



**Chihuahua**  
GOBIERNO DEL ESTADO

Fondo Mixto CONACYT- Gobierno del Estado de Chihuahua



Primera Sesión Ordinaria del año 2017

Comité Técnico y de Administración

---

## **Programa y Presupuesto Operativo 2017**

---

- I. Acciones relevantes para el 2017
  - II. Presupuesto operativo 2017
  - III. Calendario del gasto operativo 2017
  - IV. Clasificación del gasto
-

## **Acciones Relevantes para el 2017**

---

- 1. Planeación:**
    - 1.1 Definición de prioridades y demandas estratégicas
    - 1.2 Elaboración Plan de Acción del FOMIX
  - 2. Convocatoria**
    - 2.1 Elaboración Anexo de ejecución
    - 2.2 Elaboración y publicación de convocatorias y demandas
  - 3. Formulación de Propuestas**
    - 3.1 Talleres de inducción
  - 4. Evaluación**
    - 4.1 Dictaminación calidad de las propuestas
  - 5. Formalización proyecto**
    - 5.1 Taller de Capacitación CAR y Manual de Administración de proyectos
  - 6. Seguimiento de proyectos**
    - 6.1 Control y seguimiento de proyectos
    - 6.2 Auditorías técnicas y financieras
  - 7. Transferencia, difusión y divulgación de resultados**
    - 7.1 Simposios estatales y/o regionales/reuniones con usuarios
  - 8. Evaluación de impacto**
    - 8.1 Definición de metodología
    - 8.2 Evaluación ex -post impacto proyectos
  - 9. Operación del fideicomiso**
    - 9.1 Administración y contabilidad del Fideicomiso
    - 9.2 Sesiones del Comité Técnico y de Administración
    - 9.3 Aplicación o atención de auditorías en el ejercicio
-

## 1. Planeación

---

### 1.1 Definición de prioridades y demandas estratégicas:

#### Justificación:

Con el objeto orientar los apoyos y asegurar su contribución al desarrollo económico y social del Estado, se requiere llevar a cabo un proceso de planeación que permita definir, con base en los planes estatales y sectoriales y en la Agenda de Innovación auspiciada por el CONACYT, prioridades y demandas estratégicas para atender los problemas y necesidades, para aprovechar las oportunidades relevante para los sectores asociados a estas prioridades, con apego al procedimiento PP-01 "Definición de Prioridades y de Demandas Estratégicas" y que serán la base para elaborar el Plan de Acción de Fondo Mixto.

#### Objetivo:

Definir las prioridades del Estado y las demandas estratégicas a incorporar en la convocatoria para atender los problemas, necesidades y aprovechar las oportunidades identificadas en un horizonte de mediano plazo, demandas que deberán de comprometerse en las Convocatorias 2017, asegurando su impacto en las prioridades y necesidades del Estado.

#### Metas y fechas compromiso:

-Plan de acción 2017

#### Entregables:

- Plan de acción 2017 Enero 2017

#### Responsable:

El Secretario Administrativo - Secretario Técnico

---

## 2. Convocatoria

---

### 2.1 Elaboración Anexo de ejecución

#### **Justificación:**

El Anexo de Ejecución es la base de la planeación presupuestal que deberá firmarse por los representantes de los Fideicomitentes, este anexo se realizará de conformidad con lo establecido en el Convenio de Colaboración firmado por los Fideicomitentes.

#### **Objetivo:**

Tener el Anexo de ejecución firmado por los Fideicomitentes el cual tiene como finalidad la planeación del CONACYT y del Gobierno del Estado de Chihuahua, para apoyar las actividades científicas, tecnológicas y de innovación requeridas por el estado

#### **Metas y fechas compromiso:**

Anexo de ejecución – Enero 2017

#### **Entregables:**

Anexo de Ejecución.

#### **Responsable:**

Secretario Administrativo – Secretario Técnico.

