

REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO NÚMERO 2145 DENOMINADO “FONDO PARA LA TRANSICIÓN ENERGÉTICA Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ENERGÍA”

Reglas aprobadas el 4 de marzo de 2009 mediante acuerdo 03/2009

Texto Vigente

Última modificación aprobada el 26 de julio de 2017 mediante acuerdo 179/2017/SO

ANTECEDENTES

Con fecha 15 de diciembre de 2016, se llevó a cabo la modificación al Contrato de Fideicomiso número 2145 denominado “Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía”, por lo que de conformidad con la Cláusula Octava, inciso a), el Comité Técnico aprobó la modificación de las presentes Reglas de Operación, con la finalidad de alinearlas a los objetivos establecidos en el Convenio Modificatorio.

CAPÍTULO PRIMERO

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES.

I.1 Las presentes Reglas de Operación tienen como finalidad precisar:

- a) La forma en la que se llevará a cabo la asignación y distribución de los recursos del **Fideicomiso**, con el fin de promover los objetivos de la Estrategia de Transición para Promover el Uso de Tecnologías y Combustibles más Limpios y a los objetivos de la Ley de Transición Energética;
- b) La administración, el funcionamiento y la operación del **Fideicomiso**; y
- c) Las demás disposiciones conducentes, para llevar a cabo el cumplimiento y la consecución de los fines del **Fideicomiso**.

I.2 Para efectos de las presentes Reglas de Operación las definiciones que a continuación se presentan, se entenderán en el sentido que en este apartado les otorga, con independencia de que las mismas sean utilizadas en singular o plural:

- a) **Apoyo:** Los recursos económicos recuperables o no recuperables que autorice el **Comité Técnico** con cargo al patrimonio del **Fideicomiso**, para la ejecución de los **Proyectos** que estén encaminados a cumplir los objetivos de la **Estrategia**;
- b) **Beneficiario:** Persona física o moral del sector público o privado, así como cualquier organización no gubernamental nacional a quien el **Comité** le otorgue un **Apoyo** recuperable o no recuperable, para la ejecución de un **Proyecto** que esté encaminado a cumplir los objetivos de la **Estrategia**, en territorio nacional;

- c) **Comité:** El Comité Técnico del Fideicomiso;
- d) **Contrato:** El Contrato de Fideicomiso y sus convenios modificatorios, suscritos entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en su calidad de Fideicomitente Única de la Administración Pública Federal Centralizada y el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, en su carácter de Institución Fiduciaria (Fiduciario), con la participación de la Secretaría de Energía (SENER);
- e) **Convocatoria:** El documento a través del cual se dan a conocer las características específicas de los Apoyos que ofrece el Fideicomiso, los mecanismos para su otorgamiento y los requisitos que se deberán cumplir para ser Beneficiario;
- f) **Estrategia:** La Estrategia de Transición para Promover el Uso de Tecnologías y Combustibles más Limpios;
- g) **Evaluación Socioeconómica:** Es la evaluación del Proyecto desde el punto de vista de la sociedad en su conjunto; para conocer el efecto neto de los recursos utilizados en la producción de los bienes o servicios sobre el bienestar de la sociedad. Dicha evaluación debe incluir todos los factores del Proyecto, es decir, sus costos y beneficios independientemente del agente que los enfrente. Ello significa considerar adicionalmente a los costos y beneficios monetarios, las externalidades y los efectos indirectos e intangibles que se deriven del Proyecto;
- h) **Fideicomiso:** El fideicomiso público de administración y pago No. 2145 denominado "Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía";
- i) **Fideicomitente:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- j) **Fiduciario:** El Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, en su carácter de Institución Fiduciaria;
- k) **Informe Trimestral:** Informe de avances que presenta el Beneficiario al Comité por conducto del Secretario, dentro de los primeros veinte (20) días posteriores al cierre de cada trimestre del año natural, el cual deberá incluir el informe de avance técnico y financiero sobre el desarrollo del Proyecto, que permita evaluar el avance y la pertinencia de los resultados obtenidos al período que se informa;
- l) **Informe Final:** Informe que presenta el Beneficiario al Comité por conducto del Secretario, al término del Proyecto, dentro de los sesenta (60) días naturales contados a partir de la fecha de la conclusión del Proyecto, en el que se incluirá información relacionada con los avances, alcances, resultados y la aplicación de los recursos;
- m) **Ley:** Ley de Transición Energética;

- n) **Principios:** Los establecidos en el artículo 45 de la **Ley**, mismos que se tienen por reproducidos en esta definición;
- o) **Propuesta:** Aquellas que presenten los **Solicitantes** de conformidad con la **Estrategia**, las presentes **Reglas** y las **Convocatorias** que en su caso se emitan, para la obtención de **Apoyos** por parte del **Fideicomiso**;
- p) **Proveedores de Bienes o Servicios:** Personas designadas por el **Beneficiario** para recibir en forma directa, total o parcial, el **Apoyo** que fue asignado al **Proyecto**, para realizar actividades relacionadas con la ejecución del mismo, de conformidad con la normativa aplicable y el instrumento por el cual son designados;
- q) **Proyecto: Propuestas** aprobadas por el **Comité**;
- r) **Reglas:** Las presentes Reglas de Operación;
- s) **SENER:** La Secretaría de Energía;
- t) **Secretario:** El Secretario Técnico del **Comité** a que se refiere el párrafo tercero de la cláusula sexta del **Contrato**,
- u) **Solicitante:** Personas físicas o morales, dependencias, entidades públicas o privadas, que presenten una **Propuesta** a consideración del **Comité**.
- v) **Terceros:** Personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o internacionales que sean designadas por el **Beneficiario** para recibir de forma directa, total o parcialmente el **Apoyo** que fue asignado al **Proyecto**, conforme a los lineamientos de operación y/o manual(es) operativo(s) aprobados por el **Comité**.

