

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DENOMINADO “FONDO PARA EL FOMENTO Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA EN BIOSEGURIDAD Y BIOTECNOLOGÍA”  
(FONDO CIBIOGEM)**

**INDICE**

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

1. Objeto
2. Definiciones

**CAPÍTULO II. DEL FONDO CIBIOGEM**

1. Objeto
2. Modalidades
3. Patrimonio
4. Destino de los recursos del FONDO CIBIOGEM

**CAPÍTULO III. DEL COMITÉ TÉCNICO**

1. Integración
2. Funcionamiento
3. Obligaciones y facultades
4. Responsabilidades del Secretario Administrativo
5. Responsabilidades del Secretario Técnico
6. Responsabilidades del Presidente

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

1. Facultades
2. Funcionamiento
3. Presentación de Propuestas

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

1. Convenio de Asignación de Recursos
2. Asignación de Recursos
3. Modificaciones al Convenio de Asignación de Recursos

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

1. Informes
2. Del seguimiento
3. Del Finiquito



## CAPÍTULO VII. DEL SUJETO DE APOYO

1. De las obligaciones del Sujeto de Apoyo
2. Del Responsable Administrativo
3. Del Responsable Técnico

## CAPÍTULO VIII. DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

## CAPÍTULO IX. DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS A TRAVÉS DE LOS PROYECTOS O APOYOS ESPECÍFICOS QUE HAYAN RECIBIDO APOYO DEL FONDO CIBIOGEM

## CAPÍTULO X. DE LA RELACIÓN LABORAL

## CAPÍTULO XI. DEL CONTROL Y VIGILANCIA

## CAPÍTULO XII. DE LA RESCISIÓN DE LOS APOYOS, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y SANCIONES

## CAPÍTULO XIII. DE LOS ASUNTOS NO PREVISTOS

## CAPÍTULO XIV. DE LA VIGENCIA DE LAS REGLAS



## REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO DENOMINADO “FONDO PARA EL FOMENTO Y APOYO A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA EN BIOSEGURIDAD Y BIOTECNOLOGÍA” (FONDO CIBIOGEM)

Con fundamento en los artículos 31 y Noveno Transitorio de la Ley de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados; 23 fracción I, 24 y 26 de la Ley de Ciencia y Tecnología, con base en el acuerdo AS-XXVI-10/08 de la Junta de Gobierno del CONACYT emitido en su sesión Vigésima Sexta Sesión Ordinaria celebrada el día 6 de noviembre de 2008, se aprobó la modificación del FIBIO para generar el FONDO CIBIOGEM.

Con fecha 12 de febrero de 2009, en su Vigésima Octava Sesión Ordinaria, mediante acuerdo AS-XXVII-07/09, la Junta de Gobierno del CONACYT, aprobó el convenio modificatorio al contrato de fideicomiso y las Reglas de Operación del FONDO CIBIOGEM.

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. Objeto

El objeto de las presentes Reglas de Operación es el precisar el funcionamiento del FONDO CIBIOGEM, los objetivos de los programas de apoyo, los criterios, los procesos e instancias de decisión para el otorgamiento de apoyos, su seguimiento y evaluación.

#### 2. Definiciones

Para efectos de estas Reglas se entiende por:

1. **APORTACIÓN CONCURRENTE:** Recursos que en su caso aporten tanto el FONDO CIBIOGEM, como los solicitantes o SUJETOS DE APOYO para el desarrollo de PROYECTOS y/o apoyos específicos.
2. **APORTACIÓN EN ESPECIE:** Bienes que en su caso aporte el sujeto de apoyo para el desarrollo de propuestas y proyectos y/o apoyos específicos, en los términos que para el efecto establezcan las convocatorias correspondientes, o aquellos que autorice el COMITÉ TÉCNICO.
3. **APORTANTE:** Las Secretarías que integran a la CIBIOGEM, y/o cualquier tercero, persona física o moral de carácter público o privado que aporten recursos al Fideicomiso.
4. **APOYOS:** Los recursos económicos destinados al desarrollo de proyectos autorizados por el COMITÉ TÉCNICO.
5. **APOYOS ESPECÍFICOS:** Los recursos económicos destinados a actividades encaminadas al cumplimiento de la LBOGMs y al objeto de la CIBIOGEM, en cualquiera de las modalidades previstas en las REGLAS y aprobados por la CIBIOGEM.



6. **CIBIOGEM:** Comisión Intersecretarial de Organismos Genéticamente Modificados.
7. **COMITÉ TÉCNICO:** El Comité Técnico y de Administración del FONDO CIBIOGEM.
8. **CONSEJO CONSULTIVO CIENTÍFICO:** El Consejo Consultivo Científico (CCC) de la CIBIOGEM.
9. **CONACYT:** El Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
10. **CONTRATO:** El convenio modificatorio al contrato de constitución del fideicomiso que regula al FONDO CIBIOGEM.
11. **CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS:** El convenio que se celebra entre el SUJETO DE APOYO y el FONDO CIBIOGEM, para formalizar el otorgamiento de los APOYOS o APOYOS ESPECÍFICOS con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
12. **CONVOCATORIA:** El documento a través del cual, en su caso, se dan a conocer las características específicas de las actividades que así lo requieran, en cualquiera de las modalidades previstas en las REGLAS que serán financiadas por el FONDO CIBIOGEM y los requisitos, mecanismos para su otorgamiento y resultados, en concordancia con los fines del FONDO CIBIOGEM, misma que deberá publicarse en las páginas electrónicas del CONACYT y de la CIBIOGEM y, en su caso, en medios de comunicación impresos.
13. **DEMANDA ESPECÍFICA:** Conjunto de necesidades que ha identificado la CIBIOGEM para el cumplimiento de su objeto y que serán atendidas por los SUJETOS DE APOYO y con los recursos del FONDO CIBIOGEM. Las DEMANDAS ESPECÍFICAS aprobadas por la CIBIOGEM, serán aprobadas de manera automática por el COMITÉ TÉCNICO, siempre y cuando se encuentren acordes al objeto del FONDO CIBIOGEM.
14. **ETAPA:** Periodo de ejecución en que se divide un PROYECTO y para los que se especifican metas, resultados, productos entregables, beneficios esperados y recursos requeridos.
15. **EVALUADORES ACREDITADOS:** Las personas físicas inscritas o acreditadas en el Registro CONACYT de Evaluadores Acreditados.
16. **FIDEICOMITENTE:** El CONACYT.
17. **FIDUCIARIO:** La institución financiera que ha sido designada como parte fiduciaria por el FIDEICOMITENTE.
18. **FONDO CIBIOGEM:** El Fideicomiso denominado Fondo para el Fomento y Apoyo a la Investigación Científica y Tecnológica en Bioseguridad y Biotecnología.
19. **GASTO CORRIENTE:** Son los recursos financieros que se destinarán al pago de los gastos directos de operación, necesarios para el desarrollo de los PROYECTOS.
20. **GASTO DE INVERSIÓN:** Son los recursos financieros que se destinarán a la adquisición, actualización, renovación y/o reforzamiento de infraestructura y equipo necesario para el desarrollo de los PROYECTOS.



