

Firma Digital: Firma electrónica emitida por el sistema SALSA Proyectos, de las personas que funjan como Responsables Técnicas y Administrativas, así como de la persona Representante Legal de la Institución proponente. Misma que se requerirá para la firma del CAR, para la cual es indispensable contar con el perfil único de Rizoma.

Informes: Son los documentos que la Institución beneficiaria deberá entregar a la Secihti al término de cada etapa del proyecto, dando cuenta de los detalles tanto técnicos como financieros sobre el desarrollo del proyecto, el gasto de los recursos, el avance en las actividades y el logro de metas comprometidas.





Institución beneficiaria: Institución cuya propuesta haya sido aprobada por el CTA para recibir algún apoyo que se haya formalizado con la suscripción del convenio respectivo.

Ley General: Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.

Programa: Programa Presupuestario F003 "Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado".

Propuesta o solicitud: Actividades en materia científica, humanística, tecnológica o de innovación presentadas a consideración, para recibir apoyos.

Proyecto: Propuesta aprobada por el CTA para recibir apoyos del Programa.

RCEA: Registro de Evaluadores Acreditados de la Secretaría, conformado por investigadores, académicos, tecnólogos, consultores, especialistas o profesionales.

Responsable Administrativa o Administrativo del proyecto. Persona designada por la Institución beneficiaria para tener la responsabilidad de la correcta aplicación, distribución y ejecución de los recursos, de la revisión del cumplimiento de las características de los rubros financiados, así como de la elaboración de los informes financieros parciales y final. Asimismo, deberá responsabilizarse de la contratación del despacho que auditará el informe financiero final. Debe estar adscrita a la Institución beneficiaria y deberá tener actualizada su información en el Perfil único Rizoma de la Secihti.

Representante Legal. Persona que tiene el poder legal para contraer compromisos a nombre de la Institución beneficiaria y para firmar de manera electrónica, tanto la carta de postulación como, en su caso, el CAR, y deberá tener actualizada su información en el Perfil único Rizoma de la Secihti.

Responsable Técnica o Técnico del proyecto. Persona designada por la Institución beneficiaria para ser la responsable de la solicitud de apoyo y de la coordinación y ejecución del proyecto, del cumplimiento de sus objetivos y metas, y de la elaboración de los informes técnicos parciales y final que reflejen los logros alcanzados. Debe estar adscrita (excepto Investigadoras e Investigadores por México) a la Institución beneficiaria y tener actualizada su información en el Perfil único Rizoma de de la Secihti.

Rizoma: Plataforma única de registro diferenciado de los usuarios del Sistema Nacional de Información.

Sistema SALSA Proyectos: Sistema de gestión de propuestas de apoyo y proyectos de la Secretaría.

II. Características de los proyectos

- Se apoyarán proyectos para la organización y realización de eventos académicos de carácter internacional en México que contribuyan al fortalecimiento de las comunidades de ciencias y humanidades en los países participantes.





- Los eventos apoyados deberán contribuir a promover vínculos internacionales de investigación y colaboración orientados a generar e intercambiar conocimiento que permita entender y enfrentar los desafíos globales.
- Para contribuir al fortalecimiento de la comunidad científica de los países participantes, los proyectos deberán integrar tanto en la organización como en la asistencia al evento, a personas investigadoras en proceso de formación académica.
- Los proyectos deberán promover un lenguaje inclusivo y libre de estereotipos culturales y de género en todos los materiales y actividades que se lleven a cabo en el marco del evento.
- Todo el material de difusión o divulgación generado, deberá dar crédito a la Secihti por el apoyo otorgado.

