

**REGLAS DE OPERACIÓN  
PARA EL FONDO MIXTO CONACYT – GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ, BAJA  
CALIFORNIA SUR**

**CAPÍTULO I. DEL FONDO**

1. Objeto
2. Modalidades

**CAPÍTULO II. DEL COMITÉ TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN**

1. Integración
2. Funcionamiento
  - A) Elementos de Apoyo del Comité Técnico y de Administración
  - B) De las sesiones de Comité Técnico y de Administración
3. Obligaciones y facultades
4. De las atribuciones del Presidente del Comité Técnico y de Administración
5. Responsabilidades del Secretario Administrativo del Fondo
6. Responsabilidades del Secretario Técnico del Fondo

**CAPÍTULO III. DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. Convocatoria
2. Presentación de Propuestas

**CAPÍTULO IV. DE LAS INSTANCIAS DE EVALUACIÓN**

1. Grupo de Análisis de Pertinencia
2. Comisión de Evaluación
3. Atribuciones de la Comisión de Evaluación

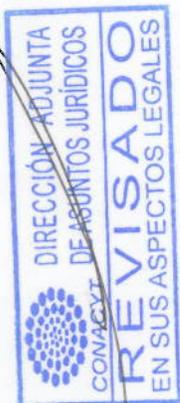
**CAPÍTULO V. OBLIGACIONES DEL SUJETO DE APOYO**

**CAPÍTULO VI. DE LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS**

1. Convenio de Asignación de Recursos
2. Modificaciones al Convenio de Asignación de Recursos
3. Ministración de Recursos
4. Disposiciones específicas para el caso de que el Sujeto de Apoyo sea una empresa

**CAPÍTULO VII. DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS**

1. Del Sujeto de Apoyo
2. Del Responsable Administrativo
3. Del Responsable Técnico



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**CAPÍTULO VIII. DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

**CAPÍTULO IX. DEL CONTROL Y VIGILANCIA**

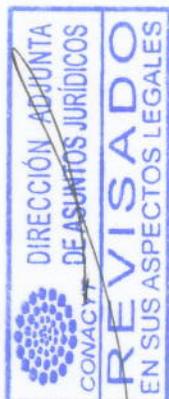
**CAPÍTULO X. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

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

**CAPÍTULO XII. DE LOS ASUNTOS NO PREVISTOS**

**CAPÍTULO XIII. DE LA VIGENCIA DE LAS REGLAS**

**CAPÍTULO XIV. GLOSARIO**



Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and several smaller ones.

**REGLAS DE OPERACIÓN  
PARA EL FONDO MIXTO CONACYT – GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ, BAJA  
CALIFORNIA SUR**

Con fundamento en los artículos 23, 26 y 35 de la Ley de Ciencia y Tecnología (LCyT), con base en el modelo autorizado por la Junta de Gobierno del **CONACYT** en su sesión XXIII celebrada el día 7 de diciembre de 2007, los Fideicomitentes emiten las siguientes Reglas de Operación, de las que deberá tomar nota el Comité Técnico y la Fiduciaria.

El objetivo de las Reglas de Operación, en lo sucesivo las Reglas tiene como finalidad precisar el funcionamiento del **Fondo Mixto CONACYT – Gobierno Municipal de la Paz, Baja California Sur**, así como determinar y, en su caso, referir los criterios, procesos e instancias de decisión para la evaluación y seguimiento de los apoyos que se otorgan a través de dicho **FONDO**.

**CAPÍTULO I  
DEL FONDO**

**1. OBJETO**

El objeto del **FONDO** es apoyar la realización de investigaciones científicas o tecnológicas, innovación y desarrollos tecnológicos; formación y desarrollo de recursos humanos especializados; divulgación científica y tecnológica; creación y fortalecimiento de grupos o cuerpos académicos de investigación y desarrollo tecnológico; e infraestructura de investigación y desarrollo, con el propósito de contribuir al desarrollo económico y social de interés para el Gobierno Municipal de la Paz, Baja California Sur.

**2. MODALIDADES**

Las Modalidades para la aplicación de los recursos del **FONDO** son entre otras, las siguientes:

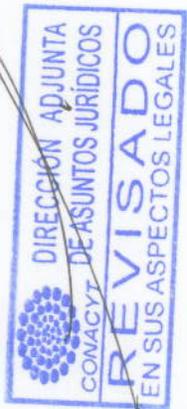
**A. Investigación Científica:**

**A1) Básica:** Realizada con el objeto de generar nuevos conocimiento de frontera en las áreas de interés para el Gobierno Municipal de la Paz, Baja California Sur.

**A2) Aplicada:** Realizada para la adquisición de nuevos conocimientos, dirigida hacia un objetivo o fin práctico, que responda a una demanda específica determinada.

**B. Desarrollo e Innovación Tecnológica:**

**B1) Precompetitivo:** Realizada para el desarrollo con contenido innovativo de productos o procesos de alta apropiabilidad, para beneficio de una comunidad o grupo social.



Several handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side of the page. One signature is at the top right, another is below it, and there are several initials or smaller signatures further down.

A large handwritten signature in blue ink is located at the bottom center of the page.

B2) **Competitivo:** Realizada para el desarrollo con contenido innovativo de productos y procesos con un propósito comercial en beneficio de una empresa o grupo de empresas.

C. **Formación de Recursos Humanos:**

C1) **Creación y Consolidación de Programas de Posgrado que atiendan las prioridades específicas:** Propuestas cuyo objetivo principal sea la creación y fortalecimiento de posgrados que no cuenten con el Registro de Calidad de CONACYT, en las áreas definidas como prioritarias por el Gobierno Municipal de la Paz, Baja California Sur.

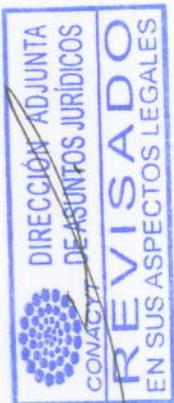
C2) **Creación y/o consolidación de Grupos y Redes de Investigación e Innovación:** Propuestas cuyo objetivo principal sea la creación y consolidación de grupos de investigación científica y tecnológica en áreas prioritarias del Gobierno Municipal de la Paz, Baja California Sur, así como su vinculación e incorporación a instituciones de educación superior, centros de investigación y empresas.

C3) **Formación de Especialistas:** Propuestas cuyo objetivo principal sea la formación de especialistas, que atiendan una necesidad específica del Gobierno Municipal de la Paz, Baja California Sur o generen oportunidades de desarrollo para la región o la entidad.

D. **Creación y Fortalecimiento de Infraestructura:** 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, creación y/o fortalecimiento de centros de investigación y desarrollo, público o privados, de parques científicos y tecnológicos y de museos científicos y tecnológicos entre otros.

