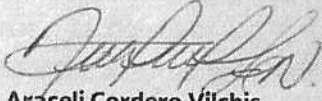
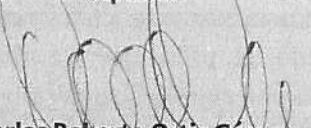


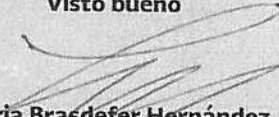




Manual de Procedimientos de la Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos

Ciudad de México, a 22 de noviembre de 2016

Elaboró	Contenido del Manual Aprobó	Visto bueno
 Araceli Cordero Vilchis Directora de Formación de Capital Humano en Sustentabilidad	 Carlos Roberto Ortiz Gómez Director General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos	 Leonardo Beltrán Rodríguez Subsecretario de Planeación y Transición Energética

Cumplimiento de criterios para la elaboración y estructura del Manual	
Verificó  José Isabel Díaz Pérez Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	Visto bueno  Gloria Brasdefer Hernández Oficial Mayor



Presentación

El desempeño de la Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos, se orienta al cumplimiento de las facultades, objetivos y funciones que le confiere el Artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría y los Manuales de Organización, General y Específico de esta Unidad Administrativa, habiendo seleccionado aquellos procedimientos de exclusiva naturaleza operativa y que contienen actividades secuenciales para su inclusión en el presente Manual de Procedimientos.

La naturaleza y esencia de la Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos consiste en ser una Unidad Administrativa enfocada a la investigación, el desarrollo y la innovación tecnológica y la formación de recursos humanos especializados en el sector energético y emitir los criterios de aplicación, así como elaborar y evaluar los proyectos de políticas y programas en dichas materias; identificar, las áreas que tendrán mayor desarrollo y que requerirán de mayor inversión de recursos humanos especializados y desarrollo tecnológico en el sector energético; identificar las competencias, vocaciones y profesiones que se requieren y se requerirán, con base en las perspectivas estimadas, en el corto mediano y largo plazo en el sector energético; identificar las matrículas y programas, en materia de capacitación, técnico, superior y posgrado o alta especialidad, que se deberán desarrollar para atender los requerimientos del sector energético; promover y difundir acciones y programas con la finalidad de incentivar la participación de la comunidad científica y tecnológica, de los sectores público y privado, para incrementar la demanda de apoyos por parte de dichas comunidades; gestionar la obtención de recursos tendientes a financiar proyectos y programas para satisfacer las necesidades de recursos humanos especializados del sector energético; evaluar y dar seguimiento a los programas e iniciativas para la formación de recursos humanos especializados y el fomento a la investigación, desarrollo tecnológico e innovación del sector energético; entre otras facultades y funciones conferidas.

El presente Manual de Procedimientos entrará en vigencia al momento de publicarse en la página oficial de la Secretaría y será actualizado cuando se presenten cambios en la normatividad, en la estructura organizacional y de funcionamiento y/o por alguna disposición específica que implique la actualización o modificación en alguno(s) de los procedimientos del Manual.



Objetivo y alcance del Manual

El Objetivo del presente manual es proporcionar una dirección y orientación en relación a cómo realizar los principales procedimientos de la Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos.

El presente Manual está dirigido a los institutos de investigación, instituciones académicas, entidades gubernamentales, servidores públicos de la Secretaría, iniciativa privada, organismos internacionales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales, y público en general.

El alcance del presente Manual, corresponde a todas las áreas de la Unidad Administrativa que lo está formulando.

Marco Normativo

1. Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917, sus reformas y adiciones).
- Ley de Ciencia y Tecnología (DOF 05-06-2002, sus reformas y adiciones).
- Ley de Energía Geotérmica (DOF 11-08-2014).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (DOF 29-05-2009, sus reformas y adiciones).
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (de acuerdo al ejercicio fiscal que corresponda).
- Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos (DOF 11-08-2014).
- Ley de la Comisión Federal de Electricidad (DOF 11-08-2014).
- Ley de la Industria Eléctrica (DOF 11-08-2014).
- Ley de Transición Energética (DOF 24-12-2015, sus reformas y adiciones).
- Ley del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo (DOF 11-08-2014).
- Ley Federal de Derechos (DOF 31-12-1981, sus reformas y adiciones).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30-03-2006, sus reformas y adiciones).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2002, sus reformas y adiciones).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04-05-2015).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976, sus reformas y adiciones). Artículo 19 y 20.
- Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (DOF 05-06-2002, sus reformas y adiciones).

2. Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Energía Geotérmica (DOF 31-10-2014).
- Reglamento de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad (DOF 31-10-2014, sus reformas y adiciones).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2003, sus reformas y adiciones).
- Art. 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía (DOF 31-10-2014, sus reformas y adiciones).

3. Decretos

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de que se trate.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018 (DOF 30-07-2014).
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial para el Aprovechamiento de Energías Renovables 2014-2018 (DOF 28-04-2014).
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2014-2018 (DOF 28-04-2014).
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Energía 2013-2018 (DOF 13-12-2013).

Glosario

CONACyT. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Desarrollo tecnológico. el uso sistemático del conocimiento y la investigación dirigidos hacia la producción de materiales, dispositivos, sistemas o métodos incluyendo el diseño, desarrollo, mejora de prototipos, procesos, productos, servicios o modelos organizativos;

PEFRHME. Programa Estratégico de Formación de Recursos Humanos en Materia Energética

Innovación. Generar un nuevo producto, diseño, proceso, servicio, método u organización o añadir valor a los existentes.

Investigación. Aquélla que abarca la investigación científica, básica y aplicada en todas las áreas del conocimiento, así como la investigación tecnológica.

Investigación y Desarrollo Tecnológico. El término investigación y desarrollo, abreviado I+D o I&D, (en inglés: research and development, abreviado R&D), puede hacer referencia, según el contexto, a la investigación en ciencias aplicadas o bien ciencia básica utilizada para el desarrollo de ingeniería, que persigue con la unión de ambas áreas un incremento de la innovación que conlleve un aumento en las ventas de las empresas, por ejemplo.

Recurso Humano. Se denomina recursos humanos a las personas con las que una organización (con o sin fines de lucro, y de cualquier tipo de asociación) cuenta para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, labores y tareas que deben realizarse y que han sido solicitadas a dichas personas.

Sujeto de Apoyo. Son los ejecutores de los proyectos que se realicen con recursos del Fondo Sectorial Conacyt – Secretaría de Energía Sustentabilidad Energética.

Talento. Equivalente a recurso humano, aptitud, capacidad para el desempeño de algo.



Matriz de Procedimientos

No.	Nombre del Procedimiento	Clasificación del Procedimiento
1	Realización de Sesiones del Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial Conacyt – Secretaría de Energía Sustentabilidad Energética.	Sustantivo
2	Seguimiento de convenios o contratos derivados de acuerdos tomados por el Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial Conacyt – Secretaría de Energía Sustentabilidad Energética.	Apoyo sustantivo
3	Atención a solicitudes de información de la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Planeación y Transición Energética.	Apoyo sustantivo

Handwritten initials



Procedimientos y diagramas

Nombre del procedimiento: Realización de Sesiones del Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial Conacyt – Secretaría de Energía Sustentabilidad Energética.

Objetivo: Llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comités Técnico y de Administración del Fondo Sectorial Conacyt – Secretaría de Energía Sustentabilidad Energética.

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Identifica y recolecta temas relacionados con el Fondo Sectorial Conacyt – Secretaría de Energía Sustentabilidad Energética, que requieran llevarse a consideración del Comité Técnico y de Administración del mismo.	Dirección de Formación de Capital Humano en Hidrocarburos	
2	Solicita Información mediante correo electrónico a las distintas áreas de la Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos, relativa a los temas a llevar al Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial Conacyt –Secretaría de Energía Sustentabilidad Energética.	Dirección de Formación de Capital Humano en Hidrocarburos	<ul style="list-style-type: none"> Notas técnicas y ejecutivas de proyectos y propuesta de acuerdos
3	Integra y envía Carpeta del Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial Conacyt–Secretaría de Energía Sustentabilidad Energética, con el orden del día, los puntos a desahogar, temas generales y el acta de la sesión inmediata anterior, para revisión de la Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos.	Dirección de Formación de Capital Humano en Hidrocarburos	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta del Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial Conacyt – Secretaría de Energía Sustentabilidad Energética
4	Revisa la Carpeta del Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial Conacyt –Secretaría de Energía Sustentabilidad Energética, y la envía al Subsecretario de Planeación y Transición Energética para su aprobación.	Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Carpeta del Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial Conacyt – Secretaría de Energía Sustentabilidad Energética

Du *de*

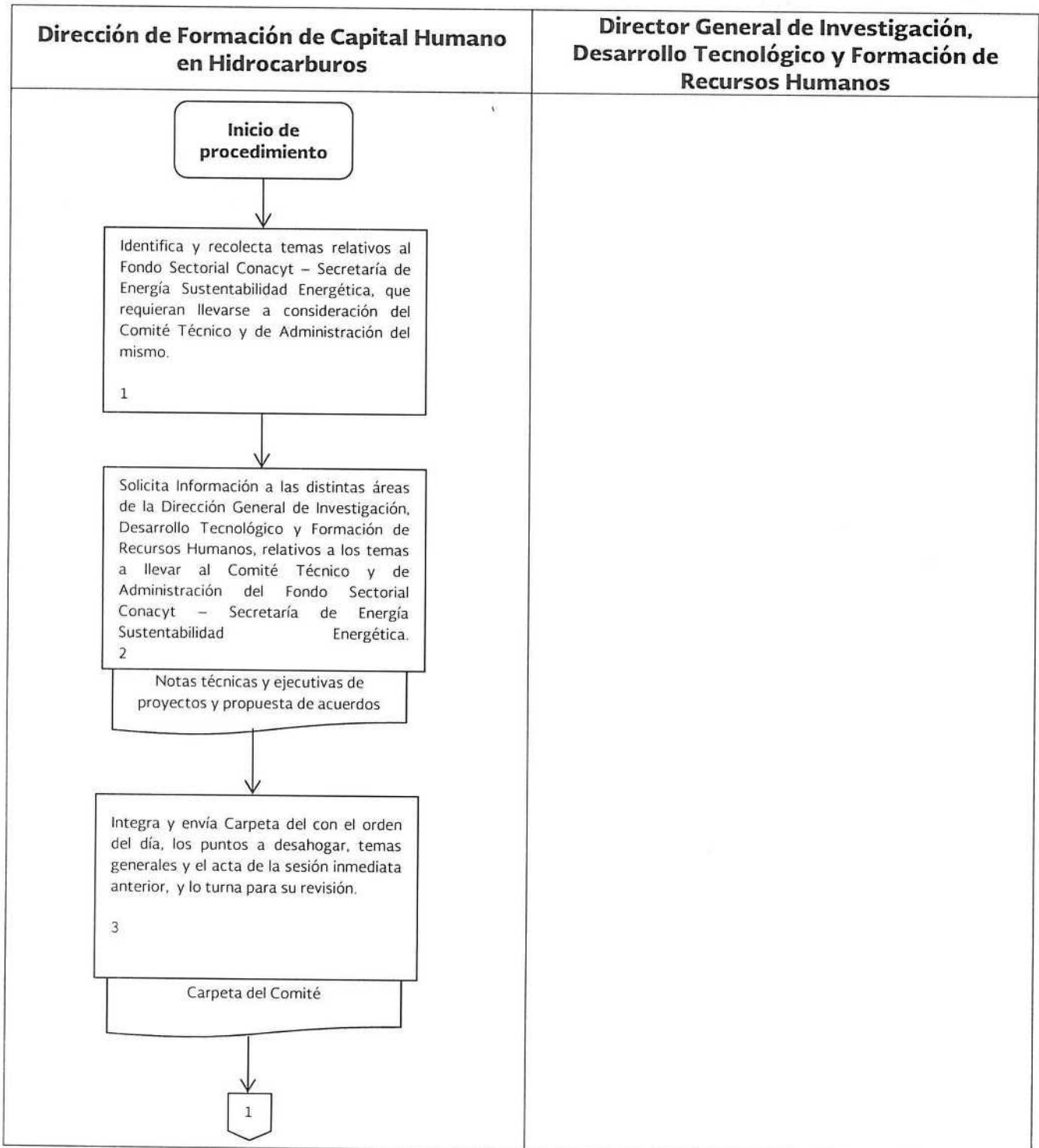


No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
5	Elabora oficios de convocatoria a la Sesión del Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial Conacyt – Secretaría de Energía Sustentabilidad Energética y adjunta Carpeta de sesión a los miembros del mismo.	Dirección de Formación de Capital Humano en Hidrocarburos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de convocatoria a Sesión del Comité Técnico y de Administración • Carpeta de Comité Técnico y de Administración
6	Celebra Sesión de Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial Conacyt –Secretaría de Energía Sustentabilidad Energética, elabora acta de acuerdos y solicita su suscripción a los miembros del mismo.	Dirección de Formación de Capital Humano en Hidrocarburos	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Acuerdos
7	Envía acta de acuerdos a los miembros del Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial Conacyt – Secretaría de Energía Sustentabilidad Energética y archiva dicha acta.	Dirección de Formación de Capital Humano en Hidrocarburos	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Acuerdos



