



Manual usuario. Plataforma FECTI:

Índice

Ingreso al sistema	1
Registro e Inicio de sesión	1
Pantalla de inicio	4
Acceso a convocatorias	5
Llenado de convocatoria Ejemplo para el llenado de una convocatoria	6
Apartado de “Datos Generales” Datos generales del proyecto	11
Datos generales Descripción técnica del Proyecto	14
Datos generales Indicadores de impacto	18
Datos generales Equipo e infraestructura	19
Datos generales Riesgos técnicos	20
Apartado de “Representantes” Representante legal	21
Apartado de “Representantes” Representante técnico	24
Apartado de “Representantes” Representante técnico	25
Apartado de “Etapas”	27
Apartado de “Documentos”	32
Apartado de “Documentos” Documentos de los responsables	33
Apartado de “Documentos” Capacidad técnica	34
Apartado de “Documentos” Obligaciones fiscales	35
Apartado de “Documentos” Aplicantes al (C01-C02-C03-C04)	36
Apartado de “Documentos” Documentos del proyecto	39
Termino de registro y envío de solicitud	40
Acuse del ingreso de solicitud	41

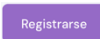


Ingreso al sistema

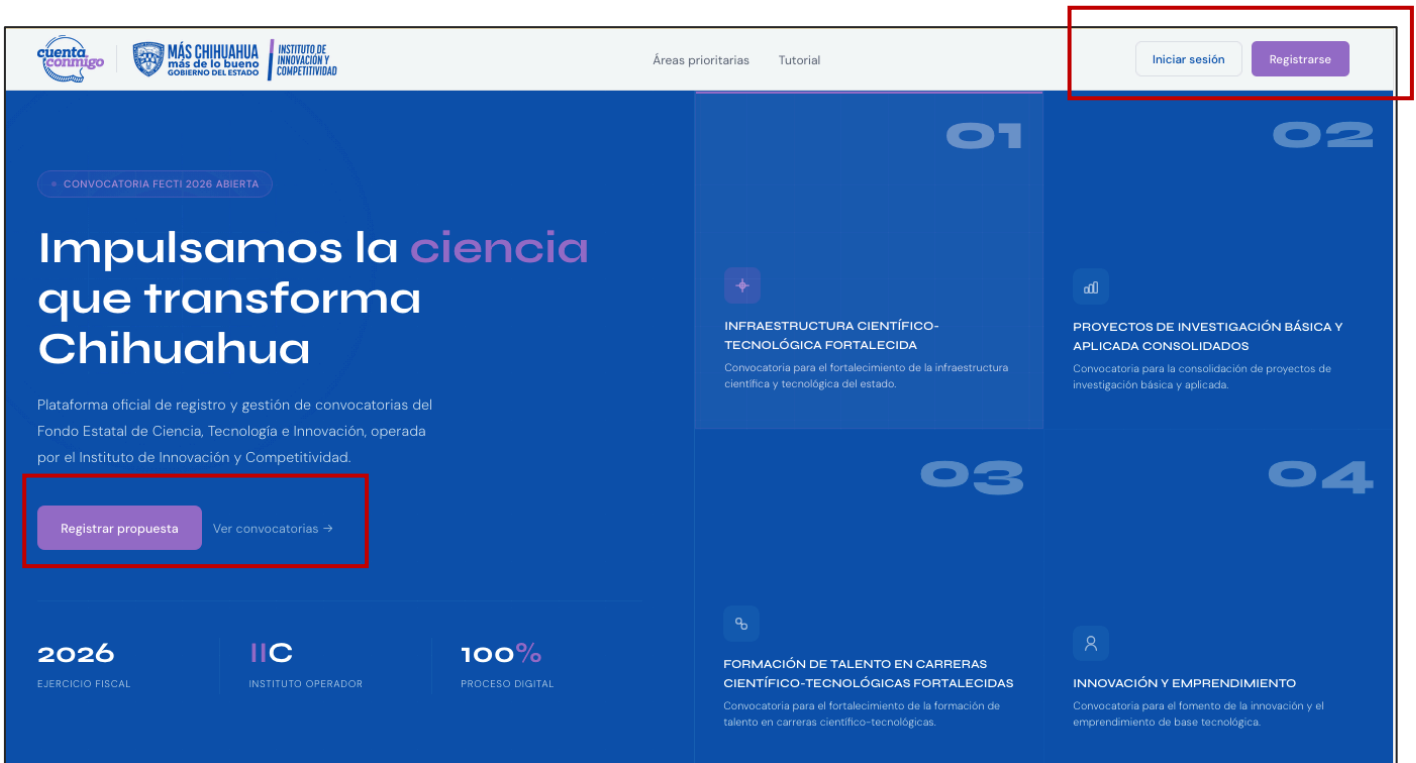
Para acceder al sistema se debe ingresar a la siguiente URL: <http://beta.fecti.com.mx/>

Registro e Inicio de sesión.

El primer paso consiste en realizar un registro, con lo anterior se obtendrá el usuario y contraseña para entrar y trabajar en la plataforma.

Para comenzar con el proceso de registro se debe seleccionar el botón  que se ubica en la esquina superior derecha de la pantalla.

En caso de que ya se cuente con credenciales se puede seleccionar el botón 



The screenshot shows the homepage of the FECTI 2026 platform. At the top, there are logos for 'cuenta conmigo', 'MÁS CHIHUAHUA más de lo bueno GOBIERNO DEL ESTADO', and 'INSTITUTO DE INNOVACIÓN Y COMPETITIVIDAD'. Navigation links for 'Áreas prioritarias' and 'Tutorial' are present. In the top right corner, two buttons are highlighted with a red box: 'Iniciar sesión' and 'Registrarse'. The main content area features a large heading 'Impulsamos la ciencia que transforma Chihuahua' and a sub-heading 'CONVOCATORIA FECTI 2026 ABIERTA'. Below this, there is a 'Registrar propuesta' button and a link 'Ver convocatorias →', both highlighted with a red box. The page is divided into four numbered sections (01-04) describing various scientific and technological initiatives. At the bottom, there are statistics for '2026 EJERCICIO FISCAL', 'IIC INSTITUTO OPERADOR', and '100% PROCESO DIGITAL'.

Al seleccionar el botón de registro se abre la ventana para capturar la información requerida para el alta de usuario.



FECTI FUNDACIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Crear Cuenta

Complete el formulario para registrarse

Nombre

Apellido

Teléfono

Correo Electrónico

Contraseña 

Confirmar Contraseña 

Términos y Condiciones

Acepto los términos y condiciones

Transferencia de Datos Personales

Acepto la transferencia de datos personales

Registrarse

[¿Ya tienes cuenta? Iniciar sesión](#)

[← Volver al inicio](#)

Se debe capturar la información personal respecto a nombres y apellidos, teléfono de contacto, correo electrónico y contraseña. La contraseña debe cumplir con 8 caracteres como mínimo.

Después de capturar la información se debe seleccionar el botón **Registrarse**

El correo electrónico es un campo relevante debido a que a continuación el sistema pedirá una validación mediante un link que llega al correo electrónico proporcionado.

El sistema mostrará el mensaje para realizar la verificación vía correo electrónico.



FECTI FUNDACIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Verifica tu correo

Te enviamos un correo para confirmar tu cuenta. Revisa tu bandeja de entrada y la carpeta de spam. Si no lo encuentras, espera unos minutos e intenta nuevamente.

Ir Al Login

[¿No recibiste el correo? Reenviar](#)

Verifica tu cuenta

Gracias por registrarte. Para completar el proceso, confirma tu correo electrónico.

Verificar cuenta

Si el botón no funciona, copia y pega este enlace en tu navegador:

http://74.208.12.198:8506/auth/confirm/InJhZmZLnRvenJlc2dhcmNpYUJBNbWFpbC5jb20i.aclLTw.mSCv8Q2CEeNJMBKSq7Dji_cEWNQ

Si no solicitaste esta cuenta, puedes ignorar este correo.

A continuación, se debe buscar el correo que se envía para la verificación y seleccionar el botón **Verificar cuenta**, en caso de que la verificación por medio del botón no funcione se puede intentar con el enlace que viene en el mismo mensaje de verificación.

Al verificar la cuenta el sistema muestra el mensaje correspondiente y ya es posible ingresar a la plataforma.

**¡Cuenta verificada!**

Tu cuenta fue verificada correctamente. Ya puedes acceder a las convocatorias.

[Ir A Convocatorias](#)



Bienvenido

Ingrese sus credenciales para iniciar sesión.

Usuario

Contraseña

¿Olvidó su contraseña?

Mantener sesión iniciada

Iniciar Sesión

¿No tiene una cuenta? [Regístrese aquí](#)

Tu cuenta aún no ha sido verificada. Revisa tu correo y confirma tu cuenta para iniciar sesión.

Reenviar Correo De Verificación

[← Volver al inicio](#)

En caso de que el correo no haya sido verificado antes de iniciar sesión, el sistema mostrará el mensaje correspondiente, en el mensaje que se muestra es posible solicitar el reenvío del correo de verificación.

Pantalla de inicio



[Inicio](#) [Convocatorias](#)

Convocatorias Vigentes FECTI 2026

Seleccione una convocatoria y complete su aplicación con los datos fiscales del SAT.

