

# REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DENOMINADO “FONDO SECTORIAL DE INVESTIGACIÓN PARA LA EDUCACIÓN”

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES</b>	
1. Objeto .....	3
2. Definiciones .....	3
3. Aspectos Generales .....	6
<b>CAPÍTULO II. DEL FONDO</b>	
1. Objeto .....	6
2. Modalidades .....	6
2.1 Investigación científica .....	6
2.2 Desarrollo tecnológico e innovación .....	7
2.3 Formación de Recursos Humanos Especializados .....	7
2.4 Creación y fortalecimiento de Infraestructura Científica y Tecnológica .....	7
2.5 Difusión y Divulgación .....	8
3. Patrimonio .....	8
4. Propuestas que podrán recibir apoyo .....	9
5. De los gastos .....	9
<b>CAPÍTULO III. DEL COMITÉ TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN</b>	
1. Integración .....	10
2. Funcionamiento .....	11
3. Obligaciones y facultades .....	13
3.1 Del Comité Técnico y de Administración .....	13
3.2 Del Presidente del Comité Técnico .....	14
3.3 Del Secretario Administrativo .....	15
3.4 Del Secretario Técnico .....	17
<b>CAPÍTULO IV. CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS</b>	
1. Convocatoria .....	18
2. Presentación de propuestas .....	20
<b>CAPÍTULO V. INSTANCIAS DE EVALUACIÓN</b>	
1. Grupo de Análisis de Pertinencia .....	20
1.1 Facultades y obligaciones del Grupo de Análisis de Pertinencia .....	20
1.2 Funcionamiento del Grupo de Análisis de Pertinencia .....	21
2. Comisión de Evaluación .....	22
2.1 Integración de la Comisión de Evaluación .....	22
2.2 Facultades de la Comisión de Evaluación .....	22
2.3 Funcionamiento de la Comisión de Evaluación .....	25
<b>CAPÍTULO VI. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS</b>	
1. Convenio de Asignación de Recursos .....	25
2. Asignación de recursos .....	26
<b>CAPÍTULO VII. SUJETOS DE APOYOS</b>	
1. Obligaciones del Sujeto de Apoyo .....	27
2. Seguimiento e informes .....	27
3. Prórrogas de los Proyectos .....	28
4. Del finiquito .....	28



<b>CAPÍTULO VIII. EJERCICIO DE LOS RECURSOS</b>	
1. Ejercicio de los recursos .....	28
2. Vigencia de los proyectos .....	30
<b>CAPÍTULO IX. PROPIEDAD INTELECTUAL .....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO X. CONTROL Y VIGILANCIA .....</b>	<b>31</b>
<b>CAPÍTULO XI. RESCISIÓN DE LOS APOYOS, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y SANCIONES .....</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO XII. RENDICIÓN DE CUENTAS .....</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO XIII. ASUNTOS NO PREVISTOS .....</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO XIV. VIGENCIA DE LAS REGLAS .....</b>	<b>32</b>

*Handwritten signature or mark*



## REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL FONDO SECTORIAL DE INVESTIGACIÓN PARA LA EDUCACIÓN

Con fundamento en los artículos 23, 25 y 26 de la Ley de Ciencia y Tecnología, así como en el modelo autorizado por la Junta de Gobierno del CONACYT en su Trigésima Quinta Sesión Ordinaria celebrada el día 1 de diciembre de 2010, se emiten las siguientes Reglas de Operación, aplicables al "Fondo Sectorial de Investigación para la Educación".

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. Objeto

Las presentes Reglas son de observancia obligatoria y tienen como finalidad precisar los objetivos de los proyectos, los criterios, los procesos e instancias de decisión para su realización, seguimiento y evaluación, así como las demás disposiciones conducentes a la mejor ejecución de los fines del Fondo denominado "**FONDO SECTORIAL DE INVESTIGACIÓN PARA LA EDUCACIÓN**".

#### 2. Definiciones

Para efectos de estas Reglas se entiende por:

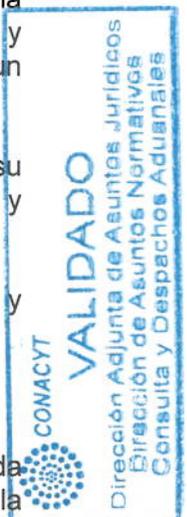
1. **APORTANTE:** La Secretaría de Educación Pública.
2. **APORTACIÓN COMPLEMENTARIA:** La que realiza cualquier tercero para la ejecución de los proyectos.
3. **APOYOS:** Los recursos económicos que, como resultado de las convocatorias y procesos de evaluación, autorice el Comité Técnico y de Administración (CTyA).
4. **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** La que con tal carácter se establece en el artículo 25, fracción V de la Ley de Ciencia y Tecnología.
5. **COMISIÓN DE EXPERTOS:** Conformada, a propuesta de la Comisión de Evaluación, cuando la especificidad técnica de los temas así lo requiera.
6. **CONACYT:** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
7. **CONTRATO:** El contrato celebrado entre el CONACYT y la Institución Financiera para constituir y regular el Fideicomiso denominado "Fondo Sectorial de Investigación para la Educación".
8. **CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS:** El instrumento que se celebra entre el sujeto de apoyo y el Fondo para formalizar el otorgamiento de los apoyos con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
9. **CONVENIO DE COLABORACIÓN:** El instrumento que se firma por el CONACYT y la SEP, para establecer el "Fondo Sectorial de Investigación para la Educación".
10. **CONVOCATORIA:** El documento por el cual se dan a conocer las características de los apoyos que se ofrecen por el Fondo y los requisitos, mecanismos para el otorgamiento y resultados de dichos apoyos, en concordancia con los fines del Fondo.



11. **CTyA:** Comité Técnico y de Administración del Fondo.
12. **DEMANDAS DEL SECTOR:** Conjunto de necesidades o requerimientos identificados por la SEP y el CONACYT, en congruencia con sus planes o programas de desarrollo, susceptibles de ser atendidos por la comunidad científica y tecnológica nacional o quienes en su caso puedan atenderlos con el apoyo del Fondo.
13. **ETAPA:** Cada uno de los periodos de ejecución en que se divide un proyecto y a los que se asignan objetivos, beneficios esperados y recursos.
14. **EVALUADORES ACREDITADOS:** Las personas físicas inscritas en el Registro CONACYT de Evaluadores Acreditados (RCEA).
15. **FIDEICOMITENTE:** El CONACYT.
16. **FIDUCIARIO:** La institución financiera que se designe como tal por el Fideicomitente.
17. **FONDO:** El Fondo denominado “**FONDO SECTORIAL DE INVESTIGACIÓN PARA LA EDUCACIÓN**” que es materia del Contrato.
18. **GASTO DE OPERACIÓN DEL FONDO:** Las erogaciones necesarias para asegurar la ejecución del objeto y fines del Fondo.
19. **GASTO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO:** Las erogaciones necesarias para la realización, administración y control de las operaciones del Fondo.
20. **GASTO CORRIENTE DEL PROYECTO:** Los recursos financieros que se destinarán al pago de los gastos de operación necesarios para el desarrollo del proyecto y aprobados en el marco de la Convocatoria.
21. **GASTO DE INVERSIÓN DEL PROYECTO:** Los recursos financieros que se destinarán a la adquisición, actualización, renovación y/o reforzamiento de infraestructura y equipo necesarios para el desarrollo de los proyectos aprobados en el marco de la Convocatoria.
22. **GRUPO DE ANALISIS DE PERTINENCIA:** Grupo de trabajo facultado por el CTyA y conformado principalmente por expertos designados por la Secretaría de Educación Pública para analizar y evaluar el grado en que la prepropuesta o propuesta responde a las Demandas del Sector.
23. **LCyT:** La Ley de Ciencia y Tecnología.
24. **MODALIDADES:** Tipos de proyectos a apoyar con recursos del Fondo en los términos que se establezcan en las convocatorias.
25. **PECITI:** Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación.
26. **PLAN GENERAL DEL PROYECTO:** El documento que se incorpora en la propuesta y en el que se establecen los objetivos, etapas, metas, actividades, calendario, importe, resultados esperados y/o productos entregables y plazos del proyecto.



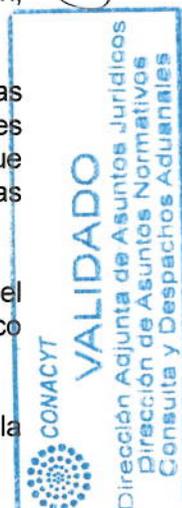
- 27. PREPROPOSTA:** La presentación ejecutiva o resumida de una propuesta de proyecto, mediante la cual se determinará si cumple con el requisito de pertinencia.
- 28. PROPUESTA:** Las solicitudes que reciba el CTyA, a través del Secretario Técnico, por parte de los interesados para la realización de proyectos, de conformidad con las convocatorias.
- 29. PROPUESTA POR DEMANDA LIBRE:** Solicitudes para realizar proyectos que generen conocimiento de frontera y contribuyan a mejorar la calidad de la educación superior y la formación de científicos y académicos, en función de las áreas de conocimiento definidas por el sector en cada convocatoria.
- 30. PROPUESTA POR DEMANDA ORIENTADA:** Solicitudes para realizar proyectos orientados a atender problemáticas específicas, en función de las demandas definidas por el sector en cada convocatoria.
- 31. PROYECTO:** Propuesta aprobada por el CTyA para recibir apoyo del Fondo, la cual contiene un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinada para alcanzar objetivos específicos dentro de un lapso de tiempo y un presupuesto definido para su ejecución.
- 32. REGLAS:** Las presentes Reglas de Operación cuya validez requerirá de su inscripción en el Sistema Integrado de Información sobre Investigación Científica y Tecnológica (SIICYT).
- 33. RENIECYT:** El Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas.
- 34. RCEA:** Registro CONACyT de Evaluadores Acreditados
- 35. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO:** Persona física designada por el sujeto de apoyo, responsable del control contable y administrativo, de la correcta aplicación y comprobación de los recursos canalizados al proyecto y de la elaboración de los informes financieros requeridos.
- 36. RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROYECTO:** Persona física designada por el sujeto de apoyo, quien será responsable ante el Fondo de la coordinación y desarrollo técnico del proyecto y de la elaboración de los informes técnicos requeridos.
- 37. SEP:** Secretaría de Educación Pública
- 38. SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL FONDO:** Persona física designada por la SEP, que actúa como auxiliar del CTyA para el desarrollo de su operación y responsable de las funciones administrativas para la ejecución de los fines del Fondo, en el marco de las instrucciones del CTyA y conforme a los poderes que se le otorgan.
- 39. SECRETARIO TÉCNICO DEL FONDO:** Persona física designada por el CONACyT, responsable de los aspectos técnicos sustantivos del Fondo y coordinador de la Comisión de Evaluación.



