

INSTITUTO PANAMERICANO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA

Secretaría General



PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA

PROYECTOS

Lineamientos, 2024-2025

Ciudad de México, febrero de 2024

PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA

Lineamientos para proyectos, 2024-2025

I. INTRODUCCIÓN

EL Programa de Asistencia Técnica, componente fundamental en la Política Científica del Instituto Panamericano de Geografía e Historia (IPGH), es uno de los instrumentos mediante el cual se da cumplimiento a la Misión, Visión y Principios institucionales, que rigen al IPGH (Artículos 2, 3 y 4 del Estatuto Orgánico).

El IPGH, a través del Programa de Asistencia Técnica, brinda un mecanismo de cooperación para el financiamiento de actividades de investigación y capacitación, orientadas a la solución de problemáticas de interés común para sus Estados Miembros, dentro del ámbito de sus cuatro disciplinas de estudio, Cartografía, Geografía, Historia y Geofísica.

En el Programa de Asistencia Técnica, las Comisiones del IPGH en conjunto con la Secretaría General y las Secciones Nacionales, tienen a su cargo la gestión y coordinación de las actividades científico-técnicas.

La Secretaría General, a través de los Departamentos de Asistencia Técnica, y de Administración Financiera y Recursos Humanos, tiene a su cargo las gestiones y coordinaciones técnico-administrativas.

Para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Asistencia Técnica, se implementan tres subprogramas:

- A. **Proyectos.** La finalidad es el financiamiento de proyectos de investigación y capacitación que estén orientados a la solución de problemáticas de interés común de los Estados Miembros.
- B. **Becas.** El objetivo es el ofrecimiento de oportunidades de capacitación especializada mediante cursos, diplomados, talleres, etc., a través de la gestión de becas con entidades científicas, académicas, gubernamentales y de la iniciativa privada.
- C. **Convenios.** El propósito es el fortalecimiento institucional mediante la suscripción de convenios de colaboración, memorandos de entendimiento y similares, para la transferencia y el intercambio de conocimiento.

II. PROYECTOS

A. Tipos de proyectos

Los proyectos a ser presentados al Programa de Asistencia Técnica en búsqueda de financiamiento para su ejecución pueden ser de investigación, capacitación o semilla.

- a. **Proyectos de investigación.** El objetivo es abordar un problema científico-técnico de interés común para los Estados Miembros, dentro de las áreas de estudio del IPGH.
- b. **Proyectos de capacitación.** El propósito es realizar talleres, cursos, seminarios, simposios y similares, dentro de las temáticas de las áreas de estudio del IPGH.

- c. **Proyectos semilla.** La finalidad es establecer las bases y los componentes para la formulación de proyectos de mayor alcance, relativos a un problema científico-técnico de interés común para los Estados Miembros, dentro de las áreas de estudio del IPGH, y que estos sean presentados ante organismos o entidades financiadoras que otorguen patrocinios externos mayores.

B. Los Proyectos postulantes deberán

- a. Ser multinacionales o regionales, por lo que deberán contar con la participación de dos o más Estados Miembros en su ejecución y objetivos.
- b. Preferentemente ser de participación multidisciplinaria a fin de promover la búsqueda de la cooperación y colaboración efectiva de las cuatro comisiones del IPGH.
- c. La condición de multidisciplinaria se determinará exclusivamente por la participación de especialistas provenientes de distintas áreas del conocimiento y no por el alcance multidisciplinario de los fines y resultados del proyecto en sí mismo.
- d. Estar orientados a actividades en beneficio de América, dentro del ámbito de las áreas de estudio del IPGH, Cartografía, Geografía, Historia, Geofísica y ciencias afines.
- e. Ser afines con los objetivos del IPGH y contribuir a una mejor comprensión de la dimensión regional que ayude a superar los obstáculos comunes de los Estados Miembros. En el concepto que se dará prelación a los proyectos de alcance regional.
- f. Estar alineados con las Metas y Objetivos de las Comisiones del IPGH, los cuales son determinados por cada comisión, dentro del plan de trabajo cuatrienal.