<p>Abierta</p> <p>INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA FORTALECIDA Vigencia: 01/03/2026 al 26/07/2026</p> <p>Convocatoria para el fortalecimiento de la infraestructura científica y tecnológica del estado.</p> <p><input type="text" value="Documentos"/> Aplicar</p>	<p>Abierta</p> <p>PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN BÁSICA Y APLICADA CONSOLIDADOS Vigencia: 01/03/2026 al 26/07/2026</p> <p>Convocatoria para la consolidación de proyectos de investigación básica y aplicada.</p> <p><input type="text" value="Documentos"/> Aplicar</p>
<p>Abierta</p> <p>FORMACIÓN DE TALENTO EN CARRERAS CIENTÍFICO-TECNOLÓGICAS FORTALECIDAS Vigencia: 01/03/2026 al 26/07/2026</p> <p>Convocatoria para el fortalecimiento de la formación de talento en carreras científico-tecnológicas.</p> <p><input type="text" value="Documentos"/> Aplicar</p>	<p>Abierta</p> <p>INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO Vigencia: 01/03/2026 al 31/10/2026</p> <p>Convocatoria para el fomento de la innovación y el emprendimiento de base tecnológica.</p> <p><input type="text" value="Documentos"/> Aplicar</p>




Después de acceder a la plataforma se mostrarán las diferentes convocatorias a las que se puede aplicar, cada convocatoria se muestra como un recuadro donde es posible ver la información de los documentos en cada caso.

Se puede acceder a los documentos de cada convocatoria en la opción de documentos de cada caso.



Acceso a convocatorias

Para aplicar a una convocatoria se debe seleccionar el botón  en la convocatoria correspondiente, el sistema abrirá la captura de la información de la convocatoria seleccionada.

Los campos de captura de las convocatorias son prácticamente los mismos para todas las convocatorias con excepción del apartado de documentos, correspondiente a la carga de los documentos específicos en cada caso.

Llenado de convocatoria | Ejemplo para el llenado de una convocatoria.

Convocatorias Vigentes FECTI 2026

Seleccione una convocatoria y complete su aplicación con los datos fiscales del SAT.

INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA FORTALECIDA
Documentos ▾ Cambiar

Registro de Datos Fiscales

Complete su aplicación proporcionando su Constancia de Situación Fiscal del SAT. Los datos serán extraídos automáticamente.

Tipo de Persona Fiscal

Persona Física ▾

Contribuyentes Registrados

+ Agregar Contribuyente x ▾

Si no tiene contribuyentes, seleccione "Agregar Contribuyente"

Régimen Fiscal

Seleccione un régimen fiscal ▾

Seleccione el régimen fiscal que aplica para esta convocatoria

Constancia de Situación Fiscal (PDF)

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Suba su constancia original del SAT en formato PDF. El sistema extraerá automáticamente los datos del código QR.

Subir Datos

Registro de Datos Fiscales

Complete su aplicación proporcionando su Constancia de Situación Fisca

Tipo de Persona Fiscal

Persona Física ▲

Persona Física

Persona Moral

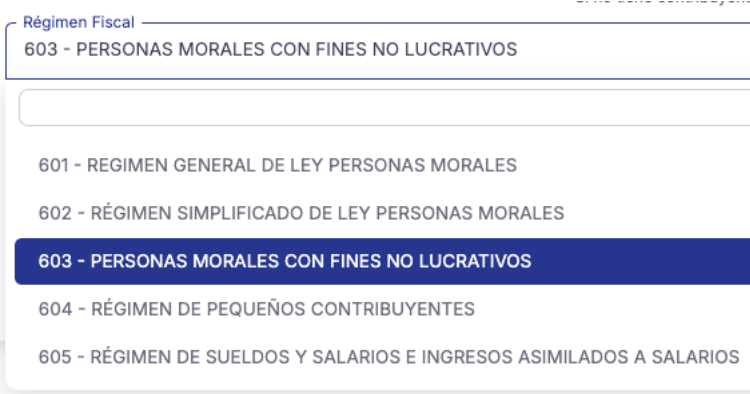
Institución Educativa

La primera parte en el llenado de las convocatorias consiste en especificar el tipo de persona que aplicará en cada caso, por tanto, en el campo de “**Tipo de persona fiscal**” se debe seleccionar la opción que aplique (física, moral o institución educativa)

El campo de institución educativa es una subclasificación de persona moral que aplicará en los casos donde el solicitante ingrese la convocatoria a nombre de alguna institución educativa.

En el campo de “**Contribuyentes registrados**” se muestran todas las personas fiscales (físicas, morales e instituciones educativas) que se han vinculado con el usuario, por lo que cuando aún no se ha dado de alta ninguna convocatoria, este campo aparecerá vacío.

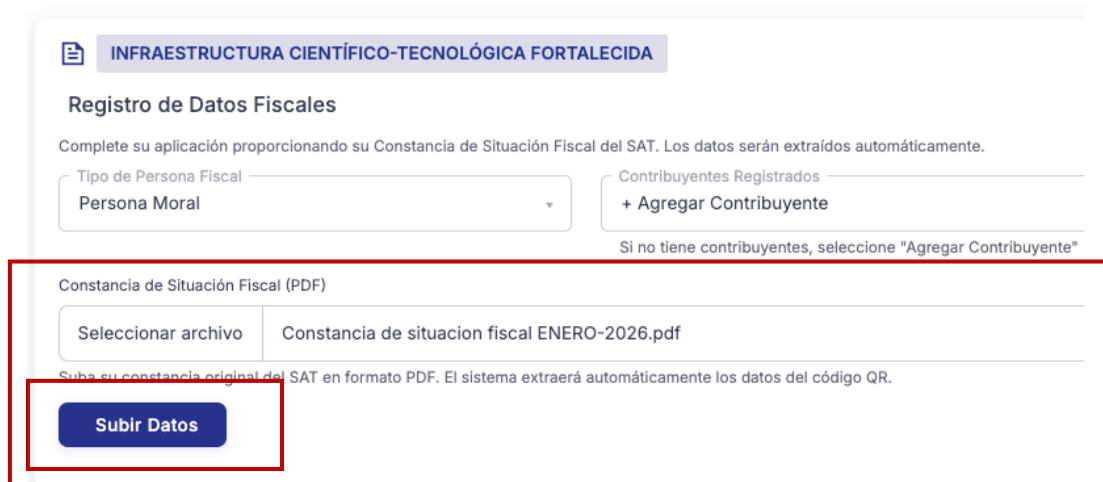
Para agregar un nuevo contribuyente se debe seleccionar la opción **“Agregar Contribuyente”**.

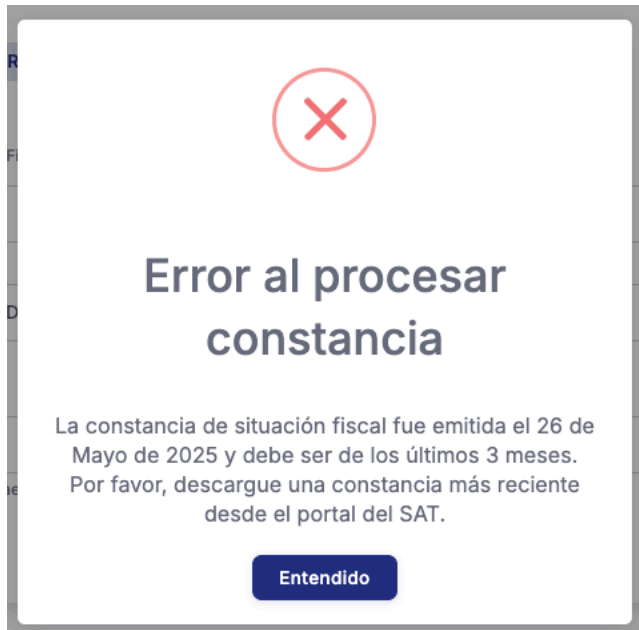
Posteriormente se debe especificar el régimen fiscal que tiene la persona fiscal que está aplicando, en este campo se cuenta con una lista de selección que a su vez cuenta con un auto predictor para facilitar la selección.

Nota: Este campo aplicará solo para Contribuyentes de persona Física.

Posteriormente se debe adjuntar la CSF de la persona fiscal en el campo de **“Seleccionar archivo”** y posteriormente seleccionar el botón **Subir Datos** para cargarla (este botón se activará una vez que se carguen el archivo de la CSF).



Parámetros para carga de CSF:



Es importante mencionar que el sistema valida la fecha de la CSF por lo que solo se podrán cargar CSF con al menos 3 meses de antigüedad, en caso contrario el sistema mostrará el mensaje correspondiente.

Otro parámetro que el sistema valida es que la CSF que se carga coincida con el tipo de persona seleccionado, en caso contrario el sistema mostrará el mensaje correspondiente.



El sistema lee la información de la CSF y la extrae para mostrarla en la parte inferior de la captura.

Seleccionar archivo | Constancia de situacion fiscal ENERO-2026.pdf

Suba su constancia original del SAT en formato PDF. El sistema extraerá automáticamente los datos del código QR.

Subir Datos

Datos Extraídos del SAT

Los siguientes datos fueron extraídos automáticamente de su constancia. Por favor verifiquelos antes de continuar.

Datos de Identificación

RFC: DTD190311LU1 CURP:

Razón Social: DESARROLLO Y TERRITORIO DESTERR

Régimen Fiscal: Régimen Simplificado de Confianza

Domicilio Fiscal

Entidad Federativa: CHIHUAHUA Municipio: CHIHUAHUA


Localidad: Colonia: COMPLEJO INDUSTRIAL EL SAUCITO Código Postal: 31123

Calle: VALLE ESCONDIDO No. Ext: 5500 No. Int: 603

Correo Electrónico: raffa.torresgarcia@gmail.com

Confirmar Y Guardar Cancelar

Es importante que se verifique si la información es la correcta. Para continuar se debe seleccionar el botón **Confirmar Y Guardar**, el sistema pedirá una confirmación de la acción.