21. **GASTO DE OPERACIÓN:** Son las erogaciones que resultan necesarias para asegurar la ejecución de los diferentes procesos inherentes a los fines y al objeto del FONDO CIBIOGEM.
22. **INSTANCIAS DE EVALUACIÓN:** Órganos colegiados ad hoc, integrados por al menos un miembro del Consejo Consultivo Científico y científicos y/o tecnólogos designados por el CONACYT a sugerencia de la Secretaría Ejecutiva de la CIBIOGEM para evaluar las propuestas presentadas en las convocatorias respectivas.
23. **LBOGM:** La Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
24. **LCYT:** La Ley de Ciencia y Tecnología.
25. **MODALIDADES:** Tipo de PROYECTOS y actividades a ejecutarse con recursos del FONDO CIBIOGEM.
26. **PECITI:** Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación.
27. **PLAN GENERAL DEL PROYECTO:** El documento en el que se establecen los objetivos, etapas, metas, actividades, calendario, importe, resultados esperados y/o productos entregables, impactos y plazos del PROYECTO, que se incorpora dentro de la PROPUESTA.
28. **PROPUESTA:** La solicitud de APOYO que de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables o a solicitud expresa de la CIBIOGEM presenten los SUJETOS DE APOYO, misma que podrá ser individual o de grupo, en el caso de esta última, deberá presentarse solamente por un SUJETO DE APOYO.
29. **PROYECTO:** PROPUESTA aprobada por la INSTANCIA DE EVALUACIÓN y por el COMITÉ TÉCNICO para recibir APOYO del FONDO CIBIOGEM.
30. **RCEA:** el Registro CONACYT de Evaluadores Acreditados.
31. **RENIECYT:** El Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas.
32. **REGLAS:** Las presentes Reglas de Operación.
33. **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 y entrega de los informes contables y administrativos requeridos.
34. **RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROYECTO:** Persona física, designada por el SUJETO DE APOYO, quien será responsable ante el FONDO CIBIOGEM de la coordinación y desarrollo técnico de un proyecto, así como de la elaboración de los informes técnicos requeridos y de la entrega de resultados.
35. **SECRETARÍAS.** Las que conforman a la CIBIOGEM.
36. **SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL FONDO:** El Director Adjunto de la Oficialía Mayor del CONACYT, que actúa como auxiliar del COMITÉ TÉCNICO, y llevará a



cabo todos aquellos actos administrativos para la ejecución de los fines del FONDO CIBIOGEM, en el marco de las instrucciones del propio COMITÉ TÉCNICO y de los poderes que se le otorguen.

37. **SECRETARIO TÉCNICO DEL FONDO:** Un servidor público adscrito a la Secretaría Ejecutiva de la CIBIOGEM, con un nivel jerárquico de al menos Director de Área, nombrado por el Secretario Ejecutivo de la CIBIOGEM, quien será responsable de las cuestiones técnicas sustantivas del FONDO CIBIOGEM.
38. **SIICYT:** El Sistema Integrado de Información sobre Investigación Científica y Tecnológica regulado en la LCYT.
39. **SUJETO DE APOYO.** Las instituciones, universidades públicas y particulares, centros, laboratorios, empresas públicas y privadas o personas físicas y morales dedicadas a la investigación científica y al desarrollo tecnológico que se encuentren inscritas en el RENIECYT, o las personas físicas o morales que por excepción y en términos de la LCYT sean susceptibles de recibir recursos del FONDO CIBIOGEM, sin necesidad de contar con dicha inscripción, y los demás que por acuerdo expreso de la CIBIOGEM se determinen, con el conocimiento o aprobación del COMITÉ TÉCNICO.
40. **TÉRMINOS DE REFERENCIA:** Es el documento que contiene elementos puntuales y detallados de las Bases de la CONVOCATORIA y que forma parte de ella.

## II. DEL FONDO CIBIOGEM

### 1. Objeto

El objeto del FONDO CIBIOGEM es administrar los recursos que integran el patrimonio del FONDO CIBIOGEM, a efecto de que los mismos se destinen al otorgamiento de apoyos económicos y financiamientos para actividades directamente vinculadas al Programa para el Desarrollo de la Bioseguridad y la Biotecnología, para el desarrollo de proyectos en materia de bioseguridad y biotecnología, orientados a impulsar proyectos de investigación y desarrollo e innovación, formación de recursos humanos especializados y fortalecimiento de grupos e infraestructura de las universidades, instituciones de educación superior y centros públicos de investigación, que se lleven a cabo para resolver necesidades productivas específicas del país y que beneficien directamente a los productores nacionales; así como otorgar apoyos en materia de bioseguridad y biotecnología para fomentar la investigación para obtener conocimientos suficientes que permitan evaluar los posibles riesgos de los organismos genéticamente modificados en el medio ambiente, la diversidad biológica, la salud humana y la sanidad animal, vegetal y acuícola; para generar las consideraciones socioeconómicas de los efectos de dichos organismos para la conservación y el aprovechamiento de la diversidad biológica, y para valorar y comprobar la información proporcionada por los promoventes. Asimismo, se impulsará la creación de capacidades humanas, institucionales y de infraestructura para la evaluación y monitoreo de riesgos, así como la disposición de los bienes que integran su patrimonio.



## 2. Modalidades

Las modalidades para la aplicación de los recursos del FONDO CIBIOGEM son las siguientes:

1. Proyectos de investigación científica y tecnológica para el desarrollo de la Bioseguridad y la Biotecnología.
2. Proyectos y estudios especiales a solicitud expresa de la CIBIOGEM, que guarden relación con el objeto del FONDO CIBIOGEM.
3. Diligencias, actividades y acciones que den cumplimiento a la LBOGM.
4. Adquisición de material y equipo para el desarrollo de las actividades relacionadas con la implementación de la Ley de Bioseguridad.
5. Gastos de operación para asegurar la ejecución de los diferentes procesos inherentes a los fines del FONDO CIBIOGEM.
6. Proyectos para apoyar a Instituciones académicas, centros de investigación o instituciones de investigación que así lo requieran, para que los productos desarrollados por éstas cumplan con las regulaciones pertinentes, previas a la posible liberación comercial o piloto de productos biotecnológicos.
7. Estudios y consultorías que contribuyan al cumplimiento de la LBOGM y sus reglamentos.
8. Pago de cuotas de instrumentos internacionales por acuerdo previo de la CIBIOGEM y conforme a la legislación vigente en la materia.

## 3. Patrimonio

El patrimonio del FONDO CIBIOGEM se integra con los recursos aportados por las SECRETARÍAS, de conformidad con los acuerdos que sobre los mismos sean aprobados por la CIBIOGEM, así como con las aportaciones que a título gratuito realice el Gobierno Federal o cualquier otra persona física o moral, pública o privada, además de 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, bajo cualquier título, al patrimonio del FONDO CIBIOGEM para la realización de sus fines.

## 4. Destino de los recursos del FONDO CIBIOGEM

De conformidad con el artículo 26 fracción V de la LCYT, a partir de la suscripción del FONDO CIBIOGEM, cualquier canalización o aportación de recursos se considerará erogación devengada del Presupuesto de Egresos de la Federación. El ejercicio de los recursos deberá realizarse con apego al CONTRATO, a las REGLAS y en su caso al CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS.



Los recursos de origen fiscal, autogenerados o cualquier otro que ingresen al FONDO CIBIOGEM no se revertirán en ningún caso al Gobierno Federal y a la extinción del FONDO CIBIOGEM pasarán al patrimonio del FIDEICOMITENTE.

### III. DEL COMITÉ TÉCNICO Y DE ADMINISTRACION

#### 1. Integración

Con fundamento en el artículo 80 de la Ley de Instituciones de Crédito y conforme a lo que establece la fracción IV del artículo 24 de la Ley de Ciencia y Tecnología, el CONACYT constituirá un Comité Técnico y de Administración del FONDO CIBIOGEM que estará formado por tres miembros propietarios con voz y voto.