40. **SIICYT:** El Sistema Integrado de Información sobre Investigación Científica y Tecnológica regulado en la LCyT.
41. **SINECYT:** Sistema Nacional de Evaluación Científica y Tecnológica.
42. **SUJETO DE APOYO:** Persona física o jurídica beneficiaria de los recursos del Fondo.
43. **TERCER APORTANTE:** Cualquier persona física o moral de carácter público o privado que aporte recursos en general al Fideicomiso.

### 3. Aspectos Generales

- A. Estas reglas son de observancia obligatoria para las partes que participen en la integración y operación del Fondo. Estarán vigentes durante el tiempo necesario para el total cumplimiento del objeto y fines del Fondo, y podrán ser modificadas en cualquier momento por las partes que suscriben el Convenio de Colaboración, con la opinión del CTyA.
- B. En caso de duda sobre la aplicación de cualquier disposición contenida en estas reglas, o en situaciones no previstas, el CTyA resolverá conforme al objeto y fines del Fondo, pudiendo, en su caso, solicitar la opinión a la Fiduciaria, toda vez que ésta no será responsable de los actos que ejecute en cumplimiento de las órdenes del CTyA.
- C. Los recursos del Fondo serán canalizados conforme a los acuerdos que dicte el CTyA y que por conducto del Secretario Administrativo y Secretario Técnico comuniquen al Fiduciario.
- D. En la administración del Fondo se establecerán las subcuentas necesarias para la identificación y control del origen y destino de los recursos.
- E. Los recursos generados como resultado de la inversión del patrimonio del Fondo se utilizarán preferentemente para cubrir los gastos de administración y operación del mismo, así como, para apoyar un mayor número de proyectos de investigación.



## II. DEL FONDO

### 1. Objeto

El objeto y fines del Fondo son los establecidos en el Convenio de Colaboración y el Contrato.

### 2. Modalidades

Los tipos de apoyos que podrán ser otorgados por el Fondo, se establecerán en las convocatorias correspondientes. Los apoyos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria, de conformidad con los preceptos legales y administrativos aplicables. Las modalidades pueden ser, entre otras, las siguientes:

#### 2.1 Investigación científica:

- A. **Básica:** Realizada con el objeto de generar nuevos conocimientos sobre los fundamentos de fenómenos y hechos observables, sin prever aplicación específica inmediata; a través del apoyo de proyectos de demanda libre, de acuerdo a las modalidades y áreas del conocimiento que se definan en cada convocatoria.
- B. **Aplicada:** Encaminada a la adquisición de nuevos conocimientos y dirigida hacia un objetivo o fin práctico que responda a una demanda específica determinada; a través de proyectos de Investigación Educativa Científica y/o Tecnológica por demanda orientada, que:
  - a) Genere conocimiento de frontera para el Sector Educación.
  - b) Resuelva problemas concretos del Sector Educación.
  - c) Atienda necesidades específicas del Sector Educación.
  - d) Permita el aprovechamiento de oportunidades del Sector Educación.
  - e) Evalúe problemas o situaciones concretas del Sector Educación.

## 2.2 Desarrollo tecnológico e innovación:

- A. Realizado para la obtención de productos o procesos de alta apropiabilidad con contenido innovador, para beneficio de una comunidad o grupo social.

## 2.3 Formación de Recursos Humanos Especializados.

- A. **Creación y Consolidación de Programas de Posgrado que atiendan las prioridades específicas:**

Propuestas cuyo objetivo principal sea la creación y fortalecimiento de posgrados de calidad en las áreas definidas como prioritarias por el Sector Educación. Esta modalidad aplica en proyectos de demanda libre y en los de demanda orientada cuando así se especifique.

- B. **Creación y/o consolidación de Grupos y Redes de Investigación e Innovación:**

Propuestas cuyo objetivo principal sea la creación y consolidación de grupos de investigación científica y tecnológica y su incorporación en las instituciones de educación superior y en los centros de investigación, así como la vinculación con las empresas a través de acciones tales como: programas para la formación de cuadros de científicos y tecnólogos de alto nivel, la incorporación de científicos y tecnólogos en grupos o redes existentes, el intercambio de estudiantes, científicos y tecnólogos, así como jóvenes talentos y estancias. Esta modalidad aplica en proyectos de demanda libre y en los de demanda orientada cuando así se especifique.

## 2.4 Creación y Fortalecimiento de Infraestructura Científica y Tecnológica:

Propuestas orientadas principalmente a crear y/o fortalecer la infraestructura científica y tecnológica, tales como: creación y/o equipamiento de laboratorios de alta especialidad en instituciones de investigación y creación y/o fortalecimiento de centros o departamentos de desarrollo de productos científicos y tecnológicos en empresas, entre otras. Esta modalidad aplica sólo en proyectos de demanda libre.



## 2.5 Difusión y Divulgación:

Propuestas que persigan la formación de una cultura científica, tecnológica o de innovación; que promuevan la difusión nacional e internacional del trabajo de la comunidad científica, tecnológica, emprendedora o innovadora; que impulsen la realización de actividades y programas que despierten la creatividad y la vocación científico-tecnológica de la niñez y juventud; o la diversificación de la infraestructura que promueva la cultura y difusión de la educación, la ciencia y la tecnología. Así mismo, proyectos de impacto interestatal que promuevan el desarrollo regional, la optimización en la utilización de los recursos físicos y humanos disponibles dentro del marco de desarrollo regional y el fomento de la integración de redes de colaboración interestatal.

## 3. Patrimonio

- A. En virtud de que el patrimonio del Fondo está sujeto a lo dispuesto en la LCyT y a estas Reglas de Operación, para las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación y administración del Fondo, así como para la ejecución de los proyectos, no le serán aplicables para el ejercicio de los recursos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público ni la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas; sin embargo, deberán considerarse los principios de eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Fondo.

Asimismo, los sujetos de apoyo podrán determinar los procedimientos para las adquisiciones y servicios necesarios para la debida ejecución de los proyectos, ajustándose a los principios mencionados en el párrafo que antecede.

- B. 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.
- C. Los recursos del Fondo se destinarán a los proyectos, programas y actividades que apruebe el CTyA, la difusión de sus resultados y los gastos de operación y administración del mismo Fondo, conforme lo apruebe el CTyA y con la intervención de la Comisión de Evaluación, o las instancias que el CTyA considere pertinentes, cuando corresponda.
- D. Los recursos se canalizarán invariablemente a la finalidad a la que hayan sido destinados, de acuerdo con los objetivos del Convenio, del Contrato, de estas Reglas y de los acuerdos del CTyA.
- E. La inversión de los recursos del Fondo será siempre en renta fija y serán debidamente contabilizados, de acuerdo con lo que establece el artículo 26 fracción IV de la LCyT, y a lo que apruebe el CTyA.
- F. 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 Convenio, al Contrato y a estas Reglas, las que para su validez requerirán exclusivamente de su inscripción en el SIICYT.



- G. El CTyA canalizará los recursos que apruebe mediante las instrucciones correspondientes al Fiduciario, conforme al procedimiento y a los requisitos que se establezcan en el Contrato.
- H. Los recursos de origen fiscal, autogenerados, de terceros, o cualesquiera otros que ingresen al Fondo, conforme a lo dispuesto en la fracción IX del artículo 26 de la LCyT, no se revertirán en ningún caso al Gobierno Federal; y a la terminación del Contrato por cualquier causa legal o contractual.

#### 4. Propuestas que podrán recibir apoyo

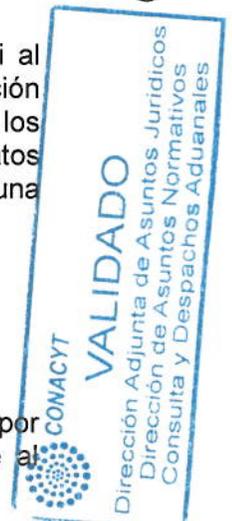
- A. El CTyA, a través del Secretario Técnico, establecerá en las convocatorias los requisitos y documentación que deberán presentar los solicitantes para la evaluación de las propuestas. Lo anterior sin perjuicio de que el Fondo, pueda celebrar convenios con los Sujetos de Apoyo para la explotación de derechos de propiedad intelectual y su difusión.
- B. El otorgamiento de apoyos no comprometerá a la SEP, 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.