III. Estructura de las propuestas

La propuesta deberá contener lo siguiente:

a. Datos generales de la propuesta

- **Título de la propuesta**
- **Resumen ejecutivo.** Versión pública del proyecto en un lenguaje claro y dirigido para un público no especializado que describa objetivos, relevancia, alcances y resultados esperados.
- **Área de conocimiento:** disciplina, subdisciplina y palabras clave afines
- **Objetivo general:** Indica el propósito y el alcance del proyecto.
- **Objetivos específicos:** Pasos concretos para alcanzar el objetivo general alineados con las metas y etapas del proyecto.

b. Descripción de la propuesta

- **Antecedentes.** Describir las circunstancias que llevan a proponer el evento detallando cualquier hecho o actividad que antecedan al mismo.
- **Justificación y pertinencia.** Motivación y relevancia del evento, temas a tratar, impacto y aforo esperado y otros que considere necesario destacar
- **Metas:** describir los resultados deseados que planean alcanzar con la organización y realización del evento propuesto.
- **Descripción.** Detalle de la propuesta señalando entre otros, nombre y características del evento, países e instituciones involucradas, sede (con su respectiva justificación), y otros que considere relevante mencionar.
- **Beneficios, impacto, resultados esperados.** Deberá indicar cuáles son las evidencias tangibles del proyecto que se entregaran a la Secihti junto con el informe (memoria técnica del evento, resúmenes de trabajo, minutas de reuniones del Comité organizador, listas de asistentes, indicadores de impacto del evento, u otras que consideren pertinentes. No serán productos válidos actividades de logística, ni publicaciones u otros productos que no sean realizables durante la vigencia del proyecto.





c. Responsables de la propuesta

- Datos de quienes tienen la responsabilidad técnica y administrativa de la propuesta, así como de quien representa a la Institución proponente.

d. Grupo de trabajo

- Descripción de las instituciones participantes, así como de las personas que conforman el equipo de trabajo y los roles de cada uno de ellos.

e. Plan de trabajo

- **Cronograma de actividades.** Debe incluir la descripción de la etapa, de las metas, de las actividades y productos entregables, que se van a desarrollar.

f. Desglose financiero

- **Propuesta financiera** de la etapa y distribución por rubro de gasto con una justificación explícita, detallada de su pertinencia para el desarrollo del proyecto.

g. Carta de postulación institucional. Firmada electrónicamente por la persona Representante Legal de la Institución beneficiaria a través de la plataforma electrónica de la Secihti SALSA Proyectos, en donde la Institución se compromete, entre otras cosas, a:

- Brindar el apoyo institucional requerido para el adecuado desarrollo de la investigación y poner a disposición la infraestructura existente, requerida para la realización de la propuesta.
- Validar la congruencia de la propuesta con la misión y objetivos de la Institución.
- Firmar un acuerdo de colaboración entre la Institución beneficiaria y la o las instituciones corresponsables, en el caso de ser requerido.
- Que reconoce y acepta apegarse a la normativa vigente de la Secihti, para el seguimiento técnico de proyectos.
- Manifiestar bajo protesta de decir verdad que no cuenta con adeudos o irregularidades con la Secihti o el extinto Conahcyt, no incurre en duplicidad de la solicitud en otras convocatorias de la Secihti, y que no ha sido notificada de la imposibilidad de participar en alguna convocatoria o de ser susceptible de otorgamiento de apoyo.

h. Documentos adjuntos. Deben ser cargados en el sistema SALSA Proyectos en formato PDF, con un tamaño de archivo no mayor a 4Mb.

- Cartas de compromiso de colaboración de investigadores o grupos de investigación que formarán parte del equipo de trabajo del proyecto.
- Carta de compromiso de colaboración y de financiamiento complementario del proyecto firmada por la persona Representante Legal de la institución





internacional. De ser el caso deberá presentarse en dos versiones, una en el idioma de origen y la segunda en español.

- Documento que describa los esquemas de coordinación y colaboración internacional para el logro de los objetivos y metas del proyecto. Lo anterior bajo los principios de respeto y beneficio mutuo, transparencia y equidad.

IV. Proceso de recepción de las solicitudes

La solicitud, deberá ser ingresada por la Institución proponente, en el formato en línea disponible para esta Convocatoria en el sistema SALSA Proyectos. Las propuestas deberán enviarse con los documentos anexos completos previo al cierre de la Convocatoria. Cabe señalar que el sistema está programado para cerrar automáticamente en el momento en que concluye el plazo señalado de recepción de propuestas, establecido en el calendario de la Convocatoria.