E. **Difusión y Divulgación:** Propuestas que consideren la formación de una cultura científica y tecnológica; promuevan la difusión, nacional e internacional del trabajo de la comunidad científica y tecnológica nacional, propicien la transferencia del conocimiento a los sectores usuarios, impulsen la realización de actividades y programas que despierten la creatividad y la vocación científico-tecnológica de la niñez y juventud, impulsen o promuevan las actividades y difusión de museos científicos o tecnológicos, que fomenten la creación de una cultura de aprecio por el desarrollo y explotación de desarrollos científicos y tecnológicos.

Con fundamento en el artículo 33 de la LCyT, los Fideicomitentes podrán apoyar Proyectos estratégicos de carácter regional, estatal o municipal en las modalidades referidas en los párrafos anteriores, con cargo a recursos específicos que para este efecto se aporten, los que se mantendrán identificados en el **FONDO** y promoverán el desarrollo armónico de las entidades federativas y la descentralización de las actividades científicas y tecnológicas. Los apoyos estarán sujetos a una evaluación técnica y financiera.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the top right and several other marks below it.

## CAPÍTULO II DEL COMITÉ TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN

### 1. INTEGRACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 80 de la Ley de Instituciones de Crédito y los artículos 23, 26 y 35 de la LCyT, el Comité Técnico ha sido constituido por 5 (cinco) miembros propietarios, conforme a lo siguiente:

- Dos representantes del Gobierno Municipal de la Paz, Baja California Sur, uno de los cuales lo presidirá.
- Un representante del **CONACYT**.
- Un representante de reconocido prestigio del sector académico, cuya designación será a título personal y de común acuerdo por los Fideicomitentes.
- Un representante de reconocido prestigio del sector empresarial, cuya designación será a título personal y de común acuerdo por los Fideicomitentes.

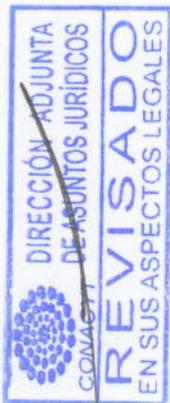
Los cargos de los miembros del Comité Técnico serán honoríficos y estarán vigentes hasta en tanto se dé su remoción por el Fideicomitente o Fideicomitentes que lo hubieran designado.

Los miembros del Comité Técnico contarán con voz y voto, y deberán contar con sus respectivos suplentes designados por el Gobierno Municipal de la Paz, Baja California Sur y por **CONACYT** según sea el caso. Los representantes suplentes del sector académico y empresarial, serán designados de común acuerdo por los Fideicomitentes. Las acreditaciones deberán constar por escrito.

Asistirán a las sesiones de Comité Técnico, como invitados permanentes, con voz pero sin voto:

- Un representante de la Fiduciaria;
- Un representante del Órgano Interno de Control del **CONACYT**; y
- Un representante del Órgano Fiscalizador del Gobierno Municipal de la Paz, Baja California Sur.

El Comité Técnico en su caso, proveerá lo necesario para que en sus sesiones asistan como invitados, los representantes de las dependencias del Estado/Municipio, que tengan a su cargo las carteras de planeación, desarrollo económico, agropecuario, social, educación, salud y medio ambiente, y que no desempeñen cargo como miembros del Comité Técnico. Asimismo, cuando así lo considere conveniente, podrá invitar a sus sesiones como invitados especiales, con voz pero sin voto, a representantes de las dependencias del Estado, municipios, instituciones o personas de reconocido prestigio de los sectores académico y empresarial, público o privado, para el logro del objeto del **FONDO**.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and '19' with a signature below it.]*

Asistirán a las sesiones el Secretario Técnico del y el Secretario Administrativo del **FONDO**, quienes tendrán voz pero no voto. El Secretario Administrativo tendrá a su cargo las funciones de Secretario de Actas y de Acuerdos.

## 2. FUNCIONAMIENTO

### a) Elementos de Apoyo

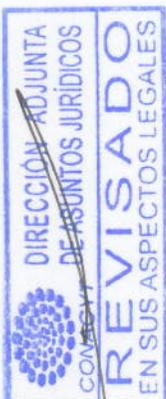
El Comité Técnico contará como elemento de apoyo con un Secretario Administrativo del **FONDO**, designado por el Gobierno Municipal de la Paz, Baja California Sur, que le auxiliará en el desarrollo de su operación y tendrá como responsabilidades las que se señalan en el Contrato y en las presentes Reglas, quien asistirá a las sesiones con voz pero sin voto.

El Comité Técnico contará como elemento de apoyo con un Secretario Técnico del **FONDO**, designado por el **CONACYT** que le auxiliará en los mecanismos que garanticen la calidad técnica de los proyectos y tendrá como responsabilidades las que se señalan en las presentes Reglas, quien asistirá a las sesiones con voz pero sin voto.

A solicitud del Gobierno Municipal de la Paz, Baja California Sur, el **CONACYT** podrá designar como Secretario Técnico del **FONDO** al servidor público que proponga el Gobierno Municipal de la Paz, Baja California Sur, en cuyo caso, actuará con cargo al presupuesto del Estado, previa firma del Convenio de Asunción de Funciones del Secretario Técnico del **FONDO** y estará en funciones hasta en tanto no se de su remoción por el designante. El Secretario Administrativo y el Secretario Técnico del **FONDO** podrá recaer en la misma persona, en los casos que lo proponga el Gobierno Municipal de la Paz, Baja California Sur.

En caso de que la designación de Secretario Técnico del **FONDO** recaiga en el servidor público que proponga el Gobierno Municipal de la Paz, Baja California Sur, éste se compromete a:

- a) Proporcionar al **CONACYT** a través de los medios, sistemas y formatos que establezca, la información que se requiera para integrar el Sistema Integrado de Información sobre Investigación Científica y Tecnológica (SIICYT). Para este efecto, el Gobierno Municipal De La Paz, Baja California Sur conviene en proporcionar al **CONACYT** la información a través del Sistema de Planeación de Recursos Empresariales (ERP) de People Soft.
- b) Presentar al **CONACYT** un informe periódico de las actividades realizadas en la ejecución de las funciones, programas y acuerdos que se deriven del presente convenio.
- c) Vigilar que respecto en el apoyo a proyectos no exista conflicto de intereses, entre los sujetos de apoyo y los miembros de la Comisión de Evaluación.
- d) Brindar al **CONACYT** todas las facilidades necesarias a fin de que éste lleve a cabo revisiones técnicas en cuanto al cumplimiento de las funciones de Secretario Técnico del **FONDO**.



## b) De las sesiones

El Comité Técnico sesionará por lo menos 2 (dos) veces al año de manera ordinaria y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario, a Convocatoria del Gobierno Municipal de la Paz, Baja California Sur, y de manera excepcional la Fiduciaria o el CONACYT, podrán convocar. En las sesiones extraordinarias, sólo podrán tratarse los temas para los cuales fue expresamente convocada la sesión.