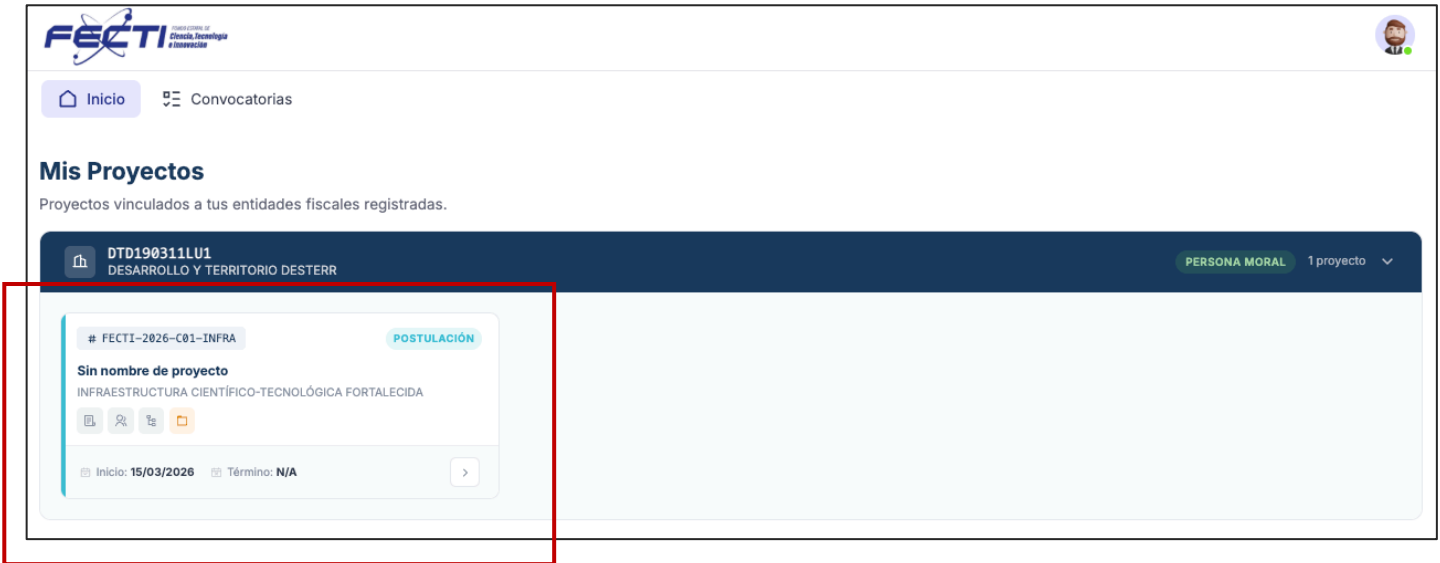


¿Confirmar aplicación?

Los datos fiscales serán guardados y su aplicación será registrada.

Sí, Guardar Revisar Datos

A continuación, el sistema direcciona a la pantalla de “Mis proyectos” donde se muestran las convocatorias a las que se ha aplicado ordenadas por persona fiscal.



El sistema muestra dos pantallas principales; Inicio (desglose de convocatorias aplicadas) y “Convocatorias” (listado de convocatorias disponibles para aplicar).



En cada convocatoria se muestra información relevante eferente a la misma como por ejemplo la etapa en la que se encuentra, la fecha

Para continuar con la captura de la convocatoria se debe seleccionar el recuadro de la misma, el sistema abrirá la pantalla para continuar con la captura de la misma.

La estructura de llenado de las convocatorias está seccionada por “**Apartados**” en los que se pedirá la captura de información específica correspondiente a cada uno, dichos apartados son:



El sistema está diseñado para que los usuarios puedan navegar y llenar la información de los apartados de acuerdo a su criterio, por lo que podrán avanzar con la captura conforme deseen siempre y cuando guarden los avances.

Apartado de “Datos Generales” | Datos generales del proyecto.

El primer apartado sobre datos generales corresponde a la información general del proyecto con el que se estará participando en la convocatoria.



Campos completados: 0 de 42 (42 pendientes)

Datos Generales del Proyecto 0/17

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto

Principal Producto, Servicio, Proceso o Actividad Económica
Seleccionar...

Breve Descripción del Proyecto

El primer campo de este apartado es el “**nombre del proyecto**”, este es un campo de escritura libre para especificar el nombre del proyecto en cuestión.

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Principal Producto, Servicio, Proceso o Actividad Económica
Seleccionar..

Investigación y Desarrollo (I+D)

Desarrollo de conocimiento científico

Investigación aplicada

Desarrollo experimental

Generación de prototipos

Posteriormente se debe seleccionar el tipo de producto, servicio, proceso o actividad económica que corresponde al proyecto, este es un campo de selección donde se muestra un listado con las diferentes opciones.

Al comenzar a escribir el sistema muestra las coincidencias correspondientes, se debe seleccionar la opción que aplique.

A continuación, se debe especificar una breve descripción del proyecto que permita proporcionar una idea general sobre lo que trata.

Posteriormente se solicita indicar el domicilio del proyecto, este domicilio corresponde al lugar donde será ejecutado el proyecto.

Algunos campos son para captura manual (domicilio, colonia, número interior-exterior, latitud-longitud) y otros son de selección (Municipio, código postal).

DOMICILIO DEL PROYECTO

Domicilio de Desarrollo del Proyecto		Colonia
Municipio Seleccionar municipio...	Código Postal Seleccionar CP...	Latitud
Longitud	Número Exterior	Número Interior

La información fiscal es mostrada automáticamente por el sistema a partir de la CSF cargada, por lo que los siguientes campos corresponden a la información financiera del proyecto. Se debe especificar el monto a solicitar, así como la forma en la que se demostrará la contra aportación de 50%, el campo del monto total se calcula automáticamente con la captura del monto a solicitar.

INFORMACIÓN FINANCIERA


Monto a Solicitar (MXN) 200,000.00	Forma de Demostrar el 50% de Aportación <input checked="" type="radio"/> Económica <input type="radio"/> En Especie
Aportación del Aplicante (MXN) 200,000.00	Monto Total del Proyecto (MXN) 400,000.00

Posteriormente se debe capturar un resumen del proyecto, este campo es de escritura libre.

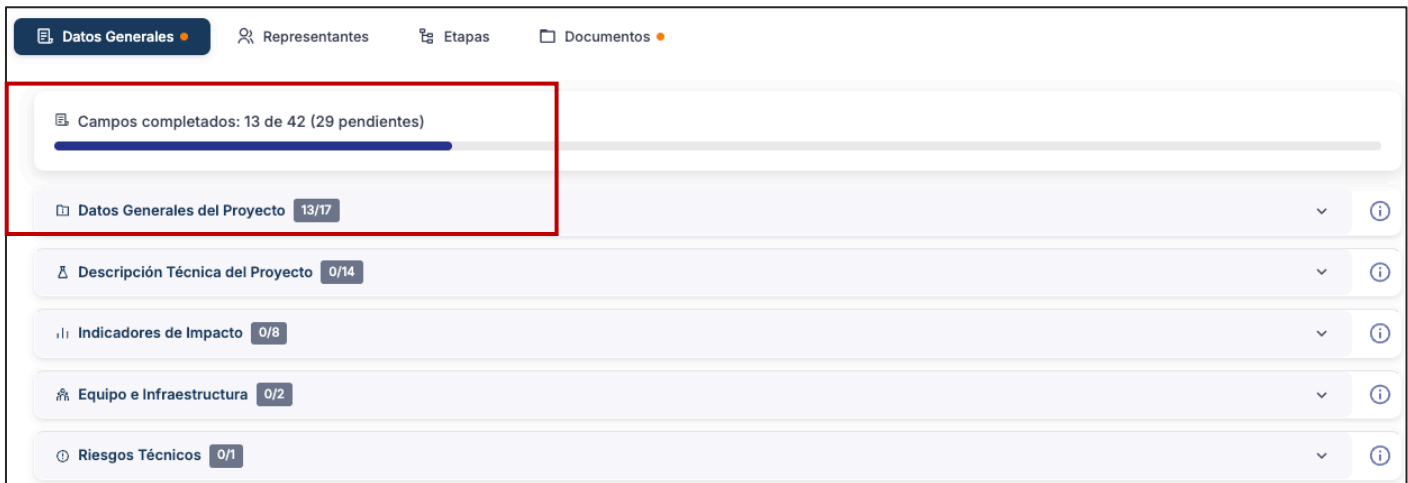
RESUMEN DEL PROYECTO

Resumen del Proyecto
Resumen

[Guardar Datos Generales](#)

Debajo del campo sobre el resumen del proyecto, en la parte derecha de la pantalla se encuentra un botón para guardar avances de la captura:  , al seleccionarlo, el sistema guardará la información capturada al momento.

El apartado de “**Datos generales**” consta de varios subapartados como se observa en la siguiente imagen:



En todos los casos se muestra un contador sobre los campos que van capturados al momento, este contador se actualiza cada vez que el usuario realiza un guardado de avances en el sistema tal como se explicó anteriormente.

Datos generales | Descripción técnica del Proyecto.

A continuación, se debe capturar la información sobre la “**Descripción técnica del proyecto**”, en este sub apartado se encuentran diversos campos de captura manual o abierta los cuales son: estos campos involucran la justificación, planteamiento del problema, estado del arte o antecedentes, pertinencia de la propuesta con áreas competitivas y de especialización, objetivo general, objetivos específicos, valor agregado (innovación), población objetivo (beneficiarios), Metodología.