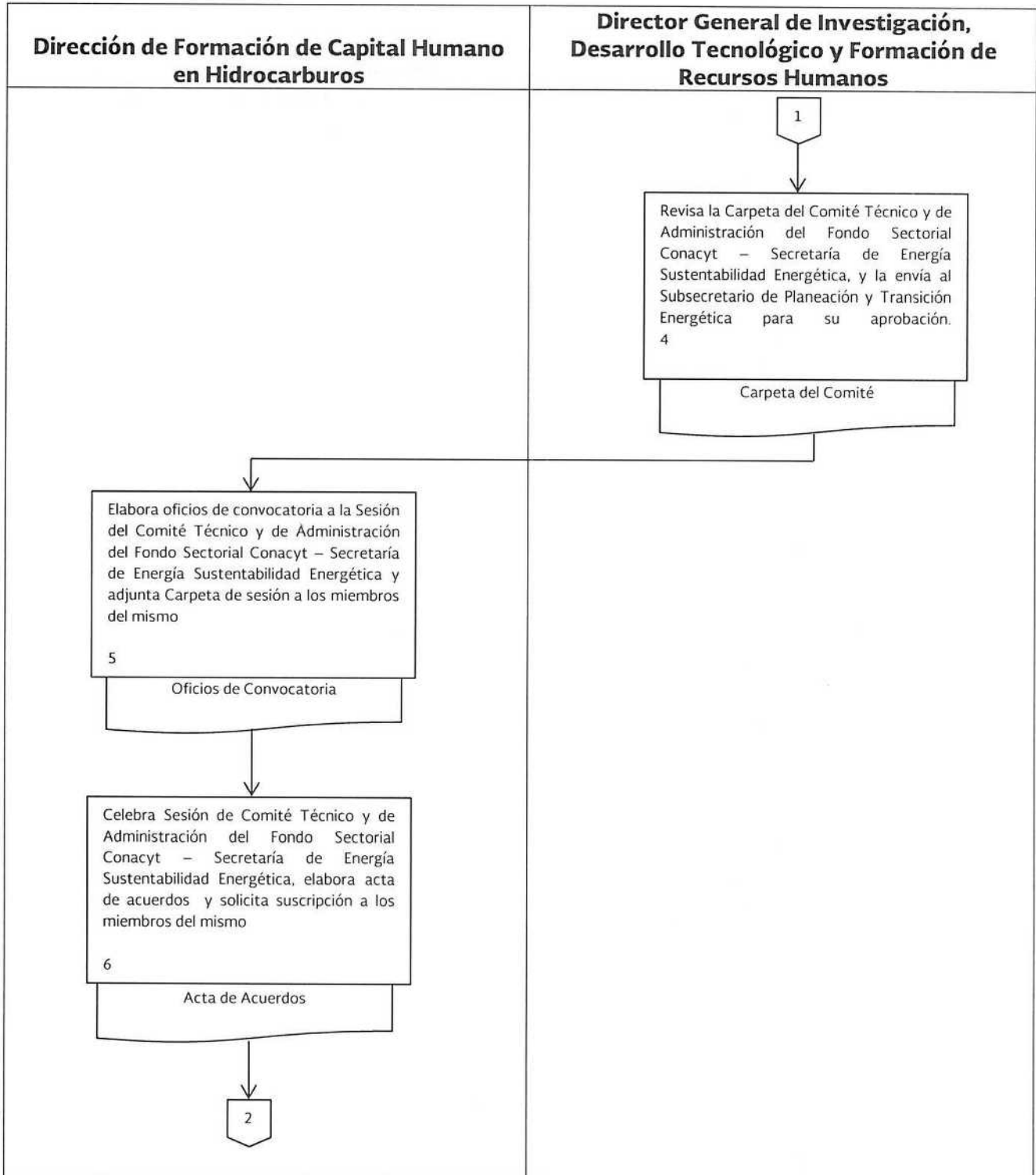
Diagrama de procedimiento

Nombre del procedimiento: Realización de Sesiones de Comité Técnico y de Administración de los Fondos Sectoriales de Energía





Nombre del procedimiento: Realización de Sesiones de Comité Técnico y de Administración de los Fondos Sectoriales de Energía





Nombre del procedimiento: Realización de Sesiones de Comité Técnico y de Administración de los Fondos Sectoriales de Energía

Dirección de Formación de Capital Humano en Hidrocarburos	Director General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos
<pre>graph TD; A[2] --> B[Envía acta de acuerdos a los miembros del Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial Conacyt - Secretaría de Energía Sustentabilidad Energética y archiva dicha acta]; B --- C[7]; C --- D[Acta de Acuerdos]; D --> E[Fin de procedimiento];</pre>	

Dy *PL*



Nombre del procedimiento: Seguimiento de convenios o contratos derivados de acuerdos tomados por el Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial Conacyt – Secretaría de Energía Sustentabilidad Energética.

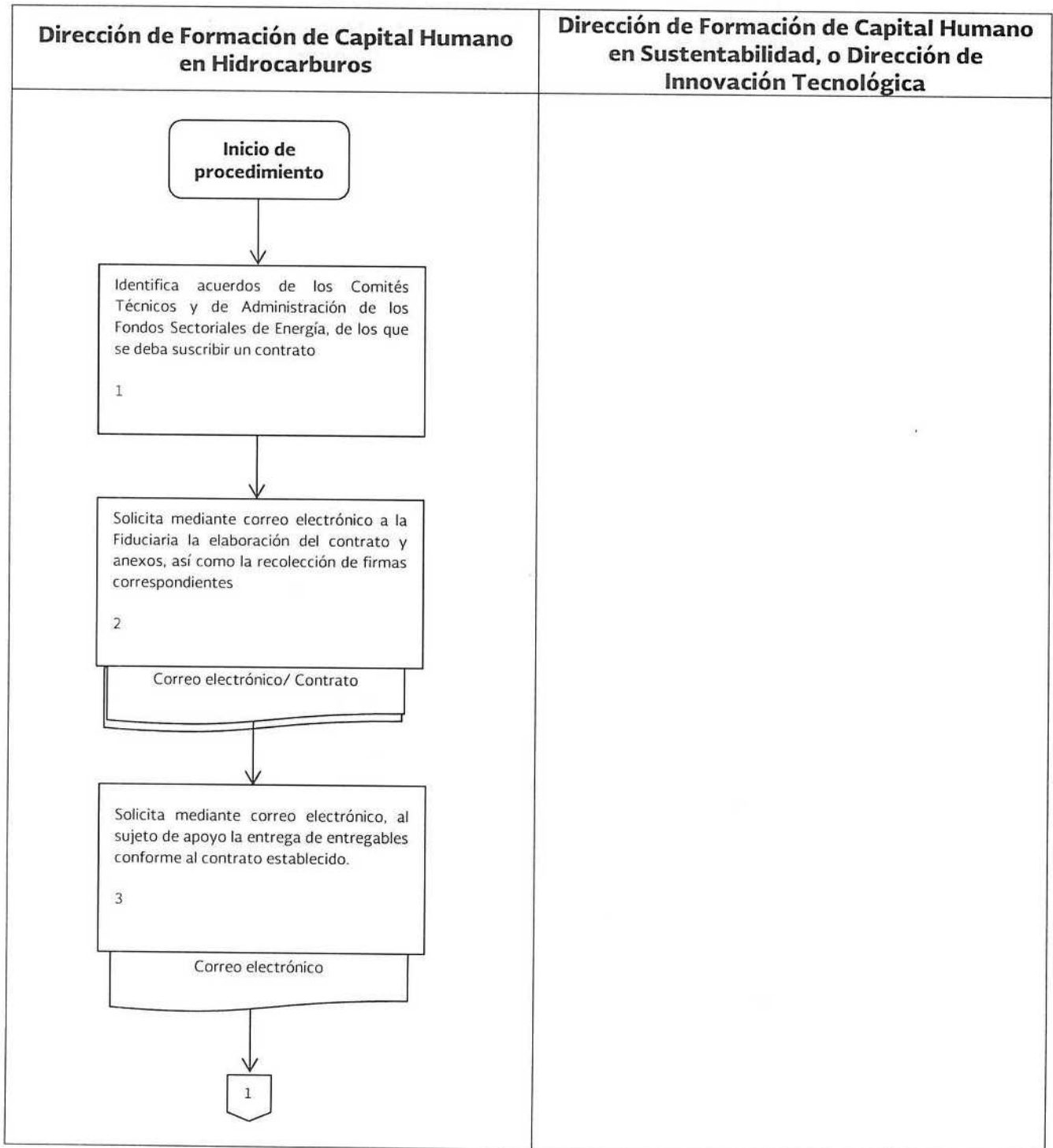
Objetivo: Dar cumplimiento a los contratos y convenios de asignación de recursos que se suscriban al amparo del Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial Conacyt – Secretaría de Energía Sustentabilidad Energética.

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Identifica acuerdos de los Comités Técnicos y de Administración de los Fondos Sectoriales de Energía, de los que se deba suscribir un contrato.	Dirección de Formación de Capital Humano en Hidrocarburos	
2	Solicita mediante correo electrónico a la Fiduciaria la elaboración del contrato y anexos, así como la recolección de firmas correspondientes.	Dirección de Formación de Capital Humano en Hidrocarburos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Contrato
3	Solicita mediante correo electrónico, al sujeto de apoyo la entrega de entregables conforme al contrato establecido.	Dirección de Formación de Capital Humano en Hidrocarburos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
4	Verifica el cumplimiento de los entregables, o solicita mediante al área correspondiente de la Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos, la revisión de los mismos y su cumplimiento de acuerdo al contrato.	Dirección de Formación de Capital Humano en Hidrocarburos	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
5	Revisa y aprueba los entregables comprometidos de los sujetos de apoyo, firmantes de los contratos en cuestión.	Dirección de Formación de Capital Humano en Hidrocarburos, o Dirección de Formación de Capital Humano en Sustentabilidad, o Dirección de Innovación Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> • Entregable
6	Solicita las facturas correspondientes a los sujetos de apoyo.	Dirección de Formación de Capital Humano en Hidrocarburos	<ul style="list-style-type: none"> • Factura
7	Elabora oficio y solicita mediante el mismo a la Fiduciaria, el pago correspondiente a los sujetos de apoyo, de acuerdo a los contratos correspondientes.	Dirección de Formación de Capital Humano en Hidrocarburos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud
8	Solicita finiquito a la fiduciaria del Fondo.	Dirección de Formación de Capital Humano en Hidrocarburos	<ul style="list-style-type: none"> • Entregable Final



Diagrama de procedimiento.