El Presidente convocará por escrito a las sesiones del Comité Técnico, al menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha en que tenga verificativo la sesión correspondiente, indicando lugar, día, hora y orden del día, debiendo además acompañarse de la información correspondiente a los asuntos que se tratarán en cada sesión, pudiendo para ello recurrir al uso de medios electrónicos. Se deberá convocar tanto a los miembros del Comité Técnico como a los invitados permanentes.

Las sesiones de Comité Técnico en primera convocatoria quedarán instaladas cuando se cuente con la presencia de la mayoría simple de los miembros con derecho a voto. Para estos efectos, la asistencia de los suplentes sólo computará en caso de ausencia del propietario correspondiente. Para el caso de que en primera convocatoria no se reúna el quórum suficiente, se hará una nueva convocatoria con los miembros presentes con derecho a voto, debiendo estar presentes en ambos casos el Presidente o su suplente y el representante del CONACYT o su suplente.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Los acuerdos deberán firmarse por los miembros del Comité Técnico durante o al término de la sesión, los cuales una vez firmados, formarán parte del acta correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos.

Los acuerdos se harán constar en acta que será suscrita por el Presidente, el representante de CONACYT, el Secretario Administrativo y el Secretario Técnico del FONDO, debiéndose notificar de los mismos a la Fiduciaria por conducto del Secretario Administrativo del FONDO. El Secretario Administrativo tomará las medidas necesarias para que el acta de la sesión se suscriba preferentemente en la misma sesión y se entregue una copia autógrafa a la Fiduciaria junto con los anexos correspondientes en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles a partir de la fecha de celebración de dicha sesión, debiendo enviar copia de la misma a los Fideicomitentes.

Las sesiones del Comité Técnico podrán llevarse a cabo de manera no presencial a través de medios remotos de comunicación, los cuales pueden ser en forma enunciativa más no limitativa, videoconferencia, audio conferencia o cualquier otro medio conocido o por conocerse que permita una presencia virtual, en cuyo caso se deberá cumplir con la formalidad del acta correspondiente.

### 3. OBLIGACIONES Y FACULTADES

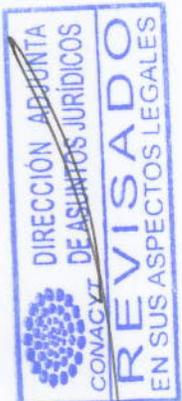
El Comité Técnico es la máxima autoridad del FONDO y los acuerdos del mismo serán inobjetables, siempre y cuando se ajusten a las disposiciones del Contrato, el Convenio de Colaboración, las presentes Reglas y en el Manual de Procedimientos.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' mark and several illegible signatures.

El Comité Técnico tendrá las siguientes facultades, en adición a las que se señalan en el Contrato de Fideicomiso:

- a) Hacer cumplir las presentes Reglas y la normatividad complementaria.
- b) Aprobar el Manual de Procedimientos, que deberá contar con la opinión favorable de **CONACYT**.
- c) Aprobar las Convocatorias del **FONDO**.
- d) Instruir las acciones que resulten necesarias para la ejecución de los proyectos establecidos al amparo de convenios suscritos por los Fideicomitentes y Aportantes en el marco de lo dispuesto por el artículo 33 de la LCyT.
- e) Aprobar la propuesta de integración del Grupo de Análisis de Pertinencia por convocatoria, presentada por el Secretario Técnico y/o Administrativo, de conformidad con el Manual de Procedimientos.
- f) Ratificar la propuesta de integración de la Comisión de Evaluación presentadas de común acuerdo por el Gobierno Municipal de la Paz, Baja California Sur y por el **CONACYT**.
- g) Analizar, seleccionar y aprobar recursos a proyectos que hayan sido evaluados y dictaminados favorablemente por la Comisión de Evaluación.
- h) Autorizar la apertura de cuentas y subcuentas que resulten necesarias con cargo al patrimonio del **FONDO**.
- i) Instruir a la Fiduciaria por conducto del Secretario Administrativo del **FONDO**, la entrega de los recursos comprometidos a proyectos.
- j) Aprobar las solicitudes de incremento, disminución o cancelación de los apoyos otorgados a los sujetos de apoyo que le presente el Secretario Técnico y/o el Secretario Administrativo, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos.
- k) Autorizar el programa operativo anual a desarrollar por el Secretario Técnico del **FONDO** y el Secretario Administrativo del **FONDO** y asegurar que incluya el programa de difusión y divulgación de resultados de los proyectos, así como el presupuesto operativo correspondiente e instruir a la Fiduciaria para la transferencia de los recursos a la cuenta autorizada.
- l) Aprobar la canalización de recursos y seguimiento técnico y financiero de proyectos específicos derivados de programas de fomento en materia de ciencia y tecnología, promovidos por los Fideicomitentes en el marco de los Convenios de Colaboración suscritos al amparo del artículo 33 de la LCyT, mediante procesos competitivos y públicos y con cargo a recursos aportados específicamente para esos efectos.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'E. G. Q.', located at the bottom center of the page.

- m) Definir y autorizar las medidas jurídico-administrativas necesarias en defensa del patrimonio del **FONDO**, otorgando los poderes legales que procedan en términos de la legislación aplicable para el caso de contingencias.
- n) 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, por conducto del Secretario Administrativo del **FONDO**, dichos criterios y decisiones a la Fiduciaria.
- o) Instruir las acciones de auditoría externa con base en las disposiciones normativas aplicables, autorizando las visitas in situ que sean necesarias, así como aprobar la contratación de evaluadores técnicos y financieros para el seguimiento de proyectos, así como los contratos y honorarios por dichos servicios.
- p) Verificar el cumplimiento de los fines del **FONDO** y la correcta aplicación de los recursos fideicomitidos, apoyándose para este propósito en las instancias de supervisión o fiscalización que considere pertinentes.
- q) Aprobar a propuesta de los Fideicomitentes la realización de la evaluación de impacto de los proyectos apoyados.
- r) Ratificar el cambio que indiquen los Fideicomitentes del parámetro general de inversión, de las disposiciones que rigen la inversión de los recursos del **FONDO**, o bien el cambio en la designación del asesor financiero, establecidos en el contrato, mismos que serán instruidos a la Fiduciaria a través del Secretario Administrativo del **FONDO**.
- s) Aprobar la contratación de despachos de contadores públicos y/o auditores externos, para la realización de auditorías establecidas por el Comité Técnico, decisión que será instruida a la Fiduciaria por conducto del Secretario Administrativo del **FONDO**.
- t) Establecer los sistemas de control y auditoría que considere adecuados, así como designar a los despachos contables que deban practicarlos, cuyos gastos y honorarios, forman parte del gasto operativo del **FONDO**.
- u) Dictar los acuerdos para hacer públicos los programas, acciones y ejercicio de recursos del **FONDO**, en el marco de la legislación aplicable.
- v) Cualquier otra derivada del Contrato, de las presentes Reglas y del Manual de Procedimientos.