Serán miembros propietarios el Secretario Ejecutivo de la CIBIOGEM, quien ostentará la presidencia del COMITÉ TÉCNICO y dos servidores públicos pertenecientes al CONACYT, designación que recaerá en el titular de la Dirección Adjunta de Desarrollo Científico y el titular de la Dirección Adjunta de Desarrollo Tecnológico e Innovación.

Adicionalmente, el COMITÉ TÉCNICO contará con un Secretario Técnico y un Secretario Administrativo, ambos con voz pero sin voto, quienes auxiliarán a dicho Comité y asistirán a todas las sesiones.

Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto:

- Un representante del FIDUCIARIO.
- Un representante del Órgano Interno de Control en el CONACYT.
- Un representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT

Los cargos de los miembros del COMITÉ TÉCNICO serán honoríficos y estarán vigentes hasta en tanto se dé su remoción.

Los miembros propietarios del COMITÉ TÉCNICO podrán contar con un suplente que será nombrado por el titular y tendrá las mismas atribuciones que el miembro propietario, quienes deberán ostentar un cargo inmediato inferior al que ocupa el miembro propietario.

Los Secretarios Administrativo y Técnico deberán contar en todo momento con un suplente, quien tendrá todas las atribuciones que correspondan al titular, incluyendo los poderes legales que correspondan. Los suplentes solo podrán ejercer la función en caso de ausencia temporal o definitiva de los titulares. Tratándose de ausencia definitiva los suplentes podrán seguir desempeñando el encargo conferido, hasta entonces no se nombre al titular.

#### 2. Funcionamiento

El COMITÉ TÉCNICO tendrá una sesión ordinaria anual y las que resulten necesarias para la realización de su objeto a solicitud de cualquiera de sus miembros con derecho a voz y voto.





La convocatoria a la sesión ordinarias del COMITÉ TÉCNICO se formulará por escrito por el Presidente por conducto del Secretario Técnico, con por lo menos 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 del avance de la información correspondiente a los asuntos que se tratarán en cada sesión.

Se podrán llevar a cabo sesiones extraordinarias pudiéndose convocar con al menos tres días hábiles de anticipación.

La información para llevar a cabo las sesiones se podrá enviar de manera electrónica.

El Secretario Técnico será el responsable de verificar que se haya cumplido con las formalidades de la convocatoria, quórum o cualquier otro requerimiento establecido para que el COMITÉ TÉCNICO sesione válidamente.

El Secretario Técnico solicitará la asistencia de un representante del FIDUCIARIO a las sesiones, invitándolo mediante escrito con 5 días hábiles de anterioridad a la fecha de celebración de cada sesión. Para dichos efectos, EL FIDUCIARIO designará a un representante y a un suplente quienes tendrán la obligación de asistir con ese carácter, con voz pero sin voto, a todas las reuniones ordinarias, procurando también asistir a las de carácter extraordinario.

El COMITÉ TÉCNICO podrá invitar a sus sesiones, cuando así lo considere conveniente, a representantes del Consejo Consultivo Científico, Consejo Consultivo Mixto, del Comité Técnico de la CIBIOGEM, de otras instituciones públicas y organizaciones del sector social o privado y a los asesores y/o expertos que se estime conveniente, quienes asistirán como invitados con voz pero sin voto.

Las sesiones en primera convocatoria quedarán instaladas cuando se cuente con la presencia de por lo menos dos de sus miembros, debiendo ser uno de ellos el Presidente. 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 de los miembros asistentes a la sesión y se harán constar en acta que será suscrita por los miembros propietarios del COMITÉ TÉCNICO, así como por el Secretario Administrativo y el Secretario Técnico, debiéndose notificar de los mismos al FIDUCIARIO por conducto de quien se haya pactado por virtud del CONTRATO.

Las sesiones del COMITÉ TÉCNICO podrán llevarse a cabo de manera no presencial a través de medios remotos de comunicación, los cuales pueden ser en forma enunciativa más no limitativa, videoconferencia, audio conferencia o cualquier otro medio conocido o por conocerse que permita una presencia virtual, verificándose las formalidades de lista de asistencia y actas.



### 3. Obligaciones y facultades

El COMITÉ TÉCNICO es la máxima autoridad del FONDO CIBIOGEM y los acuerdos del mismo serán inobjetables, siempre y cuando sean lícitos, posibles y se ajusten a los fines del CONTRATO y a las disposiciones de las REGLAS y en su caso al contenido del CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS, así como a los acuerdos de la CIBIOGEM.

El COMITÉ TÉCNICO tendrá las siguientes facultades:

- a) Aprobar las modificaciones a las Reglas de Operación del FONDO CIBIOGEM, a propuesta del Secretario Técnico y Administrativo, informando de ello a la Junta de Gobierno del FIDEICOMITENTE.
- b) Aprobar las aportaciones de recursos que serán canalizados a los APOYOS, así como los importes que se destinarán al cumplimiento de compromisos contraídos conforme a la propuesta que le presenten los Secretarios Técnico y Administrativo.
- c) Analizar y en su caso aprobar las propuestas de asignación de recursos, que cuenten con la evaluación favorable por parte de las instancias facultadas para ello de conformidad a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, para el conjunto de proyectos que den respuesta a las DEMANDAS ESPECÍFICAS aprobadas por acuerdo de la CIBIOGEM.
- d) Aprobar de manera automática el otorgamiento de APOYOS ESPECÍFICOS a las actividades dentro de las diferentes modalidades, aprobados por la CIBIOGEM en el marco de la LBOGM.
- e) Aprobar la entrega de recursos a los SUJETOS DE APOYO conforme a los términos que en su caso se establezcan en los CONVENIOS DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS, entrega que será instruida al FIDUCIARIO a través del Secretario Administrativo o de la persona que el propio COMITÉ TÉCNICO faculte.
- f) Acordar la entrega de recursos a los prestadores de servicios para el pago de la administración del FONDO CIBIOGEM que será instruida al FIDUCIARIO a través del Secretario Administrativo o de la persona que el propio COMITÉ TÉCNICO faculte.
- g) Aprobar la propuesta para restringir o cancelar los apoyos otorgados a los SUJETOS DE APOYO que le presente el Secretario Técnico conforme a los resultados del seguimiento técnico y financiero de los proyectos financiados.
- h) Aprobar la celebración de los actos y contratos de los cuales puedan derivar erogaciones con cargo al patrimonio del FONDO CIBIOGEM.
- i) Definir los criterios y dictar las decisiones sobre el ejercicio de las acciones que procedan con motivo de la defensa del patrimonio del FONDO CIBIOGEM comunicando por escrito dichos criterios y decisiones al FIDUCIARIO.
- j) Acordar acerca de las personas a quienes deberán conferirse poderes para firmar los instrumentos jurídicos necesarios para la operación y administración del fideicomiso, o para la defensa del patrimonio fideicomitado, indicando

expresamente cuando el (los) apoderado (s) podrá (n) delegar sus facultades a terceros, previa conformidad del FIDUCIARIO respecto de dicha delegación, de conformidad con el CONTRATO, acuerdo que será instruido al FIDUCIARIO a través del Secretario Administrativo o de la persona que el propio COMITÉ TÉCNICO faculte.