## 2. Convocatoria

---

### 2.2 Elaboración y publicación de convocatorias y demandas

**Justificación:**

Es responsabilidad del Secretario Técnico, con el apoyo del Secretario Administrativo, elaborar las demandas específicas, emitir las convocatorias, gestionar su publicación y dar seguimiento al ingreso de propuestas a través del Sistema de Fondos del CONACYT

**Objetivo:**

Elaborar y publicar las Convocatorias 2017, con las demandas específicas elaboradas por el Secretario Técnico con el apoyo del Secretario Administrativo.

**Metas y fechas compromiso:**

Se publicará la Convocatoria 2017-01 en el mes de Abril, 2017-02 en el mes de Septiembre.

**Entregables:**

Convocatorias 2017 publicadas en la página del CONACYT y del instituto de Innovación y Competitividad.

**Responsable:**

Secretario Técnico, con el apoyo del Secretario Administrativo

### 3. Formulación de propuestas

---

#### 3.1 Talleres de inducción

**Justificación:**

El Secretario Administrativo coordinará, con el apoyo del Secretario Técnico, la realización de talleres o acciones que contribuyan a mejorar la pertinencia y calidad de las propuestas que se presenten al Fondo Mixto, en cada una de las Convocatorias emitidas

**Objetivo:**

Realización de talleres de formulación de propuestas para las Convocatorias 2017.

**Metas y fechas compromiso:**

Talleres de formulación de propuestas en Chihuahua para las Convocatorias 2017 en Abril y Septiembre del 2017

**Entregables:**

Taller de formulación de propuestas 2017.

**Responsable:**

El Secretario Administrativo coordinará, con el apoyo del Secretario Técnico.

## 4. Evaluación

---

### 4.1 Dictaminación calidad de las propuestas

#### **Justificación:**

El Secretario Técnico del Fondo será responsable de verificar que las propuestas cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria, analizar la pertinencia y coordinar el proceso de evaluación y selección de las propuestas recibidas en el "Fondo Mixto". Asimismo, será responsable de integrar la Comisión de Evaluación por demanda y someter a consideración del Comité Técnico y de Administración las propuestas que hayan sido evaluadas y dictaminadas favorablemente por la misma.

#### **Objetivo:**

Realizar el análisis de pertinencia y la evaluación de la calidad y factibilidad técnica y científica de las propuestas recibidas en respuesta a las convocatorias emitidas por el FOMIX Chihuahua.

#### **Metas y fechas compromiso:**

Verificación de documentos Convocatorias 2017 – Mayo 2017 y Octubre 2017

Análisis de pertinencia Convocatorias Mayo 2017 y Octubre 2017

Evaluación de la calidad y factibilidad técnica y científica Convocatorias 2017 mayo- junio 2017 Septiembre – Octubre 2017

#### **Entregables:**

Análisis de pertinencia y evaluación de propuestas de los proyectos presentados en las Convocatorias 2017.

#### **Responsable:**

El Secretario Técnico

## 5. Formalización de proyectos

---

### 5.1 Taller de Capacitación CAR y Manual de Administración de proyectos

#### **Justificación:**

Es responsabilidad del Secretario Administrativo, en su carácter de representante legal del Fondo para estos actos, elaborar y suscribir los Convenios de Asignación de Recursos con los sujetos de apoyo, una vez que se cuente con el acuerdo de aprobación de proyecto por el Comité Técnico y de Administración y se hayan publicado los resultados de la convocatoria correspondiente, y dar un Taller de capacitación a los sujetos de apoyo referente a Convenio y Manual de administración de proyectos,

#### **Objetivo:**

Dar a conocer los lineamientos para formalizar con los Sujetos de Apoyo y darles a conocer el Manual de Administración de proyectos.

#### **Metas y fechas compromiso:**

Taller de capacitación del Convenio de asignación de recursos y manual de administración de proyectos Mayo 2017 y Octubre 2017

#### **Entregables:**

Capacitación del CAR y manual de procedimientos a los responsables administrativos, técnicos y legal de los proyectos aprobado en Convocatorias 2017

#### **Responsable:**

Secretario administrativo – Secretario Técnico.