#### 4. DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO

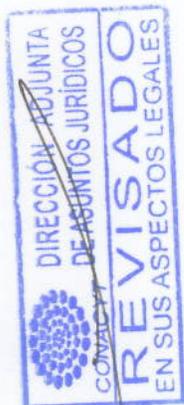
- a) Acordar la realización de las sesiones que se requieran.
- b) Convocar a sesiones del Comité Técnico y presidirlas.
- c) Ejercer voto de calidad en caso de empate.



- d) Las demás que le confiera el Comité Técnico.

## 5. RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL FONDO

- a) Presentar al Comité Técnico, conjuntamente con el Secretario Técnico del FONDO, el Manual de Procedimientos, previa opinión favorable del CONACYT y del Gobierno Municipal de la Paz, Baja California Sur, que contenga los criterios y lineamientos que regulen la operación del FONDO.
- b) Definir con las instancias estatales/municipales que correspondan, las prioridades y demandas a considerar en la Convocatoria.
- c) Elaborar conjuntamente con el Secretario Técnico del FONDO, la propuesta de Convocatoria.
- d) Coordinar los procesos de inducción de propuesta en los casos que sea requerido.
- e) Elaborar y suscribir los Convenios de Asignación de Recursos con los sujetos de apoyo.
- f) Instruir a la Fiduciaria, acerca de la creación de cuentas y subcuentas que sean necesarias para la correcta operación del FONDO, autorizadas por el Comité Técnico.
- g) Instruir a la Fiduciaria, la entrega de recursos a los sujetos de apoyo conforme a los términos que se establezcan en los Convenios de Asignación de Recursos y los acuerdos del Comité Técnico.
- h) Realizar el seguimiento financiero de los proyectos de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos.
- i) Asegurar que los recursos asignados para la ejecución del proyecto, se apliquen de conformidad con el Convenio de Asignación de Recursos correspondiente y en su caso, se realicen las visitas in situ que se consideren necesarias.
- j) Autorizar el cierre administrativo de los proyectos, informando de ello al Secretario Técnico del FONDO, para presentar a aprobación del Comité Técnico el finiquito de proyectos que hayan concluido técnica y administrativamente.
- k) Presentar semestralmente los informes financieros del FONDO, al Comité Técnico, a los Fideicomitentes y a la Fiduciaria, en los tiempos y formas establecidos en el Contrato de Fideicomiso y en el Manual de Procedimientos.
- l) Elaborar conjuntamente con el Secretario Técnico del FONDO, el Programa y Presupuesto operativo anual y presentarlo a aprobación del Comité Técnico.
- m) Instruir a la Fiduciaria la entrega de los recursos, para ejercicio de los gastos de administración y operación del FONDO, autorizados por el Comité Técnico.



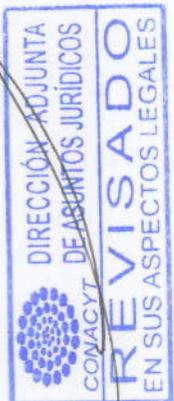
Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

- n) Fungir como Secretario de Actas y de Acuerdos del Comité Técnico, verificando que se haya cumplido con las formalidades de la convocatoria, quórum o cualquier otro requerimiento establecido para que éste sesione válidamente.
- o) Realizar los actos necesarios para que se practiquen las auditorías externas contables o legales, de conformidad con lo establecido en el Contrato, los Convenios de Asignación de Recursos y las presentes Reglas. Asimismo, será responsable de coordinar dichas auditorías y de recibir el resultado de las mismas.
- p) Ordenar y ejecutar las medidas preventivas y correctivas procedentes, derivadas del incumplimiento del Convenio de Asignación de Recursos, signados con los sujetos de apoyo.
- q) Suscribir los convenios y contratos que por instrucción del Comité Técnico se requieran para la operación y administración del **FONDO**.
- r) Informar a la Fiduciaria la aprobación y designación del Comité Técnico y de sus respectivos suplentes, y solicitar el registro de firmas correspondientes.
- s) Informar a la Fiduciaria la aprobación y designación del Comité Técnico, del despacho de contadores públicos y/o auditores externos designados, en su caso.
- t) Instruir a la Fiduciaria el cambio que indiquen los Fideicomitentes, del parámetro general de inversión.
- u) Cualquier otra derivada del Contrato, de las presentes Reglas y del Manual de Procedimientos, así como aquellas que le sean designadas por el Comité Técnico.

## 6. RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL FONDO

- a) Presentar al Comité Técnico, conjuntamente con el Secretario Administrativo del **FONDO**, el Manual de Procedimientos, que deberá contar con la opinión favorable del **CONACYT** y del Gobierno Municipal de la Paz, Baja California Sur, que contenga los criterios y lineamientos que regulen la operación del **FONDO**.
- b) Elaborar conjuntamente con el Secretario Administrativo del **FONDO** la propuesta de convocatoria y apoyar el proceso de determinación de demandas, en su caso.
- c) Apoyar al Secretario Administrativo del **FONDO** en el proceso de inducción de propuestas.
- d) Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria y coordinar el Grupo de Análisis de Pertinencia.
- e) Apoyar a la Comisión de Evaluación para el cumplimiento de su función.
- f) Someter a consideración del Comité Técnico la propuesta de asignación de recursos que hayan sido recomendadas por la Comisión de Evaluación.



- g) Apoyar al Secretario Administrativo del **FONDO** en la elaboración de los Convenios de Asignación de Recursos con los sujetos de apoyo y suscribirlos.
- h) Realizar el seguimiento técnico de los proyectos de conformidad a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos y en el Manual de Procedimientos.
- i) Someter a consideración del Comité Técnico, la ampliación, cancelación o finiquito de los proyectos que se derive del seguimiento técnico de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos.
- j) Asegurar de manera mancomunada con el Secretario Administrativo del **FONDO**, la instrumentación de los mecanismos de transferencia de los resultados de los proyectos a los usuarios de la demanda cuando estuvieren determinados en la convocatoria.
- k) Elaborar conjuntamente con el Secretario Administrativo del **FONDO** el programa y presupuesto operativo anual y presentarlo a aprobación del Comité Técnico.
- l) Establecer e instrumentar los mecanismos para la difusión y divulgación de los resultados de los proyectos.
- m) Realizar, en conjunto con el Secretario Administrativo del **FONDO**, los actos necesarios para que se practiquen las auditorías técnicas necesarias para verificar la información presentada por los responsables técnicos de los proyectos.
- n) Cualquier otra derivada del Contrato, de las Reglas y del Manual de Procedimientos, así como aquellas que le sean designadas por el Comité Técnico.