La descripción del procedimiento para la captura de propuestas y firma de la carta de postulación, se encuentran en el documento *Guía para la captura de propuestas de la Convocatoria Eventos académicos para fortalecer la cooperación científica y humanística internacional 2025*, que estará disponible en el portal de la Secihti, junto con la Convocatoria y sus Términos de Referencia.

V. Rubros financiables

Retribuciones por servicios de carácter social

Corresponde al pago de apoyos a pasantes de licenciatura que se adscriban al proyecto de investigación, con el propósito de cumplir con su servicio social o estancia para la obtención del grado. El tabulador será definido por la Secihti.

Su justificación será a través de **recibo simple** previo registro de los participantes en la secretaría técnica correspondiente.

Arrendamiento de equipo y bienes informáticos

Corresponde a recursos dedicados a cubrir el alquiler de equipo de cómputo especializado y bienes informáticos que se requieran para el procesamiento de la información resultado del proyecto y donde la Institución beneficiaria no cuente con ellos.

En todos los casos deberá justificarse detalladamente la necesidad del arrendamiento de esta clase de equipo.

Arrendamiento de maquinaria y equipo

Corresponde al alquiler de maquinaria y equipo no considerado en otros rubros y que se considere indispensable para el desarrollo del proyecto, por ejemplo, estaciones meteorológicas, equipos de refrigeración, empacadoras al alto vacío, proyectores, micrófonos y bocinas, entre otras. Es condición para la autorización del ejercicio de recursos en esta categoría, la adecuada justificación técnica.

Servicios de auditoría





Corresponde al pago para la contratación de un despacho externo aprobado por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno que emita un dictamen al informe financiero final del proyecto. Dicho gasto sólo será reconocido cuando la Institución beneficiaria manifieste bajo protesta de decir verdad que su órgano interno de control u oficina de representación y competencia no tiene la capacidad para realizar el dictamen.

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

Servicios relacionados con traducciones.

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios con personas físicas o morales, para realizar todo tipo de traducciones escritas o verbales.

Impresión y elaboración de material informativo

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión y elaboración de material informativo (folletos, trípticos, dípticos, carteles) y proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), y demás servicios de impresión y elaboración de material, necesarios para la difusión y divulgación de resultados del proyecto o comunicación social de la ciencia.

Pasajes terrestres

Destinado al pago de los gastos de pasajes y transportación, para las y los colaboradores y participantes registrados en el proyecto, para trabajo de campo, así como para la asistencia a Congresos y otros eventos académicos. El tipo de gastos permitidos son, por ejemplo, boletos de autobús, barco o ferrocarril, así como peajes en caso de transportarse en automóvil.

Pasajes aéreos

Destinado al pago de boletos de avión (sólo clase turista) para viajes en territorio nacional o en el extranjero, para las y los colaboradores y participantes registrados en el proyecto, para la asistencia a Congresos y otros eventos académicos. El gasto deberá estar plenamente justificado y vinculado al cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Viáticos

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje en el desempeño de las actividades de campo, experimentales u otras requeridas por el proyecto.

Incluye el pago de gastos, hospedaje y alimentación que sean necesarios para la realización de estancias técnico-académicas. La estancia debe ser con el propósito de realizar trabajo relacionado con el proyecto o de asesorar a las o los participantes en el mismo y deberá estar debidamente justificada.





Congresos y convenciones

Se refiere a aquellos gastos de organización y coordinación de actividades que tengan como fin, transferir, divulgar y difundir avances y resultados científicos a la sociedad, con el fin de propiciar el acceso universal al conocimiento. Incluye gastos vinculados a actividades como congresos, seminarios, talleres y foros que contribuyan a difundir los avances y resultados científicos. Puede incluir servicio de cafetería, pero quedan excluidos artículos promocionales y servicio de banquetes.

Ayudas para actividades científicas

Corresponde al pago de apoyos a personas físicas para incentivar su colaboración en acciones relacionadas con la generación, difusión y aplicación del conocimiento científico y tecnológico; y el fortalecimiento de la infraestructura científica y tecnológica.