Descripción Técnica del Proyecto 0/14

ELEMENTOS DEL PROYECTO

Justificación *

Planteamiento del problema *

Estado del arte (o antecedentes) *

Pertinencia de la propuesta con áreas competitivas y de especialización *

Objetivo general *

Objetivos específicos *

Valor agregado (innovación) *

Población objetivo / Beneficiarios *

Metodología *

Referencias (APA) *

Posteriormente se debe indicar las áreas competitivas que se abordan con el proyecto, estos campos se muestran opciones que funcionan como *check* para indicar las opciones que apliquen al proyecto.

ÁREAS COMPETITIVAS

TECNOLOGÍAS EMERGENTES

- Inteligencia Artificial (IA) y Big Data
- Robótica y Automatización
- Nanotecnología y Semiconductores
- Industria de la construcción

SOSTENIBILIDAD

- Energías Renovables y Eficiencia Energética
- Economía Circular y Prácticas Sostenibles
- Descarbonización
- Turismo y Cultura
- Minería y actividades extractivas

MANUFACTURA AVANZADA

- Industrias Aeroespacial y Automotriz
- Manufactura Aditiva y Ciencia de Materiales avanzados

SALUD Y BIOTECNOLOGÍA

- Genómica y Tecnologías de la Salud
- Soluciones Farmacéuticas, Biotecnológicas y Healthtech

TRANSFORMACIÓN DIGITAL

- EdTech y FinTech
- Ciberseguridad y Computación en la Nube

AGROINNOVACIÓN

- Agricultura Inteligente, Agrotecnología y Agroindustrial
- Gestión integrada de los Recursos Hídricos y Seguridad Alimentaria

INNOVACIÓN EDUCATIVA Y DIGITALIZACIÓN INCLUSIVA

- Plataformas de acceso abierto con contenidos humanísticos, científicos, tecnológicos e innovadores
- Herramientas tecnológicas y metodologías innovadoras de enseñanza y aprendizaje adaptables a contextos diversos

Posteriormente se debe indicar las áreas de especialización que se cubren con el proyecto.

ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN

ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN

- Ciencias digitales y computacionales: Incluyendo desarrollo avanzado de software, análisis de datos y ciberseguridad
- Tecnologías de la salud: Incorporando biomedicina, telemedicina y herramientas avanzadas de diagnóstico
- Ciencia de materiales: Desarrollo de materiales sostenibles y de alto desempeño
- Transición energética: Abordando la integración de energías renovables, almacenamiento de energía y tecnologías verdes
- Innovación agroalimentaria: Mejorando la productividad y sostenibilidad en las prácticas agrícolas
- Educación tecnológica con enfoque humanista: Integrar a la enseñanza en un entorno digital, innovador y competitivo, adaptada con un enfoque humanista y a contextos diversos como la educación especial e indígena

Posteriormente se debe seleccionar el “Grado de madurez tecnológica” del proyecto, en este campo se desglosa una lista donde se deberá seleccionar la opción que aplique.

MADUREZ TECNOLÓGICA Y PROPIEDAD INTELECTUAL

Grado de Madurez Tecnológica con el que cuenta para el Desarrollo del Proyecto

Seleccionar nivel TRL...

TRL 1 - Principios básicos observados

TRL 2 - Concepto tecnológico formulado

TRL 3 - Prueba de concepto experimental

TRL 4 - Tecnología validada en laboratorio

TRL 5 - Tecnología validada en entorno relevante

En la última parte de este sub apartado se pregunta si se cuenta con algún tipo de propiedad intelectual relacionado con el proyecto, en caso de aplicar se debe seleccionar “**Si**” e indicar la opción correspondiente en el listado que se muestra. En caso de que no se cuenta con propiedad intelectual relacionada con el proyecto, simplemente se puede seleccionar la opción de “**No**”. Al final de este sub apartado se encuentra un botón para guardar avances.

¿Cuenta con algún tipo de Propiedad Intelectual?

Sí No

TIPOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

- Patente
- Derechos de autor
- Registro de marca
- Modelo de utilidad
- Nombre comercial
- Diseño industrial

Guardar Descripción Técnica

Datos generales | Indicadores de impacto.

A continuación, se debe continuar con el sub apartado de “Indicadores de impacto”, donde se captura información referente a los impactos que pretende generar el proyecto. La captura de impactos se encuentra dividida por: Impacto social, económico, ambiental y científico-tecnológico, en cada tipo de impacto se muestra un campo de selección con diversas opciones, se debe seleccionar el correspondiente y posteriormente capturar una descripción del mismo.

Indicadores de Impacto 0/8
^
ⓘ

Seleccionar al menos dos áreas de impacto.

IMPACTO SOCIAL

Área de impacto social (Indicador)

Seleccionar...


Generación de empleo directo

Generación de empleo indirecto

Formación de capital humano especializado

Inclusión social / atención a grupos vulnerables

Mejora en calidad de vida de la población



IMPACTO SOCIAL

Área de impacto social (Indicador)

Inclusión social / atención a grupos vulnerables

Descripción Indicador Social

Descripción

Al final de este sub apartado se encuentra un botón para guardar avances.

IMPACTO CIENTÍFICO/TECNOLÓGICO

Área de impacto Científico/Tecnológico (Indicador)
 Desarrollo de tecnología propia

Descripción Indicador Científico/Tecnológico
 Nueva tecnología

Guardar Indicadores De Impacto

Datos generales | Equipo e infraestructura.

El siguiente apartado corresponde al equipo e infraestructura que involucra el proyecto. En cada caso se podrá agregar “n” cantidad de opciones mediante los botones correspondientes de **+ Agregar Integrante** y el de **+ Agregar Equipo/Maquinaria** que se explican a continuación:

Equipo e Infraestructura 0/2

EQUIPO DE TRABAJO
 + Agregar Integrante

INFRAESTRUCTURA
 + Agregar Equipo/Maquinaria

Guardar Equipo E Infraestructura

Para agregar un nuevo registro de integrante se debe seleccionar el botón **+ Agregar Integrante** al hacerlo se desglosan los campos para capturar la información referente al **“Nombre”, “institución”, “escolaridad” y “experiencia laboral”**.

EQUIPO DE TRABAJO

Nombre Completo *
 Karina Chavez

Institución
 na

Escolaridad
 Seleccionar...


Experiencia Profesional
 Economista


Doctorado (concluido)

Doctorado (en curso)

Especialidad


En el campo de “**Escolaridad**” se debe seleccionar la opción que aplique del listado que se muestra.

Para agregar un nuevo registro infraestructura se debe seleccionar el botón  al hacerlo se desglosan los campos para capturar la información referente al “**Equipo/maquinaria**”, y “**descripción**”.

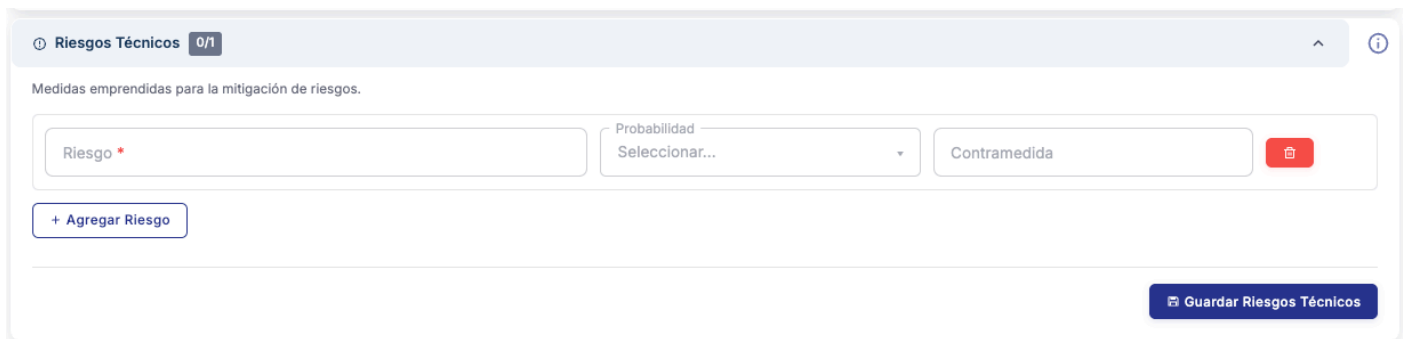
En caso de que se requiere borrar el registro de algún integrante o equipamiento se debe seleccionar el botón  en el registro correspondiente.

Al final de este sub apartado se encuentra un botón para guardar avances.


Datos generales | Riesgos técnicos.

En este apartado se deben dar de alta todos los riesgos técnicos identificados para el proyecto, para agregar un registro se debe seleccionar el botón .