- g. Considerar las temáticas prioritarias de las agendas regionales e internacionales.
- h. Cubrir todos los requisitos indicados en la respectiva convocatoria y los señalados en los presentes lineamientos.
- i. El proceso de postulación de proyectos se efectuará en dos etapas:
 - 1. Primera etapa. Los postulantes realizarán la presentación de proyectos a través del formulario específico en línea, el cual estará disponible durante el periodo de la convocatoria correspondiente.
 - 2. Segunda etapa. Los postulantes remitirán vía correo electrónico la documentación complementaria del proyecto, a su respectiva Sección Nacional para que ésta sea analizada y avalada, de acuerdo con lo señalado en el apartado C de estos lineamientos.
Los investigadores titulares dispondrán de hasta 15 días calendario, posteriores al cierre de la convocatoria, para remitir la documentación complementaria a su respectiva Sección Nacional.
- j. Una vez analizada y avalada la documentación complementaria por la respectiva Sección Nacional, ésta la remitirá, vía correo electrónico, al Departamento de Asistencia Técnica de la Secretaría General.
- k. No se admitirán proyectos y/o documentación complementaria por ningún otro medio que los señalados.
- l. No se recibirán propuestas ni documentación complementaria de manera extemporánea.

- m. No podrán presentar proyectos investigadores titulares de algún proyecto que haya sido ejecutado dentro de los dos años anteriores al de la convocatoria actual, o que no hayan cumplido totalmente con los compromisos que adquieren como titulares de proyectos financiados por el IPGH.
- n. Los titulares de proyectos postulantes que sean aprobados asumirán el compromiso de preparar y entregar en tiempo y forma, los informes técnicos y rendiciones de cuentas, que correspondan de acuerdo con el tipo de proyecto; así como la entrega del producto final y publicación de un artículo en una de las revistas científicas del IPGH, de acuerdo con la temática del proyecto de que se trate y con base en el informe técnico final presentado.

C. Documentación complementaria

- a. La documentación complementaria que se deberá remitir en formato PDF, vía correo electrónico, a la Sección Nacional respectiva, se compone de lo siguiente:
 - 1. Oficio mediante el cual se solicita a la Sección Nacional respectiva, el aval y presentación del proyecto postulante, al Programa de Asistencia Técnica.
 - 2. Carta compromiso del investigador titular (Solicitar modelo al Departamento de Asistencia Técnica asistencia.tecnica@ipgh.org).
 - 3. Copia de identificación oficial vigente, con fotografía y firma, del investigador titular.
 - 4. Copia de identificación oficial vigente, con fotografía y firma, de los investigadores participantes en el proyecto, si los hubiere.

5. Currículum ampliado del investigador titular.
6. Cartas de participación de los países copartícipes del proyecto. Estas cartas deberán ser emitidas por las Secciones Nacionales respectivas.
7. Carta(s) compromiso de la(s) institución(es) copatrocinadora(s)
8. Presentación del proyecto postulante:
 - i. Resumen ejecutivo del proyecto.
 - ii. Justificación.
 - iii. Descripción del problema que se plantea abordar.
 - iv. Objetivos generales.
 - v. Objetivos específicos.
 - vi. Resultados y producto(s) esperado(s) a entregar.
 - vii. Monto total y desglose por comisión, que se solicitará al IPGH (USD).
 - viii. Monto que aportará(n) la(s) institución(es) copatrocinadora(s) (en USD).
 - ix. Cronograma de trabajo con costos asociados.
 - x. Descripción de rubros con costos asociados que se busca sean financiados por el IPGH.
 - xi. Descripción de rubros con costos asociados que serán financiados por la(s) institución(es) copatrocinadora(s).

D. Desembolso y ejecución de fondos

- a. El Departamento de Asistencia Técnica, en coordinación con el Departamento de Administración Financiera y Recursos Humanos, tendrán a su cargo el seguimiento y asistencia de los procesos relativos a los desembolsos de fondos aprobados y rendición de cuentas de éstos, a fin de observar el puntual cumplimiento de los compromisos que los titulares de proyecto asumen al ser financiadas sus propuestas por el IPGH.
- b. Los fondos aprobados serán entregados únicamente a los titulares de los proyectos, mediante transferencia bancaria.
- c. No se entregarán fondos en efectivo o cheque.
- d. Si por circunstancias especiales se requiriera que los fondos sean transferidos a una cuenta que no sea del titular del proyecto, se deberá gestionar mediante oficio ante la Secretaría General del IPGH, quien decidirá si es procedente o no dicha solicitud.
- e. Los titulares de proyectos deberán gestionar las solicitudes de fondos a través de su respectiva Sección Nacional, mediante el formato específico, el cual deberá estar debidamente llenado y firmado, por el titular del proyecto y el presidente de la Sección Nacional respectivo.
- f. La Sección Nacional se encargará de remitir las solicitudes de fondos al Departamento de Asistencia Técnica de la Secretaría General.
- g. El periodo para el desembolso de fondos aprobados será a partir del 1 de marzo y se cerrará el 15 de noviembre de cada año.