### CAPÍTULO III DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

#### 1. CONVOCATORIA

- a) Las Convocatorias emitidas por el **FONDO** deberán ser públicas y abiertas a toda la comunidad inscrita en el **RENIECYT**, contener bases, términos de referencia y demandas en las que se deberá especificar el problema, necesidad u oportunidad que da origen a la demanda, indicadores de impacto, productos entregables, modalidades y usuarios, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido en el Manual de Procedimientos.
- b) Las demandas específicas de la Convocatoria deben ser congruentes con el objeto del **FONDO**, así como con las prioridades estatales/municipales.



- c) En los casos de propuestas para apoyar el desarrollo e innovación tecnológica en la empresa, se deberá considerar invariablemente una aportación del Sujeto de Apoyo de al menos una cantidad equivalente al recurso solicitado.
- d) Las convocatorias deberán publicarse en la página electrónica del **CONACYT** y en la del Gobierno Municipal de la Paz, Baja California Sur y, en su caso, en medios de comunicación impresos.

## 2. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los requisitos para la presentación de propuestas y en su caso de prepropuestas serán los que se establezcan en la Convocatoria.

Únicamente podrán someterse a concurso aquellas propuestas que no hayan sido apoyadas previamente o que no estén siendo financiadas por otros fondos o programas del **CONACYT**.

## CAPÍTULO IV DE LAS INSTANCIAS DE EVALUACIÓN

### 1. GRUPO DE ANÁLISIS DE PERTINENCIA:

- a) Grupo de trabajo temporal, facultado por el Comité Técnico para evaluar la pertinencia de las propuestas o en su caso de las prepropuestas recibidas en una Convocatoria.
- b) Deberá integrarse preferentemente por representantes de los usuarios indicados en las demandas específicas, y por especialistas, por científicos, tecnólogos, y/o empresarios conocedores de la materia que el Comité Técnico considere conveniente. Las funciones de este grupo se especificarán en el Manual de Procedimientos.
- c) La participación de los miembros del Grupo de Análisis de Pertinencia será a título personal y honorífico y deberá apegarse a lo establecido en el Manual de Procedimientos.
- d) En caso de que no se integre el Grupo de Análisis de Pertinencia, corresponderá a la Comisión de Evaluación desarrollar esta función.

### 2. COMISIÓN DE EVALUACIÓN:

- a) Tiene como función principal el evaluar y dictaminar la factibilidad técnica y científica de las prepropuestas y propuestas, así como la calidad del informe técnico final y con base en ello emitir la recomendación correspondiente al Comité Técnico.
- b) Se integrará por al menos 5 (cinco), sin exceder el número de 11 (once) científicos, tecnólogos y especialistas propuestos de común acuerdo por los Fideicomitentes y



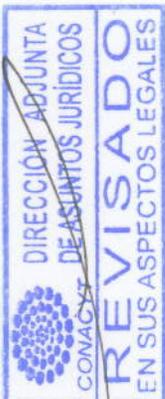
ratificados por el Comité Técnico, uno de los cuales fungirá como coordinador de la Comisión de Evaluación y tendrá voto de calidad.

El **CONACYT** podrá participar con voz en las sesiones de la Comisión de Evaluación cuando así lo considere necesario.

- c) La participación de los miembros de la Comisión de Evaluación será a título personal y honorífico, no habiendo lugar a suplencias.
- d) Los miembros de la Comisión de Evaluación deben ser relevados progresivamente de acuerdo a la temporalidad establecida en el Manual de Procedimientos.
- e) Los criterios generales que regirán los procesos de evaluación tanto de normatividad, pertinencia como de calidad, son los que se establecen en el Manual de Procedimientos.

### 3. ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN:

- a) Asignar evaluadores preferentemente acreditados en el **RCEA**, para cada una de las propuestas recibidas. En casos extraordinarios la Comisión de Evaluación realizará la designación de evaluadores no acreditados en el **RCEA**, que a su juicio tengan la capacidad para evaluar la propuesta presentada.
- b) Crear grupos especializados que apoyen el trabajo de la Comisión de Evaluación cuando así lo considere necesario.
- c) Participar en los Grupos de Análisis de Pertinencia que para tal efecto se constituyan o asumir este rol en los casos en que el Comité Técnico lo considere pertinente.
- d) Evaluar la calidad científica y técnica de las propuestas en los casos que se tengan evaluaciones insuficientes.
- e) Dictaminar la calidad de las propuestas recibidas, apoyándose en las evaluaciones de los evaluadores acreditados, evaluadores designados y grupos de trabajo especializados, así como emitir por consenso el dictamen correspondiente.
- f) Integrar los elementos de justificación y observaciones en los casos de propuestas con dictamen no favorable, incluyendo las emitidas tanto en la verificación de cumplimiento de la normatividad como en la fase de análisis de pertinencia.
- g) Integrar una recomendación al Comité Técnico de las propuestas que a su juicio pueden recibir el apoyo del **FONDO**, así como el monto de apoyo sugerido.
- h) Revisar periódicamente el proceso y los criterios de evaluación y sugerir propuestas de mejora al Comité Técnico.



## CAPÍTULO V DEL SUJETO DE APOYO

### OBLIGACIONES DEL SUJETO DE APOYO:

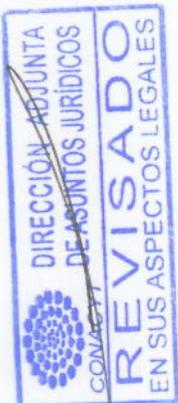
1. Suscribir y cumplir con el objeto del Convenio de Asignación de Recursos.
2. Establecer los mecanismos para cumplir en tiempo y forma con los compromisos asumidos en el Convenio de Asignación de Recursos y para asegurar la aplicación correcta del recurso otorgado, debiendo:
  - a) Llevar una contabilidad del proyecto de acuerdo a lo especificado en el procedimiento para la administración de proyectos, que será entregado a la firma del Convenio de Asignación de Recursos, formando parte integral de éste.
  - b) Llevar un expediente con toda la información técnica, administrativa y financiera relativa al desarrollo del proyecto, de acuerdo al procedimiento para la administración de proyectos.
  - c) Conservar toda aquella información técnica y financiera que se genere y que estime relevante durante un periodo de 5 (cinco) años posteriores a la conclusión de los apoyos otorgados. Toda la información deberá estar a disposición del FONDO y de las instancias competentes de revisión.
  - d) Proporcionar la información del proyecto requerida como versión publicable en el SIICYT, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la legislación estatal aplicable en la materia.
  - e) Solicitar el finiquito del proyecto a su conclusión y reembolsar los recursos no ejercidos.
  - f) Las demás que se establecen en las presentes Reglas, Manual de Procedimientos y demás normatividad aplicable.