- k) Analizar el seguimiento financiero y técnico de los proyectos aprobados y dictar las medidas preventivas y correctivas que sean procedentes, así como analizar la evaluación técnica y financiera del desarrollo de los proyectos, revisando los informes de los avances que presente el Secretario Técnico, pudiéndose apoyar con instancias externas como el CONSEJO CONSULTIVO CIENTÍFICO.
- l) Revisar y aprobar la información financiera y contable del FONDO CIBIOGEM que le presente el FIDUCIARIO y dictar las medidas preventivas y correctivas que sean procedentes.
- m) Aprobar la designación que realice el CONACYT de los despachos contables o auditores externos que anualmente, evaluarán el ejercicio del patrimonio fideicomitido, cuyos gastos y honorarios, deberán formar parte del gasto administrativo del FONDO CIBIOGEM.
- n) Ratificar el cambio que indique el CONACYT del parámetro general de inversión, de las disposiciones del CONTRATO que rigen la inversión de los recursos del FONDO CIBIOGEM, mismos que serán instruidos al FIDUCIARIO a través del Secretario Administrativo o de la persona que el propio COMITÉ TÉCNICO faculte.
- o) Aprobar y designar el despacho de contadores públicos y/o auditores externos que se establecen en las presentes REGLAS, designación que será instruida al FIDUCIARIO por conducto del Secretario Administrativo o de la persona que el propio COMITÉ TÉCNICO faculte.
- p) Aprobar la propuesta de Instancias de Evaluación presentada por el Secretario Técnico.
- q) Evaluar la pertinencia de las actividades tendientes a implementar aspectos contemplados en la LBOGM o sus reglamentos que requieren de APOYOS ESPECÍFICOS cuando el SUJETO DE APOYO sea la propia CIBIOGEM o sus órganos de apoyo o consultivos.
- r) Delegar actividades a los miembros del COMITÉ TÉCNICO para instrumentar acciones relacionadas con el objeto del FONDO CIBIOGEM, para el desarrollo diligente de las mismas.
- s) Cualquier otra derivada de la LBOGM, la LCyT, del CONTRATO y de las Reglas de Operación del FONDO CIBIOGEM, las que le instruya el COMITÉ TÉCNICO y demás disposiciones aplicables, que permitan el adecuado funcionamiento del FONDO CIBIOGEM.



#### 4. Responsabilidades del SECRETARIO ADMINISTRATIVO

- a) Elaborar y presentar al COMITÉ TÉCNICO, para aprobación, en coordinación con el SECRETARIO TÉCNICO, la estimación del monto de los recursos que serán canalizados para su asignación a proyectos y actividades, así como los importes que se destinarán para la operación del FONDO CIBIOGEM.
- b) Conducir la relación del FONDO CIBIOGEM con el FIDUCIARIO, instruyéndolo en su caso, sobre:
  - La entrega de recursos a los SUJETOS DE APOYO para el desarrollo de los PROYECTOS, así como a los prestadores de servicios para cubrir los gastos de administración del FONDO CIBIOGEM, previo acuerdo en el caso de PROYECTOS, de la CIBIOGEM y en ambos casos del COMITÉ TÉCNICO.
  - La cantidad de recursos que habrán de canalizarse para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del FONDO CIBIOGEM.
  - La transferencia de los recursos que se encuentren en la cuenta destinada para el efecto por concepto de devolución o reembolso realizados por los SUJETOS DE APOYO para reintegrar al FONDO CIBIOGEM aquellos recursos que no hayan sido utilizados en el desarrollo de los PROYECTOS.
  - Los parámetros de inversión de los recursos en valores o instrumentos de renta fija, en tanto no se asignan a los proyectos, así como la disponibilidad diaria que se requiere para la operación del FONDO CIBIOGEM.
- c) Llevar el seguimiento global de los apoyos otorgados, consolidando la información financiera que le presente el SECRETARIO TÉCNICO, creando, además, las provisiones necesarias para cubrir la totalidad de los compromisos contraídos.
- d) Presentar al COMITÉ TÉCNICO los informes administrativos y financieros de los apoyos otorgados.
- e) Realizar el seguimiento administrativo y financiero del FONDO CIBIOGEM, presentando al COMITÉ TÉCNICO los informes correspondientes.
- f) Autorizar la liberación de recursos para el desarrollo de los PROYECTOS, como el cierre financiero de los mismos, considerando la opinión del Secretario Técnico.
- g) Informar al Presidente del Comité, la transferencia y liberación de los recursos, así como el resultado del cierre de los estados financieros, para la aprobación del COMITÉ TÉCNICO.
- h) Realizar los actos necesarios para que se practiquen las auditorías externas contables o legales, de conformidad a lo establecido en los CONVENIOS DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS.
- i) Ordenar y ejecutar en conjunto con el Secretario Técnico las medidas preventivas y correctivas procedentes, derivadas del incumplimiento al CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS.
- j) Cumplir con todos los acuerdos que le instruya el COMITÉ TÉCNICO.
- k) Cualquier otra derivada del CONTRATO, de la LBOGM, la LCYT, de las REGLAS, las que le instruya el COMITÉ TÉCNICO y demás disposiciones aplicables.

## 5. Responsabilidades del SECRETARIO TÉCNICO.



- a) Fungir como Secretario de Actas del COMITÉ TÉCNICO.
- b) Presentar para aprobación del COMITÉ TÉCNICO los resultados de las INSTANCIAS DE EVALUACIÓN, respecto de la factibilidad técnica y científica y de la pertinencia de las PROPUESTAS que se presenten en respuesta a CONVOCATORIAS.
- c) Presentar para aprobación del COMITÉ TÉCNICO la propuesta de SUJETOS DE APOYO para la elaboración de Proyectos, estudios especiales, consultorías y diligencias que den cumplimiento a la LBOGM y sus reglamentos.
- d) Presentar al COMITÉ TÉCNICO para su aprobación en cuanto a la asignación de recursos, las PROPUESTAS que hayan sido evaluadas favorablemente, conforme a las Instancias de Evaluación consultadas.
- e) Suscribir los CONVENIOS DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS de manera autógrafa o electrónica y realizar y suscribir los demás actos y contratos que le autorice el COMITÉ TÉCNICO.
- f) Dictaminar los informes de etapa de conformidad al CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS y a los PLANES GENERALES DE LOS PROYECTOS, basándose preferentemente en la opinión de evaluadores miembros del RCEA.
- g) Determinar y coordinar las auditorías técnicas requeridas para verificar la información presentada por los Responsables Técnicos de los PROYECTOS.
- h) Ordenar y ejecutar en conjunto con el Secretario Administrativo las medidas preventivas y correctivas procedentes, derivadas del incumplimiento al CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS.
- i) Autorizar el cierre técnico de los PROYECTOS, informando de ello al Secretario Administrativo.
- j) Proponer estrategias y mecanismos para difundir y divulgar los resultados de los proyectos.
- k) Llevar a cabo el ejercicio de PROYECTOS o APOYOS ESPECÍFICOS aprobados por la CIBIOGEM con cargo al patrimonio fideicomitado, incluyendo en ellos seminarios, talleres, exposiciones, y demás elementos necesarios para la ejecución de los esquemas aprobados por la CIBIOGEM y previa aprobación o conocimiento del COMITÉ TÉCNICO.
- l) Cumplir con todos los acuerdos que le instruya el COMITÉ TÉCNICO.
- m) Cualquier otra derivada de la LBOGM, la LCYT, de las REGLAS, las que le instruya el COMITÉ TÉCNICO y demás disposiciones aplicables.

#### 6. Responsabilidades del PRESIDENTE

- a) Presidir las Sesiones del COMITÉ TÉCNICO.
- b) Convocar, por conducto del SECRETARIO TÉCNICO a sesiones del COMITÉ TÉCNICO.
- c) Presentar al COMITÉ TÉCNICO, los proyectos o DEMANDAS ESPECÍFICAS de investigación científica y tecnológica en materia de bioseguridad y biotecnología que hayan sido aprobados por la CIBIOGEM.
- d) Solicitar en cualquier momento la información que requiera para verificar el cumplimiento del objeto del FONDO CIBIOGEM.