I.3 Estas **Reglas** son de observancia obligatoria para el **Comité**, el **Fiduciario**, el **Secretario**, para los **Solicitantes**, **Beneficiarios** y en su caso para los **Terceros**, así como para todas aquellas personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras que de cualquier forma participen en el **Fideicomiso** o se beneficien de él.

I.4 En caso de duda sobre la interpretación y/o aplicación de cualquier disposición contenida en las presentes **Reglas**, o en situaciones no previstas en las mismas, el **Comité** resolverá conforme a su criterio, con base en los fines del **Fideicomiso** y la normatividad aplicable, pudiendo en su caso, solicitar la información que considere pertinente al **Fiduciario**.

SECCIÓN SEGUNDA RECURSOS DEL FIDEICOMISO.

II. 1 Los recursos con los que contará el **Fideicomiso** para el cumplimiento de sus fines, se integrarán a partir de las siguientes fuentes:

- a) La aportación inicial que entregue el **Fideicomitente** con cargo al presupuesto autorizado de la **SENER**, en términos del **Contrato**;
- b) Las aportaciones subsecuentes que, en su caso, efectúe la **Fideicomitente**, con cargo al presupuesto autorizado de la **SENER**;
- c) Con los productos financieros que genere la inversión de los recursos líquidos que integren el **Fideicomiso**;
- d) Con las donaciones y/o aportaciones provenientes de cualquier persona física o moral, pública o privada, nacional o extranjera, incluyendo mecanismos internacionales de financiamiento, sin que por ese hecho se consideren como Fideicomitentes, Fideicomisarios o tengan derecho alguno sobre el patrimonio fideicomitado, y
- e) Los demás recursos distintos al que aporte el **Fideicomitente**, sin que por ese simple hecho se otorguen derechos de **Fideicomitente** o **Fideicomisario**.

SECCIÓN TERCERA DESTINO DE LOS RECURSOS DEL FIDEICOMISO.

III. 1 Los recursos se destinarán a beneficiar en el territorio nacional los **Proyectos** aprobados por el **Comité** que se ajusten a los fines del **Fideicomiso** y a los parámetros de la **Estrategia** que encabeza la **SENER** cuyo objetivo primordial es establecer las metas de energías limpias y de aprovechamiento sustentable de la energía, así como la mejora en la productividad energética, a fomentar la reducción de emisiones contaminantes y reducir la dependencia de los combustibles fósiles como fuente primaria de energía en el país, permitiendo con ello:

- a) Promover e incentivar el uso y la aplicación de tecnologías para el aprovechamiento de las energías renovables, la eficiencia y el ahorro de energía;
- b) Promover y difundir el uso y la aplicación de tecnologías de energías renovables y para ahorro y uso eficiente de la energía en todas las actividades productivas y en el uso doméstico;
- c) Promover la diversificación de fuentes primarias de energía, incrementando la oferta de las fuentes de energía renovable;
- d) Promover y difundir medidas para la eficiencia energética, así como el ahorro de energía y las energías renovables;
- e) Proponer las medidas necesarias para que la población tenga acceso a información confiable, oportuna y de fácil consulta en relación con el consumo energético de los equipos, aparatos y vehículos, que requieren del suministro de energía para su funcionamiento;

- f) Proponer las medidas necesarias para que la población tenga acceso a información confiable, oportuna y de fácil consulta en relación con las energías renovables;
- g) Promover entre las entidades y dependencias del sector público, así como entre el sector privado, la integración de **Proyectos** sobre la mejora en la productividad energética y el aprovechamiento sustentable de la energía, e
- h) Invertir el patrimonio del **Fideicomiso**, en tanto no se destine al cumplimiento de sus fines, de acuerdo con lo previsto en la cláusula quinta del **Contrato**.

SECCIÓN CUARTA EJERCICIO DE LOS RECURSOS.

IV. 1 Los recursos del **Fideicomiso** serán ejercidos conforme a:

- a) Los acuerdos que dicte el **Comité** para la asignación de **Apoyos a Proyectos** que tengan por objeto cumplir con los fines del **Fideicomiso**, y
- b) Las **Convocatorias** que emita el **Comité**.

IV. 2 Los recursos del **Fideicomiso** serán canalizados conforme a los acuerdos que dicte el **Comité** y que por conducto de la instrucción que el **Secretario** haga llegar al **Fiduciario**, conforme al procedimiento y a los requisitos que se establecen en el **Contrato** y en las **Reglas**.

IV. 3 El ejercicio de los recursos del **Fideicomiso** deberá hacerse con estricto apego a los **Principios**, y el **Comité** deberá asegurarse de no financiar **Propuestas** que cuentan con recursos públicos y que cubran en su totalidad el mismo concepto, para lo cual el **Beneficiario** deberá manifestar bajo protesta de decir verdad, que el **Proyecto** no tiene recursos asignados para el desarrollo del mismo.

IV. 4 Para efecto de lo anterior, así como para verificar el debido cumplimiento a los fines del **Fideicomiso**, el **Comité** podrá instruir al **Fiduciario**, la contratación de despachos auditores externos, en términos de la cláusula Décima sexta del **Contrato**, las **Reglas**, con base en la normativa aplicable y con cargo al patrimonio del **Fideicomiso**.

CAPÍTULO SEGUNDO SECCIÓN ÚNICA DEL COMITÉ Y DE SUS SESIONES.

I.1 El **Comité** es la máxima autoridad del **Fideicomiso**, sus acuerdos serán inobjetables, y su funcionamiento se registrará de conformidad a lo establecido en el **Contrato**, la **Ley** y las presentes **Reglas**.

I.2 Los acuerdos del **Comité** se emitirán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

I.3 El **Comité** normará su funcionamiento de conformidad con lo establecido en el **Contrato** y con las bases siguientes:

1) El Presidente del **Comité** o el **Secretario** a solicitud del primero, convocará por escrito 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 3 (tres) días hábiles de anticipación. Adicionalmente deberán considerarse, en la formulación de la solicitud, al menos 2 (dos) días hábiles para que el **Secretario** elabore la carpeta y la envíe a los miembros del **Comité**.