## CAPÍTULO VI DE LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS

### 1. CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS

La asignación de recursos a favor del Sujeto de Apoyo para la ejecución de proyectos aprobados por el Comité Técnico, se formalizará a través de un Convenio de Asignación de Recursos, en el que se establecerá lo siguiente:

- a) La aprobación del proyecto y su denominación.



- b) El monto de recursos autorizados que se comprometen para apoyar la realización del proyecto.
- c) El cronograma de actividades, entregables y desglose financiero principalmente.
- d) La obligación del Sujeto de Apoyo de aplicar exclusivamente al desarrollo del proyecto, la totalidad de los recursos que se le canalicen y reembolsar los recursos no erogados.
- e) La observancia y aplicación obligatoria de las presentes Reglas.
- f) Las sanciones aplicables al Sujeto de Apoyo en caso de incumplimiento.

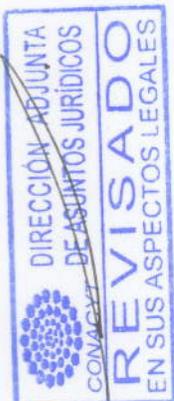
## 2. MODIFICACIONES AL CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS

- a) En casos debidamente justificados, el Sujeto de Apoyo podrá solicitar modificaciones al Convenio de Asignación de Recursos, en relación a los siguientes aspectos:
  - Cambio de Responsable Técnico y/o de Responsable Administrativo del proyecto,
  - Prórrogas, y
  - Transferencias de recursos entre los rubros elegibles.
- b) Las solicitudes deberán apegarse a lo establecido en el Manual de Procedimientos.
- c) Sólo podrá autorizarse cambio de Sujeto de Apoyo, en los casos que el Sujeto de Apoyo original haya sido objeto de transformación social, escisión o fusión, en términos de la legislación aplicable; y que el nuevo Sujeto de Apoyo se encuentre inscrito en el **RENIECYT**.

## 3. MINISTRACIÓN DE RECURSOS

El **FONDO**, previa instrucción del Comité Técnico a la Fiduciaria, entregará los recursos autorizados al Sujeto de Apoyo, de conformidad con lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos y a través de la cuenta bancaria que para el efecto se constituya operada mancomunadamente por el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo del proyecto y de acuerdo a lo siguiente:

- a) La primera ministración a partir de que se suscriba el Convenio de Asignación de Recursos. Se tendrá por fecha de inicio de calendario de cada proyecto el día en que se realice esta primera radicación de recursos en la cuenta bancaria del Sujeto de Apoyo.
- b) Las siguientes ministraciones, se llevarán a cabo de acuerdo al calendario previsto para la ejecución del proyecto y se instrumentará siempre y cuando el Sujeto de Apoyo presente los informes de avance del proyecto, tanto técnicos y financieros y no cuente con incumplimientos en sus compromisos u observaciones que expresamente impidan llevar a cabo dichas ministraciones.



- c) Los criterios y procedimientos para la evaluación de los informes se apegarán a lo establecido en el Manual de Procedimientos.
- d) Tanto los depósitos que realice a la Fiduciaria, como sus informes y reportes, serán prueba y documento suficiente para acreditar la recepción de los recursos por el Sujeto de Apoyo.

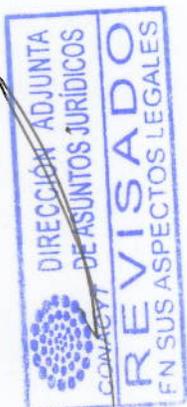
#### 4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL CASO DE QUE EL SUJETO DE APOYO SEA UNA EMPRESA

- a) La empresa sujeta de apoyo deberá apegarse a los mecanismos y requisitos que establezca el Comité Técnico para garantizar el buen uso y aplicación de los recursos económicos que el FONDO le canalice. Estos requisitos y mecanismos deberán explicitarse en la Convocatoria y en el Convenio de Asignación de Recursos.
- b) El Sujeto de Apoyo deberá estar al corriente de sus obligaciones fiscales y no tener adeudos con alguno de los Fondos CONACYT, mismo que podrá verificar en cualquier momento dicha situación.
- c) En aquellos casos en que exista incumplimiento por parte del Sujeto de Apoyo a las obligaciones que asume en virtud del Convenio de Asignación de Recursos sea tan grave que impida continuar con el desarrollo del proyecto, y el mismo muestre rebeldía para su corrección, el FONDO podrá solicitar al RENIECYT la cancelación temporal o definitiva del registro correspondiente, sin perjuicio de las sanciones que se establezcan en otras disposiciones aplicables.

### CAPÍTULO VII DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS

#### 1. EL SUJETO DE APOYO DEBERÁ:

- a) Asegurar el correcto ejercicio de los recursos de conformidad con lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos y en apego al procedimiento para la administración de proyectos.
- b) Registrar y documentar debidamente el uso de los recursos de acuerdo a sus políticas, normatividad aplicable al Sujeto de Apoyo, y tabuladores vigentes y contabilizados de forma independiente, con el fin de poder validar la aplicación de los recursos contra lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos. En el caso de que el Sujeto de Apoyo no cuente con un tabulador, se registrará con el tabulador que le sea designado para tal efecto, por el Secretario Administrativo del FONDO.
- c) Presentar en tiempo y forma los informes de avance y final, técnicos y financieros en los formatos establecidos por el FONDO y atender con oportunidad las observaciones derivadas de su revisión.



- d) Los informes de etapa deberán de contener los entregables comprometidos, la información de la aplicación de los recursos canalizados y una valoración razonable sobre la viabilidad de alcanzar el objetivo del proyecto por parte del Sujeto de Apoyo.
- e) Al término del proyecto, el Sujeto de Apoyo deberá presentar el informe final incluyendo la comprobación del gasto efectuado y el reembolso de los recursos no ejercidos dentro de los 30 (treinta) días naturales contados a partir de la fecha de conclusión de la última etapa, solicitando la expedición del finiquito correspondiente.

Para el cierre del proyecto se considerará el grado de cumplimiento de los objetivos planteados y el finiquito financiero.

## 2. DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

El Sujeto de Apoyo nombrará un Responsable Administrativo del proyecto quien auxiliará al Responsable Técnico en su función de enlace ante el Secretario Administrativo del **FONDO** y tendrá como obligación directa el manejo de los recursos del apoyo económico canalizado al Sujeto de Apoyo, así como los asuntos contables y administrativos del proyecto, establecidos en el Manual de Procedimientos.

