REGLAS DE OPERACIÓN DEL
FONDO MIXTO CONACYT- GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

CAPÍTULO I. DEL FONDO

1. Objeto
2. Modalidades

CAPÍTULO II. DEL COMITÉ TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN

1. Integración
2. Obligaciones y facultades del Comité Técnico y de Administración
3. Atribuciones del Presidente del Comité Técnico y de Administración
4. Atribuciones del Secretario Administrativo del Fondo Mixto
5. Atribuciones del Secretario Técnico del Fondo Mixto
6. De las sesiones

CAPÍTULO III. DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN

1. Integración
2. Atribuciones
3. Funcionamiento

CAPÍTULO IV. DE LOS SUJETOS DE APOYO

1. Obligaciones del Sujeto de Apoyo
2. Responsable Legal
3. Responsable Técnico
4. Responsable Administrativo

CAPÍTULO V. DE LOS USUARIOS

1. Funciones
2. Obligaciones

CAPÍTULO VI. DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DEL FONDO MIXTO

1. Definición de prioridades
2. Demandas científicas y tecnológicas
3. Plan de Acción del Fondo Mixto
4. Aportaciones

CAPÍTULO VII. DE LAS CONVOCATORIAS

1. Elaboración de Convocatoria
    a. Bases
    b. Términos de Referencia
    c. Demandas Específicas
2. Aprobación de la Convocatoria
3. Emisión de Convocatoria
4. Presentación de Propuestas

CAPÍTULO VIII. DE LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPUESTAS

1. Pertinencia
2. Evaluación técnica
3. Selección de propuestas
4. Aprobación de recursos

CAPÍTULO IX. DE LA FORMALIZACIÓN DEL APOYO Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS

1. Convenio de Asignación de Recursos
2. Vigencia del Convenio
3. Tiempo de ejecución del proyecto
4. Ministración de recursos
5. Modificaciones al Convenio de Asignación de Recursos
6. Disposiciones específicas para el caso de que el Sujeto de Apoyo sea una empresa

CAPÍTULO X. DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS

1. Seguimiento técnico
2. Seguimiento financiero
3. Informes
4. Modificaciones a las fechas y tiempos de ejecución del proyecto
5. Suspensión
6. Terminación Anticipada
7. Conclusión de proyectos

CAPÍTULO XI. DE LA TERMINACIÓN DEL CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS

1. Conclusión del Proyecto
2. Cierre del Proyecto
3. Rescisión del Convenio
4. Sanciones

CAPÍTULO XII. DE LA TRANSFERENCIA DE RESULTADOS

1. Transferencia a Usuarios
2. Evaluación de entregables por el Usuario
3. Difusión y divulgación de resultados

CAPÍTULO XIII. DE LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO

CAPÍTULO XIV. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO MIXTO

1. Información financiera
2. Contabilidad del Fondo Mixto
3. Programa operativo anual
4. Presupuesto operativo anual

CAPÍTULO XV. DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

CAPÍTULO XVI. DEL CONTROL Y VIGILANCIA

CAPÍTULO XVII. DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

CAPÍTULO XVIII. DE LOS ASUNTOS NO PREVISTOS

CAPÍTULO XIX. DE LA VIGENCIA DE LAS REGLAS

GLOSARIO

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL FONDO MIXTO CONACYT – GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

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 48 ° Sesión Ordinaria celebrada el día 3 de abril de 2014, los **"Fideicomitentes"** emiten las siguientes "Reglas de Operación", de las que deberán tomar nota el Comité Técnico y de Administración 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 del Estado de Michoacán en lo sucesivo el **"Fondo Mixto"**, así como determinar y, en su caso, referir los criterios, procesos e instancias de decisión para la evaluación, aprobación, formalización y seguimiento de los apoyos que se otorgan a través de éste.

CAPÍTULO I
DEL "FONDO MIXTO"

1. Objeto

El objeto del **"Fondo Mixto"** es apoyar la realización de proyectos científicos, tecnológicos, de innovación que respondan a prioridades establecidas por el Gobierno del Estado, para atender problemas, necesidades u oportunidades estratégicas que contribuyan al desarrollo económico y social sustentable, a la vinculación, al incremento de la productividad y competitividad de los sectores productivos y de servicios, y al fortalecimiento y consolidación de las capacidades del sistema de ciencia, tecnología e innovación del Estado de Michoacán.

2. Modalidades

Las modalidades para la aplicación de los recursos del **"Fondo Mixto"** son, entre otras, las siguientes:

A. Investigación Científica
Para la atención de problemas, necesidades y aprovechamiento de oportunidades establecidas en una demanda específica determinada por el Gobierno del Estado, en el marco de sus prioridades.

B. Desarrollo e Innovación Tecnológica
Para el desarrollo de productos, procesos y servicios innovadores, para beneficio de una comunidad, grupo social, colectividad de empresas o cadenas productivas.

C. Formación de Recursos Humanos
Para la creación, fortalecimiento y consolidación de posgrados, grupos y redes de investigación y vinculación, así como la incorporación de investigadores a instituciones de educación superior, centros de investigación, empresas y la

formación de especialistas que atiendan una necesidad específica o generen oportunidades de desarrollo para el Estado.

D. Creación y Fortalecimiento de Infraestructura

Para crear y/o fortalecer la infraestructura científica y tecnológica requerida por el Gobierno del Estado, en el marco de sus prioridades, tales como: laboratorios de alta especialidad, centros de investigación y desarrollo, público o privados, parques y museos científicos y tecnológicos entre otros.

E. Difusión y Divulgación

Para fomentar una cultura científica y tecnológica; promover la difusión nacional e internacional del trabajo de la comunidad científica y tecnológica; propiciar la transferencia del conocimiento a los sectores usuarios; promover la realización de actividades y programas que despierten la creatividad y la vocación científico-tecnológica en la niñez y juventud; impulsar o promover 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 específicos 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 Mixto"** y promoverán el desarrollo armónico de los Gobiernos del Estado, y la descentralización de las actividades científicas y tecnológicas.

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN

El Comité Técnico y de Administración es la máxima autoridad del **"Fondo Mixto"**, y los acuerdos del mismo serán inobjetables, siempre y cuando sean lícitos, posibles y se ajusten a las disposiciones del Contrato de Fideicomiso, de las Reglas de Operación y del Manual de Procedimientos.

1. Integración

Con fundamento en los artículos 23, 26 y 35 fracción VI de la "LCyT" y en el artículo 80 de la Ley de Instituciones de Crédito, se conforma el Comité Técnico y de Administración del **"Fondo Mixto"**, el cual se integrará por 6 miembros propietarios y sus respectivos suplentes, quienes tendrán derecho de voz y voto, conforme a lo siguiente:

- Tres representantes del Gobierno del Estado Michoacán, titulares de las dependencias de la Administración Pública Estatal, designados por el Ejecutivo, preferentemente que tengan a su cargo el despacho de los asuntos relacionados con: planeación, finanzas, ciencia, tecnología e innovación, educación y/o desarrollo económico. El Ejecutivo designará a uno de ellos como Presidente del Comité. Los representantes designarán por escrito a sus respectivos suplentes, del nivel jerárquico inmediato inferior.

- Un representante del **"CONACYT"** designado por su Titular, dicho representante designará a su suplente.
- Un representante de reconocido prestigio del sector científico y académico, público y/o privado.
- Un representante de reconocido prestigio del sector productivo, público y/o privado.

Asistirán de manera obligatoria a las sesiones del Comité Técnico y de Administración, con voz pero sin voto, los siguientes:

- Un representante de la Fiduciaria.
- El Titular del Órgano Interno de Control en el **"CONACYT"**; quien podrá designar a su representante suplente.
- El Titular de la dependencia del Estado a la que corresponda la vigilancia y/o fiscalización, quien podrá designar a su representante suplente.

El Comité Técnico y de Administración se auxiliará de un Secretario Técnico designado por el **"CONACYT"** y de un Secretario Administrativo y su suplente designado por el Gobierno del Estado de Michoacán, quienes asistirán a las sesiones con derecho de voz pero sin derecho de voto.

La participación de los miembros del Comité Técnico y de Administración será honorífica, y sus nombramientos estarán vigentes hasta en tanto se dé su remoción por el (los) fideicomitente (s), que los hubieran designado.

Los representantes y suplentes, del sector científico y académico y del sector productivo, público y/o privado, serán designados de común acuerdo y por escrito por los **"Fideicomitentes"**.

En el caso de que los representantes titulares y suplentes del Gobierno del Estado de Michoacán estuvieran en la imposibilidad de asistir a la sesión del Comité Técnico y de Administración, el representante titular correspondiente, podrá designar por escrito y por única vez a un suplente, del mismo nivel jerárquico del representante suplente. El Representante del **"CONACYT"** podrá designar por única vez a un suplente. Los representantes de sector científico y académico y del sector productivo, no podrán designar suplentes.

2. Obligaciones y facultades

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

a) Cumplir con las presentes **"Reglas"** y lo establecido en el Manual de Procedimientos.

b) Darse por enterado del Contrato de Fideicomiso, sus Convenios Modificatorios y las Reglas de Operación del **"Fondo Mixto"**.

c) Aprobar el Manual de Procedimientos propuesto por el **"CONACYT"**.