2) Cualquiera de los miembros del **Comité** podrá solicitar por escrito y a través del **Secretario** la celebración de sesiones extraordinarias, indicando la causa y el (los) tema(s) que se presentará(n) al **Comité**, debiéndose acompañar además de la documentación soporte, necesaria para la presentación y mejor comprensión del (los) asunto(s). Adicionalmente deberán considerarse, en la formulación de la solicitud, al menos 2 (dos) días hábiles para que el **Secretario** elabore la carpeta y la envíe a los miembros del **Comité**.

3) La convocatoria a la sesión, se acompañará con la carpeta que contenga los asuntos a tratar, siendo los aspectos mínimos que contendrá, los siguientes:

a) Lugar, fecha y hora de celebración de la reunión en primera convocatoria;

b) Indicación del carácter de la reunión;

c) Lista de asistentes, y

d) El orden del día de la reunión, en el que se refieran los asuntos a tratar en orden progresivo y que se identificarán en la carpeta por apartados.

4) 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.

5) Los asuntos y/o apartados que integrarán la carpeta de las sesiones ordinarias corresponderá, como mínimo, a lo siguiente:

a) Verificación de quórum;

b) Aprobación del orden del día;

c) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior (en este apartado se incluirán también las relativas a las sesiones extraordinarias);

- d) Seguimiento de acuerdos e Informe del **Secretario**, 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 apartado adicional en el que se presente la situación que guarda el acuerdo para lograr su cumplimiento;
- e) Informe del **Fiduciario**;
- f) Presentación y argumentación de los diferentes asuntos relacionados en el orden del día y que se someten a consideración del **Comité** 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 asuntos;
- g) En su caso, informe relativo a la rendición de cuentas y a la vigilancia, y
- h) Asuntos generales.
- 6) En el caso de las sesiones extraordinarias los asuntos y/o apartados que integrarán la carpeta corresponderán, como mínimo, a lo siguiente:
- a) Verificación del quórum;
- b) Aprobación del orden del día, y
- c) Presentación y argumentación de los diferentes asuntos relacionados en el orden del día y que se someten a consideración del **Comité** 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 asuntos.
- 7) En caso de que en la primera convocatoria no se lograra cubrir el quórum a que se refiere la cláusula Séptima inciso c) del **Contrato**, 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 dicho quórum, se declarará desierta la convocatoria y se formulará una nueva en fecha posterior conforme a lo que acuerde el Presidente.
- 8) Para la mejor identificación de las sesiones del **Comité**, éstas deberán seguir y consignar una progresión numérica conforme se realizaron.
- 9) Al término de cada apartado de presentación de los asuntos que requieran la adopción de un acuerdo en las sesiones ordinarias o extraordinarias, se presentará una cédula con la propuesta de acuerdo, la cual una vez adoptado el acuerdo por parte del **Comité** se circulará al final de la sesión entre los miembros para su firma, debiendo contener para su validez, la firma del Presidente y de la mayoría de los representantes del **Comité**; adicionalmente, contendrá para efectos de control, la firma del **Secretario**.

10) Para la mejor identificación de los acuerdos, éstos 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.

I.4 El Presidente del **Comité** tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Convocar las sesiones del **Comité** y presidirlas;
- b) Proponer a la persona que fungirá como **Secretario** del **Fideicomiso**;
- c) Ejercer voto de calidad en caso de empate;
- d) Las que le confiera el **Comité**, y
- e) Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto del **Fideicomiso**.

I.5 El **Secretario** tendrá las funciones siguientes:

1) Elaborar y remitir las convocatorias a sesión del **Comité**, una vez recibida la indicación del Presidente, para lo cual procederá a:

- a) Acordar con el Presidente los asuntos a tratar en la sesión;
- b) Obtener la manifestación por escrito de la Dirección General Adjunta de Energías Renovables adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Transición Energética de la **SENER**, de que los asuntos a tratar cumplen con las disposiciones aplicables;
- c) Integrar la carpeta correspondiente, respecto de la cual no asumirá responsabilidad alguna por la calidad y/o veracidad de la información que llegaran a proporcionar los responsables de algún asunto a presentarse en la sesión del **Comité**. De igual forma, no asumirá responsabilidad alguna en aquellos casos en que algún asunto no sea incorporado en la carpeta, al no haberse recibido con la debida antelación de tiempo la información, o bien, porque sea insuficiente o nula la documentación o información soporte para justificar el tema;
- d) Formular por escrito la convocatoria a sesión, y
- e) Enviar la convocatoria a sesión y la carpeta en medios electrónicos a los miembros del **Comité**, una vez revisada por el Presidente.

2) Una vez acordada la fecha de la sesión, se encargará de coordinar conjuntamente con el **Fiduciario**, la logística para la realización de la reunión;