## 3. DEL RESPONSABLE TÉCNICO

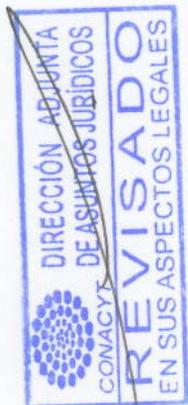
El Sujeto de Apoyo deberá designar un Responsable Técnico del proyecto, quien será el enlace institucional con el Secretario Técnico del **FONDO** para los asuntos técnicos y de apoyo financiero; teniendo como obligación principal la de coordinar el desarrollo del proyecto, presentar los informes de etapa y de cierre, y en general supervisar el cumplimiento del Convenio de Asignación de Recursos, y atender los asuntos establecidos en el Manual de Procedimientos.

## CAPÍTULO VIII DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Los derechos de propiedad intelectual respecto de los resultados obtenidos por las personas físicas o morales que reciban ayuda del **FONDO**, corresponden al Sujeto de Apoyo, y en los casos que así se requiera, serán materia de regulación específica en los convenios de asignación de recursos conforme a lo acordado entre las partes.

En las publicaciones o presentaciones en eventos públicos, derivadas o relacionadas con el resultado del proyecto, el Sujeto de Apoyo deberá dar, invariablemente, el crédito correspondiente al **FONDO**.

Con el objeto de otorgar seguridad a las innovaciones tecnológicas o de otra índole abarcada en los proyectos apoyados, y mantener la confidencialidad y secrecía necesarias en el desarrollo de los mismos, los evaluadores y los miembros de las



X  
Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten numbers 4 and a signature in blue ink.

instancias de evaluación del FONDO se encuentran obligados a suscribir un convenio de confidencialidad, según corresponda.

## CAPÍTULO IX DEL CONTROL Y VIGILANCIA

El FONDO podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de metas, compromisos y resultados esperados y, en caso de considerarlo necesario, solicitar la opinión de las instancias capacitadas.

Asimismo, podrá en cualquier momento practicar visitas de supervisión y emitir las observaciones y recomendaciones que de estas 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.

Para este propósito el FONDO podrá apoyarse en los órganos de fiscalización de los Fideicomitentes, sin perjuicio de las facultades con que cuentan en términos de la legislación aplicable para el desarrollo de las funciones que tienen asignadas.

## CAPÍTULO X TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La Fiduciaria con autorización de los Fideicomitentes tiene la obligación de transparentar y rendir cuentas sobre el manejo de los recursos públicos federales que se hubieren aportado al fideicomiso y a proporcionar los informes que permitan su vigilancia y fiscalización. Para este fin, se instruye a la fiduciaria para que rinda los informes correspondientes que faciliten la fiscalización, de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables. Será responsable de facilitar dicha fiscalización el Secretario Administrativo del FONDO. Lo anterior, con fundamento en los "Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de recursos públicos federales otorgados a Fideicomisos, mandatos o contratos análogos".

## CAPÍTULO XI RESCISIÓN DE LOS APOYOS, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y SANCIONES

### 1. RESCISIÓN DE LOS APOYOS

En caso de incumplimiento al Convenio de Asignación de Recursos o del proyecto, por parte del Sujeto de Apoyo, el Comité Técnico tomará las medidas correctivas que considere convenientes, incluso la suspensión temporal o definitiva de la canalización de recursos al proyecto, y atendiendo a su gravedad, podrá rescindir el Convenio de Asignación de Recursos, sin necesidad de declaración judicial, notificando por escrito al



Sujeto de Apoyo, quien tendrá la obligación de rembolsar la totalidad de los recursos que le fueron canalizados hasta esa fecha, en un plazo no mayor de 30 (treinta) días naturales contados a partir del escrito que se le formule para tales efectos. Lo anterior, con independencia de cualquier sanción que pudiera incurrir por tales actos.

## 2. TERMINACIÓN ANTICIPADA

El Sujeto de Apoyo deberá informar oportunamente al Secretario Técnico del **FONDO** sobre la eventualidad de condiciones que impidan la continuidad en el desarrollo del proyecto, a fin de concluirlo anticipadamente o darlo por terminado.

Asimismo, el **FONDO** podrá dar por terminado de manera anticipada el Convenio de Asignación de Recursos, sin que se genere una responsabilidad para el mismo, cuando a su juicio existan circunstancias que impidan continuar con el desarrollo del proyecto, mismas que deberá motivar y fundamentar en el escrito que para tal efecto dirija al Sujeto de Apoyo con un mínimo de 30 (treinta) días naturales de antelación a la fecha de conclusión del proyecto, plazo dentro del cual deberá de elaborar el informe de cierre del proyecto para proceder a su finiquito en los términos de las presentes Reglas.

De operar la terminación anticipada, el Sujeto de Apoyo está obligado a presentar un informe del avance que tuvo el proyecto hasta la notificación de la terminación del convenio, y el reporte de los gastos efectuados, reembolsando al **FONDO** el remanente de los recursos del apoyo económico que no se hayan aplicado al proyecto, en un plazo de 90 días naturales contados a partir de la fecha de conclusión del mismo. En caso de que el informe y devolución del remanente no se realice en el plazo establecido, el Sujeto de Apoyo estará obligado a devolver el total de los recursos aportados al proyecto.

## 3. SANCIONES

En caso de incumplimiento del Convenio de Asignación de Recursos, el Comité Técnico, con base en los informes que reciba dictará las medidas correctivas que considere convenientes. Asimismo, atendiendo a la responsabilidad que pudieran haber incurrido los Responsables Técnico y Administrativo del proyecto, el Comité Técnico aplicará las sanciones correspondientes, incluso la suspensión temporal o definitiva para participar en cualquier otra convocatoria para apoyos del **FONDO**, sin perjuicio de cualquier otra acción que pueda corresponder, derivada de la Ley o la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO XII DE LOS ASUNTOS NO PREVISTOS

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



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten numbers and initials in blue ink]*

### CAPÍTULO XIII DE LA VIGENCIA DE LAS REGLAS

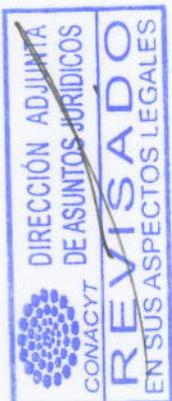
Las presentes Reglas serán expedidas por los Fideicomitentes, tomará conocimiento el Comité Técnico, serán notificadas a la Fiduciaria, y entrarán en vigor a partir del día en que se publiquen en el SIICYT, dejando sin efecto las Reglas de Operación anteriores y las demás administrativas aplicables de igual jerarquía o inferior en lo que se opongan a las mismas.