#### 5. De los Gastos

- A. Los gastos de operación y de administración del Fondo serán autorizados por el CTyA con base al programa de trabajo y presupuesto respectivo que al efecto le presenten el Secretario Administrativo y el Secretario Técnico.
- B. El CTyA 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.
- C. De modo enunciativo y no limitativo, los conceptos comprendidos en cada tipo de gasto son los siguientes:

##### 1) Gastos de Administración del Fondo:

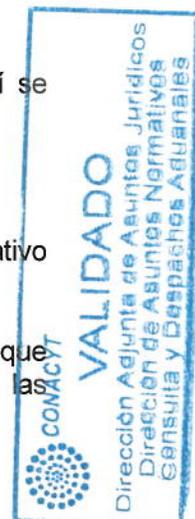
- a) Honorarios fiduciarios y servicios bancarios de administración del portafolio de inversión y radicación de los recursos económicos a los Sujetos de Apoyo;
- b) Pago de servicios especializados de contabilidad y asesoría, consultoría y/o asistencia técnica, legal y fiscal que requiera el Fondo; y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



## 2) Gastos de Operación del Fondo

- a) Pago de avisos de publicación de convocatorias en diarios de circulación nacional;
- b) Gastos generados para las reuniones de las comisiones de expertos y comisiones de evaluación de las propuestas y grupos de análisis de pertinencia de las pre-propuestas o propuestas para las convocatorias que aplique;
- c) Pago de avisos de publicación de resultados de los proyectos aprobados para su apoyo en diarios de circulación nacional;
- d) Realización de eventos de presentación de avances y de resultados;
- e) Realización de las sesiones de CTyA;
- f) Realización de eventos o acciones de divulgación y difusión;
- g) Realización de visitas técnicas a los proyectos en desarrollo que así se determine;
- h) Estudios de evaluación de impacto de los proyectos.
- i) Otros que el CTyA apruebe para dar cumplimiento a su Programa Operativo Anual.

Los gastos se efectuarán en función a la disponibilidad financiera con que cuente el Fondo, preferentemente utilizando los rendimientos de las inversiones realizadas con su patrimonio



## III. DEL COMITÉ TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN

### 1. Integración

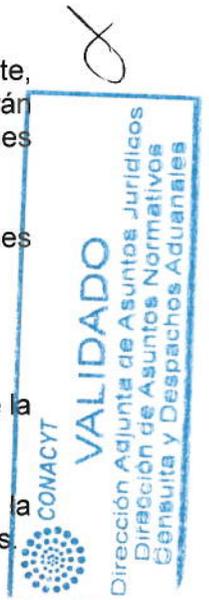
- A. El CTyA es la máxima autoridad del Fondo y sus acuerdos serán inobjetables, debiéndose cumplir en los términos establecidos siempre y cuando sean lícitos, posibles y se ajusten al objeto y fines consignados en la LCyT, el Contrato y las presentes Reglas.
- B. El Fondo contará con un CTyA que estará integrado por diez miembros propietarios quienes tendrán sus respectivos suplentes; de éstos, cinco serán servidores públicos de la SEP, cinco serán representantes del Fideicomitente; así mismo, se considerará la participación de tres investigadores invitados, personas de reconocido prestigio de los sectores científicos, tecnológico, académico o productivo, público, privado o social, especialistas en las materias objeto del Fondo, quienes participarán con voz pero sin voto.
- C. Asistirán a las sesiones del CTyA, como invitados permanentes con voz pero sin voto, los titulares de los respectivos órganos internos de control en la SEP y el CONACYT, así como el representante que para tal fin designe la Fiduciaria, o sus suplentes designados por ellos mismos.

- D. El CTyA será presidido por uno de los servidores públicos de la SEP.
- E. El CTyA contará, además, con un Secretario Administrativo designado por la SEP, quien lo auxiliará en el desarrollo de su operación y tendrá a su cargo las funciones que le confiere el Contrato y las que se señalan más adelante. El nombramiento de Secretario Administrativo recaerá en un funcionario de la SEP.
- F. El CTyA, asimismo, contará con un Secretario Técnico designado por el CONACYT, y será quien funja también como coordinador de la Comisión de Evaluación. El Secretario Técnico tendrá a su cargo las funciones que le confiere el Contrato y las que se señalan más adelante en estas Reglas. El nombramiento de Secretario Técnico recaerá en un funcionario del CONACYT.
- G. Los Secretarios Administrativo y Técnico contarán con un suplente, designados por la SEP y el CONACYT, respectivamente, quienes tendrán todas las atribuciones que corresponden al titular, y entrarán en funciones solamente en caso de ausencia definitiva del titular.
- H. El Secretario Administrativo y el Secretario Técnico asistirán a las sesiones con voz pero sin voto.

## 2. Funcionamiento

Adicionalmente a lo establecido en el Contrato, el CTyA normará su funcionamiento de la siguiente manera:

- A. Tendrá al menos una sesión anual y las que resulten necesarias para la realización de su objeto, a solicitud de cualquiera de sus miembros propietarios.
- B. Sus sesiones se regirán como sigue:
  - 1. El Presidente del CTyA, el Secretario Administrativo o el Secretario Técnico podrán convocar por escrito a cada uno de los miembros titulares, con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha señalada para la reunión. Este plazo podrá reducirse a 2 (dos) días hábiles atendiendo a casos específicos urgentes.
  - 2. La convocatoria a la sesión se acompañará con la carpeta que contenga los temas a tratar y cuyo contenido mínimo señalará:
    - a. Lugar, fecha y hora de celebración de la reunión en primera convocatoria;
    - b. Lista de asistentes; y
    - c. El orden del día de la reunión.
  - 3. La convocatoria a las sesiones, así como la información y documentación que sirva para la discusión del CTyA podrán distribuirse a través de medios electrónicos.



4. El CTyA sesionará válidamente con la presencia de la mayoría simple, es decir, la mitad más uno de sus miembros con voto, siempre y cuando se encuentren presentes el presidente del CTyA o su suplente y un representante del CONACYT o su suplente, el Secretario Administrativo y Técnico o, en caso de ausencia definitiva de cualquiera de los dos últimos, sus suplentes. No contará para efectos de quórum la asistencia de los suplentes si está presente el propietario correspondiente.
5. Los miembros suplentes tendrán las mismas facultades que los propietarios en su ausencia, y no podrán delegar esta representación en alguna otra persona.
6. En caso de ausencia definitiva de los Secretarios Administrativo y Técnico titulares, los suplentes desempeñarán el encargo conferido, hasta el nombramiento de los nuevos secretarios titulares y que éstos estén en condiciones de ejercer todas sus funciones.
7. Las sesiones en primera convocatoria quedarán instaladas cuando se cuente con la presencia de la mayoría simple, en el caso de que en primera convocatoria no se reúna el quórum suficiente, en ese momento el presidente o su suplente harán una segunda convocatoria para que en 30 minutos se lleve a cabo la sesión, misma que podrá celebrarse con la asistencia del presidente o su suplente, un representante del CONACYT o su suplente, el Secretario Administrativo y el Secretario Técnico o, si así corresponde, sus suplentes.
8. El CTyA no tiene personalidad jurídica ni capacidad para obligarse, no podrá contar con personal propio bajo sus órdenes o adquirir bienes para sí.
9. Las sesiones del CTyA 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 que permita una presencia virtual, cubriéndose las formalidades de la convocatoria y el acta de la sesión.
10. El CTyA tendrá un carácter deliberativo, los acuerdos se tomarán por el voto favorable de la mayoría de sus integrantes y en caso de empate el presidente o su suplente, tendrá voto de calidad.
11. Los acuerdos de CTyA tendrán carácter resolutivo, siendo obligatoria su implementación por parte del Secretario Administrativo o el Secretario Técnico según se determine, pudiéndose apoyar éstos en las instancias que correspondan.
12. De cada sesión del CTyA, se levantará un acta que firmarán el Presidente, el Secretario Administrativo y el Secretario Técnico, o sus suplentes, según corresponda, indicándose los nombres y cargos de los asistentes, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.
13. Los representantes de los titulares de los OIC podrán firmar la lista de asistencia, pero no el acta de la sesión, toda vez que asisten en calidad de invitados, con voz y sin voto.



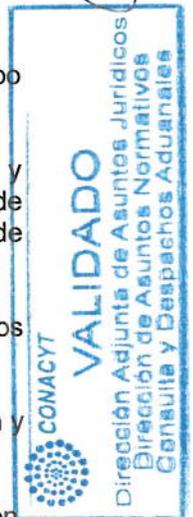
14. Corresponderá al Secretario Administrativo comunicar los acuerdos a la fiduciaria, acompañando copia del acta correspondiente.
15. El CTyA, a través del Secretario Técnico o del Secretario Administrativo, podrá invitar a sus sesiones, cuando así lo considere conveniente, a representantes de otras instituciones públicas y organizaciones del sector social o privado o a personas relacionadas con algún asunto de interés para el Fondo, quienes concurrirán con voz pero sin voto.

### 3. Obligaciones y facultades

Las obligaciones y facultades del CTyA, de su presidente y de los Secretarios Técnico y Administrativo serán las que se establezcan en el Contrato, el Convenio y las presentes Reglas de Operación.

#### 3.1 Del Comité Técnico y de Administración:

- A. Opinar respecto de la expedición de las presentes Reglas de Operación del Fondo y sus modificaciones.
- B. Autorizar la apertura de cuentas y subcuentas que resulten necesarias con cargo a las aportaciones realizadas al Fondo para tal fin.
- C. Autorizar la publicación de las Convocatorias emitidas por el Fondo.
- D. Autorizar la integración de la Comisión de Evaluación y, en su caso, la del Grupo de Análisis de Pertinencia.
- E. Analizar y aprobar el conjunto de proyectos que hayan sido evaluados y recomendados favorablemente por la Comisión de Evaluación de cada una de las convocatorias que emite el Fondo, así como los montos de asignación de recursos de cada uno de ellos.
- F. Autorizar la entrega de los recursos aprobados para el desarrollo de los proyectos financiados.
- G. Autorizar la entrega de recursos para el pago de los gastos de administración y operación del Fondo, que correspondan al objeto del mismo.
- H. Aprobar, en su caso, las solicitudes de incremento, disminución, recalendarización de pagos o cancelación de los apoyos otorgados a los Sujetos de Apoyo que le presente el Secretario Técnico y/o el Secretario Administrativo, conforme a la recomendación emitida por la Comisión de Evaluación correspondiente, o bien, con base en los resultados del análisis del seguimiento técnico y financiero de los proyectos financiados.
- I. Aprobar la celebración de los actos y contratos de los cuales puedan derivar erogaciones con cargo al patrimonio del Fondo, de conformidad con sus fines.
- J. Definir los criterios y dictar las decisiones sobre el ejercicio de las acciones que procedan con motivo de la defensa del patrimonio del Fondo, comunicando por escrito dichos criterios y decisiones al Fiduciario.
- K. Instruir las acciones de auditoría externa.