- e) Presentar los acuerdos o solicitudes de la CIBIOGEM ante el COMITÉ TÉCNICO así como los acuerdos de la CIBIOGEM respecto al pago de cuotas de instrumentos internacionales y conforme a la legislación vigente en la materia.
- f) Presentar, a través del SECRETARIO TÉCNICO, los acuerdos o solicitudes de la CIBIOGEM ante el COMITÉ TÉCNICO así como los acuerdos de la CIBIOGEM respecto a las actividades en las modalidades previstas en las presentes REGLAS.
- g) Fungir como enlace entre la CIBIOGEM y el COMITÉ TÉCNICO.
- h) Cualquier otra derivada de la LBOGM, la LCYT, de las REGLAS, las que le instruya el COMITÉ TÉCNICO y demás disposiciones aplicables.

#### IV. DE LAS INSTANCIAS DE EVALUACIÓN.

Se integrarán órganos colegiados *ad hoc*, conformados por al menos 4 miembros, incluyendo mínimo un miembro del CONSEJO CONSULTIVO CIENTÍFICO quien será designado por el propio CONSEJO CONSULTIVO CIENTÍFICO. Los miembros restantes deberán ser científicos y/o tecnólogos relacionados con los temas a tratar en las sesiones de cada Instancia de Evaluación para evaluar las propuestas presentadas en las respectivas CONVOCATORIAS.

Por la especialidad de los temas, podrán designarse evaluadores internacionales.

Las Instancias de Evaluación tendrán como función el evaluar la factibilidad técnica y científica, así como la pertinencia de las PROPUESTAS (demandas específicas y prioridades) y, en su caso, revisar el avance técnico y el informe final de los proyectos financiados.

El miembro del CONSEJO CONSULTIVO CIENTÍFICO será el Coordinador de la INSTANCIA DE EVALUACIÓN y quien entregue los resultados de la evaluación de las PROPUESTAS susceptibles de apoyarse al SECRETARIO TÉCNICO.

Los miembros de las INSTANCIAS DE EVALUACIÓN podrán utilizar los criterios, instrumentos y mecanismos estandarizados, que para el efecto emita el Sistema Nacional de Evaluación Científica y Tecnológica (SINECYT), los que determine el COMITÉ TÉCNICO o los que en casos específicos se sugieran dentro de las propias INSTANCIAS DE EVALUACIÓN.

La participación de los miembros de las INSTANCIAS DE EVALUACIÓN será a título personal y honorífico. Las actividades de evaluación podrán ser objeto de reconocimientos y estímulos que establezca el COMITÉ TÉCNICO.

#### 1. Facultades



- a) Llevar a cabo el proceso de evaluación de las PROPUESTAS presentadas por los SUJETOS DE APOYO con motivo de las convocatorias emitidas por el FONDO CIBIOGEM.
- b) Definir los criterios, instrumentos y mecanismos mediante los cuales se conducirán los procesos de evaluación, atendiendo a los elementos mínimos que, en su caso, determine el COMITÉ TÉCNICO.
- c) Evaluar la pertinencia de las PROPUESTAS en función a su congruencia con los objetivos establecidos en las convocatorias y las DEMANDAS ESPECÍFICAS, en su caso.
- d) Evaluar el mérito científico, tecnológico o el grado de innovación respecto del contenido que en la materia presenten las PROPUESTAS.
- e) Dictaminar la viabilidad técnica y financiera de las PROPUESTAS.
- f) Presentar a consideración del COMITÉ TÉCNICO, por parte del Coordinador y a través del SECRETARIO TÉCNICO, las PROPUESTAS que hayan sido dictaminadas favorablemente como susceptibles de ser apoyadas por el FONDO CIBIOGEM.
- g) Emitir opiniones y/o recomendaciones al COMITÉ TÉCNICO, a través del SECRETARIO TÉCNICO, respecto de las PROPUESTAS en las que, aun habiendo sido dictaminadas favorablemente, se considere que el SUJETO DE APOYO debe evaluar la alternativa de realizar algún ajuste a uno o varios de los elementos contenidos en el PLAN GENERAL DEL PROYECTO.
- h) Solicitar la opinión de miembros del RCEA, cuando así lo considere necesario.
- i) Realizar el seguimiento a la evaluación periódica que se realice a los PROYECTOS apoyados por el Fondo, a fin de emitir opinión y/o recomendación de continuidad, condicionamiento, suspensión temporal o cancelación con base en el cumplimiento del PLAN GENERAL DEL PROYECTO por parte de los SUJETOS DE APOYO.
- j) El Coordinador de las INSTANCIAS DE EVALUACIÓN contará con voto de calidad y será quien presente al SECRETARIO TÉCNICO las PROPUESTAS susceptibles de apoyarse de acuerdo con el Objeto y Fines de este Fideicomiso.
- k) Las demás que se establezcan en el CONTRATO, en las REGLAS, en el CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS, las que le instruya el COMITÉ TÉCNICO y las demás disposiciones aplicables.

Los evaluadores de las INSTANCIAS DE EVALUACIÓN preferentemente deberán pertenecer al RCEA.

El SECRETARIO TÉCNICO coordinará la elaboración de formatos o guías conforme a los parámetros o términos de referencia de la CONVOCATORIA, para homogenizar los criterios de evaluación.

El SECRETARIO TÉCNICO hará entrega de los formatos y guías para que las INSTANCIAS DE EVALUACIÓN analicen las PROPUESTAS, a fin de que emitan su recomendación final.

Una vez dictaminada cada PROPUESTA, los resultados se devolverán al SECRETARIO TÉCNICO a través del Coordinador de la INSTANCIA DE EVALUACIÓN, el cual presentará al COMITÉ TÉCNICO, para la aprobación en su caso, el conjunto de PROPUESTAS



evaluadas favorablemente por las INSTANCIAS DE EVALUACIÓN, adjuntando el presupuesto correspondiente de asignación de recursos.

El COMITÉ TÉCNICO revisará las recomendaciones, con proyecto de dictamen, y será el responsable de autorizar o denegar el otorgamiento de los APOYOS.

## 2. Funcionamiento

- a) Las INSTANCIAS DE EVALUACIÓN sesionarán las veces que estimen necesarias para el desarrollo adecuado de sus funciones.
- b) La convocatoria a las sesiones se formulará por escrito por el Coordinador con al menos 3 (tres) días hábiles de anticipación a la fecha en que deba tener lugar la sesión de que se trate. La convocatoria deberá indicar el lugar, el día, la hora, así como anexar el orden del día y copia de los asuntos a tratar en la misma.
- c) Las sesiones de las INSTANCIAS DE EVALUACIÓN se considerarán válidamente instaladas, cuando se cuente con la asistencia de la mayoría de sus miembros. En todas las sesiones deberá estar invariablemente presente el Coordinador.
- d) Los acuerdos se tomarán por el voto favorable de la mayoría de los miembros. En caso de empate, el Coordinador tendrá voto de calidad.
- e) Todos los acuerdos que adopten las INSTANCIAS DE EVALUACIÓN, serán informados al SECRETARIO TÉCNICO por conducto del Coordinador para conocimiento del COMITÉ TÉCNICO.
- f) De cada sesión que celebren las INSTANCIAS DE EVALUACIÓN, el Coordinador deberá elaborar la minuta correspondiente.
- g) Los aspectos mínimos que contendrá la minuta, serán los siguientes:
  1. El lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.
  2. El orden del día y los temas tratados en la sesión.
  3. Aprobación o modificación de la minuta de la sesión anterior, si existiera.
  4. Seguimiento de acuerdos.
  5. Argumentación y posicionamiento de los miembros con relación a cada uno de los temas tratados del orden del día.
  6. Acuerdos adoptados en la sesión, acciones y responsables directos.
  7. Firma de los miembros.
- h) Las sesiones de las INSTANCIAS DE EVALUACIÓN podrán llevarse a cabo de manera no presencial a través de medios remotos de comunicación, los cuales pueden ser en forma enunciativa más no limitativa, videoconferencia, audio conferencia o cualquier otro medio conocido o por conocerse que permita una presencia virtual, verificándose las formalidades de lista de asistencia y actas.