- h. Los fondos aprobados para proyectos estarán disponibles para ser solicitados y ejecutados únicamente en el ejercicio fiscal para el que fueron aprobados (Artículo 14 del Reglamento Financiero).
- i. Los fondos aprobados podrán ser solicitados de acuerdo con el siguiente esquema:

Proyectos de investigación

<i>Desembolso</i>	Primero	Segundo	Tercero
<i>Periodo</i>	Marzo – Mayo	Junio – Agosto	Septiembre – Noviembre
<i>Porcentaje de fondos aprobados</i>	30%	30%	40%

Proyectos de capacitación

<i>Desembolso</i>	Único
<i>Periodo</i>	Marzo – Noviembre
<i>Porcentaje de fondos aprobados</i>	100%

Proyectos semilla

<i>Desembolso</i>	Primero	Segundo	Tercero
<i>Periodo</i>	Marzo – Mayo	Junio – Agosto	Septiembre – Noviembre
<i>Porcentaje de fondos aprobados</i>	30%	30%	40%

j. Para realizar la solicitud de desembolso de fondos aprobados, los investigadores titulares de proyectos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Primer desembolso:

- i. Gestionar ante la Sección Nacional respectiva, la solicitud de fondos correspondiente (Solicitar formato al Departamento de Asistencia Técnica).
- ii. Enviar copia clara y legible de una identificación oficial vigente del titular del proyecto con fotografía y firma.
- iii. Remitir carta compromiso de aceptación de los presentes lineamientos.
- iv. Proporcionar los datos bancarios del titular para la transferencia de los fondos.

2. Segundo desembolso:

- i. Gestionar ante la Sección Nacional respectiva, la solicitud de fondos correspondiente (Solicitar formato al Departamento de Asistencia Técnica).
- ii. Presentar el primer informe técnico parcial sobre el avance de actividades y la rendición de cuentas del primer desembolso de fondos.

La transferencia de los fondos del segundo desembolso, estarán sujetos de la aprobación del primer informe técnico parcial y de la rendición de cuentas del primer desembolso.

3. Tercer desembolso:

- i. Gestionar ante la Sección Nacional respectiva, la solicitud de fondos correspondiente (Solicitar formato al Departamento de Asistencia Técnica).
- ii. Presentar el segundo informe técnico parcial sobre el avance de actividades y la rendición de cuentas del segundo desembolso de fondos.

La transferencia de los fondos del tercer desembolso, estarán sujetos de la aprobación del segundo informe técnico parcial y de la rendición de cuentas del segundo desembolso.

- k. Las solicitudes de fondos deberán describir los rubros a financiar por el IPGH de manera consistente con lo indicado la propuesta aprobada.
- l. En caso de que el investigador titular del proyecto requiera hacer ajustes en los rubros de gasto, deberá solicitar mediante oficio, la autorización correspondiente al(los) presidente(s) de la(s) comisión(es) respectiva(s), detallando las razones a que obedecen los ajustes en cuestión.
- m. Los siguientes rubros no serán financiados por el IPGH, así como los no especificados en la solicitud de fondos:
 1. Remuneración u honorarios para el investigador responsable de proyecto.
 2. Alquiler de locales para llevar a cabo las actividades del proyecto.
 3. Coordinación u operación de despachos de investigación.
 4. Pagos para la participación o inscripciones en conferencias.

5. Pago para la publicación de artículos en revistas.
6. Adquisición de equipamiento informático o de oficina (hardware, software o licencias de uso, mobiliario, etc.).
7. Pago de seguros médicos o de viaje que no estén asociados con la adquisición de pasajes aéreos.
8. Pasajes a destinos de países que no sean miembros u observadores del IPGH.
9. Actividades sociales resultantes de las actividades financiadas por el IPGH a lo largo del desarrollo del proyecto.
10. Bebidas alcohólicas, alimentos gourmet, etc.
11. Almuerzos o cenas de integración.
12. Compra de souvenirs o recuerdos.