- L. Aprobar y designar el despacho de contadores públicos y/o auditores externos, designación que será instruida al Fiduciario por conducto del Secretario Administrativo.
- M. Verificar el cumplimiento de los fines del Fondo y de la correcta aplicación de los recursos fideicomitidos, para este propósito podrá apoyarse en las instancias de supervisión que considere pertinentes.
- N. Ratificar el cambio que indique el Fideicomitente del parámetro general de inversión, de acuerdo con las disposiciones que rigen la inversión de los recursos del Fondo, o bien, el cambio que indique el Fideicomitente en la designación del asesor financiero establecido en el Contrato, mismos que serán instruidos al Fiduciario a través del Secretario Administrativo y el Secretario Técnico.
- O. Cuidar que se cumpla con las instrucciones que deban girarse al Fiduciario y demás estipulaciones contenidas en el Contrato.
- P. Delegar actividades a los miembros del CTyA para instrumentar acciones relacionadas con el objeto del Fondo, para el desarrollo diligente de las mismas.
- Q. Cualquier otra derivada de la LCyT, del Contrato y de las presentes Reglas de Operación.

### 3.2 Del Presidente del Comité Técnico.

El Presidente del CTyA, o su suplente, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- A. Presidir las sesiones del CTyA.
- B. Someter a consideración del pleno el calendario anual de sesiones, para su aprobación.
- C. Proponer, en su caso, reuniones extraordinarias.
- D. Convocar, por conducto del Secretario Administrativo, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- E. Emitir el voto de calidad, cuando así se requiera.
- F. Someter los acuerdos a la consideración de los integrantes del CTyA.
- G. Firmar las actas de las sesiones.
- H. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos.
- I. Proponer recomendaciones al pleno del CTyA.
- J. Someter para su aprobación, o en su caso modificación, el orden del día de las sesiones.



- K. Presentar para su aprobación, o en su caso modificación, el acta de la sesión anterior.
- L. Las demás que deriven del contrato, estas Reglas de Operación y las que le encomiende el pleno del CTyA.

### 3.3 Del Secretario Administrativo.

El Secretario Administrativo del Fondo, o su suplente, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- A. Llevar los registros, efectuar los gastos y operaciones, contraer obligaciones, a nombre del Fondo y, en general, ejercitar los derechos y acciones que corresponda, con apego a las determinaciones del CTyA y a los poderes que para tal efecto se les otorguen, así como a los lineamientos que para efectos administrativos fije la Fiduciaria.
- B. Elaborar y presentar al CTyA, conjuntamente con el Secretario Técnico, la estimación de aportaciones de recursos que serán canalizados para su asignación a proyectos y actividades, así como los importes que se destinarán al cumplimiento de compromisos contraídos por el Fondo.
- C. Elaborar los Anexos de Ejecución correspondientes a cada una de las convocatorias emitidas por el Fondo en cada ejercicio fiscal, turnándolos al área jurídica del CONACYT para su revisión, aprobación y registro. Coordinar la firma de dichos anexos por las partes involucradas.
- D. Someter a consideración del CTyA los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el mismo, en términos de lo establecido en el Convenio y Contrato.
- E. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos que surjan de la operación del Fideicomiso, de conformidad con las facultades que para tal efecto se le otorguen.
- F. Suscribir mancomunadamente con el Secretario Técnico, los Convenios de Asignación de Recursos de manera autógrafa o electrónica, con los Sujetos de Apoyo, en su carácter de Secretario Administrativo del Fondo.
- G. Presentar trimestralmente a los miembros del CTyA, previa revisión y consolidación de la Fiduciaria, la información contable y financiera, elaborada por la persona moral acreditada que en su caso se contrate, por instrucción del CTyA. La información contable y financiera, será elaborada con sujeción estricta a los lineamientos y directrices que en materia contable y financiera emita la Fiduciaria y a los que sean aplicables al Fideicomitente.
- H. Instruir al Fiduciario mancomunadamente con el Secretario Técnico la entrega de recursos:
  - 1) A los Sujetos de Apoyo, conforme a los términos que se establezcan en los Convenios de Asignación de Recursos.
  - 2) Para el pago de los gastos de administración y operación del Fondo.



- I. Realizar el seguimiento financiero y administrativo del uso de los recursos del fideicomiso por los Sujetos de Apoyo en las propuestas aprobadas para su apoyo.
- J. Instruir al Fiduciario, previa aprobación del CTyA:
- 1) La apertura de cuentas o subcuentas si es necesario, identificando el origen y destino de los recursos.
  - 2) Respecto de la subcuenta a la que, en su caso, deberá transferir los recursos que se encuentren en la cuenta de depósitos correspondiente, que hayan sido depositados por concepto de devolución o reembolso por los Sujetos de Apoyo, para reintegrar al Fondo aquellos recursos que no hayan sido utilizados en el desarrollo o conclusión de los proyectos o actividades a su cargo.
  - 3) El cambio que indique el Fideicomitente, del parámetro general de inversión. La inversión siempre tendrá que ser en renta fija.
  - 4) Sobre el cumplimiento de las disposiciones fiscales derivadas de los pagos a terceros, utilizando para el efecto el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del propio Fondo.
- K. Ejecutar las medidas preventivas y correctivas procedentes, derivadas del incumplimiento del Convenio de Asignación de Recursos.
- L. Someter conjuntamente con el Secretario Técnico a la consideración del CTyA para su aprobación, los Programas de Operación y Presupuesto Anual.
- M. Realizar los actos necesarios para que se practiquen al Fideicomiso y a proyectos en ejecución o terminados, auditorías externas contables y/o legales en los términos que determine el CTyA, cuyos resultados deberán ser proporcionados a éste en la reunión más próxima del CTyA, siendo los gastos de dichas auditorías con cargo al patrimonio fideicomitado.
- N. Fungir como Secretario de Actas del CTyA, verificando que se haya cumplido con las formalidades de la convocatoria, quórum o cualquier otro requerimiento establecido para que el CTyA sesione válidamente.
- O. Informar al Fiduciario la aprobación y designación del CTyA y de sus respectivos suplentes, así como del despacho de contadores públicos y/o auditores externos autorizados.
- P. Emitir, por instrucciones del CTyA, los finiquitos financieros de los proyectos, una vez que los informes financieros finales hayan sido analizados y dictaminados favorablemente.
- Q. Efectuar los actos de defensa del patrimonio del Fideicomiso, con cargo al patrimonio de éste.
- R. Girar copia al Secretario Técnico de toda actuación inherente a la operación del Fideicomiso.
- S. Apoyar al Presidente en el desempeño de sus atribuciones.



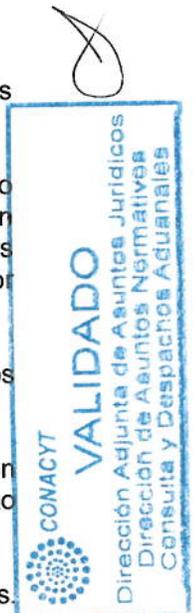
- T. Convocar, de acuerdo con las instrucciones del Presidente, a las sesiones del CTyA.
- U. Conservar bajo su guarda y custodia la documentación relativa a la operación y administración del Fondo, pudiendo emitir cuando así se requiera, las certificaciones correspondientes acerca de la misma.
- V. Elaborar un padrón de las propuestas apoyadas o financiadas con recursos del Fondo.
- W. Cualquier otra derivada de la LCyT, de las presentes Reglas, del Contrato, del Convenio de Asignación de Recursos, de las Convocatorias y de las que le instruya el CTyA en el ámbito de sus competencias, necesarias para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

El suplente entrará en funciones, únicamente en caso de ausencia definitiva del titular.

### 3.4 Del Secretario Técnico.

El Secretario Técnico del Fondo, o su suplente, tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- A. Elaborar y presentar al CTyA, conjuntamente con el Secretario Administrativo, la estimación de aportaciones de recursos que serán canalizados para su asignación a proyectos y actividades, así como los importes que se destinarán al cumplimiento de compromisos contraídos por el Fondo.
- B. Elaborar y difundir las convocatorias que permitan la realización de los objetivos del Fondo.
- C. Someter conjuntamente con el Secretario Administrativo a la consideración del CTyA para su aprobación, los Programas de Operación y Presupuesto Anual.
- D. Coordinar las Comisiones de Evaluación y las Comisiones de Expertos. Coordinar el GAP, con el auxilio de un funcionario del sector involucrado.
- E. Presentar al CTyA para su aprobación, el conjunto de proyectos que hayan sido evaluados y recomendados favorablemente por la Comisión de Evaluación y la propuesta de asignación de recursos de cada uno de ellos.
- F. Suscribir mancomunadamente con el Secretario Administrativo, los Convenios de Asignación de Recursos de manera autógrafa o electrónica, con los Sujetos de Apoyo, en su carácter de Secretario Técnico del Fondo, y los demás actos y contratos que autorice el CTyA conjuntamente con el Secretario Administrativo.
- G. Instruir al Fiduciario mancomunadamente con el Secretario Administrativo la entrega de recursos:
  - 1) A los Sujetos de Apoyo, conforme a los términos que se establezcan en los Convenios de Asignación de Recursos.