## 3. Presentación de PROPUESTAS





Los requisitos para la presentación de PROPUESTAS serán los que se establezcan en la CONVOCATORIA o los que en su caso, acuerde la CIBIOGEM.

Únicamente podrán someterse a concurso aquellas PROPUESTAS que no hayan sido o estén siendo financiados en otros Fondos o programas del CONACYT o con recursos del FONDO CIBIOGEM.

## V. DE LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS

### 1. Convenio de asignación de recursos

La asignación de recursos a favor del SUJETO DE APOYO para financiar la realización de PROYECTOS aprobados por el COMITÉ TÉCNICO, se formalizará a través de un CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS, en el que se establecerán, entre otros, los siguientes elementos:

- a) La aprobación del PROYECTO y su denominación.
- b) El monto de recursos autorizados que se comprometen para apoyar la realización del PROYECTO.
- c) Forma en que se canalizarán los recursos.
- d) Derechos y obligaciones de las partes.
- e) EL PLAN GENERAL DEL PROYECTO.
- f) Designación de responsable técnico y administrativo del proyecto.
- g) Tratamiento de derechos de propiedad intelectual.
- h) Las causas de terminación anticipada, rescisión y sanciones.
- i) Confidencialidad que deberán guardar las partes.
- j) La obligación del SUJETO DE APOYO de aplicar la totalidad de los recursos que se le canalicen para desarrollar el PROYECTO.

### 2. Asignación de recursos

El FONDO CIBIOGEM asignará al SUJETO DE APOYO, la totalidad de los recursos aprobados para apoyar la realización de cada PROYECTO. El FIDUCIARIO, previa instrucción del COMITÉ TÉCNICO y de acuerdo al mecanismo previamente establecido, entregará los recursos conforme a lo dispuesto en las CONVOCATORIAS correspondientes o de conformidad con los conceptos aprobados por la CIBIOGEM, previa suscripción del convenio de asignación de recursos.

El SUJETO DE APOYO deberá disponer de una cuenta de cheques productiva, específica para el proyecto, a través de la cual se le canalizaran las ministraciones correspondientes a cada etapa.

Los rendimientos de las cuentas productivas podrán utilizarse para los costos indirectos de los proyectos y otros gastos que justifique el proyecto.



Las instituciones que tengan cuentas concentradoras, deberán contar con los mecanismos para llevar un registro que identifique los recursos ministrados por el fondo.

Los recursos asignados al proyecto deben administrarse en la cuenta específica del mismo o bajo el mecanismo que corresponda.

Tanto los depósitos que realice el FIDUCIARIO como sus informes y reportes, serán prueba y documento suficiente para acreditar la recepción de los recursos por el SUJETO DE APOYO.

Cuando el SUJETO DE APOYO sea algún órgano colegiado de apoyo o consultivo de la propia CIBIOGEM, los términos para el otorgamiento correspondiente de recursos, se establecerán en el acuerdo expreso que determine la CIBIOGEM, o en su caso, de acuerdo a la aprobación que emita el COMITÉ TÉCNICO.

### 3. Modificaciones al Convenio de Asignación de Recursos

En casos ampliamente justificados, el SUJETO DE APOYO podrá someter a consideración de las instancias correspondientes, que enseguida se mencionan, en su caso, modificaciones al CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS, en relación a los siguientes aspectos:

- **Cambio de Responsable Técnico**

El SUJETO DE APOYO podrá solicitar por escrito el cambio de RESPONSABLE TÉCNICO del PROYECTO al SECRETARIO TÉCNICO del FONDO CIBIOGEM, indicando los motivos de su petición, a la que adjuntará la aceptación del candidato y su *currículum vitae*. La solicitud será evaluada y contestada por el SECRETARIO TÉCNICO.

- **Cambio de Responsable Administrativo**

El SUJETO DE APOYO informará por escrito al SECRETARIO ADMINISTRATIVO y al SECRETARIO TÉCNICO del FONDO CIBIOGEM, el cambio de RESPONSABLE ADMINISTRATIVO del PROYECTO, quedando responsabilizado de garantizar la continuidad en el ejercicio de los recursos y demás acciones administrativas como lo es el trámite inmediato de baja y alta en la cuenta de cheques.

- **Ampliación del Plazo de Ejecución del PROYECTO**

Cuando se requiera ampliar el Plazo de Ejecución del Proyecto, afectando el cronograma de actividades, entregables y desglose financiero, descritos en el Anexo del CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS, el RESPONSABLE TÉCNICO del PROYECTO presentará la solicitud al SECRETARIO TÉCNICO, dentro de la vigencia del convenio, indicando los motivos de su petición y anexando la justificación correspondiente. La solicitud será revisada y resuelta por el propio SECRETARIO TÉCNICO del FONDO CIBIOGEM, auxiliado por las instancias que considere convenientes, quien dará una atención expedita a la solicitud.



- **Transferencias de Recursos**

Con el objeto de garantizar el éxito del PROYECTO, se podrá realizar la transferencia de recursos entre rubros elegibles del PROYECTO, las cuales serán aprobadas por el SECRETARIO TÉCNICO, informando a su vez al SECRETARIO ADMINISTRATIVO, siempre y cuando esto no implique un incremento del monto total del apoyo aprobado por el COMITÉ TÉCNICO, no se afecte el resultado final del PROYECTO, y atendiendo los lineamientos siguientes:

**a) ENTRE CONCEPTOS DE GASTO CORRIENTE**

El RESPONSABLE TÉCNICO, de común acuerdo con el RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, podrá realizar cualquier transferencia de recursos entre las partidas originales del PROYECTO, con excepción del concepto de apoyo a estudiantes asociados al proyecto, que es intransferible. Los RESPONSABLES TÉCNICO y ADMINISTRATIVO deberán manifestarlo en el informe técnico-financiero.

**b) DE GASTO CORRIENTE A GASTO DE INVERSIÓN**

El RESPONSABLE TÉCNICO, de común acuerdo con el RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, podrá realizar transferencias de recursos entre partidas de gasto corriente a gasto de inversión. Los RESPONSABLES TÉCNICO y ADMINISTRATIVO deberán manifestarlo en el informe técnico-financiero.

**c) DE GASTO DE INVERSIÓN A GASTO CORRIENTE**

Esta transferencia podrá ser autorizada por el SECRETARIO TÉCNICO previa justificación correspondiente.

**d) ENTRE CONCEPTOS DE GASTO DE INVERSIÓN**

Únicamente se considerará en los casos que se pretenda un concepto no especificado dentro del CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS y para ello se necesite realizar transferencias entre los distintos rubros de gasto de inversión. Deberá solicitarse por escrito al SECRETARIO TÉCNICO, anexando la justificación correspondiente.