En el campo “**Riesgo**” se debe capturar el riesgo identificado, en el campo de “**Probabilidad**” se debe seleccionar un grado de ocurrencia estimado de la lista que se despliega, por último, en el campo de “**Contramedida**” se debe seleccionar

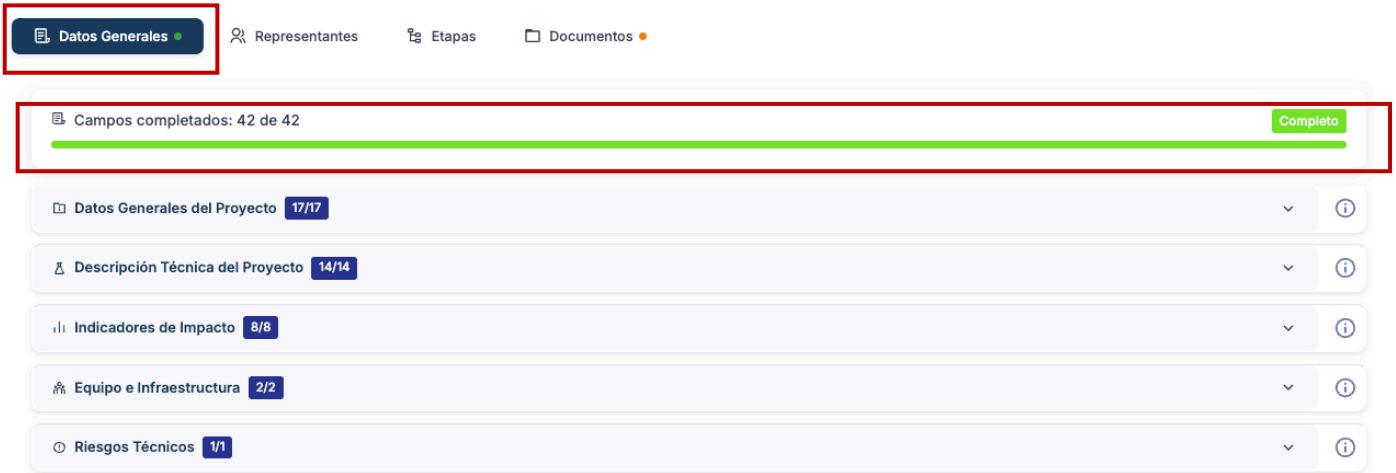


La imagen muestra una interfaz de usuario para el módulo "Riesgos Técnicos". En la parte superior, hay un encabezado con el título "Riesgos Técnicos" y un indicador "0/1". Debajo, se indica "Medidas emprendidas para la mitigación de riesgos.". El formulario principal contiene tres campos: un campo de texto etiquetado "Riesgo" con un asterisco rojo, un menú desplegable etiquetado "Probabilidad" con el texto "Seleccionar..." y una flecha hacia abajo, y un campo de texto etiquetado "Contramedida" con un botón de borrar rojo a su derecha. Debajo de estos campos, hay un botón "+ Agregar Riesgo". En la parte inferior derecha del formulario, hay un botón "Guardar Riesgos Técnicos".

En caso de que se requiere borrar el registro de algún riesgo se debe seleccionar el botón  en el registro correspondiente.

Al final de este sub apartado se encuentra un botón para guardar avances.

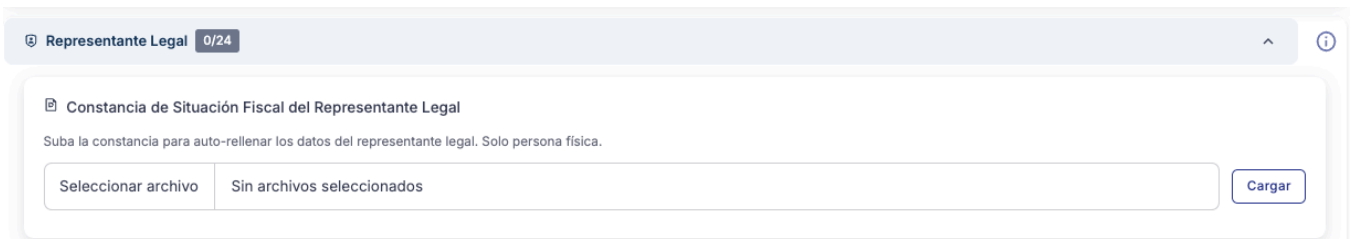
Al completar el llenado del apartado de “**Datos generales**” junto con sus apartados se podrá visualizar el estado del mismo.



Apartado de “Representantes” | Representante legal.

Cada proyecto cuenta con tres representantes: **Representante legal**, **representante técnico** y **representante administrativo**.

En el caso del representante legal, lo primero que se solicita es cargar la CSF, para lo que se debe seleccionar el archivo y posteriormente seleccionar el botón Cargar



El sistema leerá la CSF y vaciará los datos referentes al nombre y dirección de la persona. Los datos sobre **“Nacionalidad”** y **“Género”** deben ser completados

Representante Legal 14/24
⌵
ⓘ

Constancia de Situación Fiscal del Representante Legal Cargado

Suba la constancia para auto-rellenar los datos del representante legal. Solo persona física.

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Cargar

📄

DATOS PERSONALES

Nombre(s)

LUIS RAFAEL

Apellido Paterno

TORRES

Apellido Materno

GARCIA

RFC

TOGL900921511

CURP

TOGL900921HCHRRS09

Nacionalidad

Seleccionar... ▾

Edad

35

Género

Femenino
 Masculino

DOMICILIO

Domicilio

CALLE CIRCUITO VALLE DEL SABINAR

Número Exterior

10123

Número Interior

S/N

Colonia

CAMINOS DEL VALLE

Municipio

Chihuahua ▾

C.P.

31160 ▾

ESTADO

Chihuahua

También se debe completar la información de los **“Datos profesionales”** respecto a la **“Institución donde labora”** y **“Grado académico”** con que cuenta.

Debajo de los datos personales viene un apartado para especificar si se cuenta adscrito al SNI (Sistema Nacional de Investigadores) en caso de que aplique.

DATOS PROFESIONALES

Institución o Empresa
Empresa

Grado Académico
Licenciatura (concluida)

SNI

¿Cuenta con SNI?
 Sí No

¿Es candidato SNI?
 Sí No

CONTACTO

Correo
Correo Alterno

Teléfono Contacto
Teléfono Celular

Horario Entrada
Horario Salida

[Guardar Rep. Legal](#)

La última parte corresponde a los datos de contacto del representante legal, al respecto se debe capturar el correo electrónico, teléfono, así como los horarios laborales. **Es importante mencionar que el correo proporcionado del representante legal en este apartado será a donde se envíe el acuse del registro de la convocatoria.**

Al final de este sub apartado se encuentra un botón para guardar avances.

Apartado de “Representantes” | Representante técnico.

A continuación, se debe continuar con el alta de la información del “**representante técnico**”. A diferencia del representante legal, los datos personales y del domicilio de este integrante deben ser capturados manualmente, al respecto, la información que se solicita es la misma información que para el representante legal sobre datos personales, domicilio, datos profesionales.

🏠 Representante Técnico 0/24
^ ⓘ

DATOS PERSONALES

Nombre(s)
Luis Rafael

Apellido Paterno: Torres Apellido Materno: García

RFC: TOGL900921566 CURP: TOGL

Nacionalidad: Mexicana Edad:

Género
 Femenino Masculino

DOMICILIO

Domicilio: Valle del Sabinar

Número Exterior: 10123 Número Interior: 10123

Colonia: caminos

Municipio: Chihuahua C.P.: 31160

ESTADO
 Chihuahua

DATOS PROFESIONALES

Institución o Empresa

Empresa

Grado Académico

Licenciatura (concluida)

SNI

¿Cuenta con SNI?

 Sí No

¿Es candidato SNI?

 Sí No

CONTACTO

Correo

Correo Alterno

Teléfono Contacto

614-469-20-91

Teléfono Celular

Horario Entrada

Horario Salida

 Guardar Rep. Técnico

El apartado del RFC y la CURP deben capturarse con los formatos correspondientes en cada caso.

Al final de este sub apartado se encuentra un botón para guardar avances.

Apartado de “Representantes” | Representante administrativo.

A continuación, se debe continuar con el alta de la información del “**representante administrativo**”. Para este integrante la captura también se realiza manualmente, al respecto, la información que se solicita la misma información que para el representante legal y representante técnico sobre datos personales, domicilio, datos profesionales.

Representante Administrativo 24/24

DATOS PERSONALES

Nombre(s)
Luis

Apellido Paterno
Contraras

Apellido Materno
Morales

RFC
TOGL900921677

CURP
TOGL90091

Nacionalidad
Mexicana

Edad
37

Género
 Femenino Masculino

DOMICILIO

Domicilio
calle

Número Exterior
10123

Número Interior
num 0

Colonia
caminos

Municipio
Chihuahua

C.P.
31029

ESTADO
 Chihuahua

DATOS PROFESIONALES

Institución o Empresa
RC

Grado Académico
Licenciatura (en curso)

SNI

¿Cuenta con SNI?
 Sí No

¿Es candidato SNI?
 Sí No

CONTACTO

Correo
raffa.torresgarcia@gmail.com

Correo Alterno
raffa.torresgarcia@gmail.com

Teléfono Contacto
614-469-20-91

Teléfono Celular
614-469-20-91

Horario Entrada
06:30am

Horario Salida
06:00am

Guardar Rep. Administrativo

Como en el caso del apartado del RFC y la CURP para el representante técnico, para el representante administrativo también se deben capturar con los formatos correspondientes en cada caso.

Al final de este sub apartado se encuentra un botón para guardar avances.

Apartado de “Etapas”

El siguiente apartado corresponde a la calendarización del proyecto en las etapas y actividades en el que será llevado a cabo. **Se deberán cargar obligatoriamente dos etapas en cada solicitud,, por tanto, la distribución de actividades y ministraciones del recurso deberán ser distribuidas entre estas dos etapas**

Etapas del Proyecto

Agrega y configura cada etapa del proyecto.

+ Agregar Nueva Etapa

Campos completados: 0 de 13 (13 pendientes)

Para comenzar con la captura se debe seleccionar el botón **+ Agregar Nueva Etapa** , a continuación se mostrarán los campos para capturar la información.

Etapas del Proyecto

Agrega y configura cada etapa del proyecto.

+ Agregar Nueva Etapa

Campos completados: 0 de 13 (13 pendientes)

Etapa 1 0/13

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ETAPA

Nombre de la Etapa *

Total de Meses *

1 Mes

Ministración (\$) *

0.00

Días para Informe de Avance

15

ⓘ Aún no se ha declarado el monto total en Datos Generales.

Primero se debe especificar el “**nombre de la etapa**” y el “**total de meses de la etapa**”, en el campo de “**Ministraciones**” debe capturarse el monto que se ejecutará en la etapa en cuestión, este monto servirá para validar la estructura de

gastos que contemplará la etapa. El campo de “fecha de informes de avance” se calcula por el sistema automáticamente (15 días posteriores).