Los apoyos serán otorgados a estudiantes de licenciatura inscritos a un programa académico y otras personas que se involucren y colaboren directamente en el cumplimiento de los objetivos del proyecto. La justificación del gasto en este caso será a través de **recibo simple** previo registro de los participantes en la secretaría técnica correspondiente.

En este rubro también se incluye el pago para asistentes de investigación, quienes deberán de ser estudiantes de maestría o doctorado, adscritos a alguna Institución de Educación Superior o Centro de Investigación del país, en estos casos la justificación del gasto será a través de **recibo de honorarios**

Los montos autorizados para este rubro serán de acuerdo al tabulador definido por la Secihti.

VI. Proceso de revisión y criterios de selección

Recepción y revisión de propuestas

Serán revisadas únicamente las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Términos de Referencia, que se encuentren alineadas a los objetivos de la Convocatoria, y hayan sido finalizadas en tiempo y forma en el sistema SALSA Proyectos al cierre de recepción de propuestas.

Una vez concluido el periodo de recepción de documentos, se revisará que hayan sido enviados en su totalidad y que cumplan con los elementos requeridos. De acuerdo con lo establecido en el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en caso de que las propuestas que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, se prevendrá a los interesados, por correo electrónico y por una sola vez, para que subsanen la omisión en un término no mayor a 5 días hábiles. Concluido el plazo correspondiente sin haber desahogado la prevención, se descartarán las propuestas.

Instancias de revisión

El proceso de revisión de las propuestas será conducido por la Secretaría Técnica a cargo de la Convocatoria quien designará al menos dos personas evaluadoras que formen parte del registro de evaluadores de la Secihti (RCEA) y que verifiquen la pertinencia, consistencia y





viabilidad técnica de las propuestas, así como el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en la Convocatoria y sus Términos de Referencia.

Criterios de revisión

Los evaluadores analizarán y valorarán las propuestas y documentos adjuntos. Los principales criterios de revisión a considerar son los siguientes:

- Antecedentes de cooperación y colaboración internacional del equipo de trabajo, que hagan viable el desarrollo del proyecto.
- Congruencia entre los objetivos, actividades, presupuesto y entregables del proyecto.
- Alcance del proyecto planteado en términos del impacto y contribución a la cooperación científica y humanística internacional.
- Equilibrio e igualdad en la composición internacional de los equipos de trabajo.
- Cumplimiento del principio de austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos y la estricta correspondencia técnico-financiera de la propuesta.

Se generarán evaluaciones de pertinencia, consistencia y viabilidad técnica-financiera a fin de emitir un dictamen.

Dictamen y selección de propuestas

Las propuestas podrán ser ponderadas de acuerdo a su pertinencia y calidad; su contribución al interés público, el desarrollo integral del país y el bienestar general del pueblo de México; la distribución equitativa de los apoyos entre los beneficiarios y las regiones del país; y la disminución de asimetrías por origen étnico, género, edad, discapacidad, condición y clase social, así como institucionales, territoriales y de cualquier otro tipo que estime la Secretaría Técnica como por ejemplo:

- El nivel de colaboración con otros investigadores e investigadoras o grupos o redes de investigación (número de: Instituciones, participantes, etc.).
- La contribución del proyecto para disminuir asimetrías en la comunidad científica del país y aportar a su fortalecimiento (diversidad de Instituciones participantes, cobertura en el territorio nacional, inclusión de estados con limitantes en infraestructura y/o en la comunidad científica).
- Una distribución equitativa de las propuestas dictaminadas favorablemente, entre las distintas áreas del conocimiento de esta Convocatoria, así como a nivel institucional y regional y asegurando criterios de inclusión y equidad.

Una vez que concluya el periodo de revisión la Secretaría Técnica formulará una recomendación que someterán a consideración del CTA, ya que es la única instancia facultada para aprobar o rechazar las propuestas finales; su decisión es definitiva, inobjetable e inapelable.