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) Ratificar el "banco de evaluadores" propuesto por el **"CONACYT"** para integrar las Comisiones de Evaluación correspondientes, ratificar las demandas, aprobar que se elaboren las convocatorias correspondientes y que sean publicadas.

f) Analizar y aprobar la asignación de recursos a propuestas presentadas por el Secretario Técnico, que hayan sido evaluadas y dictaminadas favorablemente por la Comisión de Evaluación.

g) Instruir a la Fiduciaria, por conducto del Secretario Administrativo, la entrega de los recursos comprometidos a proyectos.

h) Autorizar el Programa Operativo Anual a desarrollar por el Secretario Técnico y el Secretario Administrativo, así como el Presupuesto Operativo correspondiente e instruir a la Fiduciaria para la transferencia de los recursos a la cuenta que para tal efecto se haya autorizado, de acuerdo al calendario establecido.

i) Aprobar la canalización de recursos y seguimiento técnico y financiero de los 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".

j) Tomar conocimiento de las acciones realizadas por el Secretario Técnico y por el Secretario Administrativo derivadas del seguimiento técnico y financiero de los proyectos aprobados por el **"Fondo Mixto"**.

k) Autorizar la apertura de cuentas que resulten necesarias con cargo al patrimonio del **"Fondo Mixto"**.

l) Darse por enterado de las medidas jurídico-administrativas necesarias en defensa del patrimonio del **"Fondo Mixto"**, para que se tramiten ante la Fiduciaria los poderes legales que procedan en términos de la legislación aplicable, así como autorizar la contratación de servicios especializados para el efecto con cargo al gasto operativo.

m) Darse por enterados de la contratación de servicios profesionales especializados para la revisión y evaluación técnica y financiera de proyectos.

n) Verificar el cumplimiento de los fines del **"Fondo Mixto"** apoyándose para este propósito en las instancias que considere pertinentes.

o) Aprobar la realización de la evaluación de impacto de los proyectos apoyados, propuesta por el Secretario Técnico y por el Secretario Administrativo.

p) Establecer los sistemas de control y auditoría que considere adecuados, así como designar a los despachos contables y jurídicos que deban practicarlos, cuyos gastos y honorarios, forman parte del gasto operativo del **"Fondo Mixto"**.

q) Dictar los acuerdos para hacer públicas las acciones y el ejercicio de recursos del **"Fondo Mixto"**, en el marco de la legislación aplicable.

r) Atender y pronunciarse en los asuntos no previstos en las presentes **"Reglas"**.

s) Cualquier otra derivada del Contrato de Fideicomiso, de los Convenios Modificatorios, de las presentes **"Reglas"** y del Manual de Procedimientos.

3. Atribuciones del Presidente del Comité Técnico y de Administración

a) Convocar y presidir las sesiones del Comité Técnico y de Administración.
b) Ejercer voto de calidad en caso de empate.
c) Las demás que le confiera el Comité Técnico y de Administración.

4. Atribuciones del Secretario Administrativo.

El Comité Técnico y de Administración contará con un Secretario Administrativo y su suplente, que serán servidores públicos del Gobierno del Estado de Michoacán y en consecuencia nombrados por el Ejecutivo del Estado, o por quien en su caso, se le confiera esta atribución.

El Secretario Administrativo contará con las siguientes atribuciones:

a) Llevar los registros y efectuar los gastos y operaciones, contraer obligaciones y en general, ejercitar los derechos y acciones que correspondan, inclusive las de carácter fiscal, de conformidad con las determinaciones del Comité Técnico y de Administración, y a los poderes que para tal efecto se otorguen, así como los lineamientos que para efectos administrativos fije la Fiduciaria; asimismo, deberá entregar a la Fiduciaria los estados financieros del Fideicomiso dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes al día último del mes de que se trate.

b) Coordinar con las instancias estatales/municipales que correspondan y con el apoyo del Secretario Técnico, la definición de las prioridades del Gobierno del Estado, que deben ser atendidas por el **"Fondo Mixto"**.

c) Elaborar con el apoyo del Secretario Técnico un Plan de Acción avalado por los **"Fideicomitentes"** que oriente las acciones del **"Fondo Mixto"** en función de los problemas, necesidades y oportunidades del Gobierno del Estado, establecidas en el marco de sus prioridades.

d) Coordinar con el apoyo del Secretario Técnico la realización de talleres que contribuyan a mejorar la calidad de las propuestas.

e) Elaborar y suscribir los Convenios de Asignación de Recursos con los Sujetos de Apoyo con la asistencia del Secretario Técnico.

f) 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 a los acuerdos del Comité Técnico y de Administración.

g) Instruir a la Fiduciaria, acerca de la creación de cuentas y subcuentas que sean necesarias para la correcta operación del **"Fondo Mixto"**, autorizadas por el Comité Técnico y de Administración.

h) Acusar la recepción, registrar y canalizar al Secretario Técnico del **"Fondo Mixto"** los informes y cualquier información de los proyectos que en su caso reciba.

i) Recibir los dictámenes derivados de los procesos de evaluación de informes y proceder e implementar las acciones administrativas derivadas de los mismos,

CONACYT DIRECCION ADJUNTA DE ASUNTOS JURIDICOS. REVISADO EN SUS ASPECTOS LEGALES

conforme a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos y en el Manual de Procedimientos.

j) Ejecutar las acciones administrativas y las notificaciones correspondientes derivadas de los dictámenes emitidos por el Secretario Técnico respecto de los proyectos que no concluyeron conforme a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos.

k) Elaborar las actas correspondientes para formalizar la terminación de la vigencia del Convenio de Asignación de Recursos y las notificaciones al Sujeto de Apoyo, incluyendo en su caso, las sanciones que se determinen con apego a la normativa.

l) Informar al Comité Técnico y de Administración de la conclusión del proyecto, cierre del proyecto, terminación anticipada del proyecto y/o rescisión del Convenio de Asignación de Recursos, realizada de común acuerdo con el Secretario Técnico con apego a la normativa establecida.

m) Elaborar conjuntamente con el Secretario Técnico el Programa y Presupuesto Operativo Anual y someterlo a consideración del Comité Técnico y de Administración, para su aprobación.

n) Instruir a la Fiduciaria la entrega de los recursos, aprobados por el Comité Técnico y de Administración para el ejercicio de los gastos de operación del **"Fondo Mixto"**.

o) Llevar la contabilidad del Fideicomiso de conformidad a lo establecido en el procedimiento aprobado por el **"Fondo Mixto"**.

p) Informar mensualmente a los **"Fideicomitentes"**, la disponibilidad de recursos en el Fideicomiso.

q) Presentar trimestralmente los informes financieros del **"Fondo Mixto"**, 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.

r) Elaborar conjuntamente con el Secretario Técnico las carpetas de trabajo para las sesiones del Comité Técnico y de Administración.

s) Realizar la función de Secretario de Actas y Acuerdos en las sesiones del Comité Técnico y de Administración, verificar que las sesiones se realicen con apego a la normativa del Fideicomiso y coordinar el registro y notificación de los asuntos y acuerdos de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos, utilizando los mecanismos y medios electrónicos necesarios para su correcto registro durante la sesión.

t) 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.

u) Ordenar y ejecutar las medidas preventivas y correctivas procedentes, derivadas del incumplimiento de los Convenios de Asignación de Recursos, signados con los sujetos de apoyo.

CONACYT DIRECCION ADJUNTA DE ASUNTOS JURIDICOS.
REVISADO
EN SUS ASPECTOS LEGALES

v) Suscribir los Convenios y Contratos que se requieran para la operación y administración del **"Fondo Mixto"**, aprobados por el Comité Técnico y de Administración en el Programa y Presupuesto Operativo Anual.

w) Informar al Comité Técnico y de Administración de la designación, y contratación de servicios contables, jurídicos, especializados y/o auditoría externa necesarios para las actividades inherentes a sus funciones y de las del Secretario Técnico.

x) 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 y de Administración.

En el caso de ausencia temporal del Secretario Administrativo, su suplente entrará en funciones, sin embargo no podrá generar actos contra terceros ni ejercer las atribuciones establecidas en los incisos: e), k), t), u) y v) del presente numeral.

Ante la ausencia definitiva del Secretario Administrativo y con el fin de no generar retrasos en la operación, el Gobierno del Estado de Michoacán deberá de designar en un plazo no mayor a 30 días naturales, al servidor público que desempeñará esta función.

Si en el plazo mencionado en el párrafo anterior, no se expide el nombramiento del Secretario Administrativo, la Fiduciaria a través de la persona que designe llevará a cabo las acciones necesarias para dar cabal cumplimiento a las atribuciones de éste. La Fiduciaria operará, hasta en tanto no se cuente con el nombramiento que acredite al Secretario Administrativo.

5. Atribuciones del Secretario Técnico.

La función de Secretario Técnico será desempeñada por el Director Regional del **"CONACYT"** de la región correspondiente o su equivalente y auxiliará al Comité Técnico y de Administración en las acciones que garanticen la calidad técnica de los proyectos aprobados y su adecuado seguimiento y tendrá las siguientes atribuciones:

a) Presentar al Comité Técnico y de Administración el Manual de Procedimientos propuesto por el **"CONACYT"**.

b) Apoyar al Secretario Administrativo en la elaboración y presentación al Comité Técnico y de Administración de un "Plan de Acción" avalado por los **"Fideicomitentes"**, que defina las prioridades, las acciones y recursos proyectados para atender a través del **"Fondo Mixto"** los problemas, necesidades u oportunidades del Gobierno del Estado.

c) Coordinar conjuntamente con el Secretario Administrativo la elaboración y firma del Anexo de Ejecución considerado en el Convenio de Colaboración, de conformidad con lo establecido en el Plan de Acción y en el Manual de Procedimientos y presentarlo al Comité Técnico para su conocimiento.

d) Presentar, conjuntamente con el Secretario Administrativo y con base en el Anexo de Ejecución la propuesta de demandas que deberán ser atendidas en el periodo correspondiente por el **"Fondo Mixto"** para ratificación del Comité Técnico y de Administración.