- 3) Previo al inicio de las reuniones, se encargará del registro de asistentes y de verificar el quórum a que se refiere la cláusula Séptima, inciso c) del **Contrato**, 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;
- 4) A indicación del Presidente, podrá encargarse de la presentación de los asuntos que integran el orden del día. En lo específico, será el responsable de hacer la presentación de los apartados relativos al seguimiento de acuerdos y el informe de sus actividades, al informe de rendición de cuentas y vigilancia, así como de los asuntos generales, en su caso.
- 5) Al término de la presentación y deliberación de cada asunto, en su caso, realizará los ajustes necesarios a la respectiva cédula de acuerdo, y recabará las firmas correspondientes;
- 6) Elaborar las actas de cada sesión, las cuales comprenden una síntesis ejecutiva que consigne la totalidad de los acuerdos adoptados y para cada uno de ellos los comentarios especiales que hubieran manifestado los miembros del **Comité**, sólo cuando soliciten que conste en actas. Una vez revisada por el Presidente, será firmada por éste y por el **Secretario**.
- 7) El acta deberá contener, cuando menos, los elementos siguientes:
 - a) Lista de asistentes;
 - b) Lugar de la sesión;
 - c) Hora de inicio y término de la sesión, y
 - d) Acuerdos adoptados.
- 8) Dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes de haber sido aprobada el acta correspondiente, deberá remitir al **Fiduciario** y a los miembros del **Comité** un ejemplar del acta con las firmas originales del **Secretario** y del Presidente del **Comité**;
- 9) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se adopten, los cuales serán obligatorios para el **Fiduciario**, salvo en los casos que el **Comité** o el propio **Secretario** consideren urgentes. Los acuerdos se notificarán mediante la cédula correspondiente y, en su caso, se acompañarán del acta respectiva;
- 10) Realizará la clasificación de la documentación que integre las carpetas de las sesiones del **Comité**, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- 11) Tendrá bajo su guarda y custodia la documentación relativa a las sesiones y operación del **Comité**, pudiendo emitir cuando así se requiera, las certificaciones correspondientes acerca de la misma;
- 12) Para efectos de cubrir las ausencias del **Secretario** se podrá designar un suplente con las mismas atribuciones y facultades del titular. Su designación deberá realizarse en los mismos términos que la del titular;
- 13) Informar al **Comité** de los procedimientos y mecanismos para la evaluación y dictámenes de **Proyectos**, así como del seguimiento técnico de los mismos;
- 14) Elaborar y proponer al **Comité** los mecanismos para la difusión y divulgación de los resultados de los **Proyectos** apoyados;
- 15) Elaborar y proponer al **Comité** los criterios de evaluación de **Propuestas** y **Proyectos** que se reciban a través de **Convocatorias**;
- 16) Recibir, registrar y entregar al **Comité**, las **Propuestas** a evaluar en cada una de las modalidades del **Apoyo**;
- 17) Coordinar el seguimiento técnico de los **Proyectos**, apoyándose de ser necesario en el **Comité**, y
- 18) Las demás que se deriven del **Contrato**, de las presentes **Reglas**, de las instrucciones del **Comité** y demás normatividad aplicable para el buen desarrollo de los fines del **Fideicomiso**.

CAPÍTULO TERCERO

SECCIÓN PRIMERA DE LOS PROYECTOS.

I.1 PROPUESTAS QUE PODRÁN RECIBIR APOYO.

1. En congruencia con la **Ley**, el **Contrato** y las **Reglas**, las **Propuestas** que podrán evaluarse y, en su caso, seleccionarse para recibir **Apoyos** serán aquellas que sean dictaminadas favorablemente como elegibles por el **Comité** y cuyos lineamientos de operación y/o manual(es) operativo(s) sean validados por dicho órgano colegiado, lo cual quedará señalado en el acuerdo de aprobación respectivo del **Proyecto**.
2. En caso de que el **Beneficiario** realice alguna adecuación o modificación sobre los lineamientos de operación y/o manual(es) operativo(s) antes aprobados, éstos deberán nuevamente ser validados y probados mediante acuerdo por el mismo **Comité**.

3. El otorgamiento de **Apoyos** no comprometerá a la **SENER**, al **Fiduciario**, ni al **Fideicomiso**, en la asignación futura de recursos y tampoco creará vinculación alguna de carácter laboral, societario o de cualquier otro tipo con los **Beneficiarios**, con la única salvedad de que en el Convenio respectivo, se pacten derechos y beneficios de propiedad industrial o intelectual, o alguna forma de asociación para su explotación y difusión.

SECCIÓN SEGUNDA PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A LOS APOYOS DEL FIDEICOMISO

II.1 DE LOS PROYECTOS.

1. Los **Proyectos** deberán estar encaminados a coadyuvar en el cumplimiento de los fines del **Fideicomiso** y los objetivos de la **Estrategia**, en su caso, considerar y promover el empoderamiento de las mujeres y la equidad de género a través del desarrollo de los **Proyectos**.
2. Los **Proyectos** que se presenten deberán contener, como mínimo, los elementos siguientes:
 - a) Objetivos;
 - b) Relación del **Proyecto** con los objetivos de la **Estrategia**;
 - c) Plazos de ejecución;
 - d) Puntos de control o actividades críticas;
 - e) Montos;
 - f) Resultados Esperados;
 - g) Parámetros de Medición Periódica,
 - h) Entregables,
 - i) Lineamientos de operación y/o manual(es) operativo(s) en los términos señalados en el numeral II.2 fracción 11 de estas **Reglas**.

II.2 CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS

En los procesos de evaluación y selección de los **Proyectos** que sean susceptibles de recibir **Apoyo** por parte del **Fideicomiso**, se tomarán en consideración, en los casos que aplique, los siguientes criterios:

1. Pertinencia del Proyecto.

a) Congruencia con la **Estrategia**;

b) Congruencia de los objetivos con el problema o necesidad por resolver (correlación entre los objetivos y propuesta de solución, con los resultados esperados), y

c) Apego a los términos de referencia establecidos en la **Convocatoria** correspondiente.

2. Contenido Innovador.

a) En el uso o generación de conocimientos, materiales, técnicas, procesos, servicios y tecnologías, y

b) En la aplicación del conocimiento para la solución del problema o necesidad.

3. Viabilidad técnica-financiera.

a) Congruencia de los objetivos, metas y productos esperados;

b) Metodología propuesta;

c) Correspondencia de las actividades con el presupuesto, metas y productos esperados;

d) Capacidad de ejecución: aptitud del **Solicitante**, para cumplir en tiempo, forma y costo el **Proyecto** propuesto;

e) Capacidad técnica: calidad y cantidad de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros involucrados en el **Proyecto**, en relación a los objetivos y metas establecidas, y

f) Capacidad administrativa y de dirección: los mecanismos considerados para asegurar la integración, eficiencia y dirección del **Proyecto**. Los recursos y servicios administrativos comprometidos por los **Solicitantes** para asegurar la aplicación íntegra de los recursos, la rendición de cuentas y el éxito del **Proyecto**.