La Secihti publicará el resultado irrevocable del proceso de selección de las propuestas en su página electrónica, en el mismo vínculo donde se encuentra publicada la Convocatoria. Los





proyectos que resulten seleccionados serán notificados a través de un correo electrónico enviado directamente a los proponentes.

VII. Formalización y ministración del apoyo a propuestas aprobadas

Formalización

Los proyectos que resulten seleccionados para ser financiados se formalizarán a través de un Convenio de Asignación de Recursos, en el cual se establecerán los compromisos de las partes para el desarrollo del proyecto, los términos y condiciones para su ejecución, vigencia y las sanciones que pudieran derivarse de su incumplimiento, entre otros, en congruencia con las previsiones contenidas en la Convocatoria, los presentes Términos de Referencia y la normativa vigente del Programa.

El monto total aprobado para la ejecución del proyecto será determinado con base en las recomendaciones emitidas por las instancias de evaluación y la disponibilidad presupuestaria del Programa y estará establecido en el CAR. En caso de que el monto total aprobado no coincida con el monto solicitado, el responsable técnico deberá presentar un presupuesto ajustado previo a la formalización del Convenio. En caso de no realizarse el ajuste en el plazo establecido para la formalización, el apoyo podrá ser cancelado.

La Institución beneficiaria deberá formalizar el CAR en un plazo no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que se ponga a disposición del proponente, a través del sistema SALSA Proyectos. Lo anterior se hará mediante firma digital de la persona Representante Legal de la Institución beneficiaria, así como las personas Responsables Técnicas y Administrativas, y las Secretarías Técnica y Administrativa de la Secihti. En caso de que no se formalice dentro del tiempo señalado, el apoyo será cancelado.

La vigencia del Convenio comenzará a partir de la fecha de formalización, entendiéndose como formalizado al momento en que se cuente con la firma de todas y cada una de las partes que intervienen en el mismo, y concluirá hasta la entrega de la Constancia de Conclusión Técnica y Financiera.

Monto aprobado y ministrado

El monto de recursos que asigne la Secihti al proyecto será únicamente el que apruebe el CTA y se establezca en el CAR.

Los Apoyos se ministrarán por ejercicio fiscal y sujetos a disponibilidad presupuestaria, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, los Lineamientos y las demás disposiciones aplicables. En proyectos cuya duración trascienda el ejercicio fiscal se podrán autorizar ministraciones en cada ejercicio fiscal hasta completar el monto total de recursos autorizados al proyecto, de conformidad con lo que se establezca en el CAR. Al final de cada Etapa, el Beneficiario deberá presentar un Informe Técnico y uno Financiero, conforme al desglose financiero y al cronograma de actividades (Anexo I y II del CAR).

VIII. Seguimiento a los proyectos





Además de lo establecido en este apartado y lo establecido en el CAR, los Lineamientos y el Manual de Procedimientos del Pp F003, en caso de considerarlo necesario, las Secretarías Técnica y Administrativa, enviarán a las personas Responsables Técnicas y Administrativas, indicaciones para el seguimiento financiero y técnico de los proyectos durante su vigencia.

Seguimiento técnico y administrativo

La Secihti, a través de sus Secretarías Técnica o Administrativa, podrá en cualquier momento solicitar a la Institución beneficiaria un reporte de avances, la cual estará expresamente obligada a brindar todo tipo de facilidades y mostrar el expediente que contenga la información técnica y financiera relativa al proyecto que les sea solicitada.

Las Secretarías Técnica y Administrativa realizarán el seguimiento y evaluación de los proyectos basados en la estricta aplicación de los criterios contemplados en la normatividad del Programa Pp F003 y a lo establecido en el CAR.

Las personas Responsables Técnicas y Administrativas de los proyectos coordinarán, según corresponda, los aspectos técnicos y administrativos de los mismos, así como la integración de los informes de acuerdo a los términos y plazos señalados en el CAR.

Informes técnicos y financieros

La Institución beneficiaria, a través de las personas Responsables Técnicas y Administrativas, deberá entregar los informes técnicos y financieros comprometidos en los instrumentos de formalización correspondientes, así como todos aquellos reportes que le sean solicitados derivado de las acciones de supervisión y seguimiento del avance del proyecto y del ejercicio de los recursos otorgados.