CONACYT DIRECCION ADJUNTA DE ASUNTOS JURIDICOS
REVISADO
EN SUS ASPECTOS LEGALES

e) Elaborar con el apoyo del Secretario Administrativo, del Usuario y en su caso de especialistas, las demandas específicas y las bases de las convocatorias consideradas y proceder a su publicación, de conformidad con la disponibilidad de recursos en el Fideicomiso.

f) Coordinar la elaboración de las carpetas de trabajo requeridas para las sesiones del Comité Técnico y de Administración, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos.

g) Apoyar al Secretario Administrativo en la realización de talleres para la elaboración de propuestas pertinentes que respondan a las demandas.

h) Analizar la pertinencia de las propuestas recibidas y emitir un dictamen con el apoyo del Usuario y de los especialistas que en su caso considere necesarios.

i) Presentar al Comité Técnico y de Administración para su ratificación un "banco de evaluadores" para integrar la Comisión de Evaluación en función de las demandas por atender.

j) Coordinar el proceso de evaluación, integrar la Comisión de Evaluación por demanda específica, con base en el "banco de evaluadores" autorizado y dar el apoyo requerido para el cumplimiento de su función.

k) Someter a consideración del Comité Técnico y de Administración las propuestas de asignación de recursos que hayan sido evaluadas y dictaminadas favorablemente por la Comisión de Evaluación.

l) Realizar el seguimiento técnico y financiero de los proyectos aprobados de conformidad a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos y en el Manual de Procedimientos.

m) Aprobar las solicitudes de extensión del tiempo de ejecución de los proyectos con apego a lo establecido en las presentes **"Reglas"** y en el Manual de Procedimientos.

n) Promover la instrumentación de los mecanismos de transferencia de los resultados de los proyectos a los Usuarios de la demanda.

o) Elaborar conjuntamente con el Secretario Administrativo el Programa y Presupuesto Operativo anual y someterlo a la consideración del Comité Técnico y de Administración para su aprobación.

p) Establecer e instrumentar conjuntamente con el Secretario Administrativo los mecanismos para la difusión, divulgación y transferencia de los resultados de los proyectos.

q) Realizar, en conjunto con el Secretario Administrativo, los actos necesarios para que se practiquen las auditorias técnicas requeridas para verificar la información presentada por los responsables técnicos y administrativos de los proyectos.

r) Cualquier otra derivada del Contrato, de las **"Reglas"** y del Manual de Procedimientos, así como aquellas que le sean designadas por el Comité Técnico y de Administración.

El Secretario Técnico en casos de ausencia designará a un suplente con nivel jerárquico inmediato inferior, quien lo representará en las sesiones del Comité Técnico y de Administración y en las sesiones de la Comisión de Evaluación.

CONACYT DIRECCION ADJUNTA DE ASUNTOS JURIDICOS.
REVISADO
EN SUS ASPECTOS LEGALES

6. De las sesiones

El Comité Técnico y de Administración sesionará al menos una vez al año de manera ordinaria, y de manera extraordinaria las veces que sea necesario, a convocatoria del Presidente o por conducto de la persona que para este efecto instruya. En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los temas para los cuales fue expresamente convocada la sesión.

De manera excepcional la Fiduciaria o el **"CONACYT"**, podrán convocar a sesiones extraordinarias.

El Presidente convocará por escrito a las sesiones del Comité Técnico y de Administración, al menos con 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. Los asuntos a tratar tanto para las sesiones ordinarias como para las sesiones extraordinarias deberán apegarse a lo establecido en el Manual de Procedimientos.

Las sesiones de Comité Técnico y de Administración quedarán instaladas cuando se cuente con la presencia de la mayoría simple de los miembros con derecho a voto, debiendo estar presentes el Presidente o su suplente y el representante del **"CONACYT"** o su suplente. Para estos efectos, la asistencia de los suplentes sólo computará en caso de ausencia del propietario correspondiente.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Los acuerdos deberán firmarse por todos los miembros del Comité Técnico y de Administración durante o al término de la sesión, los cuales una vez firmados, formarán parte del acta correspondiente, misma que será elaborada por el Secretario Administrativo, debiéndose notificar de los mismos a la Fiduciaria por conducto del Secretario Administrativo, 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, la cual deberá presentarse en la siguiente reunión para su ratificación por el pleno del Comité Técnico y de Administración. El Secretario Administrativo entregará un original del Acta a la Fiduciaria en los tiempos establecidos en el Manual de Procedimientos.

Las sesiones del Comité Técnico y de Administración podrán llevarse a cabo de manera no presencial a través de medios remotos de comunicación, los cuales pueden ser en forma enunciativa mas no limitativa, la videoconferencia o cualquier otro medio disponible que permita una reunión virtual y una participación eficiente y eficaz de los integrantes del Comité Técnico y de Administración, en la inteligencia de que el procedimiento de convocatoria, la lista de asistencia, los acuerdos y el acta respectiva, deberán contener las firmas autógrafas correspondientes que permitan identificar el quórum legal requerido.

CAPÍTULO III
DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN

1. Integración:

a) Se constituirá a partir de la fecha de emisión de la Convocatoria específicamente para evaluar las propuestas recibidas en respuesta a la misma.

b) Las Comisiones de Evaluación tendrán un carácter multidisciplinario, dinámico y acorde con la naturaleza de la demanda específica; y estará conformada por al menos 5 (cinco) evaluadores, seleccionados por el Secretario Técnico, del "banco de evaluadores" ratificado por el Comité Técnico y de Administración.

c) La participación de los miembros de las Comisiones de Evaluación será a título personal, no habiendo lugar a suplencias y recibirán el estímulo económico estipulado en el Manual de Procedimientos.

d) La actuación de las Comisiones de Evaluación se regirá por los criterios generales y específicos establecidos en el Manual de Procedimientos y en las convocatorias correspondientes.

e) El apoyo operativo y la coordinación las Comisiones de Evaluación estará a cargo del **"CONACYT"** por conducto del Secretario Técnico.

2. Atribuciones:

La actuación de las Comisiones de Evaluación se regirá por los criterios generales y específicos establecidos en el Manual de Procedimientos y en las convocatorias, siendo sus principales atribuciones:

a) Evaluar la calidad y factibilidad técnica y científica de las propuestas recibidas para atender la demanda de la convocatoria correspondiente que sean pertinentes y cumplan con los requisitos de sus bases, utilizando los criterios o parámetros establecidos en el formato de evaluación, así como la revisión del presupuesto solicitado al **"Fondo Mixto"**.

b) Emitir un dictamen por consenso de la calidad y factibilidad técnica y científica de las propuestas, fundamentando su decisión y emitiendo las recomendaciones correspondientes.

c) Evaluar al menos por dos de sus miembros, la calidad de los informes de avance y los informes finales y emitir el dictamen correspondiente, en los formatos y bajo los criterios establecidos en el Manual de Procedimientos.

d) Apoyar al Secretario Técnico en el seguimiento de proyectos y en la realización de revisiones técnicas cuando esto le sea requerido.

e) Cualquier otra que le sea requerida por el Secretario Técnico para asegurar la calidad de los procesos de evaluación.

3. Funcionamiento:

Para su correcto desempeño, las Comisiones de Evaluación deberá realizar entre otras funciones las siguientes:

a) Revisión de las bases, demandas y términos de referencia de la Convocatoria previo a la evaluación, tanto documental como presencial con el Secretario Técnico, a través de los mecanismos que para el efecto se establezcan.

b) Evaluación individual de la calidad y factibilidad técnica de las propuestas recibidas y que le sean asignadas por el Secretario Técnico.

c) Emisión de un dictamen por consenso de los miembros de las Comisiones de Evaluación, sobre la calidad y factibilidad técnica de cada una de las propuestas, pudiendo ser a través de reuniones que se lleven a cabo utilizando los medios electrónicos disponibles, o bien a través de una reunión presencial, con la participación o no de los proponentes en cualquiera de los casos.

d) Los dictámenes deberán considerar la revisión detallada del presupuesto solicitado, la fundamentación de la evaluación, así como las observaciones y recomendaciones para la toma de decisiones y para la retroalimentación a los proponentes.

e) Los dictámenes de los informes de avance y finales deberán ser el producto del consenso de al menos dos de los integrantes de las Comisiones de Evaluación y emitidos en los tiempos y en el formato establecido en el Manual de Procedimientos.

f) La participación en el seguimiento de proyectos y en las revisiones técnicas de proyectos se hará a solicitud específica del Secretario Técnico, con apego a los criterios establecidos en el Manual de Procedimientos.

CAPÍTULO IV
DE LOS SUJETOS DE APOYO

1. Obligaciones del Sujeto de Apoyo

El Sujeto de Apoyo es el responsable de la ejecución del proyecto aprobado en los términos que establece el Contrato, las **"Reglas"** y el Manual de Procedimientos y por lo tanto, beneficiario de los recursos del **"Fondo Mixto"**.

Podrán ser Sujetos de Apoyo las universidades e instituciones de educación superior, públicas y particulares, centros de investigación, laboratorios, empresas públicas y privadas y demás personas inscritas en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT).

Son obligaciones del Sujeto de Apoyo:

a) Suscribir el Convenio de Asignación de Recursos en el plazo establecido en la Convocatoria correspondiente y cumplir con el objeto del mismo.

b) Establecer los mecanismos para cumplir en tiempo y forma con los compromisos asumidos en el Convenio de Asignación de Recursos.

c) Proporcionar la información requerida por el **"Fondo Mixto"** o cualquier instancia fiscalizadora.

d) Reembolsar los recursos no ejercidos o no comprobados.

e) Conservar toda la información técnica y financiera que se genere, durante un periodo de 5 (cinco) años posteriores a la conclusión del apoyo otorgado. Toda la información deberá estar a disposición del **"Fondo Mixto"** y de las instancias competentes de revisión.

f) Proporcionar la información del proyecto requerida como versión publicable en el SIICYT, en cumplimiento a las disposiciones de la "LCyT", de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la legislación estatal aplicable en la materia.

g) Las demás que se establecen en la Convocatoria y en el Convenio de Asignación de Recursos.