Posteriormente debe capturarse la descripción de la metodología, los objetivos de la etapa y la descripción de la misma.

Descripción de la Metodología *

Objetivos de la Etapa *

Descripción *

A continuación, se deberán agregar las actividades que contendrá la etapa, en la parte de **“Cronograma del proyecto”** se deben capturar el “nombre de la actividad” y su duración en número de días. Se pueden agregar las actividades necesarias mediante el botón + Agregar Fila . En la parte inferior se encuentra un contador con los días utilizados y los días restantes de los meses seleccionados para la ejecución de la etapa.

CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Cada mes equivale a 30 días. Debes cubrir exactamente el total de días de esta etapa.

Actividad * Duración (días) * 🗑️

+ Agregar Fila

DÍAS REQUERIDOS	DÍAS UTILIZADOS	DÍAS RESTANTES
30	0	30


Posteriormente se deben capturar las actividades del proyecto seleccionando el botón + Agregar Actividad y capturando el nombre correspondiente.


ACTIVIDADES

Actividad *
 Actividad 1 🗑️


Actividad * 🗑️


+ Agregar Actividad

En ambos casos se pueden borrar registros en caso de ser necesario mediante el botón  .

Posteriormente se deben capturar los productos del proyecto, se debe seleccionar el botón  y capturando su nombre respectivo.

PRODUCTOS





Posteriormente se deben capturar los entregables del proyecto capturando el **“nombre del entregable”**, **“mecanismo de transferencia”** y las **“especificaciones”**.

ESPECIFICACIONES DE ENTREGABLES / PRODUCTOS Y MECANISMO DE TRANSFERENCIA

Posteriormente se debe capturar el desglose financiero del proyecto que comprende al gasto corriente y al gasto de inversión especificando en cada rubro la información correspondiente.

DESGLOSE FINANCIERO — GASTO CORRIENTE

CONCEPTO	MONTO (\$)
01 Pasajes y viáticos	\$ 0.00
02 Trabajo de campo	\$ 0.00
03 Servicios externos	\$ 0.00
04 Gastos de operación	\$ 0.00
05 Materiales de consumo y Software	\$ 0.00
06 Investigadores asociados	\$ 0.00
07 Estudiantes asociados	\$ 0.00
08 Acervos bibliográficos, servicios de información y registros	\$ 0.00
09 Publicaciones, actividades de difusión y transferencia de resultados	\$ 0.00
10 Capacitación	\$ 0.00
11 Gastos institucionales por administración del proyecto	\$ 0.00
12 Otros	\$ 0.00
Total:	\$0.00

DESGLOSE FINANCIERO — GASTO DE INVERSIÓN

CONCEPTO	MONTO (\$)
01 Equipo de laboratorio	<input type="text" value="\$ 0.00"/>
02 Maquinaria y equipo	<input type="text" value="\$ 0.00"/>
03 Equipo de cómputo, telecomunicaciones	<input type="text" value="\$ 0.00"/>
04 Herramientas y accesorios	<input type="text" value="\$ 0.00"/>
05 Equipo de transporte	<input type="text" value="\$ 0.00"/>
06 Obra civil	<input type="text" value="\$ 0.00"/>
07 Mobiliario	<input type="text" value="\$ 0.00"/>
08 Otros	<input type="text" value="\$ 0.00"/>
Total: \$0.00	

Máximo permitido: \$0.00 Total combinado: \$0.00

Define la ministración para habilitar el desglose financiero.

Eliminar Etapa
Guardar Etapa


El sistema realiza una validación automática de los montos que se desglosan en el gasto corriente y de inversión y con base en el monto de la ministración que se especificó para la etapa. En este sentido, el monto de la ministración deberá coincidir exactamente con el total de los gastos expresados en las dos etapas.

El sistema mostrará cuando el desglose del gasto total (tanto corriente como de inversión) no coincida con la ministración y con el monto total del proyecto, cuando no hay una coincidencia se expresa en rojo y se deshabilita el botón para guardar la etapa.

Máximo permitido: \$0.00 Total combinado: \$0.00

Define la ministración para habilitar el desglose financiero.


Eliminar Etapa
Guardar Etapa


Cuando hay coincidencia entre los montos el sistema habilita el botón de guardado y pinta el total de color verde. Para guardar la información de la etapa se debe seleccionar el botón de  .



Total: \$0.00

Rango permitido: \$172,413.79 (sin IVA) — \$200,000.00 (con IVA) Total combinado: \$200,000.00

En caso de ser necesario se pueden borrar etapas, lo anterior se puede realizar mediante el botón  que se encuentra al finalizar de cada etapa junto con el botón de guardar.

Apartado de “Documentos”.

En este apartado se deberán cargar diversos documentos que acompañan la solicitud del proyecto.




Campos completados: 3 de 25 (22 pendientes)

-  Documentos de Responsables 1/10 v ⓘ
-  Capacidad Tecnica 0/3 v ⓘ
-  Obligaciones Fiscales 2/6 v ⓘ
-  Aplicantes al C01 0/5 v ⓘ
-  Documentos del Proyecto 0/1 v ⓘ

La pantalla cuenta con sub apartados de carga de documentos divididos por sección, en cada subapartado o sección se encuentra un indicador que permite visualizar el número en la carga indicando los documentos que se llevan al momento, así como los que faltan. **Los tipos de documentos que se deben cargar**

en el apartado de “Aplicantes a.” corresponde a los documentos específicos de cada convocatoria, por lo que lo que se cargue en esta sección del apartado de documentos dependerá de la convocatoria a la que se esté aplicando.

Es importante considerar que cada sección cuenta con un botón de , por lo tanto es importante tener en cuenta que se deben realizar el guardado después de completar los documentos en cada sección.

Apartado de “Documentos” | Documentos de los responsables.

La primera sección corresponde a los “Documentos de los responsables”, donde deben cargarse la **residencia legal en México del representante legal, responsable técnico y responsable administrativo del proyecto**, en la parte donde se indica cada uno. También se debe especificar la **vigencia del documento** para cada responsable en el campo de calendario que se muestra debajo de la carga del archivo.

🔍 Documentos de Responsables 10/10

RESPONSABLE LEGAL

Residencia Legal en Mexico del Responsable Legal Cargado

INE/Pasaporte/Licencia/Cartilla Vigentes

Seleccionar archivo
Sin archivos seleccionados
↓

Vigencia del documento

2026-03-26

RESPONSABLE TECNICO

Residencia Legal en Mexico del Responsable Tecnico Cargado

INE/Pasaporte/Licencia/Cartilla Vigentes

Seleccionar archivo
Sin archivos seleccionados
↓

Vigencia del documento

2026-03-26

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

Residencia Legal en Mexico del Responsable Administrativo Cargado

INE/Pasaporte/Licencia/Cartilla Vigentes

Seleccionar archivo
Sin archivos seleccionados
↓

Vigencia del documento

2026-03-27


En la viene también para cargar “otros documentos” referentes a: el “**poder notarial del Representante legal**”, el “**Documento migratorio**” (cuando aplique), el “**Tipo de comprobante de residencia**”, el “**Comprobante de residencia y operaciones**”.

OTROS DOCUMENTOS

Poder Notarial del Responsable Legal Cargado

Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados	
---------------------	----------------------------	---


Documento Migratorio (Si aplica) Cargado

Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados	
---------------------	----------------------------	---

Tipo de comprobante de residencia

Comprobante de domicilio	▼
--------------------------	---

Comprobante de Residencia y Operaciones Cargado

Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados	
---------------------	----------------------------	---

 Guardar


Al final de la sección se encuentra el botón para guardar los cambios  Guardar .

Apartado de “Documentos” | Capacidad técnica.


En esta sección se deben cargar: el “**CV del responsable técnico**”, el “**PU de Riozoma**” del responsable técnico (si aplica) y “**la carta de exposición de motivos**”.

🔍 Capacidad Tecnica 3/3 ^ i


CV / Cartas Empresa del Responsable Tecnico Cargado


Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados	
---------------------	----------------------------	---

PU de Rizoma del Responsable Tecnico (Si aplica) Cargado

Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados	
---------------------	----------------------------	---

Carta de Exposicion de Motivos Cargado

Seleccionar archivo	Sin archivos seleccionados	
---------------------	----------------------------	---