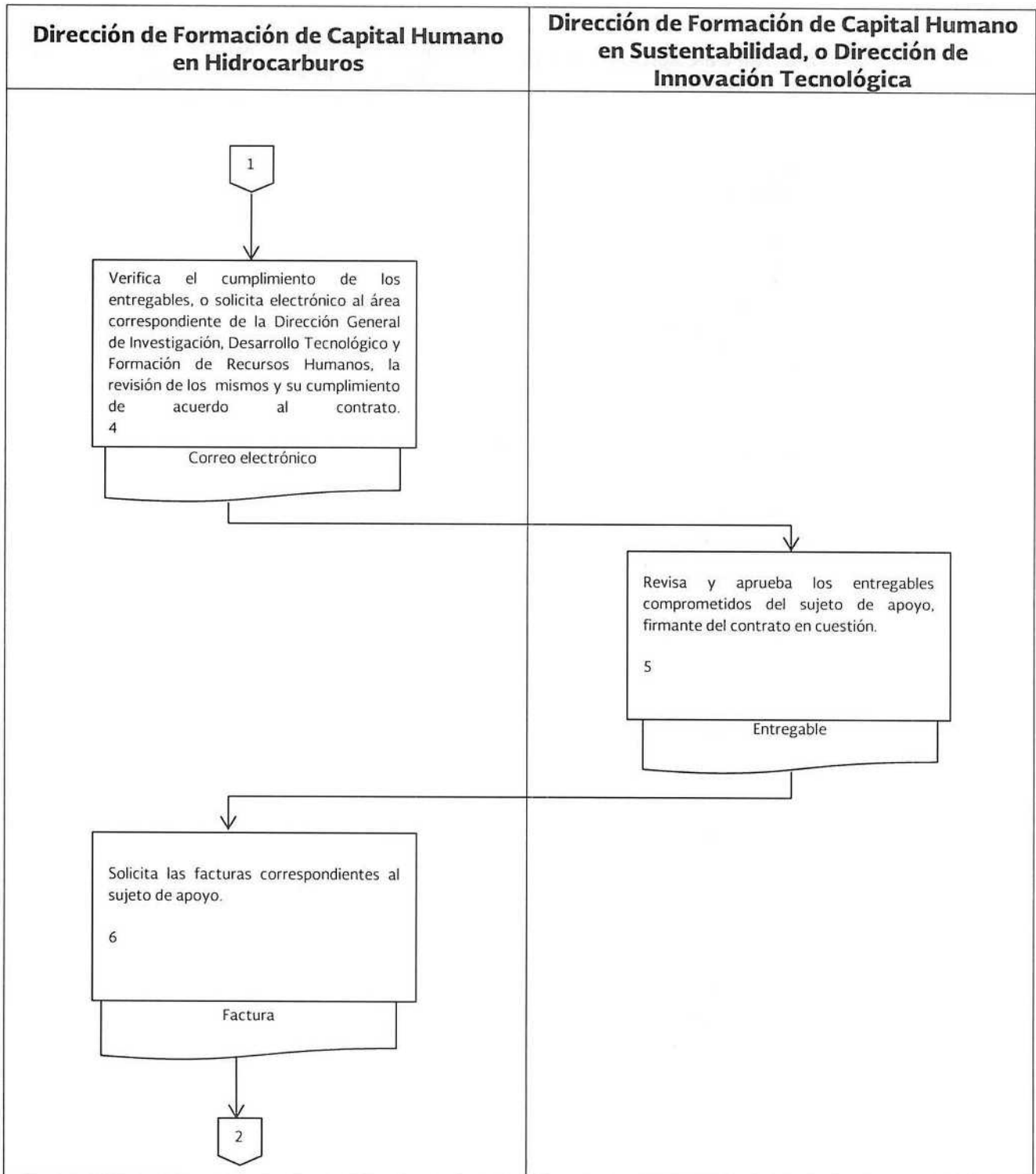
Nombre del procedimiento: Realización de Sesiones de Comité Técnico y de Administración de los Fondos Sectoriales de Energía



Handwritten signatures and initials



Nombre del procedimiento: Realización de Sesiones de Comité Técnico y de Administración de los Fondos Sectoriales de Energía





Nombre del procedimiento: Realización de Sesiones de Comité Técnico y de Administración de los Fondos Sectoriales de Energía

<p>Dirección de Formación de Capital Humano en Hidrocarburos</p>	<p>Dirección de Formación de Capital Humano en Sustentabilidad, o Dirección de Innovación Tecnológica</p>
<div style="text-align: center;"> <p>2</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Elabora oficio y solicita mediante el mismo a la Fiduciaria, el pago correspondiente al sujeto de apoyo, de acuerdo al contrato correspondiente.</p> <p>7</p> </div> <p style="text-align: center;">Oficio de Solicitud</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Una vez aprobado el entregable, solicita la factura correspondiente al sujeto de apoyo.</p> <p>8</p> </div> <p style="text-align: center;">Entregable Final</p> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Fin de procedimiento</p> </div> </div>	



Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de información de la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Planeación y Transición Energética

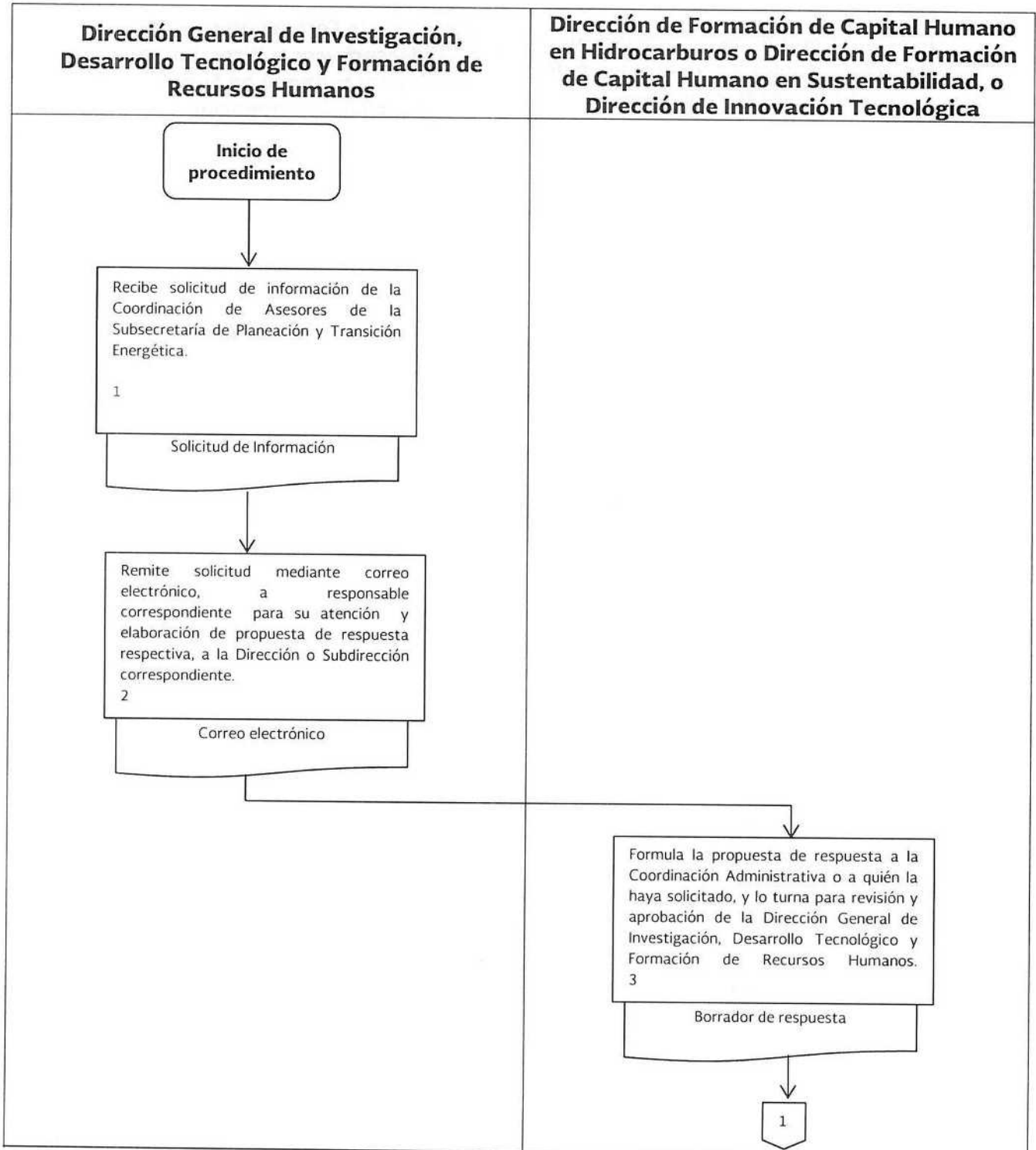
Objetivo: Dar cumplimiento oportuno y preciso a las solicitudes de información de la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Planeación y Transición Energética.

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Recibe solicitud de información de la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Planeación y Transición Energética.	Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos	• Solicitud de información
2	Remite solicitud mediante correo electrónico, a responsable correspondiente para su atención y elaboración de propuesta de respuesta respectiva, a la Dirección o Subdirección correspondiente.	Director General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos	• Correo electrónico
3	Formula la propuesta de respuesta a la Coordinación Administrativa o a quién la haya solicitado, y lo turna para revisión y aprobación de la Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos.	Dirección de Formación de Capital Humano en Hidrocarburos, o Dirección de Formación de Capital Humano en Sustentabilidad, o Dirección de Innovación Tecnológica	• Borrador de respuesta mediante correo electrónico
4	Revisa y aprueba la respuesta.	Director General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos	• Respuesta
5	Da respuesta a la solicitud de información, mediante atenta nota, memorando o nota informativa, de acuerdo a lo solicitado por la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Planeación y Transición Energética.	Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos	• Memorando o nota



Diagrama de procedimiento

Nombre del procedimiento Atención a solicitudes de información de la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Planeación y Transición Energética



De



Nombre del procedimiento Atención a solicitudes de información de la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Planeación y Transición Energética

<p>Dirección General de Investigación, Desarrollo Tecnológico y Formación de Recursos Humanos</p>	<p>Dirección de Formación de Capital Humano en Hidrocarburos o Dirección de Formación de Capital Humano en Sustentabilidad, o Dirección de Innovación Tecnológica</p>
<pre> graph TD 1[1] --> B[Revisa y aprueba la respuesta 4] B --> C[Da respuesta a la solicitud de información, mediante atenta nota, memorando o nota informativa, de acuerdo a lo solicitado por la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Planeación y Transición Energética. 5] C --> D[Memorando o nota] D --> E[Fin de procedimiento] </pre>	



Anexos

Reglas de Operación del Comité Técnico y de Administración del Fondo Sectorial Conacyt – Secretaría de Energía Sustentabilidad Energética.

De st.



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DENOMINADO "FONDO SECTORIAL CONACYT - SECRETARÍA DE ENERGÍA- SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA"

I. GENERALES

1. Las presentes Reglas de Operación tienen como finalidad, precisar:
 - a) El funcionamiento del Fondo;
 - b) Los criterios específicos, los procesos e instancias de decisión, seguimiento y evaluación, para la aplicación de los recursos patrimoniales a los Programas y Proyectos; y,
 - c) Las demás disposiciones conducentes a la consecución de los fines del Fideicomiso denominado "Fondo Sectorial CONACYT-Secretaría de Energía - Sustentabilidad Energética".