2. Representante Legal

Es la persona que acredite su personalidad jurídica, con los poderes suficientes para representar al Sujeto de Apoyo y cuyas atribuciones son entre otras las siguientes:

a) Firmar el Convenio de Asignación de Recursos.

b) Designar al Responsable Técnico y al Responsable Administrativo del proyecto.

c) Proporcionar el apoyo institucional para cumplir en tiempo y forma con los compromisos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos, y la correcta administración de los recursos recibidos.

d) Implementar las acciones necesarias para prevenir y en su caso corregir incumplimientos o desviaciones incurridas por el grupo de trabajo.

e) Firmar la solicitud de cambio de responsable técnico y la solicitud de extensión del tiempo de ejecución del proyecto.

3. Responsable Técnico

El Responsable Técnico tendrá las siguientes obligaciones:

a) Ser el enlace institucional con el Secretario Técnico del **"Fondo Mixto"** para los asuntos técnicos y el ejercicio del recurso autorizado del proyecto.

b) Notificar al representante legal de las actividades relacionadas con el **"Fondo Mixto"**.

c) Coordinar el desarrollo del proyecto con el alcance, metodología y cronograma comprometido en el Convenio de Asignación de Recursos.

d) Cumplir en tiempo y forma con la entrega de los productos y resultados comprometidos en el Convenio de Asignación de Recursos.

e) Cumplir con la normativa aplicable a la operación del proyecto y al ejercicio del gasto establecido en el Manual de Procedimientos.

f) Elaborar conjuntamente con el responsable Administrativo los informes de etapa y el informe final conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos y en los plazos definidos en el Convenio de Asignación de Recursos.

g) Llevar un expediente con toda la información técnica relativa al desarrollo del proyecto, de acuerdo al Manual de Procedimientos.

h) Atender en tiempo y forma las observaciones y requerimientos emitidos por el Secretario Técnico y el Secretario Administrativo del **"Fondo Mixto"**.

i) Informar oportunamente al Representante Legal de su actuación, de las situaciones particulares y de los avances del proyecto.

j) Las demás que se establecen en las presentes **"Reglas"**, Manual de Procedimientos y demás normativa aplicable.

4. Responsable Administrativo

El Responsable Administrativo tendrá las siguientes obligaciones:

a) Auxiliar al responsable técnico del proyecto en su función de enlace ante el Secretario Técnico y el Secretario Administrativo del **"Fondo Mixto"**.

b) Abrir la cuenta bancaria del proyecto, así como firmar mancomunadamente los cheques que se emitan para cubrir los gastos autorizados al mismo.

c) Asegurar el correcto ejercicio del gasto autorizado para la realización del proyecto y llevar una contabilidad eficiente y oportuna de los recursos canalizados al Sujeto de Apoyo, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos y en la normativa vigente del Sujeto de Apoyo, siempre y cuando ésta no contravenga la normativa que rige al **"Fondo Mixto"** en el marco de la "LCyT".

d) Elaborar conjuntamente con el responsable técnico los informes de avance y el informe final de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos y en los tiempos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos.

e) Atender en tiempo y forma las observaciones emitidas por el Secretario Técnico del ejercicio del recurso autorizado y de las cuestiones administrativas emitidas por el Secretario Administrativo del **"Fondo Mixto"**.

f) Llevar un expediente con toda la información administrativa y financiera relativa al desarrollo del proyecto, de acuerdo al Manual de Procedimientos.

g) Reembolsar en su caso y en los tiempos establecidos en el Manual de Procedimientos, los recursos no ejercidos o no comprobados y cerrar la cuenta del proyecto.

h) Las demás que se establecen en las presentes **"Reglas"** y en el Manual de Procedimientos.

CAPÍTULO V
DE LOS USUARIOS

Se considera Usuario en un proyecto del **"Fondo Mixto"**, a la instancia o dependencia del Gobierno del Estado de Michoacán responsable de la atención del problema, necesidad u oportunidad que da origen a una demanda.

1. Funciones

Los proyectos apoyados por el **"Fondo Mixto"**, deberán contar con un Usuario que asuma el compromiso de recibir y aplicar los resultados y productos generados por el proyecto para atender el problema, necesidad u oportunidad que dio origen a la demanda.

2. Obligaciones

Es obligación del Usuario coadyuvar con el **"Fondo Mixto"**, en la especificación de la demanda, en los talleres para la formulación de propuestas, en el análisis de pertinencia, en el seguimiento técnico y en la evaluación de los resultados y entregables del proyecto, emitiendo en este caso un dictamen en el formato que para el efecto le sea entregado por el Secretario Técnico. Asimismo, es responsable de fundamentar y notificar por escrito al **"Fondo Mixto"** cuando el problema, necesidad u oportunidad que dio origen a la demanda haya sido resuelto, deje de ser prioritario o la implementación de las acciones derivadas del proyecto resulte inviable.

El titular de la instancia o dependencia usuaria deberá designar por escrito al enlace y su suplente responsables de realizar las actividades comprometidas con el **"Fondo Mixto"**, quienes deberán ser funcionarios de la dependencia.

CAPÍTULO VI
DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DEL FONDO MIXTO

1. Definición de Prioridades

El Gobierno del Estado de Michoacán, deberá definir las prioridades que podrán ser atendidas por el **"Fondo Mixto"** para asegurar su contribución al desarrollo del Gobierno del Estado, y a la consolidación y fortalecimiento de su sistema de ciencia, tecnología e innovación.

Las prioridades estatales o municipales a las que se refiere el presente apartado, deberán ser congruentes con lo establecido en sus planes de desarrollo, particularmente en el Plan Estatal de Desarrollo, en los planes sectoriales y en la Agenda Estatal de Innovación, con los fines del **"Fondo Mixto"** y con los recursos posibles de comprometer, debiendo ser preferentemente no más de 5 (cinco).

2. Demandas Estratégicas

Los **"Fideicomitentes"** deberán acordar en el marco de las prioridades definidas, los problemas necesidades u oportunidades que deberán incorporarse en las demandas

específicas de las convocatorias del **"Fondo Mixto"** para que sean atendidas por la comunidad científica y tecnológica del país.

3. Plan de Acción del "Fondo Mixto"

Se deberá elaborar e implementar un Plan de Acción del **"Fondo Mixto"**, que atienda las prioridades del Gobierno del Estado, y proyecte los recursos factibles de comprometer en el corto (1 año) y mediano (3-6 años) plazo, siendo este plan, una referencia para la elaboración de los Anexos de Ejecución y de las demandas específicas que se incorporarán en las convocatorias del **"Fondo Mixto"**. El Plan deberá elaborarse de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos y deberá ser aprobado por el **"CONACYT"** y el Gobierno del Estado de Michoacán.

4. Aportaciones

Los recursos del **"Fondo Mixto"** deberán provenir tanto de recursos del presupuesto autorizado del **"CONACYT"**, como de recursos del Gobierno del Estado de Michoacán, en la proporción que en el documento de Anexo de Ejecución respectivo se establezca anualmente, mismos que estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de los aportantes. Los recursos de origen federal y estatal que se destinen al **"Fondo Mixto"** no le será aplicable el principio de anualidad. Asimismo, podrán integrarse con aportaciones complementarias de instituciones, organismos, o empresas de los sectores público, social y privado.

El Anexo de Ejecución que se firme anualmente por los **"Fideicomitentes"** en función de su disponibilidad presupuestal, en el marco del Convenio de Colaboración, deberá estar alineado y tener congruencia con el Plan de Acción del **"Fondo Mixto"**.

CAPÍTULO VII
DE LAS CONVOCATORIAS

1. Elaboración de convocatorias

Las convocatorias emitidas por el **"Fondo Mixto"** deberán ser públicas y abiertas a toda la comunidad inscrita en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT), contener bases, términos de referencia y demandas específicas. Los documentos antes referidos deberán ajustarse a lo establecido en el Manual de Procedimientos y tomar en consideración lo siguiente:

a) Bases

Este documento deberá resumir las características particulares de la convocatoria y contener información que indique claramente a quién y a qué se convoca y el enunciado de las demandas específicas.

Deberá señalar los requisitos y particularidades de la Convocatoria, así como elementos de tiempo y presentación que sea indispensable de satisfacer.

Deberá describir o hacer referencia de aquellos procesos críticos que es importante que el proponente o solicitante de apoyo consulte en el documento de Términos de Referencia.

b) Términos de Referencia

En este documento se precisa la información solicitada para la presentación de las propuestas, los rubros elegibles de financiamiento, así como los criterios que rigen los diferentes procesos de la convocatoria y que el proponente o solicitante de apoyo deberá tomar en consideración tanto en la fase de formulación de propuestas como en la fase de formalización del apoyo y ejecución del proyecto.

Los términos de referencia deberán elaborarse de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos y ser publicados en línea en la página electrónica del **"CONACYT"** como un modelo único y de aplicación general, por lo que se podrán utilizar como referencia para cualquier convocatoria emitida por el Fondo, en tanto el **"Fondo Mixto"** no acuerde su modificación.

Cuando existan particularidades de las Convocatorias no consideradas en los Términos de Referencia, se deberán especificar en las bases y/o las demandas específicas.

De acuerdo a la naturaleza de la convocatoria, el proponente deberá referirse a los apartados que en su caso apliquen.

c) Demandas Específicas

Las demandas específicas que resulten del Plan de Acción del **"Fondo Mixto"**, deberán señalar en forma clara y precisa su naturaleza prioritaria, la dimensión socioeconómica del problema, necesidad u oportunidad que se pretende atender, los indicadores que permitan evaluar el impacto del proyecto, así como los objetivos y productos esperados del proyecto en concordancia con el problema presentado, los recursos comprometidos y la expectativa del Usuario. De igual forma deberá señalar al Usuario comprometido con la recepción y aplicación de los resultados generados y con el desarrollo y seguimiento del proyecto.

Invariablemente deberán ser demandas que por su naturaleza puedan ser atendidas mediante acciones de índole científica, tecnológica y/o de innovación, consideradas en las diferentes modalidades de apoyo del **"Fondo Mixto"**.