**VI. DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS**

Es responsabilidad del SUJETO DE APOYO, así como del RESPONSABLE TÉCNICO y del RESPONSABLE ADMINISTRATIVO del PROYECTO, el correcto ejercicio de los recursos en los rubros autorizados por el COMITÉ TÉCNICO, de acuerdo a las políticas, normatividad administrativa y tabuladores vigentes de las instituciones, dependencias o empresas donde se desarrollan los proyectos, para lo cual deberá de llevarse una contabilidad por separado.



Los recursos asignados serán destinados para cubrir los gastos necesarios que demanda el desarrollo del PROYECTO. Las adquisiciones y la clasificación de las erogaciones se efectuarán de acuerdo con las normas y políticas contables propias del SUJETO DE APOYO, y las facturas que amparen la propiedad de los bienes adquiridos, los cuales deberán estar localizados e inventariados en sus instalaciones, serán expedidas a favor del mismo.

En el marco de las disposiciones que rigen al FONDO CIBIOGEM y en la ejecución de su patrimonio, instrumentará la contratación de servicios que resulten necesarios ajustándolas al procedimiento que permita garantizar las mejores condiciones para ello, sin que resulte aplicable la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en virtud de que el patrimonio del FONDO CIBIOGEM no se sujeta a otras disposiciones que a las señaladas en la LCyT y las REGLAS.

## 1. Informes

Los SUJETOS DE APOYO, a través de los RESPONSABLES TÉCNICO y ADMINISTRATIVO, deberán presentar, de conformidad con el CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS correspondiente, un informe de avance técnico y financiero del desarrollo del PROYECTO a los SECRETARIOS TÉCNICO y ADMINISTRATIVO con la periodicidad que se establezca, los cuales evaluarán la pertinencia de los resultados obtenidos al período que se informa.

En caso de un PROYECTO dividido en etapas, a la conclusión de la primera etapa el SUJETO DE APOYO presentará el informe técnico y el financiero de la etapa, en los formatos establecidos por el FONDO, a efecto de que se realice la ministración correspondiente a la etapa siguiente, y así sucesivamente hasta la última en que se deberá presentar el informe de cierre.

Los informes de etapa deberán de contener los entregables comprometidos, la información de la aplicación de los recursos canalizados y una valoración razonable sobre la viabilidad de alcanzar el objetivo del PROYECTO por parte del SUJETO DE APOYO.

El informe de avance deberá contener los resultados obtenidos y su comparación con los resultados esperados para el período que se informa, la información relativa a la aplicación de los recursos canalizados por el FONDO CIBIOGEM, y una valoración razonable sobre la viabilidad de alcanzar el objetivo del PROYECTO por parte del SUJETO DE APOYO.

## 2. Del seguimiento

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



- b) De acuerdo con el artículo 15 de la LCyT, las personas e instituciones públicas o privadas que reciban apoyo del FONDO CIBIOGEM, proveerán al FONDO CIBIOGEM y/o al CONACYT toda la información que se les requiera relacionada con el proyecto, que impacte en el mismo, señalando aquella que deba reservarse, salvo en aquellos casos en que la naturaleza del apoyo otorgado no lo permita.
- c) La veracidad de la información proporcionada por el SUJETO DE APOYO podrá ser verificada en cualquier momento en que el FONDO CIBIOGEM lo considere necesario, por sí mismo o a través del evaluador que se designe para revisar y valorar los informes del proyecto. Asimismo, podrá en cualquier momento realizar auditorías y practicar visitas de supervisión, con el propósito de constatar el grado de avance en el desarrollo de los trabajos y la correcta aplicación de los recursos canalizados al SUJETO DE APOYO, el cual estará expresamente obligado a brindar todo género de facilidades tanto para permitir el acceso a sus instalaciones, como para mostrar toda la información técnica y financiera que se le sea solicitada para esos fines.

### 3. Del finiquito

Al término del Proyecto, el SUJETO DE APOYO deberá presentar al SECRETARIO TÉCNICO el informe final técnico y financiero del proyecto, dentro de los 30 días naturales contados a partir de la fecha de conclusión de la última etapa, que incluirá la solicitud expresa de finiquito del apoyo otorgado. El informe final técnico y financiero deberá ser evaluado conforme a lo establecido en el convenio de asignación de recursos y demás disposiciones aplicables. El finiquito sólo será emitido por el Fondo a través de los Secretarios Administrativo y Técnico, previa opinión favorable de los resultados del proyecto y sus productos por parte de las instancias de evaluación que se determine y la confirmación de que los recursos canalizados fueron utilizados única y exclusivamente para su desarrollo.

Para la expedición del finiquito será indispensable que el SUJETO DE APOYO, al término del PROYECTO o en el supuesto de terminación anticipada del CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS, reembolse al FONDO CIBIOGEM el remanente de los recursos del apoyo económico que en su caso no se hubiere aplicado al PROYECTO, conforme al PLAN GENERAL. Dicho reembolso deberá efectuarse en un plazo no mayor de 30 días naturales contados a partir de la fecha de conclusión del PROYECTO y se realizará en la cuenta que le indique el SECRETARIO ADMINISTRATIVO.

## VII. DEL SUJETO DE APOYO

### 1. De las obligaciones del sujeto de apoyo

El SUJETO DE APOYO, en el marco de las presentes REGLAS, tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) El SUJETO DE APOYO deberá asignar un RESPONSABLE TÉCNICO del PROYECTO, quién será el enlace institucional con el FONDO CIBIOGEM para los asuntos técnicos y financieros, teniendo como obligación principal la de coordinar el



desarrollo del PROYECTO, presentar los informes que se establezcan conforme al CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS y cualquier otro que se le requiera así como de efectuar el cierre o finiquito del PROYECTO.

- b) Asimismo, el SUJETO DE APOYO nombrará un RESPONSABLE ADMINISTRATIVO del PROYECTO, quién auxiliará al RESPONSABLE TÉCNICO en su función de enlace con el FONDO CIBIOGEM y tendrá como obligación directa el manejo de los recursos del apoyo económico canalizado al SUJETO DE APOYO, así como los asuntos contables y administrativos inherentes al PROYECTO.
- c) En caso de ausencia temporal o definitiva del RESPONSABLE TÉCNICO o del ADMINISTRATIVO, el SUJETO DE APOYO deberá designar al sustituto. Notificando de ello al SECRETARIO TÉCNICO en un plazo que no excederá de 15 días naturales posteriores a que éste se ausente.  
El FONDO CIBIOGEM podrá oponerse a la sustitución o ausencia del RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROYECTO, dando lugar en su caso y en forma justificada, a la suspensión o a la cancelación del APOYO al PROYECTO.
- d) El SUJETO DE APOYO se obliga a registrar todos los movimientos financieros relacionados con el PROYECTO, mediante una contabilidad independiente y simplificada conforme a los estados de la cuenta bancaria en la que se radicaron y se encuentren los recursos del PROYECTO otorgados por el FONDO CIBIOGEM y conforme a la comprobación de cada cheque o movimiento de afectación realizado.
- e) Asimismo, el SUJETO DE APOYO, se obliga a abrir y llevar un expediente con toda la documentación técnica, administrativa y financiera relativa al desarrollo del PROYECTO, el cual deberá estar a disposición de la(s) persona(s) que el FONDO CIBIOGEM designe con el carácter de evaluador o auditor para el PROYECTO.
- f) El SUJETO DE APOYO deberá conservar toda aquella información técnica, administrativa y financiera que se genere y que se estime relevante para la realizar futuras evaluaciones sobre el PROYECTO, durante un período de cinco años posteriores a la conclusión de los apoyos otorgados por el FONDO CIBIOGEM.
- g) El SUJETO DE APOYO se compromete a proporcionar la información del PROYECTO requerida como versión pública en el SIICYT, para lo cual le serán proporcionados los formatos que se utilizan con tal fin. Dicha información será publicada en la página de Internet del CONACYT, de la CIBIOGEM y/o de la(s) Secretaría(s) cuya información sea de su interés, dando con ello cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- h) El SUJETO DE APOYO se obliga a informar oportunamente al FONDO CIBIOGEM por conducto del SECRETARIO TÉCNICO sobre cualquier eventualidad de condiciones que impidan la continuidad en el desarrollo del PROYECTO, a fin de concluirlo anticipadamente o darlo por terminado. Dicha notificación deberá justificarse debidamente.  
Se considerará que existe inconveniencia en continuar el PROYECTO, cuando no sea posible alcanzar sus objetivos dentro de las condiciones de tiempo y costo previstas en el PLAN GENERAL DEL PROYECTO.
- i) Cumplir con las obligaciones fiscales.