Lo anterior de conformidad y con apego a lo dispuesto en la LCyT, en la LFD, en el Convenio y en el Contrato, según se definen mas adelante.

2. Para efectos de estas Reglas se entiende por:
 - a. Apoyos: Los recursos económicos que autorice el Comité para la ejecución de los Proyectos conforme al Contrato, las Reglas y el Convenio de Asignación de Recursos.
 - b. Comisión: La Comisión de Evaluación conformada para evaluar y dictaminar propuestas y dar seguimiento a los Proyectos que reciban apoyo con recursos financieros del Fondo.
 - c. Comité: El Comité Técnico y de Administración del Fideicomiso.
 - d. CONACYT: El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
 - e. Contrato: El Contrato de Fideicomiso de fecha 4 de agosto de 2008, suscrito entre el CONACYT y el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S. N. C. BANOBRAS, en su carácter de Institución Fiduciaria, para crear el Fideicomiso denominado "Fondo Sectorial CONACYT - Secretaría de Energía - Sustentabilidad Energética".
 - f. Convenio: El Convenio suscrito con fecha 16 de mayo de 2008, entre la Secretaría de Energía y el CONACYT, para establecer el "Fondo Sectorial CONACYT - Secretaría de Energía - Sustentabilidad Energética".



[Handwritten signatures and initials]



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



- g. Convenio de Asignación de Recursos: El instrumento jurídico que suscribe el Sujeto de Apoyo con el Fondo a través de la Fiduciaria, para formalizar el otorgamiento de los recursos para la ejecución de un Proyecto, donde se plasman los términos y condiciones del apoyo.
- h. Convocatoria: El documento a través del cual se dan a conocer las características específicas del apoyo que ofrece el Fondo, los mecanismos para su otorgamiento y los requisitos que deberán cumplir quienes aspiren a recibir dichos apoyos.
- i. Fideicomitente: El CONACYT.
- j. Fiduciario o Fiduciaria.- El Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S. N. C., en su carácter de Institución Fiduciaria del Fideicomiso o Fondo.
- k. Fondo o Fideicomiso: El Fideicomiso creado mediante el Contrato, de acuerdo con el Convenio, para la administración e inversión de los recursos financieros del mismo.
- l. Gastos de Administración del Fondo: Las erogaciones que resultan necesarias para la administración, realización y control de las operaciones financieras del Fondo.
- m. Gastos de Operación del Fondo: Las erogaciones que resultan necesarias para asegurar la ejecución de los diferentes procesos inherentes a los fines y al objeto del Fondo.
- n. LCyT: Ley de Ciencia y Tecnología
- o. LFD: Ley Federal de Derechos.
- p. Plan General del Proyecto: El documento en el que se establecen los objetivos, etapas, metas, actividades, calendario, importe, resultados esperados y productos entregables, impactos, beneficios cualitativos y cuantitativos y plazos del Proyecto.
- q. Principios: Los establecidos en el artículo 12 de la LCyT que deberán ser considerados por el Comité Técnico y por la Comisión de Evaluación en la selección de Proyectos y asignación de recursos. En el caso de Proyectos de investigación científica y tecnológica, también son principios las disposiciones contenidas en los artículos 39, 40 y 41 de la LCyT. Dichos principios se tienen por reproducidos en esta definición.





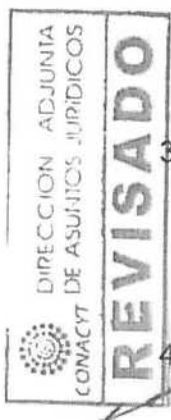
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



- r. Programa de Investigación y Desarrollo de Tecnología: El documento que contiene las necesidades en materia de sustentabilidad energética.
- s. Proponente o Solicitante: Las personas físicas o morales que con base en las Convocatorias y/o a lo dispuesto en el artículo 254 Bis de la LFD presenten a consideración del Fondo una propuesta.
- t. Propuestas: Las solicitudes de apoyo que conforme a las Convocatorias presenten los Solicitantes y que sean susceptibles de recibir apoyo por parte del Fondo.
- u. Proyecto: Conjunto de actividades orientadas al logro de un objetivo final y que se encuentran asociadas a parámetros de tiempo (cronograma de actividades), costo (presupuesto y flujo de efectivo) y calidad (aseguramiento de la calidad de los procesos). Es el término que se usará una vez que las propuestas sean aprobadas por el Comité Técnico y de Administración.
- v. Proyectos consolidados o de Grupo: Agrupamiento de Proyectos a cargo de distintas instituciones, empresas, centros, y demás personas de los sectores público, social y privado que se integran como uno solo a efecto de presentar una propuesta unificada y designando a un Centro de Investigación o Institución de Educación Superior participante como representante del grupo y Sujeto de Apoyo.
- w. RCEA: El Registro CONACYT de Evaluadores Acreditados.
- x. Registro: El Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas RENIECYT que está a cargo del CONACYT, en el cual deben inscribirse los beneficiarios de los recursos conforme a lo dispuesto por el artículo 25, fracción II de la LCyT.
- y. Reglas: Las presentes Reglas de Operación.
- z. Responsable Técnico del Proyecto: Persona física responsable de la ejecución del Proyecto, del cumplimiento del Plan General del Proyecto y la elaboración y envío de los reportes técnicos de avance.
- aa. Responsable Administrativo: Persona física que auxilia al Responsable Técnico del Proyecto y que tiene la responsabilidad del control contable y administrativo sobre la aplicación y comprobación de los recursos canalizados al Proyecto así como la elaboración y envío de los reportes financieros de avance.



- bb. Secretaría o SENER: La Secretaría de Energía.
- cc. Secretario Administrativo, designado por la SENER, para actuar como auxiliar del Comité para el desarrollo de su operación: Es el responsable de todos los actos administrativos para la ejecución de los fines del Fideicomiso.
- dd. Secretario Técnico: Persona física designada por el CONACYT, que actúa como auxiliar del Comité Técnico y de Administración, para la atención de las cuestiones técnicas sustantivas del Fondo y quién es responsable de la coordinación de la Comisión de Evaluación.
- ee. Sujetos de Apoyo: Son los ejecutores de los Proyectos que se realicen con recursos del Fideicomiso, en términos de lo dispuesto por el Contrato de Fideicomiso.
- ff. Sistema Integrado de Información (SIICYT): Sistema que establece la LCyT, al cual el Comité Técnico y los beneficiarios del Fondo deberán presentar la información que se determine en los lineamientos e instrucciones generales que establezca el CONACYT.
- gg. Sector: Se refiere al Sector Energía-Sustentabilidad Energética.
- hh. Tercero Aportante: Cualquier persona física o moral de carácter público o privado que aporte recursos en general al Fideicomiso sin que por ese hecho se constituya en Fideicomitente o adquiera derecho alguno sobre el patrimonio del Fideicomiso.
- ii. Dictamen: La opinión emitida por la Comisión sobre las Propuestas, fundamentada en la evaluación técnico-financiera y turnada al Comité a través de su coordinador.



3. El Fondo no será considerado entidad de la administración pública paraestatal, puesto que no contará con estructura orgánica ni personal propios para su funcionamiento, de acuerdo con lo que establece el artículo 26, fracción VII de la LCyT.

4. Estas Reglas son de observancia obligatoria para el Comité Técnico quien las aprueba, la Comisión de Evaluación, el Fiduciario, el Secretario Administrativo, el Secretario Técnico, así como para los participantes en el Fideicomiso según les corresponda; las presentes Reglas estarán vigentes durante el tiempo que sea necesario para el total cumplimiento del Objeto y



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Fines del Fideicomiso del cual derivan, y podrán ser modificadas en cualquier momento conforme se requiera e instruya el Comité Técnico, informando de ello por escrito al Fideicomitente.

5. En caso de duda sobre la aplicación de cualquier disposición contenida en las presentes Reglas, o en situaciones no previstas en las mismas, el Comité Técnico podrá resolver conforme a su criterio y con base al objeto y fines del Fideicomiso, pudiendo, en su caso, solicitar la opinión de la Fiduciaria, toda vez que ésta no será responsable de los actos que ejecute en cumplimiento de las órdenes del citado Comité Técnico.
6. Los recursos se canalizarán invariablemente para la consecución del Objeto y Fines para los que hayan sido afectados, conforme a la LFD, al Convenio, al Contrato, a las presentes Reglas y a los acuerdos del Comité Técnico, comprometiéndose únicamente los recursos que integran el patrimonio del Fideicomiso.
7. Los recursos del Fideicomiso serán canalizados conforme a los acuerdos que dicte el Comité Técnico y que por conducto del Secretario Administrativo haga llegar al Fiduciario, conforme al procedimiento y a los requisitos que se establecen en el Convenio, el Contrato, en las presentes Reglas y en los Convenios de asignación de recursos.

II. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL FONDO

Para el cumplimiento del objeto del Fondo se apoyarán aquellos Proyectos de investigación científica y tecnológica aplicada, así como para la adopción, innovación, asimilación y desarrollo tecnológico en las materias establecidas en la Ley Federal de Derechos y teniendo además el potencial de su aplicabilidad en los procesos productivos para generar valor para la industria en materia de Sustentabilidad Energética.

A. PROYECTOS QUE PODRÁN RECIBIR APOYO

En apego a la LFD y en cumplimiento a la LCyT, al Convenio, al Contrato y a estas Reglas, las propuestas que podrán evaluarse y, en su caso seleccionarse para recibir apoyos del Fondo, serán aquellas que se encuentren en los siguientes supuestos:





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



1. Que la propuesta se presente con los elementos requeridos en las Convocatorias que se publiquen o expidan.
2. Que sean dictaminados favorablemente como elegibles por la Comisión de Evaluación.

Para todos los casos anteriores, el otorgamiento de apoyos no comprometerá a la SENER, al CONACYT, ni al Fondo, en la asignación futura de recursos y tampoco creará vinculación alguna de carácter laboral, societario o de cualquier otro tipo con los beneficiarios. Esto con la única salvedad de que en los Convenios y Contratos se pacten derechos y beneficios de propiedad industrial o intelectual, o alguna forma de asociación para su explotación y difusión.

B. PATRIMONIO

El Patrimonio se integrará con los recursos que se fideicomitan y se aporten en términos del Contrato, por los rendimientos obtenidos por las inversiones que se realicen, así como por las devoluciones o reintegros que llegaren a realizar los Sujetos de Apoyo.

Las aportaciones que realicen terceros no les darán derecho alguno sobre el Contrato, sino en todo caso a lo que pacten con la SENER y/o CONACYT en los respectivos Convenios, y de acuerdo a lo establecido en el Contrato y en las presentes Reglas.

Por consiguiente, las aportaciones de terceros no darán lugar por sí mismos a la canalización de apoyos del Fondo.

Las aportaciones que algún tercero aportante realice al Fondo se harán en forma irrevocable, por lo que no se revertirán a favor del tercero aportante los recursos y los productos del mismo, y en su caso por así convenirse el Comité Técnico podrá instruir a la Fiduciaria a abrir una determinada subcuenta para la mejor identificación y control de su origen y destino.

La inversión de los recursos del Fondo se deberá realizar conforme a lo establecido en El Contrato y de acuerdo con lo que establece el artículo 26, fracción IV de la LCyT y conforme a lo establecido en el artículo 79 de la Ley de Instituciones de Crédito.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Puesto que los recursos de origen fiscal canalizados al Fondo se consideran erogaciones devengadas del Presupuesto de Egresos de la Federación, el ejercicio de los recursos deberá realizarse con apego, al Contrato, a estas Reglas y a los Convenios de asignación de recursos que se celebren. Las Reglas para su validez requerirán exclusivamente de su inscripción en el Sistema Integrado de Información sobre Investigación Científica y Tecnológica.