4. Impactos y beneficios técnico-económicos.

a) En el mejoramiento de procesos;

b) En la generación de empleos, y

c) En el desarrollo regional y nacional.

5. Factibilidad del aprovechamiento inmediato de los resultados del **Proyecto**.

6. Compromisos del **Solicitante**.

- a) Recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros comprometidos;
- b) Disposición para compartir información o resultados que no afecten derechos de propiedad intelectual, salvaguardados por la legislación correspondiente, y
- c) Recursos concurrentes que, en su caso, tengan considerado aportar o que así se indiquen en las **Convocatorias**. En igualdad de circunstancias, tendrá mayor calificación el **Proyecto** que cuente con fondos concurrentes que coadyuven a la creación de capacidades nacionales sobre el tema, y así lo demuestren de manera fehaciente.

7. Tiempo y costo de ejecución.

Se dará preferencia a los **Proyectos** que, en igualdad de condiciones, tengan ventajas en tiempo y/o costo de ejecución.

8. Vinculación con otras instituciones.

9. En su caso, perfil del negocio (**Proyectos** que hagan referencia a la constitución de empresas de base tecnológica).

- a) Claridad del **Proyecto**;
- b) Forma en que se desarrollarán las etapas subsecuentes del **Proyecto** que permitan el escalamiento industrial y la producción, y
- c) Viabilidad del negocio.

10. **Evaluación Socioeconómica** deberá incorporar los siguientes puntos.

- a) Factibilidad técnica,
- b) Factibilidad económica,
- c) Factibilidad social,
- d) Factibilidad ambiental, y
- e) Factibilidad legal.

11. Lineamientos de operación y/o manual(es) operativo(s) bajo el (los) cual(es) se regirá la operación del **Proyecto**.

a) El documento deberá establecer las disposiciones relativas a la aplicación y ejecución del **Proyecto** para dar cumplimiento a los objetivos de la **Estrategia**, definir la utilización y alcance de los recursos, la población objetivo, la duración del proyecto y su cronograma de actividades, los resultados y el impacto esperado como producto de la ejecución al finalizar el **Proyecto**, así como los indicadores bajo los cuales se evaluará el cumplimiento del **Proyecto**.

b) El planteamiento del mismo, siendo estos elementos enunciativos más no limitativos de conformidad con la naturaleza de cada **Proyecto** deberá contener como mínimo: objetivos, alcances, metas, entregables, programa de actividades y programa de ejercicio de los recursos autorizados.

c) En caso de que los **Apoyos** aprobados para la ejecución del **Proyecto** trasciendan a **Terceros y/o Proveedores de Bienes o Servicios**, el **Beneficiario** deberá contemplar en sus lineamientos de operación y/o manual(es) operativo(s) el cumplimiento en los requisitos por parte de **Terceros y/o Proveedores de Bienes o Servicios** que recibirán el **Apoyo**, así como el generar la documentación necesaria para comprobar la entrega de los **Apoyos** otorgados a estos de conformidad con las obligaciones establecidas en estas **Reglas**, ya que esta información puede ser solicitada como parte del seguimiento del **Proyecto**.

II.3 PROPUESTAS PRESENTADAS MEDIANTE CONVOCATORIA.

Podrán emitirse **Convocatorias** a través de las cuales se determinarán los criterios específicos de calidad, pertinencia, relevancia y demás requisitos específicos que deberán satisfacer los **Proyectos**.

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**, las modalidades para el otorgamiento de los mismos, así como las metas del **Proyecto**;

b) El grupo objetivo y/o la población a quién va dirigido;

c) La vigencia;

d) Los requisitos que deberán cumplir los **Solicitantes** interesados en participar en el proceso;

e) El (los) lugar(es) donde se presentará(n) el(los) **Proyecto(s)** y la forma y medios que se utilizarán para ello;

f) Una breve descripción del proceso de selección, asignación y formalización y plazos estimados para ello;

- g) La referencia clara y explícita de que los recursos que otorgue el **Fideicomiso**, estarán supeditados a la disponibilidad que tenga en su patrimonio;
- h) En su caso, las restricciones e incompatibilidades con otros **Apoyos** otorgados o presentación del mismo **Proyecto** a otras instancias;
- i) Una sección relativa a la confidencialidad y manejo de la información;
- j) Lo referente a situaciones no previstas, y
- k) Lo referente, en su caso a los derechos de propiedad intelectual.

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** y antes de que concluya el periodo de recepción de las **Propuestas**.

II.4 PROPUESTAS PRESENTADAS SIN CONVOCATORIA, PARA ACUERDO.

Las **Propuestas** que podrán evaluarse y en su caso, seleccionarse para recibir **Apoyos** del **Fideicomiso**, a través de los Acuerdos del **Comité**, serán aquellas que se encuentren en los supuestos siguientes:

- 1. Que se presenten a consideración y análisis del **Comité**, y se integren bajo los preceptos de las **Reglas**;
- 2. Que sean dictaminados favorablemente como elegibles por el mismo **Comité**, con base en los criterios establecidos en el Capítulo Tercero, Sección Segunda, numeral II.2, a excepción del inciso 1 fracción c) del mismo numeral.
- 3. Las **Propuestas** estratégicas que por su alcance, trascendencia y beneficios sociales deban ser apoyadas, en tanto cumplan con los puntos 1 y 2 de este numeral.

SECCIÓN TERCERA DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS.

