



PREGUNTAS FRECUENTES

Proyectos de Investigación Científica y Humanística en Ejes Estratégicos 2025

A Ajustes Presupuestales

- **¿Se pueden realizar ajustes presupuestales entre rubros y etapas?**

Para la Convocatoria Proyectos de Investigación Científica y Humanística en Ejes Estratégicos 2025, solo podrán hacer ajustes presupuestales en los casos en los que se hayan considerado los rubros de “Servicios de auditoría” y “Congresos y convenciones” para la primera etapa. Para estos casos, se tendrán que transferir dichos rubros a la segunda etapa y el recurso correspondiente lo podrá utilizar para otros rubros de la primera etapa, de igual forma podrá ajustar (disminuir) los importes de otros rubros de la segunda etapa para contar con recurso en los rubros transferidos. En ningún caso podrá exceder de los importes total y por etapa autorizados al proyecto.

Los ajustes presupuestales entre etapas no son aceptados, ya que el Comité Técnico y de Administración (CTA) del Programa Presupuestal (Pp) F003, autorizó la convocatoria y los importes por año fiscal (etapa), condicionados al techo presupuestal de cada ejercicio fiscal.

- **¿Se pueden aperturar nuevos rubros?**

El único rubro que se puede aperturar durante el proceso de formalización es el de “Servicios de Auditoría”. En caso de requerir nuevos rubros, ustedes deberán solicitarlos durante el desarrollo del proyecto. La solicitud de apertura se hará por escrito debidamente justificada ante la Secretaría Técnica del programa.

- **¿Se puede volver a enviar el Desglose Financiero en los casos que se identifique que son incorrectos o les faltó información?**

Sí, usted puede enviar una versión actualizada de su Desglose financiero.

- **¿Qué pasa si excedo del importe autorizado por rubro?**

En ningún caso se puede exceder de los importes autorizados en los rubros restringidos.

- **¿Qué procede si hay discrepancias entre los montos del Excel y los capturados en la solicitud?**

Le pedimos señalarlo en el cuerpo del correo e indicar los importes correctos y los que se vayan a ajustar, adjuntando la solicitud en archivo pdf que se capturó en el sistema Salsa como evidencia.



- **¿Se debe volver a modificar la justificación de solicitud de recursos y enviar el Excel de validación financiera si no tengo cambios?**
Si no hay modificaciones no es necesario volver a enviar el documento, pero es importante notificar en el cuerpo del correo que no hay cambios en el Desglose Financiero.
- **Ante la reducción presupuestal, ¿se requiere mantener sin cambios la lista original de entregables o es posible actualizarla para reflejar el nuevo techo financiero?**
No es posible hacer cambios en los entregables comprometidos ya que el proyecto fue evaluado por miembros expertos del RCEEA y se tomaron en cuenta dichos entregables para su aprobación.
- **¿Los cambios de mi Desglose Financiero los puedo hacer en el sistema Salsa?**
No, los cambios deben realizarse en el archivo Excel proporcionado por correo electrónico, únicamente en la segunda pestaña del mismo.

C

Comprobaciones

- **¿Cómo justificar los gastos realizados en zonas rurales donde no se emiten CFDI?**
El artículo 41 de los Lineamientos del Programa Presupuestario F003 “Programas Nacionales Estratégicos de Ciencia, Tecnología y Vinculación con los Sectores Social, Público y Privado”, establece que hasta el 20% del gasto corriente podrá acreditarse con comprobantes simples.
- **¿Cuál es el procedimiento para reembolsos a participantes y a partir de qué fecha se aceptarán los reembolsos?**
De conformidad con lo señalado en el Artículo 31, segundo párrafo del Manual de Procedimientos del Pp F003, sólo se reconocerán las obligaciones contraídas entre la formalización del CAR y la ministración de recursos y podrán reembolsarse recursos en los rubros de pasajes, viáticos y actividades de campo por los gastos que hubiera realizado la institución beneficiaria o la persona Responsable Técnica siempre y cuando:
 - a) El compromiso se adquiriera dentro del mismo ejercicio fiscal en el que se recibe la ministración.
 - b) Los gastos correspondan a las actividades y los montos expresamente indicados en las Propuestas Técnica y Financiera del anexo 1 del CAR.
 - c) La comprobación del gasto sea realizada a favor de la institución beneficiaria, y se realice cumpliendo con la normatividad aplicable.