2. Aprobación de las Convocatorias

El Secretario Administrativo, en coordinación con el Secretario Técnico, presentará ante el Comité Técnico y de Administración la relación de demandas que deberán ser incorporadas en la (s) convocatoria (s), preferentemente en la primera reunión ordinaria del año. En dicha sesión facultarán al Secretario Técnico y al Secretario Administrativo para que emitan las convocatorias que durante el año sean necesarias para atender las demandas.

Una vez tomado el punto de acuerdo sobre su aprobación, el Secretario Técnico con el apoyo del Secretario Administrativo y la participación del Usuario, procederá a elaborar

las bases y demandas específicas, con el alcance y la estructura definida en el Manual de Procedimientos.

Habiendo concluido los documentos de bases y demandas específicas, el Secretario Técnico gestionará la publicación de las convocatorias respectivas, siempre y cuando se tenga disponibilidad de recursos en el Fideicomiso. Los Términos de Referencia deberán observar lo señalado en las presentes **"Reglas"** y en el Manual de Procedimientos.

3. Emisión de Convocatorias

El Secretario Técnico de común acuerdo con el Secretario Administrativo podrá emitir las convocatorias que sean necesarias, previa aprobación de las demandas por parte del Comité Técnico y de Administración, siempre y cuando estén fideicomitidos los recursos comprometidos o bien, se tenga disponibilidad suficiente en el Fideicomiso.

De acuerdo a su naturaleza, las convocatorias podrán considerar fechas fijas de cierre para la recepción de propuestas o bien, convocatorias con una fecha límite de cierre y con la posibilidad de más de un periodo de recepción, para los casos en que ninguna de las propuestas recibidas en el periodo correspondiente, tengan un dictamen favorable de la Comisión de Evaluación. En este caso, el cierre de la convocatoria será a partir de la fecha en la que el Comité Técnico y de Administración autorice la asignación de recursos a una propuesta recomendada por la Comisión de Evaluación o bien en la fecha límite establecida en las bases, lo que ocurra primero.

Las convocatorias y en su caso, los periodos de recepción de propuestas, deberán publicarse en la página electrónica del **"CONACYT"** y en la del Gobierno del Estado de Michoacán.

4. Presentación de Propuestas

El Secretario Administrativo con el apoyo del Secretario Técnico, podrá promover la realización de talleres o reuniones de trabajo con la comunidad científica y tecnológica y con los Usuarios para apoyar la formulación de propuestas pertinentes y de calidad que respondan a las demandas establecidas en las convocatorias a través de los cuales entre otras cosas, se:

a) Analicen y precisen las demandas específicas con el sector Usuario.
b) Homogenicen conceptos.
c) Clarifiquen objetivos y mecanismos de operación del **"Fondo Mixto"**.
d) Analicen los criterios de evaluación y de selección.
e) Propicie la participación de investigadores y especialistas con experiencia en el tema de estudio.
f) Propicie la colaboración interinstitucional y el enfoque interdisciplinario.
g) Vincule al Usuario con los grupos de trabajo.

Estos talleres o reuniones de trabajo se realizarán con cargo al patrimonio del Fideicomiso, para lo cual se deberán incorporar en el Programa y Presupuesto Operativo anual que autorice el Comité Técnico y de Administración, o en su caso, cuando de manera expresa lo autorice.

Las propuestas deberán capturarse en línea en el sistema de **"Fondo Mixto"** del **"CONACYT"**, dentro de los tiempos establecidos en la convocatoria.

CAPÍTULO VIII
DE LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPUESTAS

El proceso de evaluación tiene como finalidad dictaminar de manera objetiva, sistemática, equitativa y transparente la pertinencia y calidad científica y técnica de las propuestas recibidas en el **"Fondo Mixto"**. El proceso de evaluación de calidad será conducido por el Secretario Técnico.

Las propuestas recibidas se someterán a un proceso secuencial de revisión y evaluación constituido por dos etapas:

a) Verificación de requisitos y análisis de pertinencia.

b) Evaluación de la calidad y factibilidad técnica y científica.

Los criterios y parámetros generales que regirán los procesos de evaluación y su funcionamiento, serán los especificados en el Manual de Procedimientos y en las convocatorias correspondientes.

1. Verificación de requisitos y análisis de pertinencia

a) Las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente serán sometidas a un análisis de pertinencia, es decir la congruencia de la propuesta con la demanda especificada en la Convocatoria, particularmente con los objetivos y productos esperados enunciados en la demanda.

b) El análisis de pertinencia lo realizará el Secretario Técnico con el apoyo del enlace del Usuario establecido en la Convocatoria y en su caso, por miembros de la Comisión de Evaluación y/o especialistas que considere necesarios.

2. Calidad y factibilidad técnica y científica

a) Las propuestas que han cubierto los criterios de pertinencia serán sometidas a un proceso de evaluación de la calidad científica y/o factibilidad técnica a través del cual se determina la probabilidad de que el proyecto alcance los objetivos y metas que se han planteado.

b) El Secretario Técnico integrará la Comisión de Evaluación al momento de emitir la convocatoria de conformidad con lo establecido en el Capítulo III de las presentes **"Reglas"** y en el Manual de Procedimientos.

c) La Comisión de Evaluación se constituirá específicamente como grupo "ad-hoc" para evaluar cada una de las propuestas presentadas en la convocatoria, en suficiencia y en función de la temática y las características de las demandas específicas consideradas.

d) El Secretario Técnico proveerá a la Comisión de Evaluación de la información necesaria para desempeñar su función de conformidad a lo establecido en el Manual de Procedimientos.

e) La evaluación tanto individual como por consenso, se llevará a cabo conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos.

f) El dictamen que emita la Comisión de Evaluación, será por consenso de sus integrantes mediante reuniones presenciales o a través de medios electrónicos disponibles que permitan su realización. El dictamen deberá contener las observaciones y recomendaciones sugeridas por la Comisión, las cuales serán incorporadas en el Acta respectiva.

g) Los resultados de la evaluación se harán constar en Acta al término del proceso, la cual deberá ser firmada por los integrantes de la Comisión que participaron en el proceso. El Secretario Técnico elaborará el Acta correspondiente y recabará las firmas en el formato establecido en el Manual de Procedimientos.

h) En el caso de propuestas con dictamen de calidad "FAVORABLE", pero con observaciones y recomendaciones por parte de la Comisión de Evaluación, el Secretario Técnico las notificará al proponente para su atención en el tiempo que para el efecto se establezca.

i) Con base en el dictamen de la Comisión de Evaluación y una vez atendidas en su caso, sus observaciones por el proponente, el Secretario Técnico integrará una recomendación al Comité Técnico y de Administración de las propuestas que hayan resultado con méritos y calidad para recibir apoyo del Fondo.

j) En el caso de propuestas con dictamen "NO FAVORABLE", la Comisión de Evaluación soportará su dictamen, lo cual servirá de base para la retroalimentación al proponente.

k) El Secretario Técnico informará al Secretario Administrativo de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación y solicitará se convoque al Comité Técnico y de Administración para someter a su consideración la autorización de recursos a la propuesta recomendada por la Comisión de Evaluación.

CAPÍTULO IX
DE LA FORMALIZACIÓN DEL APOYO Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS

1. Convenio de Asignación de Recursos

La asignación de recursos a favor de los sujetos de apoyo para la ejecución de proyectos aprobados por el Comité Técnico y de Administración, se formalizarán a través de un Convenio de Asignación de Recursos publicado en la página electrónica del **"CONACYT"**, el cual será suscrito por el **"Fondo Mixto"** a través del Secretario Administrativo, asistido por el Secretario Técnico; y por el "Sujeto de Apoyo" a través de su

Representante Legal, asistido por el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo del proyecto, en el que se establecerán entre otras, lo siguiente:

a) Acuerdo a través del cual se aprobó, nombre y clave del proyecto.

b) El monto de recursos autorizados para apoyar la realización del proyecto.

c) El cronograma de actividades, desglose financiero y entregables en los formatos específicos establecidos en el Manual de procedimientos, y serán parte integral del Convenio de Asignación de Recursos, previa validación del Secretario Técnico.

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) Las obligaciones de los Responsables Técnico y Administrativo, y Representante Legal del Proyecto durante la vigencia del Convenio.

f) La observancia y aplicación obligatoria de las presentes **"Reglas"** y del Manual de Procedimientos.

g) Las sanciones aplicables al Sujeto de Apoyo en caso de incumplimiento.

El Sujeto de Apoyo dispondrá de 20 días hábiles a partir de la fecha de publicación de los resultados para revisión y firma del Convenio de Asignación de Recursos. Salvo casos debidamente justificados, el Secretario Administrativo de común acuerdo con el Secretario Técnico podrá autorizar una extensión del plazo hasta de 20 (veinte) días hábiles adicionales. El no formalizar el Convenio en la fecha establecida implicará no otorgar el apoyo.

2. Vigencia del Convenio de Asignación de Recursos

La vigencia del Convenio de Asignación de Recursos iniciará a partir de la firma del mismo y concluirá su vigencia en la fecha de emisión del Acta de Conclusión, de Cierre o de Terminación Anticipada del proyecto autorizada por el Secretario Administrativo.

Por parte del Sujeto de Apoyo firmarán el Representante Legal, el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo; y por parte del **"Fondo Mixto"** lo firmará el Secretario Administrativo. El Secretario Técnico firmará únicamente los anexos que formarán parte del Convenio de Asignación de Recursos.

3. Tiempo de Ejecución del Proyecto

El tiempo de ejecución del proyecto inicia a partir de la fecha de su primera ministración y concluirá conforme al cronograma establecido en el anexo correspondiente del Convenio de Asignación de Recursos.