---



## 6. Seguimiento de proyectos

---

### 6.1 Control y seguimiento de proyectos

#### **Justificación:**

El Secretario Técnico es el responsable de coordinar el seguimiento técnico y financiero de los proyectos apoyados por el “Fondo Mixto”, de la evaluación y dictaminación de la calidad de los informes, de la definición de las acciones administrativas requeridas y de realizar las notificaciones al Sujeto de Apoyo y al Secretario Administrativo del “Fondo Mixto”.

El Secretario Administrativo es el responsable de la aplicación de las acciones administrativas derivadas del proceso de seguimiento efectuado por el Secretario Técnico y de realizar las ministraciones a los proyectos.

#### **Objetivo:**

Supervisar el cumplimiento de los compromisos del Sujeto de Apoyo establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos y verificar el correcto ejercicio del recurso autorizado al Sujeto de Apoyo, con el apoyo de la instancia que para el efecto se contrate.

#### **Metas y fechas compromiso:**

Seguimiento Técnico y financiero de los proyectos aprobados, conforme al cronograma de actividades- Enero – Diciembre 2017

#### **Entregables:**

Buscar que los responsables técnicos y administrativos de los proyectos cumplan con el cronograma de actividades formalizado en el CAR.

#### **Responsable:**

Secretario Técnico – Secretario Administrativo.

## 6. Seguimiento de proyectos

---

### 6.2 Auditorías técnicas y financieras

#### **Justificación:**

El Secretario Técnico es el responsable de coordinar el seguimiento técnico y financiero de los proyectos apoyados por el “Fondo Mixto”, de la evaluación y dictaminación de la calidad de los informes, de la definición de las acciones administrativas requeridas y de realizar las notificaciones al Sujeto de Apoyo y al Secretario Administrativo del “Fondo Mixto”.

El Secretario Administrativo es el responsable de la aplicación de las acciones administrativas derivadas del proceso de seguimiento efectuado por el Secretario Técnico y de realizar las ministraciones a los proyectos.

#### **Objetivo:**

Verificaciones “insitu” del cumplimiento de los compromisos del Sujeto de Apoyo establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos y verificación “insitu” de la correcta aplicación del recurso autorizado al Sujeto de Apoyo.

#### **Metas y fechas compromiso:**

Visitas insitu a proyectos aprobados en caso que así se requiera para verificar la buena aplicación de los recursos otorgados. –  
Según el cronograma de actividades.

#### **Entregables:**

Visitas insitu realizadas a proyectos aprobados

#### **Responsable:**

Secretario Técnico - Secretario Administrativo

## 7. Transferencia y Difusión de Resultados

---

### 7.1 Simposios estatales y/o regionales reuniones con usuarios

#### Justificación:

Tomando como base prioritaria la importancia en la difusión de los resultados de los proyectos apoyados con recursos del Fondo, se propone la realización de un Foro Estatal de Resultados Fomix, en el cual se darán a conocer los casos de éxito de los proyectos apoyados con recursos del Fondo, en el cual se privilegie el intercambio de experiencias y la retroalimentación entre las instituciones, empresas, Centros de Investigación, Sociedad y Gobierno, el cual permitirá estimular el desarrollo de nuevas propuestas y la identificación de nuevas necesidades Estatales para atenderlas en las siguientes convocatorias.

#### Objetivo:

Realizar un Foro Estatal de Resultados Fomix 2016, presidido por el Sr. Gobernador Constitucional del Estado, en el cual se difundan los casos de éxito de proyectos apoyados con recursos del Fondo.

#### Metas y fechas compromiso:

Definir lugar y participantes	Enero- Abril 2017
Realización Encuentro Estatal de Ciencia 2017	Mayo 2017

#### Entregables:

Memoria de Encuentro Estatal de Ciencia 2017

#### Entregables:

Secretario Administrativo con apoyo del Secretario Técnico.

---

## 8. Evaluación de Impacto

---

### 8.1 Definición de la Metodología

#### Justificación:

La necesidad de conocer el impacto de la inversión realizada con recursos del Fondo al término de los proyectos, el beneficio real obtenido por los usuarios y la contribución a la mejora de los indicadores de desarrollo del estado/municipio.