Los informes técnicos y financieros, deberán elaborarse dando cuenta del desarrollo y cumplimiento de los compromisos establecidos en el CAR y estar acompañados de la documentación generada durante el desarrollo del proyecto.

Al concluir el desarrollo del proyecto, se entregará un informe técnico que detalle los principales resultados del proyecto y emita una opinión general sobre el cumplimiento de los objetivos, los entregables generados y los productos comprometidos en el CAR.

De igual manera se deberá entregar un informe financiero que observe los elementos mínimos que la Secretaría Administrativa del Programa considere pertinentes y se soporte con la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos. El informe financiero deberá, además, entregarse con un dictamen del área de auditoría interna de la Institución beneficiaria. En caso de que eso no sea posible, el dictamen lo podrá realizar un despacho autorizado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

Instancias de fiscalización





El Programa Presupuestario F003 o las instancias fiscalizadoras respectivas se reservan el derecho de realizar revisiones o auditorías técnicas y contables que estime pertinentes, en las distintas etapas de la ejecución del proyecto, a la terminación de este, y hasta cinco años posteriores a la fecha de la emisión de la Constancia de Conclusión Técnica y Financiera; sin requerir para ello la autorización explícita de la Institución beneficiaria.

IX. Otras obligaciones y compromisos de los de las Instituciones beneficiarias

La información que se reciba con motivo de la presente Convocatoria está sujeta a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados por lo que, se considerará pública en los términos establecidos en estas normativas.

En aquellos casos en que se entregue a la Secihti información confidencial, reservada o comercial reservada, es obligación del beneficiario manifestar dicho carácter por escrito, en donde se deberá identificar los documentos o las secciones de éstos que contengan información sensible, incluyendo el motivo por el que consideran que tiene ese carácter.

Los resultados de los proyectos deberán estar siempre a disposición de la Secihti y es obligación de los Beneficiarios dar crédito a la Secihti en cualquier producto o material de difusión relativo al proyecto y resultante del apoyo otorgado.

Los productos derivados de los apoyos, incluyendo tesis, artículos científicos, bases de datos y otros materiales relevantes, deberán ser depositados en repositorios de acceso abierto, ya sean institucionales de la Institución beneficiaria, o aquellos habilitados por la Secihti. Esto permitirá su integración al Repositorio Nacional, garantizando la visibilidad, accesibilidad y aprovechamiento público del conocimiento generado. Esta disposición contribuye a la transparencia, reproducibilidad e impacto social de la investigación financiada con recursos públicos, en cumplimiento de las políticas de ciencia abierta y acceso universal al conocimiento.

Cuando los productos se relacionen con un código de programación, éste deberá ser liberado bajo una licencia abierta y publicado en algún depósito o repositorio de código. Para el caso de bases de datos, estas deberán ser publicadas en el Repositorio Nacional de Acceso Abierto, y en caso de que contengan datos personales, estas deberán ser publicadas previo procedimiento de disociación de datos, en términos de lo establecido por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares o la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, según sea el caso.

La Institución beneficiaria deberá cumplir con la normatividad vigente cuando los estudios involucren la participación de seres humanos, la utilización de animales, el manejo de sustancias tóxicas, radiactivas o agentes patógenos, la colección de especies, exploraciones o excavaciones en áreas protegidas.

Los derechos de autor y propiedad industrial derivados del desarrollo de los proyectos deberán redundar para el bienestar del pueblo de México. La Secihti será la titular de estos derechos en





Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



la parte que le corresponda, salvo pacto en contrario y sin perjuicio de los derechos morales implicados ni del derecho de las personas inventoras, diseñadoras o creadoras a ser reconocidas con tal carácter.

En caso de que los proyectos involucren la participación de comunidades indígenas o se realicen en sus territorios, el beneficiario deberá contar con el permiso de las autoridades de dichas comunidades, para el desarrollo de los proyectos.



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**