III.1 DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Las obligaciones de los **Beneficiarios** de manera enunciativa más no limitativa serán:

- 1. Registrar todos los movimientos financieros relacionados con el **Proyecto**, mediante una contabilidad independiente y simplificada, conforme a los estados de la cuenta bancaria productiva en la que se radicaron y se encuentren los recursos del **Proyecto** provenientes del **Fideicomiso**, y conforme a la comprobación de cada cheque o movimiento de afectación realizado;

2. Conservar toda la documentación técnica, administrativa y financiera relativa al desarrollo del **Proyecto**, la cual deberá estar a disposición de la(s) persona(s) que el **Comité** designe, con el carácter de evaluador o auditor del **Proyecto**;
3. Conservar toda la información técnica, administrativa y financiera que se genere y que se estime relevante para realizar futuras evaluaciones sobre el **Proyecto**, durante un período de cinco años posteriores a la conclusión del **Proyecto** o conforme a lo establecido por las disposiciones aplicables;
4. Informar oportunamente al **Comité** por conducto del **Secretario** cualquier eventualidad o inconveniente que impida la continuación del **Proyecto**, a fin de que este pueda instruir la suspensión o la terminación anticipada, dicha notificación deberá justificarse debidamente. Se considerará que existe inconveniente para continuar el **Proyecto**, cuando no sea posible alcanzar sus objetivos dentro de las condiciones de tiempo y costo acordadas.
5. Proporcionar todas las facilidades a los órganos fiscalizadores así como proporcionar la información que les sea requerida para tal fin, y
6. Las demás que en su caso se incluyan en el instrumento por el que se formalice el otorgamiento del **Apoyo**.

III.2 DE LOS TERCEROS Y LOS PROVEDORES DE BIENES O SERVICIOS.

1. En aquellos casos en los que de acuerdo con la normativa aplicable, el **Beneficiario** no pueda recibir directamente el **Apoyo** del **Fideicomiso** para la ejecución del **Proyecto**, considerando las características del mismo, así como sus lineamientos de operación y/o manual(es) operativo(s), previa autorización del **Comité**, podrá designar a **Terceros** y/o **Proveedores de Bienes o Servicios**, según sea el caso, para recibir el **Apoyo**, la **Fiduciaria** previa instrucción del **Secretario**, transferirá por cuenta y orden del **Beneficiario** los recursos correspondientes a las cuentas bancarias productivas que para tal efecto abran los **Terceros** y/o **Proveedores de Bienes o Servicios**.
2. Para tal efecto, el **Beneficiario** deberá señalar en la presentación del **Proyecto** que requiere de la designación de un **Tercero** y/o **Proveedores de Bienes o Servicios** para la ejecución del mismo, motivando su solicitud.
3. La designación de los **Terceros** y/o **Proveedores de Bienes o Servicios**, las obligaciones contractuales de éstos para con el **Beneficiario** y la realización del **Proyecto**, serán obligación y responsabilidad del **Beneficiario**, en cumplimiento de la normativa vigente y de las demás obligaciones previstas en el **Contrato**, las **Reglas**, y los Lineamientos Operativos y/o manual(es) que rigen la operación del **Proyecto**.
4. La **Fiduciaria** no asumirá, ni se subrogará en ninguna de las obligaciones o responsabilidades del **Beneficiario** ante los **Terceros** y/o **Proveedores de Bienes o Servicios** de éste, sino que únicamente se limitará a cumplir con la transferencia de recursos conforme a las instrucciones del **Comité**.

5. Toda la información técnica, administrativa y financiera que se genere de la relación contractual con los **Terceros** y/o **Proveedores de Bienes o Servicios** y que se estime relevante para acreditar las actividades realizadas por éstos, con la finalidad de dar transparencia y rendición de cuenta sobre los recursos entregados deberá conservarse durante un período de (5) cinco años, posteriores a la conclusión de los **Apoyos** otorgados por el **Fideicomiso**, o conforme a lo establecido por las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

SECCIÓN PRIMERA DE LA ASIGNACIÓN, EL SEGUIMIENTO, LOS MECANISMOS DE CONTROL Y EL FINIQUITO DE LOS RECURSOS OTORGADOS

I.1 DE LA ASIGNACIÓN.

El **Comité** asignará los **Apoyos** con cargo al patrimonio del **Fideicomiso**, y los otorgará por conducto del **Fiduciario** a los **Beneficiarios**, pudiendo canalizar la totalidad de los recursos aprobados para apoyar la realización de cada **Proyecto**, previa instrucción del **Comité** a través del **Secretario**, de acuerdo con lo establecido en el **Contrato** y en estas **Reglas**, entregándose los recursos conforme a lo siguiente:

1. Los **Beneficiarios** suscribirán, con el **Fiduciario** un Convenio de Asignación de Recursos (Convenio) el cual establecerá de manera clara las obligaciones de las partes, derivadas del otorgamiento del **Apoyo** así como las características de éste, la definición del **Proyecto**, la obligación del **Beneficiario** de aplicar íntegramente la totalidad de los recursos que se le canalicen para el desarrollo del **Proyecto** y la documentación que se requiera como anexo del **Convenio**.
2. Los **Beneficiarios** deberán abrir una cuenta productiva a su nombre, en una institución bancaria constituida en los Estados Unidos Mexicanos, en la que el **Fiduciario** depositará los recursos autorizados. Exceptuando lo dispuesto en el punto 1 de la regla III.2, Sección Tercera, Capítulo Tercero, en este caso no se requerirá la apertura de la cuenta referida por parte del **Beneficiario**.
3. La cuenta de cheques deberá de ser productiva y específica para el **Proyecto**, y deberá informar trimestralmente al **Comité** por conducto del **Secretario** los productos financieros que se hayan generado para que éste autorice su destino dentro del mismo **Proyecto** o sean reintegrados al **Patrimonio del Fideicomiso**. Los productos financieros que se generen forman parte del patrimonio del Fideicomiso.
4. Los depósitos que realice el **Fiduciario** en dicha cuenta y los informes y reportes del propio **Fiduciario**, serán prueba y documento suficientes para acreditar la recepción de los recursos por el **Beneficiario**;