A la extinción del Fideicomiso, y previo cumplimiento de todas las obligaciones contraídas, la Fiduciaria revertirá al Fideicomitente los remanentes del patrimonio fideicomitado que en su caso hubiere, de acuerdo a lo previsto en la fracción IX del artículo 26 de la LCyT.

C. DESTINO DE LOS RECURSOS DEL FONDO

1. Los recursos se destinarán para la realización de Proyectos de investigación científica y tecnológica aplicada, la adopción, innovación, asimilación y desarrollo tecnológico, para la difusión de los resultados de los Proyectos así como de la operación del mismo Fondo, conforme lo apruebe el Comité Técnico.
2. Preferentemente, los recursos generados con motivo de la inversión del Patrimonio del Fondo, es decir los rendimientos, se utilizarán para cubrir los Gastos de Operación del Programa así como los Gastos de Administración del Fideicomiso.
3. Los recursos que se canalicen a los Sujetos de Apoyo, deberán ser aplicados en su totalidad de conformidad con el Plan General del Proyecto.
4. Es responsabilidad del Sujeto de Apoyo, así como del Responsable Técnico y del Responsable Administrativo del Proyecto, el ejercicio de los recursos exclusivamente para el Proyecto.
5. Los apoyos económicos que se otorguen para la realización de los Proyectos, no formarán parte del patrimonio del Sujeto de Apoyo, ni de su presupuesto y llevarán una contabilidad diferenciada.
6. Conforme a lo anterior, los procedimientos de adquisiciones y de contratación de servicios, incluyendo la incorporación de recursos humanos, referentes al desarrollo de Proyectos, se realizará conforme a las Reglas que el propio





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Sujeto de Apoyo determine o que le sean aplicables. En todos los casos, los comprobantes y facturas se emitirán a favor del Sujeto de Apoyo.

III. DEL COMITÉ TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN Y DE SUS SESIONES

1. El Comité Técnico es la máxima autoridad del Fondo y sus acuerdos serán inobjetables, debiéndose cumplir en los términos establecidos siempre y cuando sean lícitos, posibles y se ajusten al objeto y fines consignados en la LFD, la LCyT, el Convenio y el Contrato.
2. El Comité Técnico podrá modificar su número de integrantes y su funcionamiento, debiendo el Fideicomitente adecuar el Convenio en conjunto con la SENER y el Contrato en conjunto con la Fiduciaria; adicionalmente, el Secretario Técnico y el Secretario Administrativo deberán modificar las Reglas e informar por escrito a la Fiduciaria sobre dicho cambio.
3. El Comité Técnico no tiene personalidad jurídica ni capacidad para obligarse. Es un órgano colegiado deliberante y decisorio en materia del Fondo pero no ejecutivo. No contará con personal propio bajo sus órdenes, ni podrá adquirir bienes para sí.
4. Adicionalmente a lo establecido en la Cláusula Octava del Contrato de Fideicomiso, el Comité normará su funcionamiento de la siguiente manera:
 - a) Sesionará de manera ordinaria 3 (tres) veces al año y de manera extraordinaria las veces que se considere necesario, a excepción del año en que se constituye el Fideicomiso, determinándose en este caso por el Comité el número de las mismas.

Sus sesiones se registrarán conforme a lo siguiente:

- b) El Presidente del Comité o el Secretario Administrativo, a solicitud del primero, convocará por escrito y a través de cualquier medio, a cada uno de sus miembros titulares, con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha señalada para la reunión en el caso de las sesiones ordinarias, y en el caso de las extraordinarias con 2 (dos) días hábiles de anticipación.
- c) Las solicitudes que conforme al Contrato llegue a realizar el CONACYT y/o la Fiduciaria para la celebración de sesiones extraordinarias, deberán hacerse por escrito, indicar la causa y el tema(s) que se presentará(n) al Comité, debiéndose acompañar además de la documentación soporte,



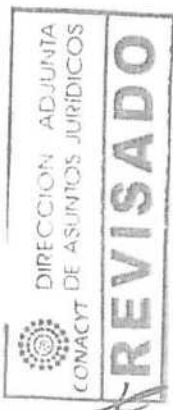


Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



necesaria para la presentación y mejor comprensión del (los) tema(s). Adicionalmente, el CONACYT y/o la Fiduciaria deberán de considerar en la formulación de la solicitud, al menos 2 días hábiles para que el Secretario Administrativo elabore la carpeta y la envíe a los miembros del Comité.

- d) La Convocatoria a la sesión, se acompañará con la carpeta que contenga los temas a tratar, siendo los aspectos mínimos que contendrá, los siguientes:
 - i. Lugar, fecha y hora de celebración de la reunión en primera Convocatoria;
 - ii. Indicación del carácter de la reunión;
 - iii. Lista de asistentes; y,
 - iv. El orden del día de la reunión, en el que se refieran los temas a tratar en orden progresivo y que se identificarán en la carpeta por apartados.
- e) Sesionará válidamente con la presencia de tres de sus miembros con voz y voto, siempre y cuando se encuentre presente el representante de CONACYT.
- f) Los temas y/o apartados que integrarán la carpeta de la sesiones ordinarias corresponderá como mínimo a lo siguiente:
 - i. Verificación de quórum. En la primera sesión de instalación del Comité Técnico, se incluirá la presentación y acreditación de los miembros propietarios integrantes del Comité Técnico y sus suplentes, así como a los Secretarios Técnico y Administrativo;
 - ii. Aprobación del orden del día;
 - iii. Lectura y aprobación del Acta de la sesión anterior (en este apartado se incluirán también las relativas a las sesiones extraordinarias);
 - iv. Seguimiento de acuerdos, el cual deberá corresponder a un informe ejecutivo que refiera el número de acuerdos adoptados en cada sesión ordinaria y extraordinaria, la identificación de los acuerdos conforme a si requirieron o no de seguimiento, la identificación de los acuerdos conforme a si se han ejecutado o se encuentran en proceso, señalando el porcentaje de cumplimiento en la atención de los acuerdos y un





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



apartado adicional en el que se presente la situación que guarda el acuerdo para lograr su cumplimiento;

- v. Presentación y argumentación de los diferentes temas relacionados en el orden del día y que se someten a consideración del Comité Técnico y sobre los cuales se presente el acuerdo requerido. En este apartado se deberá acompañar la documentación e información soporte necesaria para la presentación y mejor comprensión de los temas;
- vi. Informe del Secretario Técnico;
- vii. Informe del Secretario Administrativo;
- viii. Informe de la Fiduciaria;
- ix. En su caso, informe relativo a la rendición de cuentas y a la vigilancia; y,
- x. Asuntos generales

En el caso de las sesiones extraordinarias los temas y/o apartados que integrarán la carpeta corresponderán como mínimo a lo siguiente:

- i. Verificación del quórum;
- ii. Aprobación del orden del día; y,
- iii. Presentación y argumentación de los diferentes temas relacionados en el orden del día y que se someten a consideración del Comité Técnico y sobre los cuales se presente el acuerdo requerido. En este apartado se deberá acompañar la documentación e información soporte, necesaria para la presentación y mejor comprensión de los temas.

- g) En caso de que en la primera Convocatoria, no se lograra cubrir el quórum suficiente para sesionar válidamente, se emitirá en el mismo acto, una segunda Convocatoria con media hora de diferencia respecto de la primera. Si en la segunda ocasión no se lograra reunir el quórum legal, se declarará desierta la Convocatoria y se formulará una nueva en fecha posterior conforme a lo que acuerde el Presidente.

En todas las sesiones invariablemente se deberá contar con la presencia del Presidente o su suplente y para efectos de quórum, no se contabilizará la presencia de los suplentes si se encuentra presente el propietario correspondiente.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



- h) Para la mejor identificación de las sesiones del Comité Técnico, éstas deberán seguir y consignar una progresión numérica conforme se realizaron.
- i) Al término de cada apartado de presentación de los asuntos que requieran la adopción de un acuerdo, se levantará una cédula que contenga el acuerdo respectivo, la cual se circulará entre los miembros para su firma, debiendo contener cuando menos para su validez, la firma del Presidente, del representante de CONACYT y la mayoría de los representantes de la Secretaría; adicionalmente contendrá para efectos de control en su calidad de Secretario de Actas, la firma del Secretario Administrativo.
- j) Para la mejor identificación de los acuerdos, estos deberán seguir una progresión numérica conforme se aprobaron en cada sesión, conteniendo además elementos indicativos del tipo de sesión de que se trató, a que número de sesión correspondió y al año de su realización
- k) En las sesiones extraordinarias no se considerará en el orden del día, el seguimiento de acuerdos ni asuntos generales, así como tampoco lectura del acta de la sesión anterior.
- l) Dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a la celebración de una sesión, el Secretario Administrativo, con el apoyo del Fiduciario como Prosecretario, deberá elaborar el acta correspondiente, la cual con independencia de que se disponga de la versión estenográfica (misma que servirá como soporte), corresponderá a una síntesis ejecutiva en la cual se contenga la totalidad de los acuerdos adoptados y para cada uno de ellos los comentarios especiales que hubieran manifestado los miembros del Comité. El acta deberá contener, cuando menos, los siguientes elementos:
 - i. Lista de asistentes;
 - ii. Lugar de la sesión;
 - iii. Hora de inicio y término de la sesión; y,
 - iv. Acuerdos adoptados.



Las sesiones del Comité podrán llevarse a cabo de manera no presencial a través de medios remotos de comunicación, los cuales pueden ser en forma enunciativa más no limitativa, videoconferencia, audio conferencia o cualquier otro medio conocido o por conocerse que permita una presencia virtual, cubriéndose las formalidades de la convocatoria y el acta de la sesión.



Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



IV. DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO

1. Convocar a sesiones del Comité Técnico y presidirlas;
2. Ejercer voto de calidad en caso de empate; y,
3. Las demás que le confiera el Comité Técnico.

V. DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Adicionalmente a lo dispuesto en la Cláusula Décima Primera del Contrato, se dispone lo siguiente:

1. Recibida la indicación del Presidente de convocar a reunión del Comité Técnico, procederá a:
 - a) Acordar con el Secretario Técnico los temas a tratar en la Sesión;
 - b) Integrar la carpeta correspondiente observando la integración referida en los numerales 4 y 3 del inciso A y B respectivamente del apartado III de las presentes Reglas;
 - c) Hacer acopio de la documentación e información soporte que se requiera en cada tema; y
 - d) Formular por escrito la Convocatoria
2. Una vez integrada la carpeta y previo a su envío, tendrá acuerdo con el Presidente para su revisión y posterior envío junto con la Convocatoria.
3. El Secretario Administrativo no asumirá responsabilidad alguna por la calidad y/o veracidad de la información que llegaran a proporcionar terceros con motivo de la integración en la carpeta como soporte de algún tema a presentarse en la reunión del Comité Técnico. De igual forma, no asumirá responsabilidad alguna en aquellos casos en que algún tema no sea incorporado en la carpeta al no haberse recibido con la debida antelación de tiempo o bien por que no se haya proporcionado la documentación o información soporte.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



4. Una vez acordada la fecha de la sesión, se encargará de coordinar, conjuntamente con la Fiduciaria, la logística y la adquisición o contratación de los elementos necesarios para la realización de la reunión.
5. Previo al inicio de las reuniones y conjuntamente con el prosecretario, se encargará del registro de asistentes y de verificar el quórum para que se informe al Presidente acerca del cumplimiento de los requisitos para sesionar válidamente o en su caso, de la necesidad de efectuar una segunda Convocatoria.
6. A indicación del Presidente, podrá encargarse de la presentación de los temas que integran el orden del día. En lo específico, será el responsable de hacer la presentación de los apartados relativos al Informe de sus actividades, como los correspondientes a la información financiera y al informe de rendición de cuentas y vigilancia, así como seguimiento de acuerdos.
7. Al término de la presentación y deliberación de cada tema, elaborará la respectiva Cédula de Acuerdo recabando las firmas correspondientes.
8. Dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de cada reunión, elaborará la constancia de acuerdos adoptados por el Comité Técnico a efecto de hacerlo llegar a la Fiduciaria y sirva para ejecutar instrucciones.
9. Dentro de los quince días hábiles posteriores a la celebración de cada reunión, elaborará el acta de la sesión, observando lo dispuesto en el numeral 11 del apartado III de las presentes Reglas, recabando para su formalización la firma del Presidente y una vez efectuado esto, proceder a su envío a la Fiduciaria y a los miembros del Comité Técnico.
10. El Secretario Administrativo se encargará de realizar la clasificación de la documentación que integre las carpetas de las sesiones del Comité Técnico conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
11. El Secretario Administrativo tendrá bajo su guarda y custodia la documentación relativa a la operación del Fondo, pudiendo emitir cuando así se requiera, las certificaciones correspondientes acerca de la misma.
12. Acordar con el Secretario Técnico y en su caso aprobar las solicitudes de modificación a los cronogramas de ejecución y modificaciones entre rubros



elegibles de los Proyectos de los sujetos de apoyo, que sean debidamente justificadas y sin que ello implique modificación al monto aprobado por el Comité Técnico; para efectos de la toma de decisión, podrán apoyarse en las instancias que considere pertinente. Los cambios deben ser notificados por el Secretario Técnico y/o Administrativo a la Fiduciaria, según corresponda.