Para información sobre rubros no descritos en el listado anterior, contactar al Departamento de Asistencia Técnica para las consultas pertinentes asistencia.tecnica@ipgh.org.

- m. En el caso de los proyectos que recibirán financiamiento de dos o más comisiones, el investigador titular deberá elaborar una solicitud de fondos por cada comisión.
- n. Los formatos para el desembolso de fondos, carta compromiso, desglose de gastos para rendición de cuentas, lineamientos para el desembolso, ejecución de fondos y los formatos y documentos derivados, podrán solicitarse al Departamento de Asistencia Técnica asistencia.tecnica@ipgh.org

E. Rendición de cuentas de fondos aprobados

- a. Las rendiciones de cuentas estarán sujetas a auditorías locales o internacionales, esto mediante los mecanismos institucionales (Comité APEF y Secretaría General), en lo que a proyectos financiados por el IPGH se refiere.
- b. Los Departamentos de Asistencia Técnica, y de Administración Financiera y Recursos Humanos, tendrán a su cargo la revisión y aprobación de las rendiciones de cuentas de los proyectos.
- c. Para el desglose de gastos de la rendición de cuentas, se deberá tomar como tipo de cambio único (US dólar / moneda local) el que el banco local haya determinado, al momento en que haya liberado los recursos en la cuenta del titular del proyecto.
- d. El investigador titular del proyecto deberá remitir la rendición de cuentas respectiva en formato PDF, al Departamento de Asistencia Técnica asistencia.tecnica@ipgh.org de la Secretaría General, a través de su respectiva Sección Nacional (con fines de seguimiento y transparencia).
- e. El desglose de gastos de la rendición de cuentas deberá ser consistente con los rubros indicados en la solicitud de desembolso de fondos. Los rubros no especificados en dicha solicitud serán improcedentes.
- f. El desglose de la rendición de cuentas se deberá presentar utilizando el formato específico para ello, el cual podrá solicitar al Departamento de Asistencia Técnica asistencia.tecnica@ipgh.org.

- g. La rendición de cuentas deberá ser presentada en formato PDF con lo siguiente:
1. Formado de desglose de gastos, firmado por el titular del proyecto.
 2. Comprobantes de gastos, de ser posible facturas a nombre del IPGH.
 3. Recibos de gastos simples, detallar o adjuntar lo siguiente:
 - i. Descripción e importe del pago
 - ii. Nombre y firma del beneficiario y del titular del proyecto
 - iii. Copia de una identificación oficial vigente, con fotografía y firma del beneficiario
 4. En el caso de prestadores de servicios profesionales, la comprobación de los gastos deberá realizarse de acuerdo con las normativas establecidas por el país en donde se lleven a cabo dichos servicios.
 5. En el caso de viáticos, detallar o adjuntar lo siguiente:
 - i. Descripción e importe del pago
 - ii. Nombre y firma del beneficiario y del titular del proyecto
 - iii. Copia de una identificación oficial vigente, con fotografía y firma del beneficiario
 6. En el caso de pasajes aéreos, detallar o adjuntar lo siguiente:
 - i. Comprobante de compra
 - ii. Copia del pasaje aéreo que indique el nombre beneficiario
 - iii. Copia de una identificación oficial vigente, con fotografía y firma del beneficiario

F. Fondos no ejecutados

- a. De acuerdo con lo señalado en el Artículo 12 del Reglamento Financiero, los fondos remanentes no ejecutados, deberán ser devueltos a la Secretaría General dentro de los siguientes 30 días naturales a la finalización del proyecto. Para estos efectos, contactar al Departamento de Asistencia Técnica asistencia.tecnica@ipgh.org de la Secretaría General.
- b. Si por alguna circunstancia el proyecto no pudo ser ejecutado, o este no realizó sus actividades de acuerdo con el cronograma establecido, deberán ser devueltos los fondos a la Secretaría General, antes del cierre fiscal del periodo para el que fue aprobado el proyecto.