#### Objetivo:

Definir la metodología a aplicar para la correcta medición del impacto, para determinar en qué grado solucionó el o los proyectos la problemática del estado, que fue la que generó la demanda.

La metodología se definirá en coordinación con la Dirección Adjunta de Desarrollo Regional del CONACYT

#### Metas y fechas compromiso:

Definir la Metodología para la medición de impacto

Septiembre 2017

#### Entregables:

Metodología de la medición de Impacto

#### Responsable:

El Secretario Técnico

## 8. Evaluación de Impacto

### Justificación:

---

La necesidad de conocer el impacto de la inversión realizada con recursos del Fondo al término de los proyectos, el beneficio real obtenido por los usuarios y la contribución a la mejora de los indicadores de desarrollo del estado/municipio.

### Objetivo:

Realizar la medición del impacto de proyectos terminados durante el año 2017, para valorar en qué medida resolvieron la problemática del Estado

### Metas y fechas compromiso:

Contratación de Especialistas para la medición de impacto

Octubre 2017

Presentación de los resultados de la medición de impacto

Noviembre 2017

### Entregables:

Resultados de la medición de impacto a proyectos terminados durante el año 2017

### Responsable

El Secretario Técnico

---

## 9. Operación del Fideicomiso

---

### 9.1 Administración y Contabilidad del Fideicomiso

#### Justificación:

Realizar oportunamente la correcta administración de los recursos que integran el Patrimonio del Fondo Mixto, así como el adecuado registro contable de todos los movimientos financieros de los recursos del Fideicomiso.

#### Objetivo:

Administrar y registrar de manera adecuada y con apego a la normatividad vigente en la materia todos los movimientos contables del fideicomiso, así como emitir oportunamente la información financiera del Fondo

#### Metas y fechas compromiso:

Administración del Fideicomiso	Enero-diciembre 2017
Registro contable y emisión de informes financieros del fideicomiso	Enero-diciembre 2017

#### Entregables:

Estado Financieros mensuales del Fideicomiso

#### Responsable

El Secretario Administrativo

## 9. Operación del Fideicomiso

---

### 9.2 Sesiones del Comité Técnico y de Administración

#### Justificación:

Coordinar con las Instancias correspondientes que se lleven a cabo las Sesiones del Comité Técnico y de Administración del Fideicomiso, para atender e instruir las acciones necesarias que permitan cumplir totalmente con la finalidad del Fideicomiso

#### Objetivo:

Realizar las Sesiones del Comité Técnico y de Administración necesarias para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso

#### Metas y fechas compromiso:

Sesiones del CTA

Enero-diciembre 2017

#### Entregables:

Carpetas de trabajo y acuerdos de las Sesiones de CTA

#### Responsable

El Secretario Administrativo del Fondo con apoyo del Secretario Técnico

---

## 9. Operación del Fideicomiso

---

### 9.3 Aplicación o atención de auditorías en el ejercicio

#### Justificación:

Coordinar con las Instancias correspondientes que se lleven a cabo las auditorías necesarias a los proyectos en ejecución, así como la auditoría de los Estados financieros del fideicomiso

#### Objetivo:

Realizar las auditorías a los proyectos en ejecución, así como la auditoría de los estados financieros del fideicomiso

#### Metas y fechas compromiso:

Auditorías a los proyectos en ejecución en caso necesario	Enero-diciembre 2017
Auditoría de los estados financieros del fideicomiso para el ejercicio 2016	Abril-diciembre 2017