13. Para efectos de cubrir las ausencias del Secretario Administrativo se podrá designar un Suplente con las mismas atribuciones y facultades del titular. Su designación será en los mismos términos que para el titular.
14. Las demás que se deriven del Contrato, de las presentes Reglas y de las que instruya el Comité Técnico para el buen desarrollo de los fines del Fondo.

VI. DEL SECRETARIO TÉCNICO

Adicionalmente a lo dispuesto en la Cláusula Décima Segunda del Contrato, se dispone lo siguiente:

1. En lo referente a las sesiones de Comité Técnico
 - a) Acordar con el Secretario Administrativo los temas a tratar en la sesión;
 - b) Enviar al Secretario Administrativo con la debida antelación, el informe de las actividades realizadas de conformidad a lo dispuesto el Contrato y las Presentes Reglas de Operación, así como al seguimiento de acuerdos que le competen;
 - c) Informar al Comité Técnico y de Administración de los procedimientos y mecanismos para la evaluación de solicitudes, así como dictámenes de propuestas y seguimiento técnico de Proyectos.; y,
 - d) Elaborar y proponer al Comité Técnico y de Administración los mecanismos para la difusión y divulgación de los resultados de los Proyectos apoyados.
2. De la Comisión de Evaluación
 - a) Presidir, coordinar su funcionamiento y dar seguimiento a las resoluciones y/o acuerdos que se tomen en la Comisión de Evaluación;



- b) Definir en conjunto con el Secretario Administrativo los criterios de evaluación de propuestas que se reciban a través de Convocatorias.
- c) Recibir, registrar y entregar a la Comisión de Evaluación, las propuestas a evaluar en cada una de las modalidades de apoyo; y,
- d) Coordinar la evaluación por expertos nacionales o internacionales de propuestas que se reciban a través de Convocatorias, si así lo considera la Comisión de Evaluación.

3. De los Proyectos

- a) Coordinar el seguimiento técnico de los Proyectos, apoyándose de ser necesario de la Comisión de Evaluación; y,
 - b) Acordar con el Secretario Administrativo y en su caso aprobar las solicitudes de modificación a los cronogramas de ejecución y modificaciones entre rubros elegibles de los Proyectos de los sujetos de apoyo, que sean debidamente justificadas y sin que ello implique modificación al monto aprobado por el Comité Técnico; para efectos de la toma de decisión, podrán apoyarse en las instancias que considere pertinente. Los cambios deben ser notificados por el Secretario Técnico y/o Administrativo a la Fiduciaria, según corresponda.
4. Para efectos de cubrir las ausencias del Secretario Técnico se podrá designar un Suplente con las mismas atribuciones y facultades del titular. Su designación será en los mismos términos que para el titular.
5. Las demás que se deriven del Contrato, de las presentes Reglas y de las que instruya el Comité Técnico para el buen desarrollo de los fines del Fondo.

VII. DE LOS GASTOS

- 1. El Gasto Operativo del Programa y el Gasto Administrativo del Fideicomiso, serán autorizados por el Comité Técnico y de Administración, con base al programa de trabajo y presupuesto respectivo que al efecto le presenten el Secretario Administrativo y el Secretario Técnico.

El Comité Técnico podrá modificar en cualquier momento el presupuesto conforme a los requerimientos reales, a imprevistos, a cambios sustanciales



en la situación económica o a la incorporación de nuevas acciones a realizar.

A manera enunciativa y no por ello limitativa, los conceptos comprendidos en cada tipo de gastos son los siguientes:

Gastos de Administración del Fideicomiso:

- Honorarios Fiduciarios y servicios bancarios de administración del portafolio de inversión y radicación de los recursos económico a los Sujetos de Apoyo;
- Pago de servicios especializados de contabilidad y asesoría, consultoría y/o asistencia técnica legal y fiscal que requiera el Fondo; y,
- Pago de servicios especializados de auditoría contable, fiscal, administrativa y legal que requiera el fideicomiso

Gastos de Operación del Fideicomiso

- Publicación de Convocatorias;
- Publicación de los resultados de las evaluaciones a las propuestas y/o la selección de Proyectos de asignación de apoyos económicos;
- Realización de eventos de evaluación;
- Realización de las sesiones de Comité Técnico;
- Realización de eventos o acciones de difusión;
- Evaluación de propuestas y de evaluaciones y visitas técnicas a los Proyectos en desarrollo, incluyendo pago de servicios y honorarios; y,
- Estudios de evaluación de impacto de los Proyectos.

2. Los gastos se efectuarán en función a la disponibilidad financiera con que cuente el Fondo, preferentemente utilizando los rendimientos de las inversiones realizadas con el patrimonio.
3. En la primera sesión del año, el Comité Técnico, analizará y autorizará el monto del presupuesto de gastos.



Al aprobar el presupuesto de gastos, el Comité Técnico podrá establecer parámetros en cuanto a los montos y/o procedimientos específicos a observar por parte del Secretario Administrativo para su ejercicio.

4. Con la finalidad de hacer un uso transparente, eficiente, racional y efectuar en forma adecuada la rendición de cuentas respecto del uso y aplicación de los recursos que conforman el patrimonio del Fondo, las operaciones para la contratación de los servicios como la adquisición de bienes de consumo, deberán soportarse en las cotizaciones que se hubiesen efectuado con el o los proveedores y en un análisis costo-beneficio.

Lo anterior, aplicará cuando así sea posible de realizarlo o conveniente, en función al tipo de servicio o al tipo de bien y al monto de la operación de que se trate.

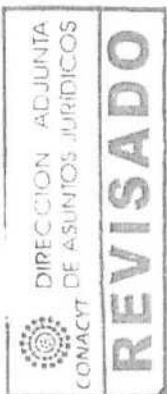
5. El Secretario Administrativo del Fondo será el encargado de llevar a cabo el proceso de cotización así como de realizar el análisis costo-beneficio y de gestionar y obtener los recursos previamente autorizados para cada evento, en las fechas programadas.

VIII. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

De conformidad a lo dispuesto en el penúltimo párrafo de la Cláusula Décima del Contrato de Fideicomiso, se establece lo siguiente:

A. INTEGRACIÓN

1. Se integrará por seis (6) miembros conforme a lo siguiente:
 - 1 (un) Coordinador que será quien funja como Secretario Técnico del Comité Técnico;
 - 3 (tres) investigadores, científicos, tecnólogos y/o profesionistas de reconocido prestigio, especialistas en las materias objeto del Fondo, uno de los cuales preferentemente deberá tener experiencia en la evaluación financiera de Proyectos, residentes en México o en el extranjero, designados conjuntamente por el Fideicomitente y la SENER; y,
 - 1 (un) funcionario de la SENER y 1 (un) funcionario de la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía (CONAE).





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



2. El Coordinador de la Comisión de Evaluación contará con voto de calidad y será quien someta a consideración del Comité Técnico las propuestas susceptibles de apoyarse de acuerdo con el Objeto y Fines de este Fideicomiso, que hayan sido dictaminadas favorablemente por la Comisión de Evaluación.
3. Los miembros de la Comisión serán relevados progresivamente, tres cada TRES años, pudiendo fungir como miembro por un período adicional pero en la inteligencia de que ninguno de sus miembros, salvo el Coordinador, podrán formar parte de la Comisión por más de seis años en forma consecutiva.
4. El Comité Técnico podrá relevar anticipadamente a algún miembro de la Comisión a sugerencia del Secretario Técnico o cuando así lo determine como resultado de sus actuaciones.

El Coordinador de la Comisión deberá notificarlo por escrito al miembro relevado.

5. La participación de los miembros de la Comisión será a título personal y honorífico, salvo el Coordinador, quien actuará con cargo al presupuesto del CONACYT.
6. En apoyo a las funciones a desarrollar por el Coordinador, se podrá disponer de la figura de Secretario Técnico de la Comisión.
7. El Comité Técnico podrá modificar el número de integrantes de la Comisión a sugerencia del Secretario Técnico o cuando así lo determine justificando debidamente el cambio y asentando en actas el acuerdo correspondiente.
8. El Coordinador de la Comisión de Evaluación acordará con los miembros de la Comisión los procedimientos y mecanismos para la evaluación y seguimiento técnico de las solicitudes de apoyo, informando de esto al Comité Técnico.

B. FACULTADES

1. Llevar a cabo el proceso de evaluación de las propuestas presentadas por los Sujetos de Apoyo con motivo de las Convocatorias emitidas por el Fondo.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



2. Definir los criterios, instrumentos y mecanismos mediante los cuales se conducirán los procesos de evaluación, atendiendo a los elementos mínimos que, en su caso, determine el Comité Técnico.
3. Evaluar la pertinencia de las propuestas en función a su alineación con los objetivos establecidos en las Convocatorias y en el Programa.
4. Evaluar el mérito científico, tecnológico o el grado de innovación respecto del contenido que en la materia presenten las propuestas.
5. Dictaminar la viabilidad técnica y financiera de las propuestas.
6. Presentar a consideración del Comité, las propuestas que hayan sido dictaminadas favorablemente como susceptibles de ser apoyadas por el Fondo.
7. Emitir opiniones y/o recomendaciones al Comité, respecto de las propuestas que aun habiendo sido dictaminadas favorablemente, se considere que el Sujeto de Apoyo evalúe la alternativa de realizar algún ajuste a uno o varios de los elementos contenidos en el Plan general del Proyecto.
8. En caso de considerarlo necesario, la Comisión de Evaluación podrá proponer la conformación de Comisiones *ad hoc* en temas que por su especificidad técnica requieran de una opinión experta para el cumplimiento de sus actividades, debiendo notificar al Comité Técnico de su conformación por conducto de su Coordinador.

Los miembros de las Comisiones *ad hoc* serán definidos por la Comisión de Evaluación e invitados por conducto de su Coordinador. El Comité podrá designar a miembros de las Comisiones *ad hoc*.