- 2) Para el pago de los gastos de administración y operación del Fondo.
- H. Proponer al CTyA las solicitudes de incremento, disminución o cancelación de los apoyos otorgados a los Sujetos de Apoyo, conforme a las recomendaciones emitidas por la Comisión de Evaluación, o bien, derivado de los resultados de análisis de seguimiento técnico de los proyectos financiados.
  - I. Coordinar el seguimiento técnico de los proyectos apoyados con recursos del Fondo.
  - J. Informar al CTyA, en cada sesión ordinaria, respecto del estado que guardan los proyectos aprobados por convocatoria.
  - K. Determinar y coordinar anualmente, la selección de una muestra de proyectos, para la realización de evaluaciones por pares académicos y, en su caso, visitas técnicas a los proyectos en ejecución, con cargo al presupuesto del Fondo.
  - L. Determinar y coordinar, con el apoyo del Secretario Administrativo, la ejecución de las medidas preventivas y correctivas procedentes, derivadas del incumplimiento del Convenio de Asignación de Recursos.
  - M. Emitir los oficios de cierre técnico de los proyectos, con base en los informes técnicos finales que presenten los Responsables Técnicos.
  - N. Aprobar, en su caso con apoyo de las instancias que se considere pertinentes, las solicitudes de prórroga de vigencia de los convenios, cronogramas de ejecución y modificaciones entre rubros elegibles y calendarización de recursos de los proyectos de los sujetos de apoyo, que sean debidamente justificadas; sin que ello implique modificación al monto aprobado por el CTyA. Los cambios deberán ser notificados al Responsable Técnico o Administrativo o Representante Legal del Proyecto, según corresponda, así como, al Secretario Administrativo del Fondo.
  - O. Proponer al CTyA la difusión de casos de éxito basados en los proyectos concluidos y financiados con recursos del Fondo, para lo cual se respetará en todo caso la propiedad intelectual de los resultados.
  - P. Realizar la clasificación de la documentación que integre las carpetas de las sesiones del CTyA, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  - Q. Cualquier otra derivada de la LCyT, de las presentes Reglas, del Contrato, del Convenio de Asignación de Recursos, de las Convocatorias y de las que le instruya el CTyA en el ámbito de sus competencias, necesarias para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.

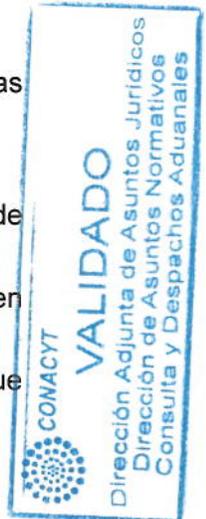
El suplente entrará en funciones, únicamente en caso de ausencia definitiva del titular.

#### **IV. CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

##### **1. Convocatoria**



- A. Es el instrumento a través del cual se dan a conocer a la comunidad científica y tecnológica del país, las características específicas de los apoyos que se ofrecen por parte del Fondo, así como los requisitos para la presentación de propuestas, mecanismos de evaluación y selección de apoyos, su seguimiento técnico y administrativo y su finiquito, en concordancia con los fines del Fondo.
- B. Los elementos generales de las convocatorias son: las bases, términos de referencia y en su caso Demandas Específicas del Sector, las cuales deben ser concordantes con el objeto del Fondo, la política sectorial en materia de ciencia y tecnología, las necesidades prioritarias del sector, definidas por la Secretaría de Educación Pública, y deberán identificar usuarios y productos esperados.
- C. El Fondo, a través de las convocatorias que emita, determinará los criterios específicos de calidad, pertinencia, relevancia y requisitos que deberán satisfacer los proponentes en alguna de las modalidades establecidas por el CTyA y/o en las propias convocatorias.
- D. Toda convocatoria que se emita deberá contener como mínimo lo siguiente:
- 1) El objetivo que se busca lograr con el otorgamiento de los apoyos y las modalidades de los mismos.
  - 2) Grupo objetivo o población a quien va dirigido.
  - 3) Vigencia de la convocatoria y fecha prevista para la publicación de resultados.
  - 4) Requisitos que deberán cumplir los proponentes interesados en participar en el proceso.
  - 5) Lugar(es) donde se presentará(n) la(s) propuesta(s) y la forma y medios que se utilizarán para ello.
  - 6) Breve descripción del proceso de selección, asignación y formalización.
  - 7) Criterios generales de evaluación.
  - 8) Plazo para la firma de convenio de asignación de recursos, entrega de documentación necesaria para la ministración de recursos y la asignación de éstos. El plazo no deberá exceder a seis meses después de la publicación de resultados.
  - 9) Referencia clara y explícita de que el número de proyectos y sus alcances estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal del Fondo.
  - 10) En su caso, las restricciones e incompatibilidades con otros apoyos otorgados o presentación de la misma propuesta a otras instancias.
  - 11) Disposiciones relativas a la confidencialidad y manejo de la información.
  - 12) Situaciones no previstas.
  - 13) Propiedad intelectual.
  - 14) La mención de que el proponente conoce y se sujeta al contenido de las Reglas de Operación, obligándose en términos de las mismas y demás disposiciones aplicables.
- E. 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 CTyA.

- F. Las convocatorias deberán publicarse en la página electrónica del CONACYT y de la Secretaría de Educación Pública, y en su caso, en los medios que determine el CTyA.

## 2. Presentación de Propuestas

- A. Las propuestas deberán responder a las necesidades del sector y mostrar que tienen potencial para generar valor, resolver alguna problemática específica así como factibilidad para la transferencia de los resultados y aplicabilidad de los mismos, salvo la investigación científica básica en que se tomarán en cuenta las condiciones particulares de las propuestas.
- B. Las propuestas deberán conformarse de acuerdo a las bases de la convocatoria, los términos de referencia y, para los casos aplicables, en las demandas específicas, que en su momento el CTyA emita, cumpliendo con los requisitos y entregando la documentación que en cada caso se solicite.

## V. INSTANCIAS DE EVALUACIÓN

### 1. Grupo de Análisis de Pertinencia:

- A. En las convocatorias emitidas por el Fondo que operan por Demanda Orientada, podrá integrarse un Grupo de Análisis de Pertinencia cuya función será dictaminar sobre la oportunidad, adecuación y conveniencia en que las pre-propuestas o propuestas recibidas responden a las Demandas del Sector y a los criterios administrativos establecidos en la Convocatoria.
- B. El Grupo de Análisis de Pertinencia, estará integrado por:
1. El Secretario Técnico, quién fungirá como Coordinador, auxiliado por un funcionario de la Secretaría responsable por parte del Sector de coordinar la emisión de las Demandas Específicas y condiciones de cada convocatoria.
  2. Al menos un investigador especialista en la temática general de la convocatoria, mismos que quedarán integrados a la Comisión de Evaluación de la Convocatoria.
  3. Al menos un representante designado por el Sector, para cada una de las áreas o temas generales que están siendo demandados.
- C. La integración del Grupo de Análisis de Pertinencia, para cada convocatoria emitida por el Fondo por Demanda Orientada, podrá variar cada vez, de acuerdo a las demandas específicas definidas por el sector.

### 1.1 Facultades y obligaciones de Grupo de Análisis de Pertinencia:

- A. Llevar a cabo el proceso de revisión de las pre-propuestas o propuestas, según corresponda, a fin de analizar y evaluar el grado en que éstas

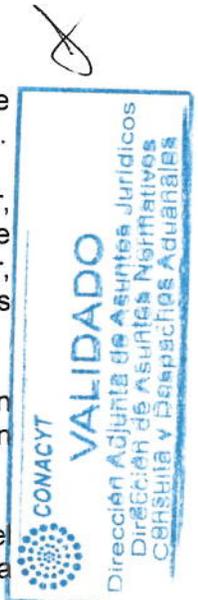


responden a las demandas del Sector y a los criterios administrativos establecidos en la convocatoria.

- B. Definir los criterios, instrumentos y mecanismos mediante los cuales se desarrollará el proceso de dictamen de la pertinencia de las pre-propuestas o propuestas, según sea el caso, presentadas con motivo de la convocatoria emitida por el Fondo.
- C. Emitir las actas individuales de dictamen, y en su caso, recomendaciones para las pre-propuestas o propuestas, evaluadas como pertinentes.
- D. Integrar para su publicación, dentro de los plazos establecidos en la convocatoria, el listado de las pre-propuestas o propuestas, según corresponda, que resultaron pertinentes.

## 1.2 Funcionamiento del Grupo de Análisis de Pertinencia:

- A. El Grupo de Análisis de Pertinencia sesionará las veces que estime necesarias, para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas.
- B. La convocatoria a las sesiones se formulará por escrito por el coordinador, por lo menos con 3 (tres) días hábiles de antelación a la fecha en que debe tener lugar la sesión de que se trate. La convocatoria deberá indicar el lugar, el día, la hora, así como anexar el orden del día, y en su caso, copia de los asuntos a tratar en la misma.
- C. La convocatoria a las sesiones, así como, la información y documentación que sirva para la discusión del Grupo de Análisis de Pertinencia, podrán distribuirse a través de medios electrónicos.
- D. De cada sesión que celebre el Grupo de Análisis de Pertinencia, el coordinador deberá elaborar la minuta correspondiente, acompañada de la lista de asistencia debidamente firmada por los asistentes.
- E. En la última sesión, además de la minuta, el coordinador deberá elaborar el Acta en que se integren los resultados del dictamen de pertinencia para todas las pre-propuestas o propuestas presentadas, según corresponda, firmada en la última y rubricada en cada una de sus fojas, por los integrantes del Grupo de Análisis de Pertinencia.
- F. El coordinador del Grupo de Análisis de Pertinencia, con base en el acta de resultados de pertinencia, integrará para su publicación, sólo aquellas pre-propuestas o propuestas, según sea el caso, que resultaron pertinentes, de acuerdo a los tiempos y condiciones establecidas en la convocatoria.
- G. En el caso de las pre-propuestas que resulten pertinentes, sólo podrán continuar con el proceso de evaluación, aquellas que envíen la propuesta en extenso, en los tiempos y condiciones referidas en la convocatoria.
- H. Las propuestas dictaminadas por el Grupo de Análisis de Pertinencia como pertinentes, continuarán con el proceso de evaluación, de acuerdo a lo previsto en la convocatoria correspondiente.