G. Finalización y cierre de proyectos

- a. Los investigadores titulares de proyectos cuyas actividades hayan finalizado, deberán notificar al Departamento de Asistencia Técnica, la conclusión de las mismas, a más tardar 30 días naturales posteriores.
- b. Una vez concluidas las actividades del proyecto, el titular de este deberá presentar:
 1. Proyectos de investigación:
 - i. Un informe técnico final pormenorizado, el cual será publicado en la página Web oficial del IPGH.
 - ii. Un informe de rendición de cuentas final detallado.

- iii. Un artículo para una de las Revistas científicas del IPGH, con base en el informe técnico final.
 - iv. Producto final y resultados del proyecto.
2. Proyectos de capacitación
- i. Un informe técnico final pormenorizado, mismo que será publicado en la página Web oficial del IPGH.
 - ii. Un informe de rendición de cuentas final detallado.
 - iii. Video de duración máxima de 10 minutos, el cual muestre momentos clave de las actividades desarrolladas, incluidas la instalación o apertura y cierre o clausura de éstas.
 - iv. Una memoria de actividades desarrolladas, que incluya el programa de las jornadas de trabajo, la compilación de las ponencias realizadas, acompañada de la autorización por escrito de los ponentes para su publicación, una breve descripción curricular de los expositores, los objetivos alcanzados y las conclusiones con una evaluación de las actividades desarrolladas.
3. Proyectos semilla
- i. Un informe técnico final pormenorizado, mismo que será publicado en la página Web oficial del IPGH.
 - ii. Un informe de rendición de cuentas final detallado.

- iii. Ante proyecto y descripción detallada de las acciones a seguir para la búsqueda y obtención de un mayor financiamiento ante entidades financiadoras externas.
- c. Los proyectos deberán desarrollarse y concluir sus actividades, en el año fiscal para el que fueron aprobados.
- d. En caso de que por circunstancias especiales el proyecto requiera de un plazo mayor para concluir sus actividades y poder continuar recibiendo el financiamiento institucional, deberá notificarse dicha situación, a la Secretaría General del IPGH, a través del Departamento de Asistencia Técnica; esta se realizará mediante oficio, antes del 30 de septiembre del periodo para el cual fue aprobado la ejecución del proyecto. En el concepto de que el Secretario General tomará las determinaciones a su criterio.
- e. Los remanentes de los proyectos ejecutados deberán ser devueltos a la Secretaría General a más tardar 30 días después de haber concluido las actividades del proyecto.
- f. Los fondos de proyectos no ejecutados o ejecutados parcialmente deberán ser devueltos a la Secretaría General antes de concluir el ejercicio fiscal para el cual fueron aprobados.
- g. La Secretaría General pondrá a disposición de los investigadores titulares diversos medios para la publicación de los productos finales de los proyectos. Algunos de estos medios, en convenio con otras organizaciones y/o entidades.

- h. En caso de que el Secretario General observe alguna irregularidad por parte de algún investigador titular de un proyecto en ejecución, estará facultado tomar las acciones pertinentes como la suspensión definitiva del financiamiento, entre otras, y realizar las medidas que corresponda por parte del IPGH.
- i. El Secretario General será el responsable de dar seguimiento y de supervisar todas y cada una de las fases del Programa de Asistencia Técnica, desde la elaboración y difusión de la convocatoria respectiva, hasta la total conclusión de todos y cada uno de los proyectos. Igualmente verificará que las Presidencias de Comisión, Secciones Nacionales, investigadores participantes, así como los propios funcionarios de los Departamentos de Asistencia Técnica y Administración Financiera de la Secretaría General cumplan con las especificaciones de los presentes lineamientos. Así mismo, el Secretario General estará facultado para tomar las decisiones que estime pertinentes para el debido cumplimiento de los presentes lineamientos, inclusive la de suspender el financiamiento a algún proyecto, gestionar la devolución de fondos y proceder a la inhabilitación de algún investigador, en caso de ser necesario, en el concepto de que deberá salvaguardar los intereses, recursos, prestigio y buen nombre del IPGH.

H. Secciones Nacionales

- a. Serán la única instancia con la facultad para avalar y presentar los proyectos de sus respectivos nacionales.