9. Solicitar la opinión de expertos independientes y miembros del Registro CONACYT de RCEA, cuando así lo considere necesario.
10. Realizar el seguimiento a la evaluación periódica que se realice a los Proyectos apoyados por el Fondo, a fin de emitir opinión y/o recomendación de continuidad, condicionamiento, suspensión temporal o cancelación con base en el cumplimiento del Plan general del Proyecto por parte de los Sujetos de Apoyo.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



11. El Coordinador de la Comisión contará con voto de calidad y será quien someta a consideración del Comité Técnico las propuestas susceptibles de apoyarse de acuerdo con el Objeto y Fines de este Fideicomiso, que hayan sido recomendadas por la Comisión de Evaluación.

C. FUNCIONAMIENTO

1. La Comisión sesionará las veces que estime necesarias tanto en forma ordinaria como extraordinaria.

Salvo la primera sesión de instalación, las sesiones ordinarias de la Comisión deberán efectuarse previo a las sesiones del Comité, con la finalidad de que los trabajos y recomendaciones que efectúen sus miembros puedan ser conocidas con la debida oportunidad y sirvan al Comité como base de deliberación para efectos de autorización de las propuestas, otorgamiento inicial de los apoyos económicos, su modificación o su cancelación durante el desarrollo de los Proyectos.

2. La Convocatoria a las sesiones ordinarias se formulará por escrito por el Coordinador con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha en que deba tener lugar la sesión de que se trate, y en el caso de las sesiones extraordinarias, con al menos 2 (dos) días hábiles de anticipación. La Convocatoria deberá indicar el lugar, el día, la hora, así como anexar el orden del día y copia de los asuntos a tratar en la misma.
3. Las sesiones de la Comisión se considerarán válidamente instaladas, cuando se cuente con la asistencia de 4 (cuatro) de sus miembros. En todas las sesiones deberá estar invariablemente presente el Coordinador.
4. Los acuerdos se tomarán por el voto favorable de la mayoría de los miembros. En caso de empate, el Coordinador tendrá voto de calidad.
5. Todos los acuerdos que adopte la Comisión, serán hechos del conocimiento del Comité por conducto del Coordinador.
6. De cada sesión que celebre la Comisión, el Coordinador deberá elaborar la minuta correspondiente, misma que será leída y aprobada por los miembros en la siguiente sesión.

Los aspectos mínimos que contendrá la minuta, serán los siguientes:



- a) El lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;
- b) El carácter de la reunión (ordinaria o extraordinaria);
- c) El orden del día y los temas tratados en la reunión;
- d) Aprobación o modificación de la minuta de la sesión anterior;
- e) Seguimiento de acuerdos;
- f) Argumentación y posicionamiento de los miembros con relación a cada uno de los temas tratados del orden del día;
- g) Acuerdos adoptados en la sesión, acciones y responsables directos; y,
- h) Firma de los miembros.

IX. CONVOCATORIAS, PROPUESTAS Y CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

A. DE LAS CONVOCATORIAS

Conforme a lo establecido en la LCyT, la LFD, el Convenio, el Contrato y las presentes Reglas, las necesidades específicas del sector en materia de investigación científica y tecnológica aplicada, adopción, innovación, asimilación y desarrollo tecnológico, se hará explícita y del conocimiento de las universidades e instituciones de educación superior públicas y particulares, centros, laboratorios, empresas públicas y privadas y demás personas que se inscriban en el RENIECYT, a efecto de que presenten propuestas encaminadas a la atención de dichas necesidades.

A través de las Convocatorias se determinarán los criterios específicos de calidad, pertinencia, relevancia, y requisitos que deberán satisfacer los proponentes en alguna de las modalidades establecidas por el Comité, el Programa y/o en las propias Convocatorias.

1. Toda Convocatoria que se emita deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a) El objetivo que se busca lograr con el otorgamiento de los apoyos y las modalidades de los mismos;
 - b) Grupo objetivo, población a quién va dirigido;





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



- c) Vigencia de la Convocatoria;
 - d) Requisitos que deberán cumplir los proponentes interesados en participar en el proceso;
 - e) Lugar(es) donde se presentará(n) la(s) propuesta(s) y la forma y medios que se utilizarán para ello;
 - f) Breve descripción del proceso de selección, asignación y formalización y plazos estimados para ello;
 - g) Referencia clara y explícita de que los recursos económicos que otorgue el Fondo, estarán supeditados a la disponibilidad presupuestal del mismo;
 - h) En su caso, las restricciones e incompatibilidades con otros apoyos otorgados o presentación de la misma propuesta a otras instancias;
 - i) Sección relativa a la confidencialidad y manejo de la información;
 - j) Situaciones no previstas
2. Las condiciones, requisitos y procedimientos establecidos en las Convocatorias, una vez publicados, sólo podrán modificarse en los casos y rubros que expresamente hayan sido reservados en el mismo instrumento o en aquellos casos que así lo determine el Comité.

B. DE LAS PROPUESTAS

1. Las propuestas deberán responder a las necesidades del sector y mostrar que tienen potencial para generar valor así como factibilidad para la transferencia de los resultados y aplicabilidad de los mismos.
2. Las propuestas que se presenten deberán tener un Plan general del Proyecto, el cual contenga como mínimo los siguientes elementos:
 - a) Objetivo;
 - b) Plazo de ejecución;
 - c) Hitos (puntos de control o actividades críticas);
 - d) Presupuesto;





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



- e) Resultados esperados; y,
- f) Entregables

C. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

En lo relativo a los criterios, instrumentos y mecanismos mediante los cuales se conducirán los procesos de evaluación, se podrán tomar en consideración, entre otros, los siguientes criterios en la evaluación y selección de las propuestas que sean susceptibles de recibir apoyo por parte del Fondo:

1. Pertinencia de la propuesta.
 - a) Congruencia de los objetivos con el problema o necesidad por resolver (correlación entre los objetivos y propuesta de solución con los resultados esperados).
 - b) Diseño conceptual (propuesta de producción y comercialización de los resultados). Grado de inclusión y consideración de los factores más relevantes que afecten al esquema resultante.
2. Contenido Innovador.
 - a) En la generación del conocimiento;
 - b) En la aplicación del conocimiento para la solución del problema o necesidad; y,
 - c) En el uso o generación de materiales, procesos, servicios y tecnologías existentes
3. Viabilidad técnica-financiera
 - a) Congruencia de los objetivos, metas y productos esperados;
 - b) Metodología propuesta o protocolo de investigación;
 - c) Correspondencia de las actividades con el presupuesto, metas y productos esperados;
 - d) Capacidad de ejecución:





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



- Capacidad técnica del grupo de trabajo: Calidad y cantidad de personal científico y tecnológico involucrado en la propuesta, en relación a los objetivos y metas establecidas.
 - Capacidad administrativa y de dirección: Los mecanismos considerados para asegurar la integración, eficiencia y dirección del grupo de trabajo. Los recursos y servicios administrativos comprometidos por las instancias proponentes para asegurar la aplicación íntegra de los recursos al Proyecto, la rendición de cuentas y el éxito del Proyecto. Infraestructura disponible, instrumental, laboratorios, equipos, plantas piloto, equipo de cómputo y demás equipo necesario a utilizar para el éxito del Proyecto.
4. Impacto, beneficio técnico-económico.
- a) En los indicadores técnicos y económicos relacionados con el problema o necesidad a atender.
 - b) En la generación del avance científico, tecnológico y de innovación.
 - c) En la consolidación de infraestructura científica y tecnológica.
5. Factibilidad de la transferencia, asimilación y adopción de los resultados del Proyecto.

Se dará preferencia a las propuestas cuyos resultados pueden ser transferidos, asimilados y aplicados por los usuarios relacionados con el problema o necesidad que dio origen al Proyecto a través del plan que se presente.

6. Compromisos del proponente
- a) Personal e infraestructura comprometida.
 - b) Disponibilidad para compartir resultados no sensibles al negocio (propuestas de conformación de empresas de base tecnológica para la producción y comercialización de los resultados).
 - c) Recursos concurrentes que en su caso tengan considerado aportar o que así se indiquen en las Convocatorias.
7. Tiempo y costo de ejecución





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Se dará preferencia a las Propuestas que, en igualdad de condiciones, tengan ventajas en tiempo y/o costo de ejecución.

8. Vinculación de Instituciones de Educación Superior (IES), Centros Públicos de Investigación (CPI) con los sectores público, social y productivo.

En las Convocatorias correspondientes se establecerán los elementos de apoyo y/o prioridad en la vinculación con éstos sectores.

9. Perfil del negocio (propuestas que hagan referencia a la constitución de empresas de base tecnológica)
 - a) Claridad del plan.
 - b) Forma en que se desarrollarán las etapas subsecuentes del Proyecto que permitan el escalamiento industrial y producción.
 - c) Viabilidad del negocio

X. DE LA ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS Y DEL FINIQUITO

A. DE LA ASIGNACIÓN

La asignación de recursos a favor del Sujeto de Apoyo para financiar la realización del Proyecto aprobado por el Comité, se formalizará a través del Convenio de Asignación de Recursos.

1. El Convenio de Asignación de Recursos tendrá por objeto establecer, por lo menos, lo siguiente:
 - a) La denominación del Proyecto y el monto de recursos autorizados que se comprometen por el Fondo para apoyar la realización del mismo.
 - b) El establecimiento de los derechos y obligaciones de las partes, quienes lo suscriben.
 - c) La definición del Plan general del Proyecto.
 - d) La obligación del Sujeto de Apoyo de aplicar íntegramente la totalidad de los recursos que se le canalicen para desarrollar el Proyecto.
 - e) El establecimiento de la documentación e información, que se constituya como anexos del Convenio.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



2. El Fondo canalizará al Sujeto de Apoyo la totalidad de los recursos aprobados para apoyar la realización de cada Proyecto, por conducto de la Fiduciaria, previa instrucción del Comité y suscripción del Convenio de Asignación de Recursos, conforme al Contrato y a estas Reglas, entregándose los recursos conforme a lo siguiente:

a) El Sujeto de Apoyo deberá abrir una cuenta de cheques no productiva en una institución bancaria constituida en México, a través de la cual el Fiduciario le radicará las ministraciones de recursos. Dicha cuenta será operada mancomunadamente por el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo, en forma exclusiva para administrar los recursos canalizados al Proyecto, por lo que será necesario que la misma se encuentre acreditada en el Fondo, previamente a la entrega de la primera ministración.

Para el caso de que el Sujeto de Apoyo opere conforme a su propia regulación, una cuenta concentradora para toda la institución, deberá de acreditar los mecanismos que garanticen que su operación no afectará el adecuado desarrollo del Proyecto y que los recursos serán entregados al Responsable Técnico y al Responsable Administrativo con la debida diligencia y oportunidad para el cumplimiento al objeto para que el que fueron autorizados por el Fondo.

b) Los depósitos que realice el Fiduciario en dichas cuentas y los informes y reportes del propio Fiduciario, serán prueba y documento suficiente para acreditar la recepción de los recursos por el Sujeto de Apoyo.

c) Los recursos se entregarán de acuerdo a las etapas definidas en el cronograma de actividades previsto para la duración total del Proyecto y que forman parte del Convenio de Asignación de Recursos.

Se tendrá por fecha de inicio del Proyecto, el día en que se realice la primera ministración de recursos; estos se depositarán en la cuenta bancaria del Sujeto de Apoyo, una vez firmado el Convenio de Asignación de Recursos, ajustándose, en su caso, por esta circunstancia el cronograma de actividades originalmente presentado como parte del Plan general del Proyecto

Para la realización de las ministraciones subsecuentes, será requisito que el Sujeto de Apoyo presente un informe conciso de los avances técnicos y financieros del Proyecto hasta esa fecha y la manifestación sobre la



viabilidad de obtener los resultados esperados consignados en el Plan general del Proyecto. Así mismo, deberá informar sobre el cumplimiento del calendario definido en el cronograma de actividades.