#### Entregables:

Resultados de las auditorías y dictamen de auditoría de los estados financieros

#### Responsables:

El Secretario Administrativo del Fondo con apoyo del Secretario Técnico



## I. PRESUPUESTO OPERATIVO 2017

Proceso	Acciones Relevantes	Concepto de gasto	Unidad	Costo Unitario	Monto	Monto presupuesto
<b>01 Planeación</b>	<b>1. Prioridades y demandas estratégicas</b> <b>2. Plan de Acción</b>	01 Gastos alimentación 02 Pasajes y viáticos 03 Papelería y artículos de oficina	4 reuniones 2 viajes 1 lote	\$2,500 \$11,000 \$2,500	\$10,000 \$22,000 \$2,500	<b>\$34,500.00</b>
<b>02 Elaboración, publicación convocatoria</b>	<b>1. Elaboración demandas específicas</b> <b>2. Difusión convocatorias</b>	01 Gastos alimentación 02 Pasajes y viáticos 03 Papelería y artículos de oficina 04 Mensajería y correspondencia 06 Publicaciones en medios impresos y elect.	6 reuniones 2 viajes 1 lote 3 lotes 4 publicaciones 1 contrato	\$2,500 \$11,000 \$2,500 \$1,000 \$20,000 \$20,000	\$15,000 \$22,000 \$2,500 \$3,000 \$80,000 \$20,000	<b>\$142,500.00</b>
<b>03 Formulación de propuestas</b>	<b>1. Talleres de inducción.</b> <b>2. Seguimiento propuesta</b>	01 Gastos alimentación 02 Pasajes y viáticos 03 Papelería y artículos de oficina 04 Mensajería y correspondencia	4 eventos 4 viajes 1 lotes 2 lotes	\$5,000 \$11,000 \$2,500 \$2,000	\$20,000 \$44,000 \$ 2,500 \$ 4,000	<b>\$70,500.00</b>
<b>04 Evaluación y Selección de Propuestas</b>	<b>1. Integración y capacitación C.E.</b> <b>2. Dictaminación y selección de propuestas</b>	01 Gastos Alimentación 02 Pasajes y viáticos 03 Papelería y artículos de oficina 04 Mensajería y correspondencia 07 Estímulos a evaluadores	4 Sesiones 30 viajes 1 lote 1 lote/sesión 50 evaluaciones	\$5,000 \$11,000 \$2,500 \$2,000 \$5,300	\$20,000 \$330,000 \$2,500 \$2,000 \$265,000	<b>\$619,500.00</b>
<b>05 Formalización Proyectos</b>	<b>1. Taller de capacitación</b>	01 Gastos Alimentación 03 Papelería y artículos de oficina	3 Sesiones 1 lote	\$3,500 \$2,500	\$10,500 \$2,500	<b>\$13,000.00</b>
<b>06 Seguimiento de Proyectos</b>	<b>1. Seguimiento técnico de proyectos</b>	01 Gastos alimentación 02 Pasajes y viáticos	5 revisiones 12 viajes	\$2,000 \$11,000	\$10,000 \$132,000	<b>\$834,800.00</b>

	<b>2. Seguimiento financiero proyectos</b> <b>3. Evaluación Informes</b> <b>4. Revisiones de avance proyectos</b>	03 Papelería y artículos de oficina 04 Mensajería y correspondencia 07 Estimulo a evaluadores 08 Servicios profesionales especializ. (seguimiento proyecto )	2 lotes 10 servicio 8 seguimientos, 2 evaluadores 1 servicio anual	\$5,000 \$ 300 \$2650 \$600,000	\$5,000 \$3,000 \$84,800 \$600,000	
<b>07 Transferencia y difusión de resultados</b>	<b>1. Reuniones con usuarios</b> <b>2. Base de datos</b> <b>3. Simposio</b>	01 Gastos alimentación 02 Pasajes y viáticos 03 Papelería (invitaciones y publicaciones) 04 Mensajería y correspondencia 05 Arrendamientos  09 Otros gastos	1 alimentos 8 viajes 1 lote 1 lote 1 renta de lugar, stands, escenario, ambientación 1 lote	\$80,000 \$11,000 \$12,500 \$3,000 \$600,000  \$249,250	\$80,000 \$88,000 \$12,500 \$3,000 \$600,000  \$249,250	<b>\$1,032,750.00</b>
<b>08 Evaluación de impacto</b>	<b>1. Definición metodología</b> <b>2. Evaluación muestra proyectos</b>	08 Servicios especializados	1 servicio	\$80,000	\$80,000	<b>\$80,000.00</b>
<b>09 Administración del Fideicomiso</b>	<b>1. Contabilidad y registros del Fideic.</b> <b>2. Informes financieros</b> <b>3. Seguimiento financiero proyectos</b> <b>4. Atención auditorias</b> <b>5. Administración</b>	01 Gastos Alimentación sesiones CTA 01 Gastos de alimentación reuniones trabajo 02 Pasajes y viáticos despacho contable 02 Pasajes y viáticos 03 Papelería y artículos de oficina 03 Papelería-Fotocopiado 04 Mensajería 08 Servicios profesionales ( auditoría externa) 08 Servicios profesionales (Jurídicos y legales) 08 Servicios profesionales (estenográficas)	6 Sesiones 3 sesiones 3 visitas in situ 6 viajes 1 lote 2 lote 1lote envíos 5 auditorias  1 servicio anual  1 servicio anual	\$ 5,000 \$ 3,000 \$ 2,000 \$10,000 \$10,000 \$10,000 \$ 5,000 \$198,940  \$50,000  \$20,000	\$30,000 \$ 9,000 \$6,000 \$60,000 \$10,000 \$20,000 \$ 5,000 \$198,940  \$50,000  \$20,000	<b>\$408,940.00</b>
	<b>TOTAL</b>					<b>\$ 3,236,490.00</b>