5. Los recursos se entregarán de acuerdo a las etapas definidas en el cronograma de actividades previsto para la duración total del **Proyecto**. Se tendrá por fecha de inicio del **Proyecto** el día en que se realice el primer depósito de recursos en la cuenta bancaria productiva del **Beneficiario**, ajustándose en su caso, por esta circunstancia, el cronograma de actividades originalmente presentado;
6. Independientemente de la fecha de inicio del **Proyecto**, el **Beneficiario** estará obligado a rendir el **Informe Trimestral** y cumplir con los requerimientos que le sean solicitados, por conducto del **Secretario** desde la fecha de suscripción del Convenio.
7. Para la realización de las ministraciones subsecuentes, será requisito que los **Beneficiarios** hayan presentado el **Informe Trimestral** en tiempo y forma.
8. No será requisito para la liberación de cada una de las ministraciones la entrega de facturas o recibos correspondientes a cada ministración, por lo que el **Fiduciario** contando con la instrucción por escrito del **Comité**, transferirá los recursos, y
9. En caso de que el **Beneficiario** no cumpla con los términos y condiciones acordados, el **Comité** tendrá la facultad de suspender, terminar o cancelar el **Apoyo**, debiendo informar por conducto del **Secretario** y por escrito al **Fiduciario**.

I.2 DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS.

1. Los **Beneficiarios** deberán presentar al **Comité** el **Informe Trimestral** por conducto del **Secretario**, dentro de los 20 días posteriores al cierre del trimestre que se informa, en el que se indique el avance técnico y financiero sobre el desarrollo del **Proyecto**. El informe deberá elaborarse de conformidad con el formato vigente, mismo que contempla de manera puntual la información referente a los Indicadores de Gestión y Desempeño físico y financiero, con la finalidad de facilitar al **Comité** el seguimiento de los **Proyectos** y reflejar los resultados obtenidos al período que se informa.
2. El **Informe Trimestral** 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 **Fideicomiso**, una valoración razonable sobre la viabilidad de alcanzar el objetivo del **Proyecto** por parte de los **Beneficiarios**, el cronograma de actividades y el comparativo entre el avance real y el avance establecido en el cronograma de actividades original.
3. Los **Beneficiarios** proveerán al **Comité** toda la información relacionada con el **Proyecto** que impacte en el mismo y que se les requiera, señalando aquella que deba reservarse.

4. La veracidad de la información proporcionada por los **Beneficiarios** y el apego al cumplimiento de los lineamientos de operación y/o del o los manual (es) de operación que rigen al **Proyecto**, podrán ser verificados en cualquier momento que el **Comité** lo considere necesario, a través de sus instancias.

5. El Órgano Interno de Control de la **SENER** o la Auditoría Superior de la Federación 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 a los **Beneficiarios**, los cuales estarán expresamente obligados a brindar todo tipo de facilidades, tanto para permitir el acceso a sus instalaciones, como para mostrar toda la información técnica y financiera que le sea solicitada para esos fines.

I.3 LOS MECANISMOS DE CONTROL

1. El **Secretario** emitirá un informe sobre el avance trimestral reportado, por cada **Proyecto**. Asimismo, el **Comité** podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de metas, compromisos y resultados esperados.

2. Los **Proyectos** que presenten retraso de (6) seis meses en su ejecución, respecto a su cronograma autorizado de actividades, serán sujetos a los siguientes mecanismos de control:

a) El **Secretario** enviará un oficio al **Beneficiario** requiriendo que en un plazo no mayor a 15 días hábiles se informe el motivo de los retrasos del **Proyecto** y las medidas a tomar para su solución.

b) En caso de no recibir respuesta, el **Secretario** enviará correo electrónico como recordatorio al comunicado previo, estableciendo una fecha límite para la entrega de la información solicitada, la cual no podrá superar un nuevo plazo de 05 días hábiles.

c) En caso de no recibir respuesta del **Beneficiario** a los comunicados previos o que la información recibida no sea clara y precisa, se suspenderá la ministración de recursos en forma inmediata, debiendo el **Secretario** notificar al **Fiduciario** tal situación.

d) Una vez suspendida la ministración del **Apoyo** el **Secretario** citará al **Beneficiario** como responsable del **Proyecto** en cuestión a la sesión del **Comité** más próxima, a efecto de que exponga ante los miembros del **Comité** el estatus del **Proyecto**, la problemática que presenta y las posibles soluciones con el propósito de que se evalúe su viabilidad y se dictaminen las repercusiones entre las que se pueden encontrar: modificaciones al **Proyecto**, disminución del **Apoyo**, la cancelación o reactivación del **Apoyo**, y en su caso, la devolución del mismo.

e) En su caso, el **Secretario** podrá coordinar la verificación del cumplimiento de los avances de los **Proyectos** y la congruencia con la información reportada en los informes trimestrales o finales.

I.4 INFORME FINAL.

1. Al término del **Proyecto** el **Beneficiario** deberá entregar al **Comité** el **Informe Final** en el formato vigente, expresando los resultados del **Proyecto** y que los recursos canalizados fueron utilizados única y exclusivamente para su desarrollo.
2. Una vez verificado lo anterior por el **Comité**, dicho cuerpo colegiado instruirá al **Fiduciario** la elaboración del finiquito.

I.5 DEL FINIQUITO.

Los **Beneficiarios** al entregar al **Secretario** el **Informe Final**, incluirán la solicitud expresa del finiquito financiero del **Apoyo** otorgado, considerando los resultados del **Proyecto** y con la manifestación de que los recursos canalizados fueron utilizados única y exclusivamente para su desarrollo. Para la expedición del finiquito será indispensable que al término del **Proyecto** los **Beneficiarios** reembolsen al **Fideicomiso** el remanente de los recursos del **Apojo** que, en su caso, no haya aplicado al **Proyecto**, en un plazo máximo de treinta 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**.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA, LA SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL APOYO Y LAS SANCIONES

II.1 TERMINACIÓN ANTICIPADA.