4. Ministración de Recursos

El Secretario Administrativo, previa instrucción del Comité Técnico y de Administración 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 y de acuerdo a lo siguiente:

a) La primera ministración establecerá el inicio para el desarrollo del proyecto, siendo requisito indispensable la firma previa del Convenio de Asignación de Recursos.

b) Las siguientes ministraciones, se llevarán a cabo de acuerdo al cronograma de actividades 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) En los casos de proyectos de infraestructura, se podrá solicitar al Sujeto de Apoyo un ejercicio del recurso ministrado en función del avance de obra.

d) Los criterios y procedimientos para la evaluación de los informes se apegarán a lo establecido en el Manual de Procedimientos.

e) Tanto los depósitos que realice la Fiduciaria como sus informes y reportes, serán prueba y documento suficiente para acreditar la recepción de los recursos por parte del Sujeto de Apoyo.

f) De la cuenta bancaria que se constituya para el uso exclusivo de los recursos asignados al proyecto, solo se podrán hacer erogaciones para cubrir los gastos autorizados del mismo; si el Sujeto de Apoyo utiliza una cuenta concentradora, deberá justificarlo y dar aviso al **"Fondo Mixto"** y llevar una contabilidad especifica del proyecto. Bajo ninguna circunstancia se podrán transferir los recursos a otras cuentas no relacionadas con el Sujeto de Apoyo.

5. Modificaciones al Convenio de Asignación de Recursos

a) En casos debidamente justificados, el representante legal del Sujeto de Apoyo podrá solicitar por escrito al Secretario Administrativo, modificaciones al convenio de asignación de recursos, en relación a los siguientes aspectos:

- Cambio de responsable técnico y/o de responsable administrativo del proyecto.
- Extensiones al tiempo de ejecución del proyecto,
- Transferencias de Recursos entre los rubros elegibles, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos.

b) Las solicitudes, autorizaciones y modificaciones a los anexos del Convenio de Asignación de Recursos deberán apegarse a lo establecido en el Manual de Procedimientos.

c) No se autorizarán cambios de Sujeto de Apoyo.

6. Disposiciones específicas para el caso de que el Sujeto de Apoyo sea una empresa

a) La empresa Sujeto de Apoyo deberá apegarse a los mecanismos y requisitos que establezca el Comité Técnico y de Administración para garantizar el buen uso y aplicación de los recursos económicos que el **"Fondo Mixto"** 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"**, quien podrá verificar en cualquier momento dicha situación.

CAPÍTULO X
DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS

1. Informes

El Sujeto de Apoyo deberá entregar al **"Fondo Mixto"** informes de avance y un informe final, en los tiempos y formas estipulados en el Convenio de Asignación de Recursos y en el Manual de Procedimientos, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus compromisos y el correcto ejercicio del gasto.

Los informes tanto de etapa como finales deberán considerar dos capítulos generales: Uno de carácter técnico en donde se informe los resultados alcanzados, los entregables, las desviaciones o imponderables que en su caso se hayan presentado y las acciones realizadas o a realizar para su atención y otro en el que se informe y compruebe el ejercicio del gasto.

El Secretario Técnico de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos, con el apoyo de la Comisión de Evaluación correspondiente, del Usuario y de especialistas que considere conveniente, emitirá un dictamen con el cual, el **"Fondo Mixto"** a través del Secretario Administrativo procederá con la ministración de recursos subsecuentes o con la formalización de la conclusión, cierre o terminación anticipada del proyecto de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos.

2. Seguimiento Técnico

El **"Fondo Mixto"** por conducto del Secretario Técnico y con apego a lo establecido en el Manual de procedimientos, deberá verificar la correcta ejecución del proyecto y los avances en el cumplimiento de sus compromisos, con el objeto de anticipar, prevenir o coadyuvar a la solución de problemas o situaciones que puedan afectar su desarrollo y en consecuencia el logro de sus objetivos.

Para alcanzar este propósito, el Secretario Técnico llevará a cabo dicho seguimiento técnico con la participación del Usuario y con el apoyo de integrantes de la Comisión de Evaluación y/o de especialistas que por la naturaleza del proyecto, considere convenientes. El costo de los servicios de la Comisión de Evaluación y/o de especialistas se cubrirá con cargo al gasto operativo del **"Fondo Mixto"**.

Con base en los resultados del seguimiento técnico y en su caso, en los resultados de la evaluación de los informes presentados por el Sujeto de Apoyo y en las recomendaciones del Usuario, el Secretario Técnico implementará las acciones necesarias para contribuir en el marco de sus atribuciones a la correcta continuidad del proyecto o anticipar oportunamente su terminación, cuando a juicio del grupo de seguimiento sea inviable alcanzar los objetivos y/o generar los entregables, en los tiempos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos.

3. Seguimiento Financiero

El Secretario Técnico deberá verificar que el ejercicio del gasto del proyecto se apegue a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos y en el Manual de Procedimientos, para lo cual se deberán establecer mecanismos que faciliten su comprobación y control.

El Secretario Técnico se podrá apoyar en servicios especializados según lo considere necesario, para verificar el ejercicio correcto del gasto y su debida comprobación, así como en sistemas informáticos que permitan un seguimiento puntual, cuyo costo será cubierto con recursos del gasto operativo del **"Fondo Mixto"**.

Ante una situación de incumplimiento o desviación en el ejercicio o comprobación del gasto a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos y en el Manual de Procedimientos, el Secretario Técnico procederá a la suspensión del ejercicio del recurso autorizado, notificará al Sujeto de Apoyo de la desviación o incumplimiento y solicitará su atención en los tiempos establecidos para el caso y de no ser atendidos, podrá proceder a la cancelación del proyecto y solicitar la rescisión del Convenio de Asignación de Recursos, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos.

4. Modificaciones a las fechas y tiempos de ejecución del proyecto

a) El Sujeto de Apoyo podrá solicitar al Secretario Administrativo una recalendarización del cronograma del proyecto cuando por situaciones particulares o imponderables, el **"Fondo Mixto"** incurra en retrasos en la ministración de recursos. De conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos, el Secretario Administrativo podrá autorizar la recalendarización del cronograma, haciendo las modificaciones pertinentes al anexo correspondiente del Convenio de Asignación de Recursos.

b) En el caso que por situaciones debidamente justificadas, el Sujeto de Apoyo se vea impedido de cumplir con los plazos establecidos en el cronograma del proyecto anexo en el Convenio de Asignación de Recursos, por conducto del Representante Legal, podrá solicitar al Secretario Técnico una extensión del tiempo de ejecución del proyecto, hasta por un periodo de 6 meses.

   La solicitud deberá hacerse al menos con 30 días naturales previos a la fecha de término del proyecto y con base en su justificación, el Secretario Técnico de común acuerdo con el Secretario Administrativo, podrá autorizar la extensión del tiempo de ejecución del proyecto y proceder a hacer las modificaciones en el anexo correspondiente del Convenio de Asignación de Recursos. El Sujeto de Apoyo solo podrá presentar una solicitud de extensión.

5. Suspensiones

Cuando se detecte una irregularidad durante el desarrollo del proyecto, el Secretario Técnico procederá a suspender el proyecto y en consecuencia el ejercicio del recurso autorizado; notificará al Sujeto de Apoyo de esta situación y se concederá un plazo definido para que solvente o explique el motivo de la irregularidad. El Sujeto de Apoyo

no podrá ejercer los recursos del proyecto hasta que se le notifique por escrito de la liberación de la citada suspensión.

Si al término del plazo, la irregularidad se subsana, el proyecto se reanuda. En este caso el retraso no se compensará con una recalendarización.

En el caso de que la irregularidad no sea justificada o subsanada en el plazo concedido, el Secretario Técnico procederá a la cancelación del proyecto, emitirá el dictamen correspondiente y solicitará al Secretario Administrativo proceda a la rescisión del Convenio de Asignación de Recursos.

6. Terminación anticipada

El Sujeto de Apoyo a través de su Representante Legal podrá solicitar al Secretario Técnico la terminación anticipada del proyecto, cuando se encuentre ante condiciones o circunstancias que impidan su continuidad o el cumplimiento de sus compromisos.

Con base en la justificación presentada, el Secretario Técnico de común acuerdo con el Secretario Administrativo, podrá aceptar la terminación anticipada condicionada a la entrega de un informe final de resultados, la comprobación del gasto ejercido, la entrega de los productos generados y la devolución del recurso no ejercido a la fecha de la solicitud. En caso de no cumplir con lo anterior en el plazo establecido en el Manual de Procedimientos, se optará por la cancelación del proyecto.

El Secretario Técnico deberá emitir el dictamen correspondiente y solicitar al Secretario Administrativo la terminación anticipada del Convenio de Asignación de Recursos, sin que se genere una responsabilidad para el Sujeto de Apoyo, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos.

El Usuario podrá solicitar al **"Fondo Mixto"** a través del Secretario Técnico la terminación anticipada del proyecto, cuando a su juicio existan condiciones que hayan modificado la necesidad del proyecto.

Asimismo, el Secretario Técnico de común acuerdo con el Secretario Administrativo podrá proceder a la terminación anticipada cuando existan situaciones que impidan su desarrollo, mismas que deberá informar en el escrito que para tal efecto se dirija al Sujeto de Apoyo.

En ambos se deberá acordar con el Sujeto de Apoyo las condiciones que se establecerán para que opere esta figura.

7. Conclusión del Proyecto

En los casos de proyectos que concluyan de conformidad con lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos y cuyo informe final tenga un dictamen favorable tanto en lo técnico como en lo financiero, el Secretario Técnico deberá proceder a elaborar el dictamen de Conclusión correspondiente y solicitar al Secretario Administrativo elabore el Acta de Conclusión del Proyecto de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos.

CAPÍTULO XI
DE LA TERMINACIÓN DEL CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS

1. Conclusión de proyecto

Para los casos de proyectos que hayan cumplido satisfactoriamente con lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos y se tenga el dictamen de conclusión del proyecto emitido por el Secretario Técnico, el Secretario Administrativo procederá a elaborar el Acta de Conclusión correspondiente con la cual se dará por concluida la relación del **"Fondo Mixto"** con el Sujeto de Apoyo, liberándolo de sus compromisos establecidos en el Convenio, salvo el acceso a la información del proyecto cuando esta sea requerida por los órganos de vigilancia o fiscalizadores.