## II. CALENDARIO DEL EJERCICIO DEL GASTO 2017

Procesos	Monto Solicitado	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.Planeación	\$34,500					\$13,200	\$13,150	\$8,150					
2. Elaboración, publicación Convocatorias	\$142,500					\$66,300	\$42,100	\$17,550	\$16,550				
3. Form. Propuestas	\$70,500					\$21,000	\$42,000	\$4,000	\$3,500				
4. Evaluación	\$619,500					\$150,000	\$100,000	\$131,000	\$30,500	\$100,000	\$108,000		
5. Formalizar Proyecto	\$13,000					\$4,600	\$4,375	\$4,025					
6. Seguimiento Proyecto	\$834,800					\$129,800	\$120,000	\$100,000	\$95,000	\$100,000	\$95,000	\$100,000	\$95,000
7. Transf. Difu. Div.	\$1,032,750					\$400,000	\$532,750						
8. Evaluación Impacto	\$80,000										\$64,000	\$16,000	
9. Administración y Operación del Fideicomiso	\$408,940					\$51,000	\$51,000	\$51,000	\$51,000	\$51,000	\$51,000	\$51,000	\$51,940
Totales	\$3,236,490.00	\$0	\$0	\$0		\$826,100	\$605,375	\$315,725	\$196,550	\$251,000	\$279,800	\$151,000	\$210,940

## I. CLASIFICACIÓN DEL GASTO DE PRESUPUESTO OPERATIVO 2017

5000				GASTOS		\$ 3,236,490
	5100			<b>Gastos de administración</b>		<b>\$ 948,940</b>
		5110		Honorarios		
			5111	Honorarios fiduciarios		
			5112	Honorarios contables		
			5113	Honorarios notariales		
			5114	Honorarios por auditoría externa	198,940	
			5115	Honorarios por servicios especializados	750,000	
		5120		Servicios bancarios		
			5121	Comisiones bancarias		
		5130		Otros gastos de administración		
			5131	Gastos administrativos diversos		
	5200			<b>Gastos de operación</b>		<b>\$2,287,550</b>
		5210		Realización de eventos oficiales		
			5211	Convocatorias y programas	247,500	
			5212	Congresos y convenciones	1,032,750	
		5220		Evaluaciones		
			5221	Evaluación de programas y proyectos		
			5222	Honorarios Evaluadores	619,500	
		5230		Otros gastos de operación		
			5215	Pasajes y Viáticos		
			5216	Servicios estenográficos y de cafetería		
			5217	Mensajería, papelería y materiales de oficina		
			5218	Otros gastos de operación	153,000	
			5234	Operación y seguimiento de proyectos	234,800	