D Documentación

- **¿El comprobante de domicilio es de la institución o de la persona Responsable Técnica?**
El comprobante de domicilio requerido para la formalización es de la institución beneficiaria y con una antigüedad no mayor al mes inmediato anterior a la fecha de entrega de la información, el cual deberá coincidir con su dirección fiscal y con el domicilio registrado en Rizoma (<https://secihti.mx/servicios-en-linea/registro-de-personas-morales-y-personas-fisicas-con-actividad-empresarial/>).
- **¿La Constancia de Situación Fiscal que se requiere es de la institución beneficiaria?**
Si, se debe proporcionar la Constancia de Situación Fiscal de la institución beneficiaria con una antigüedad no mayor a 3 meses (no confundir con el Registro Federal de Contribuyentes "RFC").
- **¿Quién debe enviar la documentación para formalización, la persona Responsable Técnica, Administrativa o Representante Legal de la institución?**
Puede ser cualquiera de las personas Responsables Técnica y Administrativa o el Representante Legal de la institución beneficiaria. Sin embargo, es indispensable que se incluya en ese correo electrónico a todas las personas responsables del proyecto para continuar con el proceso de formalización.
- **¿Qué debo hacer si el sistema no permite actualizar el domicilio en RIZOMA?**
La actualización de la información de la Institución beneficiaria la debe hacer el Representante Legal, en caso de que no permita la actualización se deberá enviar un correo electrónico a la cuenta cca@secihti.mx o llamar al número 55 53227708 de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas o los sábados de 8:00 a 14:00 horas.
<https://secihti.mx/centro-de-contacto-de-atencion/>
- **¿Son documentos distintos el nombramiento y el poder notarial? ¿Se acepta sólo el nombramiento si no hay poder notarial?**
El poder notarial es el documento legal donde se faculta al Representante Legal para que realice actos jurídicos en nombre de la institución. En la mayoría de los casos, la facultad se da al cargo y el nombramiento es el documento donde se indica el nombre de la persona que ocupará el cargo; por lo tanto, son documentos distintos y deben presentarse juntos (poder notarial y nombramiento).
Puede ser que, en el Decreto de Creación o estatuto de la institución se faculte al Representante Legal para actos jurídicos, en estos casos se puede presentar dicho documento que incluya las facultades junto con el nombramiento del Representante Legal.
- **¿Dónde obtengo la constancia de inscripción en RIZOMA?**
En el entonces RENIECYT, ahora Personas Morales y Físicas se emitía constancia de inscripción, actualmente este documento ya no se expide. Por lo tanto, bastará con la presentación de una captura de pantalla que contenga el nombre de la institución beneficiaria, el número de registro y el nombre del Representante Legal.



Recordar que el registro es autodeclarativo y es responsabilidad del beneficiario mantenerlo actualizado.

- **¿En caso de que la institución esté de vacaciones, habrá prórroga para enviar documentos?**

Sí, el plazo con prórroga para la entrega de la información y documentación para la formalización es el día 13 de agosto de 2025; sin embargo, si por algún motivo justificado no se puede entregar en dicha fecha, deberá mandar un correo indicando el nuevo plazo, en el entendido de que los procesos pueden retrasarse si la documentación no se entrega en tiempo.

- **¿La documentación se envía por correo, plataforma o ambos?**

La documentación deberá enviarse únicamente de forma electrónica a la cuenta humanidades@secihti.mx y con copia a todos los correos que aparecen en el correo donde se requirió la documentación, nombrando los archivos de acuerdo con las indicaciones.

- **¿Es obligatoria una cuenta bancaria exclusiva para el proyecto? ¿Debe ser productiva o no productiva?**

Sí es obligatoria la cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos del proyecto, siempre y cuando su norma no establezca el uso de cuentas concentradoras. La cuenta bancaria puede ser productiva o no, en caso de ser productiva deberán reintegrarse los rendimientos generados en la misma.

- **¿Qué pasa si la TESOFE tarda en registrar la cuenta bancaria?**

Para los casos en los que la norma así lo prevé, sin el registro de la cuenta bancaria ante TESOFE no se puede continuar con el proceso de ministración.

G Grupo de Trabajo

- **¿Los asistentes de investigación que sean estudiantes becarios pueden recibir apoyo por parte de la Secihti por participar en el proyecto?**

Sí, los estudiantes de posgrado pueden ser asistentes de investigación, incluso si cuentan con la beca de la Secihti, siempre que se justifique la pertinencia de su participación en el proyecto. En todos los casos, durante el desarrollo del proyecto, deberá presentarse el comprobante del último grado de estudios de los estudiantes que serán asistentes de investigación.