## 2. Comisión de Evaluación:

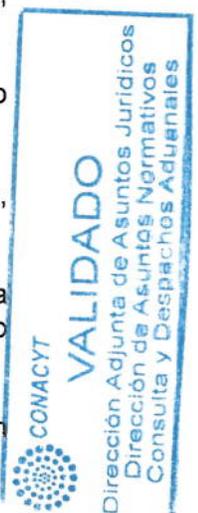
### 2.1 Integración de la Comisión de Evaluación:

- A. Para cada tipo de convocatoria, se integrará una Comisión de Evaluación conformada por un Coordinador que será el Secretario Técnico del Fondo, e investigadores, científicos, tecnólogos o profesionistas de reconocido prestigio, especialistas en las materias objeto de Fondo y la convocatoria e inscritos en el RCEA, designados por el Fideicomitente.
- B. En el caso de Ciencia Básica, a dicha comisión se integrarán al menos ocho investigadores, que cubran diferentes áreas del conocimiento, en tanto que para las convocatorias que operan por demanda orientada, se considerarán las necesidades específicas de acuerdo a las temáticas abordadas en cada tipo de convocatoria emitida por el Fondo.
- C. La participación de los miembros de la Comisión de Evaluación será a título personal y honorífico, salvo el Coordinador, representado por el Secretario Técnico del Fondo, quien actuará con cargo al presupuesto del CONACYT.
- D. La Comisión de Evaluación tendrá como función principal la evaluación técnica, científica, tecnológica, el grado de innovación y factibilidad técnica de las propuestas que se presenten para ser apoyadas por el Fondo. La Comisión de Evaluación deberá asegurarse de que los procedimientos de evaluación sean transparentes y que garanticen una aplicación equitativa en la asignación de los recursos, basados en la calidad de la propuesta, así como coadyuvar, en su caso, en la evaluación periódica del desarrollo y de los resultados de las propuestas financiadas.
- E. La Comisión de Evaluación podrá apoyarse para el desarrollo de sus funciones con evaluadores inscritos en el RCEA y deberá cuidar que los evaluadores no pertenezcan a la misma institución que el proponente. En el caso en el que la temática de la propuesta haga necesario hacer uso de evaluadores de la misma institución, se deberá cuidar que el evaluador no pertenezca a la misma unidad académica o dependencia que el proponente.
- F. El Coordinador de la Comisión de Evaluación contará con voto de calidad y será quien someta a consideración del CTyA las propuestas susceptibles de apoyarse de acuerdo con los fines de este Fideicomiso. A las sesiones de la Comisión de Evaluación podrá asistir un representante de la Secretaría o entidad con conocimientos técnicos en la materia quien contará con voz y sin voto.
- G. Los miembros de la Comisión de Evaluación podrán fungir por un periodo de hasta 5 años y serán relevados progresivamente, a excepción del Coordinador. La Comisión de Evaluación, a través de su coordinador, podrá proponer candidatos para suplir a los miembros salientes.
- H. Los miembros de la Comisión de Evaluación podrán utilizar los criterios, instrumentos y mecanismos estandarizados que para el efecto emita el Sistema Nacional de Evaluación Científica y Tecnológica (SINECYT).

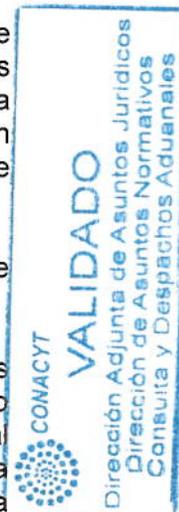


### 2.2 Facultades de la Comisión de Evaluación

- A. 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.
- B. 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 CTyA.
- C. Evaluar, en su caso, la elegibilidad de las propuestas en función a su alineación con los objetivos establecidos en las convocatorias.
- D. Analizar, evaluar y dictaminar con respecto a la calidad científica y/o tecnológica y la viabilidad técnica y financiera de las propuestas. Cada propuesta deberá acompañarse de al menos una evaluación.
- E. En caso de considerarlo necesario, la Comisión de Evaluación podrá proponer la conformación de Comisiones de Expertos en temas que por su especificidad técnica requieran de una opinión experta para el cumplimiento de sus actividades, debiendo notificar al CTyA de su conformación por conducto de su Coordinador.
- F. En el caso de la integración de Comisiones de Expertos, deberá atenderse a lo siguiente, respecto a su integración, obligaciones y atribuciones:
1. Las Comisiones de Expertos, son instancias auxiliares para el análisis, evaluación y dictamen de las propuestas.
  2. Los miembros de las Comisiones de Expertos podrán ser propuestos por la Comisión de Evaluación, pero serán nombrados e invitados por el Secretario Técnico, o su suplente.
  3. En todos los casos, los miembros de las Comisiones de Expertos deberán estar inscritos en el Registro CONACyT de Evaluadores Acreditados (RCEA).
  4. La participación de los miembros de las Comisiones de Expertos será a título personal y honorífico.
  5. Los integrantes de las Comisiones de Expertos deberán firmar una carta de no conflicto de intereses y confidencialidad, a través de la cual se comprometen a realizar las evaluaciones con la mayor ética y objetividad, evitar la existencia de conflicto de intereses y salvaguardar la confidencialidad de la información que es integrada a la propuesta, así como del proceso y los resultados que se emitan como producto del dictamen de las propuestas participantes en cada convocatoria.
  6. Para cada Comisión de Expertos, el Fideicomitente designará a un coordinador, mismo que será integrante de la Comisión de Evaluación, quien será responsable de conducir, coordinar y vigilar los trabajos de la Comisión de Expertos, en observancia y cumplimiento a la normatividad y condiciones establecidas en cada convocatoria.
  7. Las Comisiones de Expertos, sesionarán las veces que se estime necesarias para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas.



8. La convocatoria a las sesiones se formulará por escrito por el Secretario Técnico del Fondo o su suplente, con al menos 15 (quince) días de antelación a la fecha en que deba tener lugar la sesión de que se trate. La convocatoria deberá indicar el lugar, el día, la hora, anexar el orden del día, y en su caso, copia de los asuntos a tratar en la misma. La convocatoria a las sesiones, así como la información y documentación que sirva para los trabajos de las Comisiones de Expertos, podrán distribuirse a través de medios electrónicos.
  9. Durante el desarrollo de las sesiones, los integrantes de las Comisiones de Expertos discutirán de manera colegiada, las observaciones que en lo general se desprenden de las evaluaciones realizadas a cada propuesta, a fin de determinar el dictamen y la prelación correspondiente, el cual presentará de manera integrada a la Comisión de Evaluación a través de su coordinador.
  10. De cada sesión que celebre la Comisión de Expertos, el coordinador deberá elaborar la minuta correspondiente, acompañada de la lista de asistencia debidamente firmada por los asistentes.
  11. En la última sesión, además de la minuta, el Coordinador de la Comisión de Expertos, deberá elaborar el Acta en que se integren por prelación los resultados del dictamen de todas las propuestas presentadas, firmada en la última y rubricada en cada una de sus fojas, por los integrantes de la Comisión de Expertos, la cual deberá hacerse llegar al Coordinador de la Comisión de Evaluación para ser analizada al seno de la misma.
  12. De manera enunciativa, más no limitativa, las obligaciones y atribuciones de las Comisiones de Expertos, son las siguientes:
    - a) Revisar que las propuestas sometidas a evaluación, cumplan con los requisitos establecidos en cada una de las convocatorias. En caso contrario, deberá emitir un acta a través de la cual se comunique al Secretario Técnico del Fondo o a su suplente, los motivos por los cuales la Comisión de Expertos dictaminó que no es procedente que la propuesta continúe con el proceso de evaluación, debidamente signada por el Coordinador de la Comisión de Expertos.
    - b) Determinar la pertinencia de transferir la propuesta a otra área del conocimiento, con el fin de que ésta pueda ser evaluada por los expertos de la temática principal de la propuesta. La transferencia de la propuesta debe estar acompañada del acta correspondiente, en donde sucintamente se expongan los motivos, debidamente signada por el Coordinador de la Comisión de Expertos.
    - c) Con base en el campo disciplinario de especialidad de cada uno de los integrantes de la Comisión de Expertos, distribuir las propuestas presentadas, a fin de asignarles evaluadores inscritos en el RCEA, aunque puede solicitarse la participación de evaluadores externos tanto en el país como en el extranjero. Cada propuesta deberá contar al menos con una evaluación. Las Comisión de Expertos deberán observar lo indicado en las letras D y E del inciso 1.1, número 2 del Capítulo V.
- G.** La Comisión de Evaluación, si es el caso, con base en los resultados y dictamen emitida por las Comisiones de Expertos, establecerá colegiadamente los criterios de ponderación a través de los cuales se integrará la recomendación que será

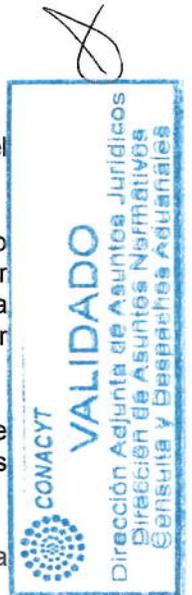


presentada al CTyA para su aprobación o, en su caso, con base en las observaciones que en general se desprendan de las evaluaciones realizadas a cada propuesta, emitirá el dictamen correspondiente e integrará la recomendación que será presentada al CTyA para su aprobación.

- H. En el caso de las convocatorias que operan por demanda orientada, la Comisión de Evaluación discutirá de manera colegiada, las observaciones que en lo general se desprenden de las evaluaciones realizadas a cada propuesta, a fin de emitir el dictamen correspondiente e integrar la recomendación que será presentada al CTyA para su aprobación.
- I. De cada sesión que celebre la Comisión de Evaluación, el coordinador deberá elaborar la minuta correspondiente, acompañada de la lista de asistencia debidamente firmada por los asistentes.
- J. El coordinador de la Comisión será quien someta a consideración del CTyA las propuestas susceptibles de apoyarse que hayan sido recomendadas por la Comisión de Evaluación correspondiente.
- K. Las demás que se establezcan en el Contrato, en las presentes Reglas, en el Convenio de Asignación de Recursos, las que le instruya el CTyA y otras disposiciones aplicables.