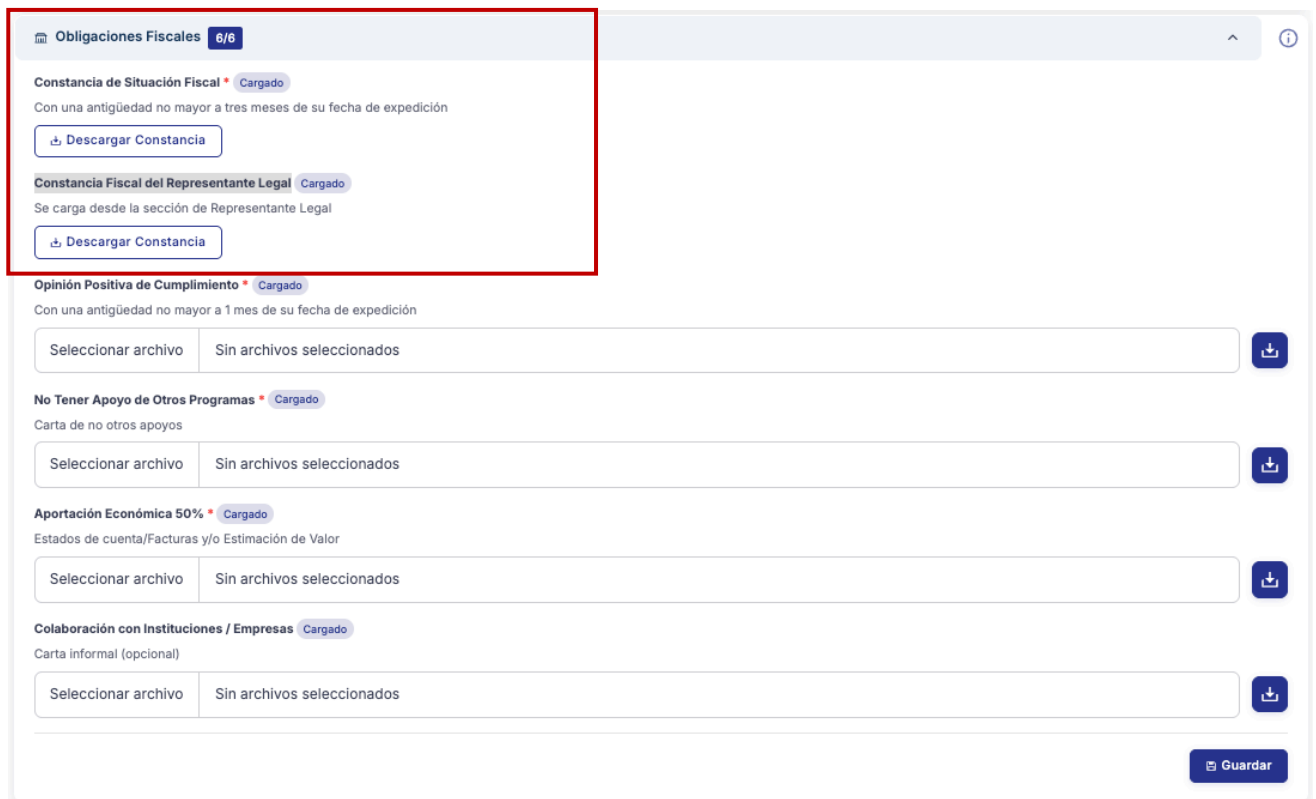
 Guardar

Al final de la sección se encuentra el botón para guardar los cambios .

Apartado de “Documentos” | Obligaciones fiscales.

En esta sección se deben cargar los documentos referentes a: **“Opinión positiva de cumplimiento”** (este documento no deberá ser mayor a 1 mes, al respecto el sistema validará la vigencia y en caso de no cumplir con ella se mostrará un aviso), **“Carta de no tener apoyos de otros programas”**, **“Aportación económica 50%”** (Estados de cuenta/Facturas y/o Estimación de Valor), **“Carta con instituciones / empresas”** (carta informal opcional).


En esta sección también se encuentra la **“Constancia de Situación Fiscal”** (de la persona fiscal que solicita el proyecto) así como **“Constancia Fiscal del Representante Legal”**, sin embargo, como estos documentos ya se cargaron previamente, ya se encontrarán cargados en esta sección.





Obligaciones Fiscales 8/6


Constancia de Situación Fiscal * Cargado
Con una antigüedad no mayor a tres meses de su fecha de expedición
[Descargar Constancia](#)


Constancia Fiscal del Representante Legal Cargado
Se carga desde la sección de Representante Legal
[Descargar Constancia](#)

Opinión Positiva de Cumplimiento * Cargado
Con una antigüedad no mayor a 1 mes de su fecha de expedición
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados 

No Tener Apoyo de Otros Programas * Cargado
Carta de no otros apoyos
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados 

Aportación Económica 50% * Cargado
Estados de cuenta/Facturas y/o Estimación de Valor
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados 

Colaboración con Instituciones / Empresas Cargado
Carta informal (opcional)
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados 



Al final de la sección se encuentra el botón para guardar los cambios .

Apartado de “Documentos” | Aplicantes al (C01-C02-C03-C04).

En esta sección se deben cargar los documentos específicos para la convocatoria a la que se está aplicando: **a continuación, se desglosan los documentos que se deben cargar Por tipo de convocatoria:**

Documentos de la convocatoria C01 “INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA FORTALECIDA” (5 documentos):

- Cotizaciones vigentes del equipo o servicios a adquirir no mayor a 30 días del registro del proyecto incluyendo fichas técnicas de los equipos cotizados.
- Fotografías de la capacidad tecnológica y de infraestructura para desarrollar el proyecto.
- Facturas de equipo y/o estimación de valor partiendo de la depreciación del valor factura, de la capacidad instalada.
- Para la participación de estudiantes asociados: Comprobar el promedio general escolar mínimo de 8.0 en el ciclo anterior (deberán acreditarlo con la presentación del KÁRDEX), justificar plenamente su participación en el proyecto y no tener o haber tenido otra beca para el mismo grado y que reciban la experiencia y el entrenamiento sistemático y metodológico de la investigación científica y/o tecnológica.
- Para la participación de investigadores asociados: Presentar carta que acredite su experiencia como investigador especializado en el área y que constate su compromiso de tiempo completo al desarrollo del proyecto.

Documentos de la convocatoria C02 “PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN BÁSICA Y APLICADA CONSOLIDADOS” (2 documentos):

- Para investigadores de instituciones educativas o centros de investigación: Documento que acredite la adscripción y nombramiento en el sistema nacional de investigadores SNI (o de proceso de admisión o reingreso).
- Para personas físicas que laboren en empresas o de manera independiente: Cartas del empleador y/o portafolio de evidencias que acrediten su experiencia en investigación científica y/o tecnológica.

Documentos de la convocatoria C03 “FORMACIÓN DE TALENTO EN CARRERAS CIENTÍFICO-TECNOLÓGICAS FORTALECIDAS” (5 documentos):

- Si es persona inscrita a alguna institución o instancia con actividad en materia de ciencia y tecnología en el Estado de Chihuahua: Comprobante que lo acredite (contrato, recibo de nómina, credencial o inscripción vigente).
- Si es estudiante sobresaliente en CTI en alguna institución de educación media superior o superior: Comprobar el promedio general escolar mínimo de 8.0 en el ciclo anterior (deberán acreditarlo con la presentación del KÁRDEX), presentar un proyecto innovador en CTI y no tener o haber tenido otra beca para el mismo grado.
- Si es estudiante sobresaliente en CTI en alguna institución de educación media superior o superior: Para docentes, investigadores, o estudiantes que hayan sido aceptados en algún curso, certificación, congreso, capacitación en alguna universidad o instancia nacional, así como extranjera, presentar carta de aceptación o documentación que lo acredite.
- Si es estudiante sobresaliente en CTI en alguna institución de educación media superior o superior: Para personas que hayan sido aceptados para realizar una estancia académica en territorio nacional o en el extranjero, presentar carta de aceptación o documentación que lo acredite.
- Si es estudiante sobresaliente en CTI en alguna institución de educación media superior o superior: Comprobar por medio de material escrito (debidamente sustentado) y material audiovisual el desarrollo o procesos de las propuestas que ayuden a impulsar las vocaciones y talento en CTI.

Para la convocatoria C03 sobre “FORMACIÓN DE TALENTO EN CARRERAS CIENTÍFICO-TECNOLÓGICAS FORTALECIDAS” existe una alternativa referente a la sub-convocatoria de “FORMACIÓN DE TALENTO PARA ESTUDIANTES SOBRESALIENTES”, donde se agrega un apartado para cargar el Kardex actualizado del estudiante.

Documentos de la convocatoria C04 “FORMACIÓN DE TALENTO EN CARRERAS CIENTÍFICO-TECNOLÓGICAS FORTALECIDAS” (1 documento):

- Fotografías la capacidad tecnológica y de infraestructura para desarrollar el proyecto. Cotizaciones vigentes no mayores a 30 días a partir del registro del proyecto incluyendo fichas técnicas los equipos, que se requieren adquirir. En el caso de propuestas dirigidas a la creación de nuevas empresas o productos, presentar plan de negocios o estudio de mercado. Estados de cuenta, facturas de equipo y/o estimación de valor partiendo de la depreciación del valor factura, de la capacidad instalada, la cual debe

demostrar que fue adquirida en un periodo menor a 6 meses antes del registro del proyecto.

***Como ejemplo para el presente manual, se muestra el ejemplo con la convocatoria “C01”, teniendo en cuenta que el proceso de carga de documentos es el mismo y solo cambia la cantidad de documentos a cargar en cada convocatoria.

Aplicantes al C01 5/5

Cotizaciones vigentes del equipo o servicios a adquirir no mayor a 30 días del registro del proyecto incluyendo fichas técnicas de los equipos cotizados * Cargado

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Fotografías de la capacidad tecnológica y de infraestructura para desarrollar el proyecto * Cargado

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Facturas de equipo y/o estimación de valor partiendo de la depreciación del valor factura, de la capacidad instalada * Cargado

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Para la participación de estudiantes asociados

Comprobar el promedio general escolar mínimo de 8.0 en el ciclo anterior (deberán acreditarlo con la presentación del KÁRDEX), justificar plenamente su participación en el proyecto y no tener o haber tenido otra beca para el mismo grado y que reciban la experiencia y el entrenamiento sistemático y metodológico de la investigación científica y/o tecnológica Cargado

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Para la participación de investigadores asociados

Presentar carta que acredite su experiencia como investigador especializado en el área y que constate su compromiso de tiempo completo al desarrollo del proyecto * Cargado

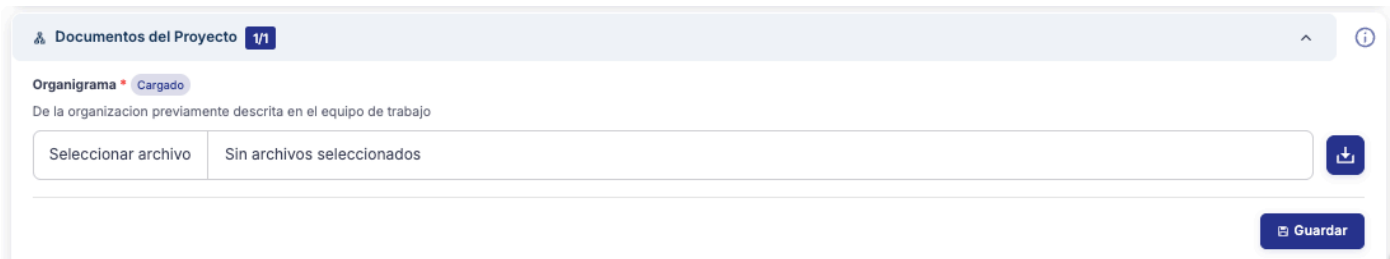
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Guardar

Al final de la sección se encuentra el botón para guardar los cambios  .