- b. Se encargarán de recibir la documentación complementaria, la cual analizarán y avalarán para su posterior envío, vía correo electrónico, al Departamento de Asistencia Técnica de la Secretaría General.
- c. Determinarán las acciones y procedimientos a seguir, para el análisis de la documentación complementaria, para que ésta sea avalada por parte de su respectivo presidente.
- d. Podrán desestimar los proyectos de sus nacionales, que a su juicio determinen no aptos para ser avalados y/o presentados.
- e. Dispondrán de hasta 20 días calendario, posteriores al cierre de la convocatoria, para remitir la documentación complementaria al Departamento de Asistencia Técnica de la Secretaría General.
- f. Serán las encargadas de informar a los titulares de proyectos, si las propuestas presentadas han sido aprobadas, o no aprobadas, para recibir financiamiento para su ejecución.
- g. Durante el periodo de ejecución de los proyectos, las Secciones Nacionales serán el enlace entre los titulares de éstos y el Departamento de Asistencia Técnica de la Secretaría General, en todo lo relacionado con la gestión técnico-administrativa como: solicitud de fondos aprobados, presentación de informes técnicos, rendiciones de cuentas, entre otros.

I. Comisiones

- a. El Departamento de Asistencia Técnica de la Secretaría General remitirá a los presidentes de Comisión, los paquetes de los proyectos presentados por las Secciones Nacionales y los accesos

- a los repositorios de la documentación complementaria, a más tardar, 21 días calendario posteriores al cierre de la respectiva convocatoria.
- b. Los presidentes de Comisión dispondrán de hasta 30 días calendario, para el análisis de los proyectos.
- c. Los presidentes de Comisión podrán implementar libremente los procedimientos y metodologías que consideren necesarios, para la evaluación y análisis de los proyectos postulantes.
- d. La Secretaría General convocará a una sesión virtual previa a la Reunión de Autoridades intermedia del periodo, en la que participarán los presidentes de Comisión, el Departamento de Asistencia Técnica, y el Departamento de Administración Financiera y Recursos Humanos, a fin de realizar la preasignación de fondos a los proyectos elegibles, por parte de los presidentes de Comisión.

En esta reunión virtual se realizará el llenado del cuadro consolidado de proyectos con el detalle de la preasignación de fondos.

- e. Posteriormente, el Departamento de Asistencia Técnica de la Secretaría General elaborará y entregará a cada presidente de Comisión, un cuadro específico para la gestión de los fondos preasignados a los proyectos, mismo que contendrá los rubros que integran el presupuesto para cada comisión.
- f. Durante la ejecución de los proyectos que hayan sido aprobados, los presidentes de Comisión tendrán la responsabilidad de evaluar los respectivos informes técnicos parciales y/o finales.

J. Reunión de Autoridades

- a. En la Reunión de Autoridades intermedia del periodo, los presidentes de Comisión presentarán de manera conjunta, la preasignación de fondos para los proyectos elegibles recomendados.
- b. Una vez evaluados los proyectos por la Reunión de Autoridades intermedia, éstos serán trasladados a la Asamblea General para su aprobación.
- c. La Reunión de Autoridades estará facultada para inhabilitar del Programa de Asistencia Técnica a los titulares de proyectos, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 42 del Reglamento Financiero.

K. Asamblea General

- a. La Asamblea General del IPGH será la instancia en la cual los presidentes de Comisión informarán sobre los proyectos recomendados y la asignación de fondos para su aprobación.
- b. Los proyectos serán aprobados conjuntamente con el Presupuesto General del IPGH del periodo correspondiente.

N. Situaciones fortuitas

- a. Si por circunstancias especiales plenamente justificadas, se requiriera realizar cambio de titular de proyecto, se deberá gestionar la autorización correspondiente ante los(las) Presidentes(as) de Comisión respectivos(as) mediante oficio, con copia a la Secretaría General del IPGH.

Para estos efectos, quién asuma la titularidad del proyecto, deberá ser de la misma nacionalidad y deberá tener el mismo grado académico o superior que el titular inicial del proyecto.

- b. Si a juicio del Presidente de Comisión respectivo y/o del Secretario General, se observa que un proyecto en ejecución no se apega o se contrapone a la normatividad del IPGH, las Autoridades del Instituto podrán intervenir para tomar de manera colegiada, las acciones que corresponda.
- c. En caso de incumplimiento de algún aspecto especificado en la convocatoria y en estos lineamientos, se podrá proceder de acuerdo con lo señalado en los Artículos 13 y 42 del Reglamento Financiero vigente.
- d. Cualquier omisión o situación no prevista en los presentes lineamientos, se analizará por el titular de la Secretaría General para su inmediata solución.