2. Cierre de proyecto

Para los casos de proyectos con un dictamen técnico y financiero favorable emitido por el Secretario Técnico, que hayan incurrido en algún incumplimiento que haya sido subsanado, se procederá al cierre del proyecto, aplicando en su caso, las sanciones que para tal efecto se establezcan en el Manual de Procedimientos. El Secretario Administrativo elaborará el Acta de Cierre del proyecto con lo cual se tendrá por terminados los compromisos contraídos por el Sujeto de Apoyo con el **"Fondo Mixto"**, salvo el acceso a la información del proyecto cuando ésta sea requerida por los órganos de vigilancia o fiscalizadores.

3. Rescisión

En caso de incumplimiento a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos o desviaciones incurridas durante la ejecución del proyecto por parte del Sujeto de Apoyo, el Secretario Técnico deberá proceder a la suspensión del ejercicio del gasto y notificar de la misma al Sujeto de Apoyo y requerir la atención del incumplimiento o desviación en los tiempos establecidos en el Manual de Procedimientos.

En los casos en que el Sujeto de Apoyo no corrija las desviaciones o incumplimientos, el Secretario Técnico tomará las medidas correctivas que considere convenientes, incluyendo la solicitud de cancelación del proyecto al Secretario Administrativo, teniendo como consecuencia la rescisión del 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 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del escrito que se le formule para tales efectos. Lo anterior, con independencia de cualquier sanción que pudiera incurrir por tales actos.

Son causales de rescisión del Convenio de Asignación de Recursos los siguientes:

- La desviación o uso indebido de los recursos asignados al proyecto.
- La no entrega de informes.
- La no atención de los requerimientos solicitados por el **"Fondo Mixto"** por conducto del Secretario Técnico y el Secretario Administrativo.

4. Sanciones

Asimismo, atendiendo a la responsabilidad que pudieran haber incurrido los responsables técnico y administrativo del proyecto, el Comité Técnico y de Administración podrá aplicar sanciones administrativas al Sujeto de Apoyo, incluso la suspensión temporal o definitiva para participar en cualquier otra convocatoria del **"Fondo Mixto"**, sin perjuicio de cualquier otra acción que pueda corresponder, derivada de la Ley o la normativa aplicable.

CAPÍTULO XII
DE LA TRANSFERENCIA DE RESULTADOS

1. Transferencia a Usuarios

Los resultados del proyecto deberán de ser transferidos al Usuario de acuerdo con el cronograma establecido en el Convenio de Asignación de Recursos, para lo cual se deberá implementar, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos, un proceso de seguimiento con la participación del Usuario que le permita conocer, recibir y evaluar los resultados y productos del proyecto, conforme estos se generen.

El Usuario deberá explicitar en la demanda específica la información y capacitación requerida para la implementación y/o transferencia de los resultados y productos del proyecto a los beneficiarios.

2. Evaluación de entregables por el Usuario

El Sujeto de Apoyo por conducto del Responsable Técnico del proyecto y previo a la entrega del informe final, deberá transferir para su evaluación y aplicación, los resultados y productos comprometidos al Usuario mediante los mecanismos que para el efecto se establezcan.

El Usuario formalizará la recepción y evaluación de los resultados y productos recibidos mediante los mecanismos y en los formatos establecidos en el Manual de Procedimientos, en los cuales indicará la contribución esperada en la atención del problema, necesidad u oportunidad que dio origen a la demanda. La evaluación emitida por el Usuario deberá ser integrada al informe final del proyecto por el Responsable Técnico.

3. Difusión y Divulgación de Resultados

Se podrá prever en el Presupuesto Operativo del **"Fondo Mixto"** una partida para la realización de un evento anual, que permitan difundir los resultados de los proyectos a Usuarios potenciales del Estado de Michoacán y de otros Estados o regiones del país, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos y cuidando en su caso, los aspectos de propiedad intelectual.

CAPÍTULO XIII
DE LA EVALUACIÓN DEL IMPACTO

Este capítulo establece los criterios generales que deberán aplicarse para la evaluación del impacto de los proyectos apoyados por el **"Fondo Mixto"** en el desarrollo económico y social del Estado, así como en los indicadores del sistema estatal de ciencia, tecnología e innovación, con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en las fracciones II y VIII del artículo 12 de la "LCyT".

Su aplicación tiene el propósito de conocer el impacto de la inversión realizada por el **"Fondo Mixto"** en términos del beneficio potencial esperado al término de los proyectos, el beneficio real obtenido por los Usuarios y la contribución a la mejora de los indicadores de desarrollo del Estado, permitiendo con ello evaluar la correcta orientación del **"Fondo Mixto"**. Esto a su vez contribuirá al conocimiento de la efectividad del Programa de Fondos Mixtos a través de los cambios o mejoras generados y de la percepción de los sectores beneficiarios del mismo.

1. Responsabilidades

Es responsabilidad del Secretario Técnico y del Secretario Administrativo presupuestar recursos en el gasto operativo del **"Fondo Mixto"** para contratar el diseño e implementación un sistema de medición de los indicadores de impacto establecidos en la demanda para monitorear la contribución de los proyectos a la solución de los problemas y atención de las necesidades que dieron origen a la misma, así como la contribución del **"Fondo Mixto"** al desarrollo del Gobierno del Estado, y a la consolidación de su sistema de ciencia, tecnología e innovación.

El Secretario Técnico y el Secretario Administrativo deberán presentar los resultados de la evaluación de impacto al Comité Técnico y de Administración, para que con base en ellos emita en su caso, las recomendaciones necesarias para asegurar el impacto de las convocatorias emitidas por el **"Fondo Mixto"**.

2. Proyectos

Se deberá llevar a cabo el diseño e implementación de un sistema de medición basado en los indicadores de la demanda para monitorear sistemáticamente el impacto del proyecto en el problema, necesidad u oportunidad que dio origen a la misma.

En el Programa de Operativo Anual deberá especificar los calendarios para llevar a cabo el proceso de evaluación de impacto. Los criterios generales que regirán los procesos de evaluación de impacto de los proyectos y su funcionamiento serán los especificados en el Manual de Procedimientos.

3. Fondo Mixto

Se deberá llevar a cabo el diseño e implementación de un sistema de medición basado en indicadores para monitorear periódicamente la contribución del **"Fondo Mixto"** al desarrollo económico y social del Estado de Michoacán y a la consolidación de su sistema de ciencia, tecnología e innovación, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos.

CAPÍTULO XIV
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO MIXTO

1. Información Financiera

a) Patrimonio del "Fondo Mixto"

- El patrimonio del **"Fondo Mixto"** se integrará con los recursos que aporten en términos del Contrato de Fideicomiso, el **"CONACYT"**, el Gobierno del Estado de Michoacán, las aportaciones complementarias de terceros y con los rendimientos que se obtengan por la inversión de los fondos líquidos; y en general, con todo tipo de bienes y derechos que se adquieran, reciban o incorporen al patrimonio del **"Fondo Mixto"**, para o como consecuencia de la realización de sus fines.
- El **"Fondo Mixto"** podrá recibir aportaciones destinadas al desarrollo de proyectos específicos al amparo del artículo 33 de la "LCyT".
- Las aportaciones al **"Fondo Mixto"** que realicen terceros o por proyectos específicos al amparo del artículo 33 de la "LCyT", no les darán derecho alguno sobre el **"Fondo Mixto"**, ni darán lugar por sí mismas a la canalización de apoyos del **"Fondo Mixto"**.
- El **"Fondo Mixto"** no será considerado entidad de la administración pública paraestatal, del Gobierno Federal o del Gobierno del Estado, puesto que no contará con estructura orgánica ni personal propio para su funcionamiento, de acuerdo con lo que establece el artículo 26, fracción VII de la "LCyT".
- Los recursos se canalizarán invariablemente a la finalidad a la que hayan sido destinados, conforme al Convenio de Fideicomiso, del Contrato de Fideicomiso, de estas **"Reglas"** y de los acuerdos del Comité Técnico, comprometiéndose únicamente los recursos que integran el patrimonio del **"Fondo Mixto"**.
- La inversión de los recursos del **"Fondo Mixto"** será siempre en instrumentos de deuda de renta fija y tendrá su propia contabilidad, de acuerdo con lo que establece el artículo 26, fracción IV de la "LCyT".
- Puesto que a partir de la suscripción del **"Fondo Mixto"** cualquier canalización o aportación de recursos al **"Fondo Mixto"** se consideran erogaciones devengadas del presupuesto de egresos de los **"Fideicomitentes"**, el ejercicio de los recursos deberá realizarse con apego al Convenio de Colaboración, al Contrato de Fideicomiso y a las presentes **"Reglas"**.

- Los recursos de origen fiscal, autogenerados, de terceros o cualesquiera otros que ingresen al **"Fondo Mixto"**, no se revertirán en ningún caso al Gobierno Federal o al Gobierno Estatal; y a la terminación del Contrato por cualquier causa legal o contractual, los recursos del mismo pasarán al patrimonio de los **"Fideicomitentes"**, en la misma proporción de sus aportaciones, y en el caso de los recursos fideicomitidos por terceros, se hará en los términos y condiciones pactadas, siempre y cuando las hubiere; de no ser así pasaran al patrimonio de los **"Fideicomitentes"** en la misma proporción de sus aportaciones.