- d) Para el caso de Proyectos consolidados o de grupo, los recursos se canalizarán al Sujeto de Apoyo que actúe como representante del grupo, quién será responsable de realizar la transferencia de recursos a cada institución participante en el Proyecto conforme a los mecanismos y procedimientos que él mismo determine.
- e) No será requisito para la liberación de cada una de las ministraciones la entrega de facturas o recibos correspondientes a cada ministración.
- f) En caso de que los Sujetos de Apoyo no cumplan con los términos y condiciones establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos, el Comité Técnico tendrá la facultad de restringir, reducir o cancelar el apoyo.

B. DEL SEGUIMIENTO

1. Los Sujetos de Apoyo a través de los Responsables Técnico y Administrativo, deberán presentar, de conformidad con el Convenio de Asignación de Recursos correspondiente, un informe de avance técnico y financiero del desarrollo del Proyecto a los Secretarios Técnico y Administrativo con la periodicidad que se establezca, los cuales evaluarán la pertinencia de los resultados obtenidos al período que se informa.
2. El informe de avance deberá contener los resultados obtenidos y su comparación con los resultados esperados para el período que se informa, la información relativa a la aplicación de los recursos canalizados por el Fondo, y una valoración razonable sobre la viabilidad de alcanzar el objetivo del Proyecto por parte del Sujeto de Apoyo.

El Fondo podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de metas, compromisos y resultados esperados y, en caso de considerarlo necesario, solicitar la opinión de evaluadores acreditados del RCEA o de otras instancias.

3. De acuerdo con el artículo 15 de la LCyT, las personas e instituciones públicas o privadas que reciban apoyo del Fondo, proveerán al Fondo y/o al CONACYT toda la información relacionada con el Proyecto y/o que impacte en el mismo que se les requiera, señalando aquella que deba reservarse.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



4. La veracidad de la información proporcionada por el Sujeto de Apoyo podrá ser verificada en cualquier momento en que el Fondo lo considere necesario, a través de sus instancias o del evaluador que se designe para revisar y valorar los informes del Proyecto. Asimismo, podrá en cualquier momento realizar auditorías y practicar visitas de supervisión, con el propósito de constatar el grado de avance en el desarrollo de los trabajos y la correcta aplicación de los recursos canalizados al Sujeto de Apoyo, el cual estará expresamente obligado a brindar todo género de facilidades tanto para permitir el acceso a sus instalaciones, como para mostrar toda la información técnica y financiera que se le sea solicitada para esos fines.

C. DEL FINIQUITO

Al término del Proyecto el Sujeto de Apoyo deberá presentar al Secretario Administrativo y al Secretario Técnico del Fondo el informe de cierre, dentro de los treinta días naturales contados a partir de la fecha de su conclusión, en el que se incluirá la solicitud expresa del finiquito financiero del apoyo otorgado, considerando el éxito del Proyecto y que los recursos canalizados fueron utilizados única y exclusivamente para su desarrollo. Para la expedición del finiquito financiero será indispensable que al término del Proyecto el Sujeto de Apoyo reembolse al Fondo el remanente de los recursos del apoyo económico que, en su caso, no haya aplicado al Proyecto, esto en un plazo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de conclusión del mismo. Dicho reembolso se realizará a la cuenta que le sea indicada por el Fiduciario.

XI. DE LAS OBLIGACIONES DEL SUJETO DE APOYO

Los Sujetos de Apoyo serán además de los establecidos en el Convenio y Contrato, los que se especifiquen en las presentes Reglas y en las Convocatorias correspondientes.

En los apoyos que se otorguen con cargo al patrimonio Fideicomitido que correspondan a Proyectos consolidados o de grupo, podrán participar personas físicas y morales de los sectores públicos y privado, en donde el Sujeto de Apoyo será una institución de educación superior o centro de investigación.

1. El Sujeto de Apoyo deberá asignar un Responsable Técnico del Proyecto, quién será el enlace institucional con el Secretario Técnico y el Secretario





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Administrativo del Fondo para los asuntos técnicos y financieros, teniendo la obligación principal la de coordinar el desarrollo del Proyecto, presentar los informes que se establezcan conforme al Convenio de Asignación de Recursos y cualquier otro que se le requiera así como de efectuar el cierre o finiquito del Proyecto.

2. Asimismo, el Sujeto de Apoyo nombrará un Responsable Administrativo del Proyecto, quién auxiliará al responsable Técnico en su función de enlace con los Secretarios Técnico y Administrativo del Fondo, y tendrá como obligación directa el manejo de los recursos del apoyo económico canalizado al Sujeto de Apoyo, así como los asuntos contables y administrativos inherentes al Proyecto.
3. En caso de ausencia temporal o definitiva del responsable Técnico o del Administrativo, el Sujeto de Apoyo deberá designar al sustituto. Notificando de ello al Secretario Técnico en un plazo que no excederá de 15 días naturales posteriores a que éste se ausente.

El Fondo por conducto del Secretario Técnico, podrá oponerse a la sustitución o ausencia del responsable Técnico del Proyecto, dando lugar en su caso y en forma justificada, a la suspensión del apoyo al Proyecto, hasta en tanto el Comité resuelva lo conducente.

4. El Sujeto de Apoyo se obliga a registrar todos los movimientos financieros relacionados con el Proyecto, mediante una contabilidad independiente y simplificada conforme a los estados de la cuenta bancaria en la que se radicaron y se encuentren los recursos del Proyecto otorgados por el Fondo y conforme a la comprobación de cada cheque o movimiento de afectación realizado.
5. Asimismo, el Sujeto de Apoyo, se obliga a abrir y llevar un expediente con toda la documentación técnica, administrativa y financiera relativa al desarrollo del Proyecto, el cual deberá estar a disposición de la(s) persona(s) que el Fondo designe con el carácter de evaluador o auditor para el Proyecto.
6. El Sujeto de Apoyo deberá conservar toda aquella información técnica, administrativa y financiera que se genere y que se estime relevante para la realizar futuras evaluaciones sobre el Proyecto, durante un período de cinco años posteriores a la conclusión de los apoyos otorgados por el Fondo.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



7. El Sujeto de Apoyo se compromete a proporcionar la información del Proyecto requerida como versión pública en el SIICYT, para lo cual le serán proporcionados los formatos que se utilizan con tal fin. Dicha información será publicada en la página de Internet del CONACYT, dando con ello cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
8. Para el caso de Proyectos consolidados o de grupo, el Sujeto de Apoyo llevará la contabilidad de los Proyectos consolidados de forma independiente a la propia.
9. El Sujeto de Apoyo se obliga a informar oportunamente al Fondo por conducto del Secretario Técnico sobre cualquier eventualidad de condiciones que impidan la continuidad en el desarrollo del Proyecto, a fin de concluirlo anticipadamente o darlo por terminado. Dicha notificación deberá justificarse debidamente.

Se considerará que existe inconveniencia en continuar el Proyecto, cuando no sea posible alcanzar sus objetivos dentro de las condiciones de tiempo y costo previstas en el Plan general del Proyecto.

XII. SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE APOYOS, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y SANCIONES

1. El Comité podrá cancelar los apoyos autorizados o rescindir el Convenio de Asignación de Recursos y en consecuencia suspender temporal o definitivamente la canalización de recursos al Sujeto de Apoyo, sin necesidad de declaración judicial previa ni de dar aviso por escrito, cuando éste incurra en alguno de los supuestos de incumplimiento que de manera enunciativa y no por ello limitativa, a continuación se señalan:
 - a) Cuando no firme el Convenio de Asignación dentro del plazo establecido para ello.
 - b) Aplique los recursos canalizados por el Fondo con finalidad distinta a la realización directa del Proyecto.
 - c) No presente los informes de avance conforme a lo establecido o lo haga insatisfactoriamente.
 - d) No presente el informe de cierre o finiquito o lo haga insatisfactoriamente.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



- e) No brinde las facilidades de acceso a la información, o a las instalaciones donde se administra y desarrolla el Proyecto.
- f) Como resultado de las auditorías, evaluaciones o revisiones, el estado del Proyecto no guarde congruencia con los informes de avance hasta ese momento presentados.
- g) No compruebe la debida aplicación de los recursos canalizados para el Proyecto cuando le sea expresamente requeridos por el evaluador o el auditor designados por el Fondo.
- h) Proporcione información falsa o que haya sido alterada.
- i) Incurra en algún otro incumplimiento grave al Convenio de Asignación de Recursos.

Quando el Comité instruya que se rescinda el Convenio de Asignación de Recursos el Sujeto de Apoyo reembolsará la totalidad de los recursos que le fueron canalizados, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días naturales, contados a partir del requerimiento escrito que se le formule para tales efectos, con independencia de que se haga acreedor a la sanción a que se refieren más adelante las presentes Reglas. Dicho reembolso se realizará a la cuenta bancaria que le sea indicada por el Fiduciario.

- 2. En aquellos casos en que el incumplimiento por parte del Sujeto de Apoyo a las obligaciones que asume por virtud del Convenio de Asignación de Recursos y de las presentes Reglas, sea tan grave que impida continuar con el desarrollo del Proyecto y el mismo muestre rebeldía para su corrección, el Comité, a través del Secretario Técnico, solicitará a CONACYT la cancelación, temporal o definitiva, del registro correspondiente al RENIECYT, con lo cual el afectado dejará de ser beneficiario de los apoyos que otorga el Gobierno Federal en esta materia.
- 3. El Comité podrá dar por terminado de manera anticipada el Proyecto y en consecuencia el Convenio de Asignación de Recursos, cuando a su juicio existan circunstancias para ello, mismas que se motivarán y fundamentarán en el escrito que para tal efecto dirija al Sujeto de Apoyo con 30 (treinta) días naturales de antelación a la fecha de conclusión, plazo dentro del cual deberá de elaborar el informe de cierre o finiquito, en los términos del Convenio de Asignación de Recursos.





Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



- En el supuesto de terminación anticipada del Proyecto y en consecuencia del Convenio de Asignación de Recursos, el Sujeto de Apoyo reembolsará al Fondo el remanente de los recursos del apoyo económico que, en su caso, no haya aplicado al Proyecto; esto en un plazo de 30 (treinta) días naturales contados a partir de la fecha de conclusión del mismo. Dicho reembolso se realizará a la cuenta bancaria que le sea indicada por el Fiduciario.

XIII. DE LA VIGILANCIA DEL FIDEICOMISO

La vigilancia del Fideicomiso estará a cargo del Órgano Interno de Control en el CONACYT.

XIV. RENDICIÓN DE CUENTAS

La Fiduciaria con autorización del Fideicomitente tiene la obligación de transparentar y rendir cuentas sobre el manejo de los recursos públicos federales que se hubieren aportado al Fideicomiso y a proporcionar los informes que permitan su vigilancia y fiscalización. Para este fin, se instruye a la Fiduciaria para que rinda los informes correspondientes que faciliten la fiscalización. Será responsable de facilitar dicha fiscalización, la Fiduciaria.

XV. DE LOS ASUNTOS NO PREVISTOS

Los asuntos no previstos en las presentes Reglas serán analizados y resueltos por el Comité.

XVI. DE LA VIGENCIA DE LAS REGLAS

La vigencia de las presentes Reglas será indefinida y serán aprobadas por el Comité Técnico y entrarán en vigor a partir del día en que se inscriban en el SIICYT, dejando sin efecto las disposiciones administrativas aplicables.

El Comité Técnico será la instancia facultada para resolver cualquier duda o cuestión que surja sobre la interpretación y cumplimiento de estas Reglas de Operación.

Las presentes Reglas de Operación se emiten en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 09 días del mes de diciembre de 2008, mediante acuerdo No. 0-28-08 ^{CITATSE-} tomado por el Comité Técnico en su 7a sesión ordinaria de fecha 9-12-2008.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.