### 2.3 Funcionamiento de la Comisión de Evaluación

- A. La Comisión de Evaluación sesionará las veces que estime necesarias para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas.
- B. La convocatoria a las sesiones se formulará por escrito por el Coordinador por lo menos con 15 (quince) días hábiles de anticipación a la fecha en que deba tener lugar la sesión de que se trate. La convocatoria deberá indicar el lugar, el día, la hora, así como anexar el orden del día y, en su caso, copia de los asuntos a tratar en la misma.
- C. La convocatoria a las sesiones, así como la información y documentación que sirva para la discusión de la Comisión de Evaluación podrán distribuirse a través de medios electrónicos.
- D. El Coordinador de la Comisión informará al CTyA las actividades realizadas por la Comisión de Evaluación.
- E. De cada sesión que celebre la Comisión de Evaluación el Coordinador deberá elaborar la minuta correspondiente. Además de la minuta, el Coordinador de la Comisión de Evaluación, deberá elaborar el Acta en que se integren por prelación los resultados del dictamen de todas las propuestas presentadas, firmada en la última y rubricada en cada una de sus fojas, por los integrantes de la Comisión de Evaluación.



## VI. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS

### 1. Convenio de Asignación de Recursos

- A. La asignación de recursos a favor del sujeto de apoyo para financiar la realización del proyecto aprobado por el CTyA se formalizará a través del Convenio de Asignación de Recursos.
- B. El Convenio de Asignación de Recursos contendrá al menos lo siguiente:
- 1) La denominación del proyecto y el monto de recursos autorizados que se comprometen por el Fondo para apoyar la realización del mismo.
  - 2) El registro del RENIECYT.
  - 3) Forma en que se canalizarán los recursos.
  - 4) Derechos y obligaciones de las partes.
  - 5) La definición del plan general del proyecto, que contendrá el desglose financiero y el cronograma de actividades del proyecto.
  - 6) El seguimiento técnico y financiero del proyecto.
  - 7) Plazo para la entrega de los informes técnicos y financieros, parciales y finales.
  - 8) Realización de supervisiones, revisiones y, en su caso, auditorías al proyecto.
  - 9) Designación de responsable técnico y administrativo del proyecto.
  - 10) Tratamiento de derechos de propiedad intelectual.
  - 11) Las causas de terminación anticipada, rescisión y sanciones.
  - 12) Confidencialidad que deberán guardar las partes respecto de la información que expresamente tenga ese carácter.
- C. El plazo para formalización de los proyectos se establecerá en la convocatoria correspondiente, no pudiendo exceder en ningún caso el plazo de seis meses, contados a partir de la publicación de resultados. Una vez concluido el plazo máximo sin que el proyecto se haya formalizado, este podrá ser cancelado por parte del CTyA.



## 2. Asignación de Recursos

- A. El Secretario Administrativo, en cumplimiento a la instrucción del CTyA del Fondo, conjuntamente con el Secretario Técnico, instruirán a la Fiduciaria para que con cargo al patrimonio del Fondo canalice los recursos al Sujeto de Apoyo, previa suscripción del convenio de asignación de recursos, de acuerdo con lo establecido en el Convenio, el Contrato y estas Reglas.
- B. Los recursos deberán ser entregados a través de transferencias electrónicas, a una cuenta de cheques abierta *ex profeso* para el manejo de los mismos. Las instituciones que cuenten con un gran número de proyectos aprobados, podrán solicitar al Fondo el depósito en cuentas concentradoras generadas específicamente para este fin.
- C. A solicitud del Responsable Técnico del proyecto, el CTyA de manera excepcional, en forma expresa y previa justificación, podrá autorizar, a través del Secretario Técnico, el ejercicio de recursos para rubros extraordinarios.

- D. Los Sujetos de Apoyo del sector productivo podrán recibir apoyos siempre y cuando aporten recursos económicos en efectivo al menos en una proporción igual a lo solicitado al Fondo y contraten la garantía que determine el CTyA.

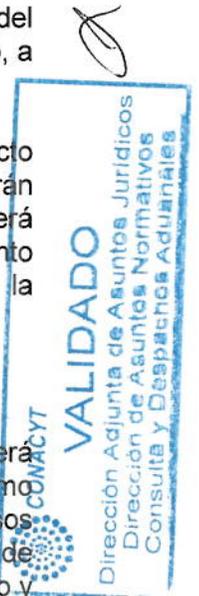
## VII. SUJETOS DE APOYO

### 1. Obligaciones del SUJETO DE APOYO

- A. Es responsabilidad del Sujeto de Apoyo el correcto ejercicio de los recursos asignados al proyecto. El Sujeto de Apoyo deberá designar un responsable técnico y un responsable administrativo para el adecuado desarrollo del proyecto, quienes serán los enlaces con los Secretarios Técnico y Administrativo del Fondo en los temas que a cada uno corresponda.
- B. 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, a través del Secretario Administrativo, designe para tal efecto.
- C. 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.

### 2. Seguimiento e Informes

- A. El Sujeto de Apoyo, a través de los responsables técnico y administrativo, deberá llevar el seguimiento administrativo, financiero y técnico del Proyecto, así como presentar de conformidad con el Convenio de Asignación de Recursos correspondiente, y en los formatos determinados por el Fondo, los informes de avance técnico y financiero del desarrollo del proyecto a los Secretarios Técnico y Administrativo, con la periodicidad que se establezca en dicho convenio. El CTyA, a propuesta del Secretario Técnico, determinará los criterios y plazos para la evaluación de los informes.
- B. El Fondo, a través de los Secretarios Administrativo y/o Técnico, quienes se podrán apoyar en las instancias que consideren convenientes, podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de metas, compromisos y resultados esperados.
- C. El Secretario Administrativo llevará a cabo el seguimiento financiero y administrativo del ejercicio de los recursos del FONDO, por los sujetos de apoyo en los proyectos financiados. Por su parte, el Secretario Técnico llevará a cabo el seguimiento técnico de los proyectos. En el caso de los proyectos aprobados en convocatorias por Demanda Orientada podrá solicitar la opinión de la SEP o entidad en relación con los productos por etapa y/o finales que se obtengan por la ejecución del proyecto.
- D. De acuerdo con el artículo 15 de la LCyT, las personas o instituciones públicas o privadas que reciban apoyo del Fondo, proveerán a éste y/o al CONACYT toda la información relacionada con el proyecto que se les requiera, señalando aquella que deba reservarse.



- E. La veracidad de la información proporcionada por el beneficiario podrá ser verificada en cualquier momento por las instancias que determine el CTyA 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 beneficiario, el cual estará expresamente obligado 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.

### 3. Prórrogas de los Proyectos

- A. El CTyA, a través del Secretario Técnico del Fondo, podrá autorizar las prórrogas para la ejecución de los proyectos que soliciten los Sujetos de Apoyo, mismas que deberán estar debidamente justificadas. El plazo de la prórroga deberá determinarse en función de la problemática que le dio origen y de la naturaleza del proyecto. El Secretario Técnico del Fondo podrá apoyarse en las instancias de evaluación que considere pertinentes para evaluar la solicitud de prórroga, debiendo dar contestación a dicha solicitud dentro de los 30 días naturales siguientes a la misma.

### 4. Del finiquito

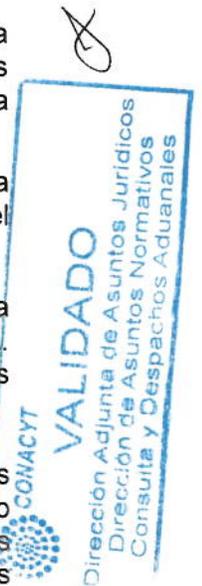
- A. Al término del proyecto, el Sujeto de Apoyo deberá presentar al Fondo el informe final técnico y financiero del Proyecto que incluirá la solicitud expresa de finiquito financiero del apoyo otorgado, considerando el éxito o término del proyecto y que los recursos canalizados fueron utilizados única y exclusivamente para su desarrollo. El informe financiero final deberá ser evaluado por el Secretario Administrativo. El finiquito será emitido por el Fondo a través del Secretario Administrativo, previa entrega del informe técnico final.
- B. Para la expedición del finiquito financiero será indispensable que al término del proyecto el Sujeto de Apoyo entregue el informe financiero del Proyecto y reembolse al Fondo el remanente de los recursos del apoyo económico que, en su caso, no haya aplicado al proyecto, así como aquellos que le sean requeridos por el Secretario Administrativo derivados de la revisión al ejercicio del gasto, dentro de un plazo de sesenta 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 Secretario Administrativo.
- C. De proceder el finiquito a que se refiere el presente apartado, el Secretario Administrativo emitirá el documento de finiquito en el que se contendrá la resolución de conclusión del proyecto. En el caso de los informes técnicos finales, éstos serán sometidos a evaluación de acuerdo a las disposiciones que así determine el CTyA, considerando la evaluación de una muestra del total de proyectos aprobados por convocatoria.
- D. La presentación del informe de cierre de proyecto no implica la conformidad de resultados por parte del Fondo.