2. Contabilidad del Fondo Mixto

a) Aspectos generales

- Se deberá llevar a cabo el registro del **"Fondo Mixto"** en el Registro Federal de Contribuyentes.
- Será responsabilidad del Secretario Administrativo el manejo de los recursos económicos, la elaboración de los informes financieros y su dictamen.
- La concentración, inversión y entrega de recursos que integren el patrimonio del **"Fondo Mixto"**, será realizado únicamente por la Fiduciaria, con las instrucciones del Secretario Administrativo de conformidad con los acuerdos del Comité Técnico y de Administración.
- El manejo y comprobación del gasto de los recursos de proyectos apoyados y de las actividades propias del Fondo deberá realizarse invariablemente de conformidad con el Manual de Procedimiento.

b) Ejercicio del Presupuesto Operativo y comprobación de los recursos

Para el ejercicio de presupuesto y comprobación de los recursos se realizarán las siguientes actividades:

- Abrir una cuenta de cheques productiva, a nombre de: **"Fondo Mixto CONACYT-Gobierno del Estado de Michoacán"** cuyo manejo recaerá en el Secretario Administrativo.
- Previo acuerdo entre el Secretario Técnico y el Secretario Administrativo, deberán presentar anualmente al Comité Técnico y de Administración la propuesta de Presupuesto Operativo Anual, señalando las actividades correspondientes, fecha probable de realización, costo estimado y responsable de la comprobación, a fin de recabar su aprobación.
- Instruir a la Fiduciaria, a través del Secretario Administrativo, la asignación de recursos a la cuenta del gasto operativo del **"Fondo Mixto"**, de acuerdo con el Presupuesto Operativo Anual aprobado y al programa anual de trabajo autorizados.

- Toda la erogación deberá justificarse plenamente y la documentación deberá cumplir con los requisitos fiscales, legales y lo establecido en el procedimiento de contabilidad.
- La documentación comprobatoria deberá quedar bajo custodia del Secretario Administrativo y estar disponible para el Secretario Técnico, y para cualquier revisión de los órganos fiscalizadores.
- Será responsabilidad del Secretario Administrativo atender las auditorias relacionadas con el manejo de los recursos, debiendo informar de los resultados de las mismas al Comité Técnico y de Administración.
- El informe financiero del **"Fondo Mixto"**, podrá ser realizado por el Despacho Contable y presentado por el Secretario Administrativo para su aprobación al Comité Técnico y de Administración.

3. Programa Operativo Anual

- El Secretario Técnico y el Secretario Administrativo deberán elaborar de manera conjunta el Programa Operativo Anual, y someterlo para su análisis y aprobación al Comité Técnico y de Administración.

- El Programa Operativo Anual deberá incluir los procesos esenciales de las convocatorias del **"Fondo Mixto"**, así como de las actividades de evaluación, seguimiento técnico y administrativo de los proyectos, la difusión de los resultados y todas las actividades necesarias para operar y lograr los objetivos del **"Fondo Mixto"**.

4. Presupuesto Operativo Anual

a) El Secretario Técnico y el Secretario Administrativo deberán elaborar de manera conjunta el Presupuesto Operativo Anual.

b) Es responsabilidad del Secretario Técnico y del Secretario Administrativo someter para su aprobación del Comité Técnico y de Administración la propuesta de Presupuesto Operativo Anual conforme al formato de Presupuesto Operativo Anual establecido en el manual de procedimientos.

c) El Presupuesto Operativo Anual deberá considerar todas las erogaciones necesarias para el desarrollo de las actividades y acciones sustantivas y adjetivas, para el cumplimiento del Programa Operativo Anual autorizado por el Comité Técnico y de Administración del **"Fondo Mixto"**, que entre otras deberá incluir:

   - Estímulos económicos y reconocimientos a evaluadores para dictaminar las propuestas y para el acompañamiento y supervisión técnica de los proyectos.
   - Contratación del despacho jurídico para el seguimiento legal de los proyectos y del **"Fondo Mixto"**.

- Contratación del despacho contable para el seguimiento administrativo y financiero de los proyectos.
- Contratación de especialistas para apoyar el seguimiento técnico y financiero de los proyectos.
- Contratación de consultoría para el diseño de metodologías y evaluación de impacto de los proyectos y el **"Fondo Mixto"**.

d) Los estímulos económicos a evaluadores deberán ser otorgados de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos.

e) Con el objeto de garantizar la transparencia, eficacia y racionalidad en el uso de los recursos que constituyen el patrimonio del **"Fondo Mixto"**, los procedimientos normativos para la autorización, uso y comprobación de las erogaciones se establecerán en el Manual de Procedimientos.

CAPÍTULO XV
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 Mixto"**, 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 Mixto"**.

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 instancias de evaluación del **"Fondo Mixto"**, se encuentran obligados a suscribir un convenio de confidencialidad, según corresponda.

CAPÍTULO XVI
DEL CONTROL Y VIGILANCIA

El **"Fondo Mixto"** podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de metas, compromisos y resultados esperados y, en caso de considerarlo necesario, solicitar la opinión correspondiente.

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 Mixto"** 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.

Asimismo, las instancias fiscalizadoras previstas en las leyes federales o estatales podrán llevar a cabo los procesos de revisión o fiscalización que correspondan.

CAPÍTULO XVII
DE LA 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 y estatales que se hubieren aportado al Fideicomiso y a proporcionar los informes que permitan su vigilancia y fiscalización. Para este fin, se deberá instruir 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 Mixto"**.

CAPÍTULO XVIII
DE LOS ASUNTOS NO PREVISTOS

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

CAPÍTULO XIX
DE LA VIGENCIA DE LAS REGLAS

Una vez aprobado el modelo por parte de la Junta de Gobierno del **"CONACYT"**, las presentes **"Reglas"** serán expedidas por los **"Fideicomitentes"**, tomará conocimiento el Comité Técnico y de Administración, serán notificadas a la Fiduciaria, y entrarán en vigor a partir del día en que se publiquen en el SIICYT, y en la página electrónica del Gobierno de Estado de Michoacán, dejando sin efecto las Reglas de Operación anteriores, y los demás instrumentos aplicables en lo que se opongan a las mismas.

El Comité Técnico y de Administración 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 de la normativa que permita el mejor cumplimiento de los objetivos del **"Fondo Mixto"**.

GLOSARIO

Para efectos de estas Reglas de Operación, 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.
- **ANEXO DE EJECUCIÓN:** Formalización de las aportaciones y finalidades de las mismas que anualmente comprometen los **"Fideicomitentes"** sujeto a disponibilidad presupuestal, en el Marco del Convenio de Colaboración.
- **BANCO DE EVALUADORES:** Grupo multidisciplinario de evaluadores inscritos en el Registro **"CONACYT"** de Evaluadores Acreditados, ratificado por el Comité Técnico y de Administración como base para integrar las Comisiones de Evaluación por Demanda (Comisión de Evaluación Ad-hoc) del **"Fondo Mixto"**.
- **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** Grupo dinámico de trabajo, integrado por científicos, tecnólogos y especialistas en la materia, designados por el **"CONACYT"** y el Gobierno del Estado de Michoacán, responsable de dictaminar la calidad y viabilidad técnica de las propuestas que responden a la demanda específica de una convocatoria, que se presenten al **"Fondo Mixto"**, así como de los informes correspondientes de los proyectos aprobados.
- **COMITÉ TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN:** 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 Mixto, 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 Gobierno del Estado de Michoacán, para establecer el Fondo.
- **CONVOCATORIA:** Documento a través del cual se convoca a la comunidad científico y tecnológica del País a presentar propuestas que respondan a las demandas específicas de conformidad con los requisitos establecidos en su bases y términos de referencia.
- **DEMANDA ESPECÍFICA:** Conjunto de necesidades y requerimientos que ha identificado el Gobierno del Estado de Michoacán, para atender un problema, necesidad u aprovechamiento de una oportunidad en el marco de sus prioridades, para ser atendidas por la comunidad científica y tecnológica nacional con el apoyo del **"Fondo Mixto"**.
- **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 del Estado de Michoacán.
- **FIDUCIARIA:** La institución bancaria tendrá todos los derechos y acciones que se requieran para el cumplimiento del Fideicomiso, salvo las normas o limitaciones que se establezcan al efecto.
- **FONDO MIXTO O FIDEICOMISO:** El Fideicomiso denominado **"Fondo Mixto CONACYT"** – Gobierno del Estado de Michoacán que es materia del Contrato.
- **LCYT:** La Ley de Ciencia y Tecnología.
- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** Instrumento en el que se precisan con apego a las presentes Reglas, atribuciones, facultades, lineamientos y criterios que regulan la operación del **"Fondo Mixto"**, así como el manejo y aplicación de los recursos.
- **MODALIDADES:** Naturaleza de las acciones científicas y tecnológicas a apoyar con recursos del **"Fondo Mixto"**, las cuales se establecen en las presentes Reglas.
- **PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS:** 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.
- **PROPUESTA:** La solicitud de apoyo que de conformidad con las convocatorias, se presente al **"Fondo Mixto"**.
- **PROYECTO:** Propuesta aprobada por el Comité Técnico para recibir apoyo del **"Fondo Mixto"**.
- **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 y ejecución de un proyecto.
- **SECRETARIO ADMINISTRATIVO:** Persona física designada por el Gobierno del Estado, que actúa como auxiliar del Comité Técnico y de Administración del **"Fondo Mixto"**, para el desarrollo de su operación. Es el responsable de todos los actos jurídicos y administrativos para la ejecución de los fines del Fideicomiso.

- **SECRETARIO TÉCNICO:** Persona física designada por el **"CONACYT"**, que actúa como auxiliar del Comité Técnico y de Administración responsable de conducir los procesos de evaluación y de las cuestiones técnicas sustantivas del Fideicomiso.
- **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 Mixto"** 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.
- **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.
- **USUARIO:** a la instancia o dependencia del Gobierno del Estado responsable de la atención del problema, necesidad u oportunidad que da origen a una demanda.

Las presentes Reglas de Operación se firman el 01 de agosto de 2014.

"FIDEICOMITENTES"

POR EL"GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN"

DR. SALVADOR JARA GUERRERO
Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán

POR EL "CONACYT"

DR. ENRIQUE CABRERO MENDOZA
Director General

DR. ELÍAS MICHA ZAGA
Director Adjunto de Desarrollo Regional y Sectorial

APROBACIÓN JURÍDICA:

DR. JOSÉ RODRIGO ROQUE DÍAZ
Director Adjunto de Asuntos Jurídicos