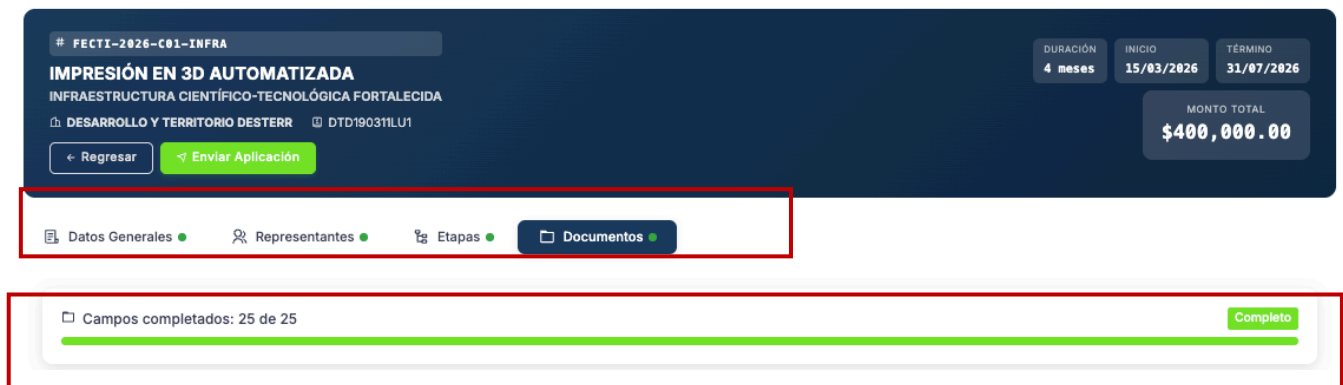
Apartado de “Documentos” | Documentos del proyecto.

Esta es la última sección del apartado de “Documentos”, aquí se carga el organigrama el proyecto.



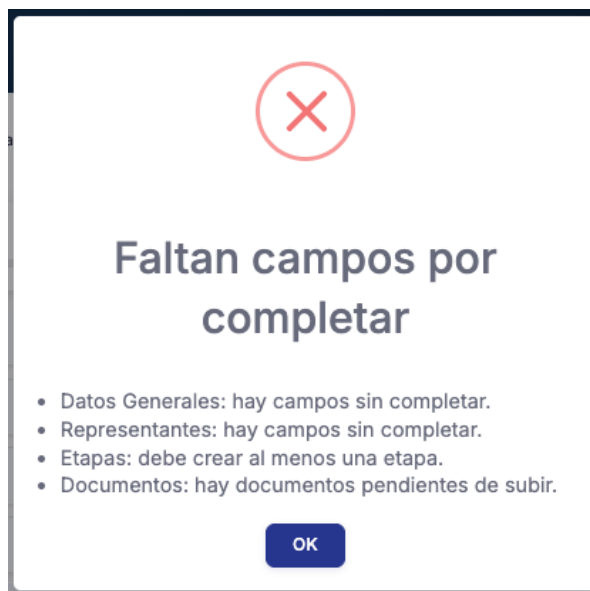
Al final de la sección se encuentra el botón para guardar los cambios  .

Cuando todos los documentos de cada sección se carguen se mostrará la barra de progreso del apartado completada, también se muestra un indicador en cada apartado (“punto verde”) y con esto se completa la captura de la solicitud y se puede proceder con su envío.



Termino de registro y envío de solicitud.

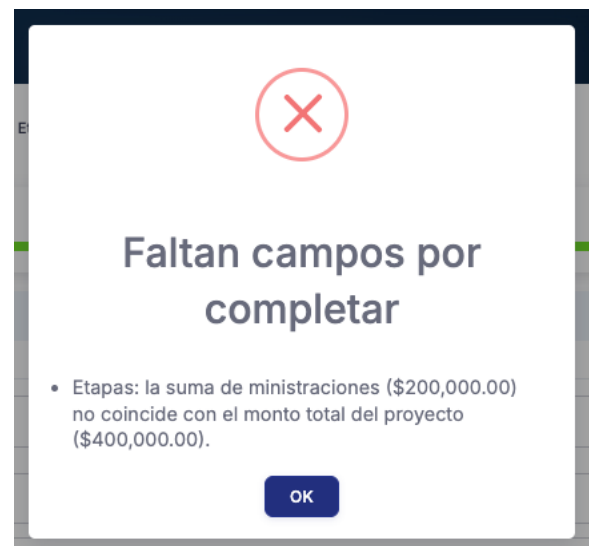
El siguiente paso consiste en enviar la solicitud, lo anterior, al respecto es importante contemplar que el sistema realiza una validación para verificar que toda la información y documentos estén completados, en caso de que no se cumpla con la totalidad de la captura y documentos solicitados, no se podrá proceder con al envío de la solicitud, en dado caso el sistema mostrará el mensaje respecto a que falta completar información como se muestra en la siguiente imagen:



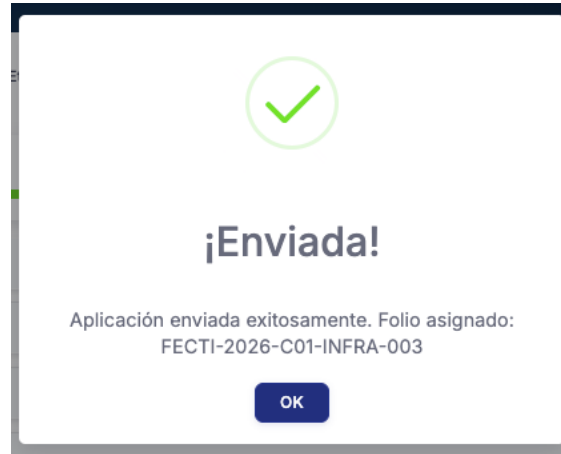
En el caso que se puede ver a la izquierda, al querer enviar la solicitud el sistema detecta que falta:

- Completar captura de datos generales.
- Completar captura de datos de representantes.
- Captura de etapas (se deben cargar dos etapas obligatoriamente).
- Completar la carga de documentos.

En el caso de la imagen de la derecha se observa que, al intentar enviar la solicitud, el sistema detecta que falta cuadrar las ministraciones de las etapas al monto total que se indicó para el proyecto, por lo que se debe proceder a realizar los ajustes necesarios.



Si el sistema detecta que no hay ningún faltante de información procederá con el envío de la solicitud como se muestra a continuación:



Acuse del ingreso de solicitud.

Automáticamente el sistema permite descargar el acuse del registro. El acuse es enviado a los correos electrónicos proporcionados de los representantes (legal, técnico y administrativo), también se puede obtener desde el encabezado de la convocatoria en la plataforma seleccionando el botón [Descargar ACUSE](#) ubicado en el encabezado con la información de la convocatoria como se muestra a continuación.

FECTI-2026-C01-INFRA-003

DURACIÓN

INICIO

TERMINO

IMPRESIÓN EN 3D AUTOMATIZADA

INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA FORTALECIDA

DESARROLLO TERRITORIO DESTERR DTDIBOSTILO

MONTO TOTAL

\$400,000.00

< Regresar
Descargar ACUSE
Enviada

Con esto el estatus de la solicitud cambia a “Enviada”, lo que significa que ha quedado ingresada a la convocatoria.

A continuación, se muestra cómo llega el correo con el acuse del registro de convocatoria a los representantes del proyecto.

En el asunto del correo se señala el nombre del proyecto con el que se ingresó a la convocatoria, así como el componente (tipo de convocatoria) a la que se aplicó.



Vista del documento de acuse:

FONDO ESTATAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
Sistema de Gestión I2C

ACUSE

Ha aplicado exitosamente a la convocatoria
INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA FORTALECIDA
IMPRESIÓN EN 3D AUTOMATIZADA

FOLIO ASIGNADO

FECTI-2026-C01-INFRA-003

DATOS DE LA APLICACIÓN

Empresa / Solicitante	DESARROLLO Y TERRITORIO DESTERR
RFC Fiscal	DTD190311LU1
Fecha de inicio	15/03/2026
Fecha de término	29/08/2026
Duración del proyecto	5 meses
Monto total	\$400,000.00

REPRESENTANTES

TIPO	NOMBRE	RFC
Legal	LUIS RAFAEL TORRES GARCIA	TOGL900921511
Técnico	Raúl Morales Torres	TOGL900921455
Administrativo	Luis Contraras Morales	TOGL900921677

Este documento es un comprobante oficial de recepción de la aplicación ante el Fondo Estatal de Ciencia, Tecnología e Innovación (FECTI). Consérvelo como respaldo de su trámite.

Envío finalizado el — · FECTI I2C