El Comité Técnico, atendiendo a la condición que guarden los asuntos en trámite a la entrada en vigor de las presentes Reglas, establecerá los criterios para su resolución determinando la aplicación

### CAPÍTULO XIV GLOSARIO

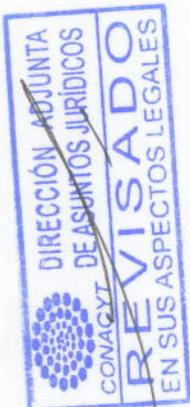
Para efectos de estas Reglas, se entiende por:

- **Aportante:** Cualquier tercero, persona física o moral de carácter público o privado que aporten recursos al Fideicomiso, sin que por este hecho adquieran derechos sobre el mismo.
- **Apoyos:** Los recursos económicos que, como resultado de las convocatorias y procesos de evaluación autorice el Comité Técnico.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de trabajo integrado por científicos, tecnólogos y especialistas en la materia, designados por el CONACYT y el Gobierno Municipal de la Paz, Baja California Sur, responsables de conducir el proceso de evaluación y dictaminar la calidad y viabilidad técnica de las propuestas que se presenten al FONDO.
- **Comité Técnico:** El Comité Técnico y de Administración del FONDO.
- **CONACYT:** El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- **Contrato:** El Contrato de Fideicomiso que constituye y regula al FONDO.
- **Convenio de Asignación de Recursos:** El convenio que se celebra entre el Sujeto de Apoyo y el FONDO para formalizar el otorgamiento de los apoyos con apego a las presentes Reglas.
- **Convenio de Colaboración:** El convenio que se celebra entre el CONACYT y el Gobierno Municipal de la Paz, Baja California Sur para establecer el FONDO.
- **Convocatoria:** Documento a través del cual se convoca a la comunidad científica y tecnológica del país a presentar propuestas que respondan a las demandas y bases especificadas.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '4', a signature, and another signature.

- **Demanda Específica:** Conjunto de necesidades que ha identificado el Gobierno Municipal de la Paz, Baja California Sur, para ser atendidas por la comunidad científica y tecnológica nacional con el apoyo del FONDO.
- **Etapa:** Conjunto de actividades de un proyecto, orientadas a alcanzar una meta específica, con resultados e impacto cuantificables y con requerimientos de recursos económicos definidos.
- **Evaluadores Acreditados:** Investigadores, académicos, tecnólogos, consultores y especialistas inscritos en el Registro CONACYT de Evaluadores Acreditados.
- **Fideicomitentes:** El CONACYT y el Gobierno Municipal de la Paz, Baja California Sur.
- **Fiduciario:** La institución fiduciaria que ha sido designada como tal por los Fideicomitentes.
- **Fondo o Fideicomiso:** El Fideicomiso denominado "FONDO MIXTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA CONACYT – GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR", que es materia del Contrato.
- **Grupo de Análisis de Pertinencia:** Grupo de trabajo facultado por el Comité Técnico para el análisis y evaluación de la pertinencia de las prepropuestas y conformado por servidores públicos y por representantes del sector académico y empresarial, concedores de los temas base de la demanda.
- **Indicadores de Impacto:** Medidores del beneficio obtenido y/o potencial resultante de la aplicación de las acciones derivadas del proyecto, en la solución y/o atención del problema, necesidad u oportunidad que dio origen a la demanda.
- **LCyT:** La Ley de Ciencia y Tecnología.
- **Manual de Procedimientos:** Conjunto de documentos en los que se desglosan con apego a las presentes Reglas, atribuciones, facultades, lineamientos y criterios que regulan la operación del FONDO, así como el manejo y aplicación de los recursos.
- **Modalidades:** Naturaleza de las acciones científico y tecnológicas a apoyar con recursos del FONDO, las cuales se establecen en las presentes Reglas.
- **Prepropuesta:** La presentación ejecutiva o resumida de un proyecto, mediante la cual se determinará si cumple con los requisitos de la pertinencia, así como el grado en que la iniciativa responde a las demandas específicas de la convocatoria, cuando se establezca en la misma.
- **Procedimiento para la Administración de Proyectos:** Lineamientos y criterios que regulan la formalización del apoyo, el seguimiento y finiquito del proyecto, la aplicación de los recursos, así como las responsabilidades de los participantes e instancias involucradas, y que es entregado al Sujeto de Apoyo a la firma del Convenio de Asignación de Recursos.



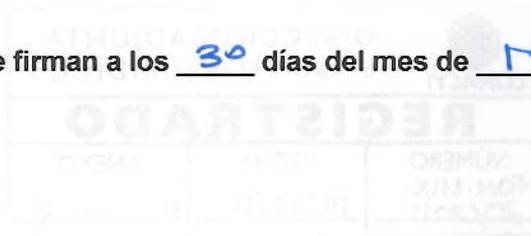
Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures.

Handwritten numbers '4' and '22' in blue ink, along with a signature.

- **Propuesta:** La solicitud de apoyo que de conformidad con las convocatorias se presenten.
- **Proyecto:** Propuesta aprobada por el Comité Técnico para recibir apoyo del **FONDO**.
- **RCEA:** Registro **CONACYT** de Evaluadores Acreditados.
- **RENIECYT:** El Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas.
- **Reglas:** Las presentes Reglas de Operación que para su validez requerirán exclusivamente de su inscripción en el SIICYT.
- **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, así como de la elaboración de los informes contables y administrativos requeridos.
- **Responsable Técnico del Proyecto:** Persona física, designada por el Sujeto de Apoyo, responsable ante el **FONDO** de la solicitud de apoyo y de la coordinación del desarrollo de un proyecto.
- **Secretario Técnico Administrativo del FONDO:** Persona física designada por el Gobierno del Estado o Municipio, que actúa como auxiliar del Comité Técnico, para el desarrollo de su operación. Es el responsable de todos los actos jurídicos y administrativos para la ejecución de los fines del **FONDO**.
- **Secretario Técnico del FONDO:** Persona física designada por el **CONACYT**, responsable de las cuestiones técnicas sustantivas del **FONDO**.
- **SIICYT:** El Sistema Integrado de Información sobre Investigación Científica y Tecnológica regulado en la LCyT.
- **Sujeto de Apoyo:** Las universidades e instituciones de educación superior públicas y particulares, centros, laboratorios, empresas públicas y privadas y demás personas que se encuentren inscritas en el **RENIECYT**, designadas por el Comité Técnico para recibir recursos con cargo al **FONDO** para el desarrollo de un proyecto.
- **Términos de Referencia:** Es el documento que complementa y amplía la información descrita en la Convocatoria y que forma parte de ella.
- **Usuario:** Instancia responsable de recibir los resultados o productos del Proyecto y de instrumentar las acciones derivadas del mismo, en la solución del problema, necesidad u oportunidad que dio origen a la demanda.



Las presentes Reglas se firman a los 30 días del mes de Marzo del año 2012.



A collection of approximately ten handwritten signatures is scattered across the middle and right portions of the page. The signatures are written in various styles, including cursive and block letters. Some are in blue ink, while others are in black ink. One signature in the center is notably large and circular.



ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO MIXTO CONACYT - GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, LO ANTERIOR SE HACE CONSTAR PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.