- **¿Cuál es el procedimiento para dar de alta a los integrantes del grupo de trabajo, estudiantes y a los de servicio social?**

Mandar un oficio dirigido al Secretario Técnico Suplente, proporcionando los nombres de los integrantes del grupo de trabajo, de los estudiantes del rubro Apoyos a la investigación científica y los de servicio social. Para estos últimos (estudiantes y servicio social) requisitar el formato que se les enviará y proporcionar el comprobante del último grado de estudios.



Para el caso de los estudiantes de Servicio Social, deberán contar con al menos el 80% de los créditos.

La integración o baja de los miembros del grupo de trabajo se notifican por oficio.

- **¿Se pueden pagar viáticos o pasajes para congresos a los estudiantes?**
Sí, siempre y cuando se encuentren registrados en el proyecto previo al ejercicio de los recursos y sea de conformidad con la normatividad de la institución beneficiaria.
- **¿Los integrantes del Grupo de Trabajo del proyecto deben estar adscritos a la institución beneficiaria?**
Solo la persona Responsable Técnica y Administrativa deben estar adscritos a la institución beneficiaria. El resto de los participantes del proyecto pueden o no estar adscritos a la institución beneficiaria.

R

Personas Responsables del Proyecto

- **¿Debe estar actualizado el CVU de la persona Responsable Técnica en RIZOMA?**
Sí, los datos de la persona Responsable Técnica, de la persona Responsable Administrativa o Representante Legal deben permanecer actualizados en el Perfil único (Antes CVU) para llevar a cabo los procesos de formalización y ministración.
- **¿Cuándo y cómo se notifica un cambio de persona Responsable Administrativa o Representante Legal?**
Al momento de conocerse los cambios de la persona Responsable Administrativa o Representante Legal, se deberá notificar a las Secretarías Técnica y Administrativa mediante oficio firmado por el Representante Legal vigente.
- **¿Se puede hacer cambio de persona Responsable Técnica?**
El cambio de persona Responsable Técnica no es posible; por lo que, en caso de haber postulado con esa figura en más de una Convocatoria y de conformidad con lo señalado en la Convocatoria Proyectos de Investigación Científica y Humanística en Ejes Estratégicos 2025, fracción V, inciso h), podrá ser persona Responsable Técnica de una propuesta aprobada y desistir del resto. Solo en casos excepcionales podrá realizar el cambio, por ejemplo: cuando la persona Responsable Técnica se dé de baja de la institución beneficiaria o cuando una enfermedad le impida el desarrollo del proyecto. Este cambio se deberá solicitar a través de un oficio dirigido a la Secretaría Técnica y firmado por el Representante Legal de la institución beneficiaria.
- **¿Quién es la persona Asistida?**
La persona Asistida solo aplica para los apoyos otorgados a la UNAM y la figura se encuentra representada por el/la directora/a de la Facultad o Instituto que asiste (apoya) a la persona Representante Legal en el proceso de formalización y seguimiento del proyecto.



R Rubros financieros

- **Si no se solicitó inicialmente el rubro de auditoría ¿cómo agregarlo si la celda en el Desglose Financiero está bloqueada?**

Puede agregar el rubro de Servicios de Auditoría en la última etapa de su proyecto, en caso de que la celda esté bloqueada, puede indicar en el cuerpo del correo que agregará dicho rubro e indicar la justificación e importe correspondiente, mismo que no debe superar el 1.5% del total del recurso del proyecto y sin que dicho importe rebase el equivalente al valor diario de 500 UMAS que establecen los Términos de Referencia de la Convocatoria Proyectos de Investigación Científica y Humanística en Ejes Estratégicos 2025.

- **Si el Dictamen del Informe Financiero Final lo realiza el OIC de la institución o equivalente ¿Qué debe incluir el oficio de notificación?**

El Oficio de notificación debe ser dirigido a la Secretaría Administrativa donde manifieste el beneficiario bajo protesta de decir verdad que su Órgano Interno de Control o equivalente realizará el dictamen al Informe Financiero Final del Proyecto.

En el supuesto de requerir recursos para Servicios de Auditoría, el beneficiario debe manifestar 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.

- **¿Es obligatorio agregar al prestador del servicio de auditoría en el proceso de formalización?**

No es obligatorio agregarlo para el proceso de formalización.

V Vigencia del proyecto

- **¿En qué momento inicia el desarrollo del proyecto?**

La vigencia del CAR inicia 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 la vigencia del proyecto inicia a partir de la ministración correspondiente.