Se podrá dar por terminado anticipadamente el **Proyecto**, sin responsabilidad para el **Beneficiario**, cuando:

- a) El **Comité** y el **Beneficiario** así lo determinen de mutuo acuerdo;
- b) El **Beneficiario** informe al **Comité** de un caso fortuito o de fuerza mayor, entendiéndose por esto todo acontecimiento, presente o futuro, ya sea fenómeno de la naturaleza o no, que esté fuera del dominio y voluntad del **Beneficiario**, que no pueda preverse o que, aun previéndose, no pueda evitarse y que impida la conclusión del **Proyecto**;

II.2 LA SUSPENSIÓN

El **Comité** podrá suspender los **Apoyos**, en tanto no se subsanen las deficiencias detectadas, dando previamente aviso por escrito al **Beneficiario** y al **Fiduciario** por conducto del **Secretario**, en consecuencia, se suspenderá temporalmente la entrega de recursos a los **Beneficiarios**, esto sin necesidad de declaración judicial previa, cuando éstos incurran en alguno de los supuestos de incumplimiento que de manera enunciativa y no por ello limitativa, a continuación se señalan:

- a) Aplique los recursos entregados, relativos al **Apoyo**, en actividades distintas al **Proyecto**;
- b) No presente el **Informe Trimestral** en tiempo y forma;
- c) No se brinden las facilidades de acceso a la información o a las instalaciones donde se administra y desarrolla el **Proyecto**;
- d) Como resultado de las auditorías, evaluaciones o revisiones, el estado del **Proyecto** no guarde congruencia con los informes de avance presentados hasta ese momento;
- e) No compruebe la debida aplicación de los recursos entregados para el **Proyecto**, cuando los documentos que lo acrediten le sean expresamente requeridos por el evaluador o el auditor designados por el **Comité**;
- f) Cuando no sea posible alcanzar los objetivos del **Proyecto** dentro de las condiciones de tiempo y costo acordadas, o
- g) Incurra en algún otro incumplimiento grave a lo acordado,

II.3 LA CANCELACIÓN

El **Comité** podrá instruir la cancelación del **Proyecto**, sin necesidad de declaración judicial previa, cuando subsistan las causas que dieron origen a la suspensión del **Apoyo**, o incurran en los supuestos de cancelación que de manera enunciativa y no por ello limitativa, a continuación se señalan:

- a) Que el **Beneficiario** no cumpla con los términos y condiciones acordados;
- b) Que el **Beneficiario** no haya informado sobre eventualidades o inconvenientes que impida la continuación del **Proyecto** o la realización de sus objetivos, y estos sean identificados como resultado de las auditorías, evaluaciones o revisiones, que instruya el **Comité**;
- c) No se atiendan las reiteradas solicitudes de información, requeridas por el **Secretario** o el personal designado por el **Comité**,
- d) No se compruebe la debida aplicación de los recursos entregados para el **Proyecto**, y el **Beneficiario** hay proporcionado información falsa o documentación apócrifa, para subsanar el incumplimiento.

Quando el **Comité** por conducto del **Secretario**, instruya la cancelación del **Apoyo**, el **Beneficiario** reembolsará la totalidad de los recursos que le fueron entregados, así como los rendimientos financieros que éstos hubieran generado, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días naturales, contados a partir de la recepción del requerimiento que formule el **Fiduciario**, con independencia de que se haga acreedor a la sanción a que se mencionan más adelante. Dicho reembolso se realizará a la cuenta bancaria que le sea indicada por el **Fiduciario**.

II.4 DE LAS SANCIONES.

1. En aquellos **Proyectos** que el **Comité** instruya la cancelación, los **Beneficiarios** deberán reintegrar la totalidad de los recursos que no se hayan ejercido, así como los productos financieros generados.
2. En términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los servidores públicos y las personas físicas o morales que causen daño o perjuicio al patrimonio del **Fideicomiso**, incluyendo en su caso, los beneficios obtenidos indebidamente por actos u omisiones que les sean imputables, serán responsables del pago de la indemnización correspondiente, en los términos de las disposiciones aplicables.
3. El **Comité** podrá instruir al **Secretario** que informe a la autoridad competente de las infracciones a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que impliquen la comisión de una conducta sancionada en los términos de esa legislación.
4. El incumplimiento a lo dispuesto en las presentes **Reglas**, no exime a los **Beneficiarios**, los **Terceros** y los **Proveedores de Bienes o Servicios** de responsabilidades administrativas, civiles y penales, que en su caso, se lleguen a determinar por las autoridades competentes, aun cuando se haya realizado el reintegro de los recursos.

II.5 DE LA VIGILANCIA DEL FIDEICOMISO.

La vigilancia del **Fideicomiso** estará a cargo del Órgano Interno de Control en la **SENER**.

II.6 RENDICIÓN DE CUENTAS.

El **Fiduciario**, el **Comité**, el **Secretario** y los participantes en el desarrollo de los **Proyectos**, se sujetarán a los mecanismos de control, auditoría, evaluación y rendición de cuentas que establezcan las disposiciones legales en el ámbito de su competencia, a fin de asegurar el cumplimiento de los **Principios**.

SECCIÓN TERCERA DE LOS ASUNTOS NO PREVISTOS Y LA VIGENCIA

III.1 DE LOS ASUNTOS NO PREVISTOS.

1. Los asuntos no previstos en las presentes **Reglas** serán analizados y resueltos por el **Comité**.
2. Queda reservado al **Comité** la facultad de autorizar las modificaciones a las **Reglas** en términos de la Cláusula Octava inciso a) del **Contrato**.

III.2 DE LA VIGENCIA DE LAS REGLAS.

1. La vigencia de las presentes **Reglas** será de 50 años y serán aprobadas por el **Comité** y entrarán en vigor el día de su aprobación por parte del **Comité**.
2. El **Comité** será la instancia facultada para resolver cualquier duda o cuestión que surja sobre la interpretación y cumplimiento de estas **Reglas**.

Las presentes Reglas se emitieron en la Ciudad de México, el día 26 de julio de 2017, mediante acuerdo No. 179/2017/SO tomado por el Comité en su XXX Sesión Ordinaria de fecha 26 de julio de 2017.