## VIII. EJERCICIO DE LOS RECURSOS

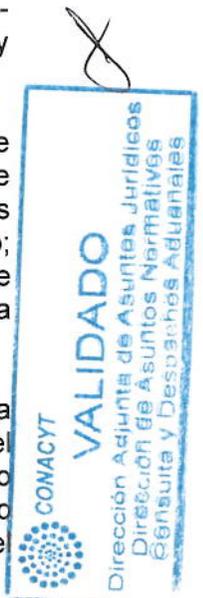
### 1. Ejercicio de los recursos



- A. Es responsabilidad del Sujeto de Apoyo el correcto ejercicio de los recursos en los rubros establecidos en el convenio de asignación de recursos, debiéndose registrar y documentar oportunamente de acuerdo a las políticas, normatividad administrativa y tabuladores vigentes de las instituciones, dependencias o empresas donde se desarrollan los proyectos, para lo cual deberá contabilizarse en forma independiente a fin de tener la transparencia necesaria para validar la aplicación de los recursos.
- B. 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, por lo que los recursos podrán ser ejercidos de manera directa para el cumplimiento de los objetivos y entregables del proyecto, sin que aplique para su ejercicio, lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, ni la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- C. El Sujeto de Apoyo deberá disponer de una cuenta de cheques específica para el proyecto que no genere intereses, a través de la cual se le canalizarán las ministraciones correspondientes a cada etapa, misma que deberá ser cancelada una vez que concluya el proyecto.
- D. Las instituciones que tengan cuentas concentradoras deberán abrir una subcuenta para llevar un registro por separado de los recursos ministrados por el Fondo a cada proyecto.
- E. Los recursos asignados al proyecto deben permanecer en la cuenta específica del mismo, mientras no sean ejercidos en términos de lo aprobado por el CTyA. Los recursos depositados en la cuenta no podrán transferirse a otras cuentas que no estén relacionadas con el objeto del proyecto.
- F. Los recursos asignados serán destinados para cubrir los gastos necesarios autorizados para el desarrollo del proyecto. Las adquisiciones de equipo o realización de obra se efectuarán de acuerdo con lo señalado en las presentes reglas y de conformidad con lo establecido en las convocatorias correspondientes. Las facturas que amparen la propiedad de los bienes adquiridos con recursos del Fondo, los cuales deberán estar localizados en sus instalaciones o en el lugar donde se desarrolló el proyecto y debidamente inventariados, serán expedidas por el proveedor del equipo a favor del beneficiario.
- G. Con el objeto de garantizar el éxito del proyecto, podrá realizarse la transferencia y recalendarización de recursos entre rubros elegibles del proyecto, siempre y cuando esto no implique un incremento del monto total del apoyo aprobado por el CTyA y no se afecte el resultado final del proyecto, de acuerdo con lo siguiente:
1. En el caso de transferencia de recursos entre gasto corriente, el responsable técnico, de común acuerdo con el responsable administrativo, podrá realizar cualquier transferencia de recursos entre las partidas que requiera el proyecto. Sólo en casos excepcionales en el que el Responsable Técnico demuestre el haber atendido lo relativo a la formación de recursos humanos, planteada en la propuesta, podrá autorizarse la transferencia de recursos del rubro de apoyo a la formación de recursos humanos.



2. En el caso de gasto corriente a gasto de inversión, el responsable técnico, de común acuerdo con el responsable administrativo, podrá realizar transferencias de recursos entre partidas de gasto corriente a gasto de inversión. Los responsables técnico y administrativo deberán manifestarlo en el informe técnico-financiero.
3. En caso de transferencia de gasto de inversión a gasto corriente, ésta será autorizada por el Secretario Técnico del Fondo, considerando la justificación que para tal efecto presente el responsable técnico del proyecto.
4. En el caso de transferencia de recursos entre gasto corriente, el responsable técnico, de común acuerdo con el responsable administrativo, podrá realizar cualquier transferencia de recursos entre las partidas originales o las nuevas que requiera el proyecto, con excepción del concepto de apoyo a estudiantes asociados al proyecto; los responsables técnico y administrativo deberán manifestarlo en el informe técnico-financiero. Los rubros de apoyo a estudiantes asociados al proyecto y becas son intransferibles.
5. En el caso de transferencia de recursos entre conceptos de gasto de inversión, el responsable técnico, de común acuerdo con el responsable administrativo, podrá realizar cualquier transferencia de recursos entre las partidas originales, manifestándolas en el informe técnico financiero; tratándose de nuevas partidas que requiera el proyecto, deberá solicitarse por escrito al Secretario Técnico y/o Administrativo, anexándose la justificación correspondiente.
6. Una vez que se haya realizado el cierre del proyecto, ya sea porque la vigencia del convenio ha concluido, o bien, porque se haya enviado el Informe Técnico Final, no podrá ejercerse el remanente de recursos, por lo que éstos deberán ser reintegrados al patrimonio del Fondo, en un plazo no mayor a sesenta días naturales posteriores a la fecha de cierre de proyecto.
7. En el caso de que exista el compromiso de pago posterior a esta fecha, el Sujeto de Apoyo deberá solicitar a quien corresponda, emita dentro de la vigencia del convenio, la documentación con las características fiscales correspondientes, que ampare el monto que será reservado. Las facturas que sean expedidas al cubrir el pago, deberán integrarse junto con la cotización, en el expediente financiero del proyecto.0



## 2. Vigencia de los PROYECTOS

- A. El plazo para la ejecución del proyecto será establecido en los Convenios de Asignación de Recursos correspondientes, de acuerdo con lo aprobado por el CTyA. El proyecto concluirá una vez que venza la vigencia del convenio, o bien, cuando sea entregado el Informe Técnico final.
- B. En el caso de que el responsable técnico realice el cierre del proyecto de manera anticipada, deberá considerarse el periodo de apoyo original, para ser susceptible de someter una nueva propuesta a las convocatorias emitidas por el Fondo.

- C. Cuando se proponga ampliar el plazo de ejecución del proyecto, el responsable técnico del mismo presentará la solicitud al Secretario Técnico durante la vigencia del proyecto, indicando las razones de la solicitud y anexando la justificación correspondiente. El Secretario Técnico resolverá lo conducente. En casos excepcionales y siempre y cuando la SEP o entidad demuestre la conveniencia o necesidad de contar con los productos del proyecto, podrá solicitarse un nuevo plazo cuando el proyecto ya venció. La solicitud será revisada y resuelta por el CTyA.
- D. A tales efectos, el Secretario Técnico o el CTyA podrán auxiliarse de las instancias que consideren convenientes. En caso de que la solicitud sea procedente, se harán los ajustes en el Plan General del Proyecto sin necesidad de formalizar un nuevo convenio.
- E. Los resultados finales de los proyectos serán evaluados a través del Secretario Técnico o las instancias que el CTyA considere pertinente, y se tomarán en cuenta para el otorgamiento de apoyos posteriores por parte del CONACYT o de la SEP.

## IX. PROPIEDAD INTELECTUAL

- A. Los derechos de propiedad intelectual que se generen como resultado del desarrollo del Proyecto serán propiedad de la persona física o jurídica a quien conforme a derecho le correspondan de acuerdo con el marco jurídico aplicable, en el entendido de que el Fondo no tendrá interés jurídico sobre esos derechos.
- B. El Fondo, a través del Secretario Administrativo, se podrá reservar el uso de los derechos de propiedad intelectual derivados del Proyecto, en aquellos casos en que exista un interés general o estratégico del Estado debidamente justificado, suscribiendo para el efecto los convenios que correspondan. Esta situación deberá manifestarse en las convocatorias correspondientes.
- C. El sujeto de apoyo estará obligado a informar por escrito al Secretario Técnico sobre el estado de guardan los citados derechos y sobre las posibles implicaciones que ello represente para la viabilidad del proyecto.
- D. Con el fin de asegurar la confidencialidad en relación con los derechos de propiedad intelectual de los productos que se obtengan de los proyectos y/o cualquier información que se derive de los mismos, los evaluadores, los miembros de la Comisión de Evaluación y los responsables técnico y administrativo del proyecto deberán suscribir con el Fondo, a través del Secretario Administrativo, un convenio o carta de confidencialidad.

## X. CONTROL Y VIGILANCIA

- A. Asimismo, podrá en cualquier momento practicar visitas de supervisión y emitir las observaciones y recomendaciones que de éstas se deriven, 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 todas las 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.



- B. Para este propósito el Fondo podrá apoyarse en las instancias que considere convenientes, incluyendo a los órganos de fiscalización del CONACYT y de la Secretaría o entidad.
- C. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades con que cuentan la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, en términos de la legislación aplicable, para el desarrollo de las funciones que tienen asignadas.

#### **XI. RESCISIÓN DE LOS APOYOS, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y SANCIONES**

- A. El Fondo, a través del Secretario Administrativo, podrá rescindir o dar por terminado el apoyo anticipadamente e imponer las sanciones que considere convenientes por incumplimiento de las obligaciones por parte de los Sujetos de Apoyo; las causales, la forma y el plazo para dar por rescindido o terminado el apoyo, así como las sanciones que correspondan se establecerán en los convenios de asignación de recursos correspondientes.

#### **XII. RENDICIÓN DE CUENTAS**

- A. El fiduciario, 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 Fondo y proporcionar los informes que permitan su vigilancia y fiscalización. Para este fin, se instruye al fiduciario para que rinda los informes correspondientes que faciliten la fiscalización. El fiduciario será responsable de facilitar dicha fiscalización.

#### **XIII. ASUNTOS NO PREVISTOS**

Los asuntos no previstos en las presentes reglas de operación, serán analizados y resueltos por el CTyA.

#### **XIV. VIGENCIA DE LAS REGLAS**

La vigencia de las presentes Reglas de Operación será la necesaria, para el debido cumplimiento del objeto del Fondo y entrarán en vigor a partir del día en que se inscriban en el SIICYT; igualmente serán publicadas en la página electrónica del CONACYT.

En lo no previsto expresamente en las presentes Reglas aplicarán las disposiciones de la LCyT, el Contrato y demás disposiciones pertinentes.

Las presentes Reglas de Operación se emiten en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 15 días del mes de diciembre de 2011, mediante Acuerdo 06-SORD18-11 tomado por el CTyA en su 18ava sesión ordinaria de fecha 15 de diciembre de 2011.