- j) Asegurar que los procedimientos de adquisiciones y de prestación de servicios, se realicen de conformidad con las políticas y prácticas de las empresas y a los lineamientos y normatividad aplicables a las instituciones.
- k) Las que se establezcan por parte de la CIBIOGEM o del COMITÉ TÉCNICO, en términos del APOYO otorgado.
- l) Notificar, en su caso, al RENIECYT cualquier cambio de razón social, domicilio o modificación sobre su naturaleza jurídica.
- m) Reembolsar al FONDO CIBIOGEM el remanente del apoyo económico no ejercido a la culminación del PROYECTO.

## 2. Del Responsable Administrativo

El SUJETO DE APOYO en el caso de los PROYECTOS que así lo requieran, nombrará un RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO, quien auxiliará al RESPONSABLE TÉCNICO en su función de enlace ante el SECRETARIO TÉCNICO y tendrá como obligación directa el manejo de los recursos del apoyo económico canalizado al SUJETO DE APOYO, así como los asuntos contables y administrativos del PROYECTO.

Serán obligaciones del RESPONSABLE ADMINISTRATIVO las siguientes:

- a) Suscribir el CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS.
- b) Elaborar y enviar al SECRETARIO ADMINISTRATIVO, con la periodicidad establecida, los informes financieros de etapa del PROYECTO conforme al PLAN GENERAL DEL PROYECTO.
- c) Administrar la cuenta de cheques mancomunada, elaborando y enviando al SECRETARIO ADMINISTRATIVO del FONDO CIBIOGEM, los recibos correspondientes a las ministraciones con la periodicidad establecida.
- d) Realizar las adquisiciones y prestación de servicios, de conformidad con las políticas y prácticas de las empresas y a los lineamientos y normatividad aplicable a las instituciones.
- e) Resguardar los comprobantes del ejercicio del gasto e inventariar los activos adquiridos.
- f) Integrar en el expediente del PROYECTO la información financiera de las instituciones participantes, en caso de PROYECTOS CONSOLIDADOS y entregar oportunamente los recursos asignados a cada una de ellas.
- g) Atender a los auditores o personal designado por el COMITÉ TÉCNICO, así como a las diferentes instancias fiscalizadoras, proporcionándoles la información y documentación pertinente, así como las facilidades para cumplir con su contenido.
- h) Gestionar y obtener los documentos de conclusión técnica y de finiquito financiero del PROYECTO.

En caso de ausencia temporal o definitiva del RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, el SUJETO DE APOYO deberá en un plazo de 15 días naturales posteriores a que éste se ausente designar al sustituto, notificando de ello al SECRETARIO ADMINISTRATIVO,



quien a su vez, deberá notificar dentro del término de 3 días hábiles al PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO.

### 3. Del Responsable Técnico

El SUJETO DE APOYO, en los PROYECTOS que así lo requieran, deberá designar un RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROYECTO, quien será el enlace institucional con el SECRETARIO TÉCNICO para los asuntos técnicos y de apoyo financiero, teniendo como obligación principal la de coordinar el desarrollo del PROYECTO, presentar los informes de etapa y de cierre, y en general supervisar el cumplimiento del CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

Serán obligaciones del RESPONSABLE TÉCNICO las siguientes:

- a) Suscribir el CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS.
- b) Firmar mancomunadamente con el RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, la chequera de los recursos destinados al PROYECTO.
- c) Ejercer los recursos asignados para el desarrollo del PROYECTO, en coordinación con el RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, con apego a los términos establecidos en el CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS y conforme al PLAN GENERAL DEL PROYECTO.
- d) Justificar y notificar de manera inmediata, al SECRETARIO TÉCNICO, cualquier desviación o problemática en el PROYECTO que impida la obtención de los objetivos y entregables establecidos en el PLAN GENERAL DEL PROYECTO e indicar, a su juicio, las acciones contingentes para corregirlas.
- e) Sustentar, precisar y validar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios que se adquirirán para la ejecución del PROYECTO.
- f) Integrar los avances y resultados de las instituciones participantes, en caso de PROYECTOS CONSOLIDADOS y asegurar el cumplimiento de los compromisos de cada una de ellas.
- g) Elaborar y enviar al SECRETARIO TÉCNICO, con la periodicidad establecida en el CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS y en el PLAN GENERAL DEL PROYECTO, los informes técnicos, así como el informe final del PROYECTO.

En caso de ausencia temporal o definitiva del RESPONSABLE TÉCNICO, el SUJETO DE APOYO deberá en un plazo de 15 días naturales posteriores a que éste se ausente designar al sustituto, notificando de ello al PRESIDENTE y SECRETARIO TÉCNICO, quien a su vez, deberá notificar dentro del término de 3 días hábiles al SECRETARIO ADMINISTRATIVO.

El SECRETARIO TÉCNICO sólo en casos justificados podrá oponerse a la sustitución o ausencia del RESPONSABLE TÉCNICO del PROYECTO, dando lugar a la suspensión o a la cancelación del APOYO al PROYECTO, según lo determine el COMITÉ TÉCNICO.

### VIII. DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL





La titularidad de los derechos de autor y los derechos de propiedad industrial de las obras, procesos, patentes, marcas, modelos de utilidad, diseños industriales, innovaciones o cualquier otro producto de investigación que realice o produzca durante el desarrollo del proyecto el sujetos de apoyo, en forma individual o en conjunto, serán propiedad única y exclusiva de quien conforme a derecho corresponda, respetando en todo momento los derechos morales de quienes intervengan en su realización.

En lo no previsto en las presentes reglas, se estará a lo regulado en la Ley Federal del Derecho de Autor, en la Ley de la Propiedad Industrial y en los demás ordenamientos aplicables.

El sujeto de apoyo estará obligado a informar por escrito al Fondo sobre el estado que guarden los trámites de registro ante las autoridades competentes, y los citados derechos una vez obtenidos y sobre las posibles implicaciones que ello represente para la viabilidad del proyecto.

En las publicaciones o presentaciones en eventos que se realicen, derivadas o relacionados con el resultado del proyecto, el sujeto de apoyo deberá dar, invariablemente, el crédito correspondiente al Fondo.

El Fondo podrá pactar con el sujeto de apoyo el uso de los derechos de propiedad intelectual derivados del proyecto, en aquellos casos en que exista un interés del Estado debidamente justificado, sujetándose a los términos y condiciones que se estipulen en los Convenios correspondientes.

Con el objeto de otorgar seguridad a las innovaciones tecnológicas o de otra índole abarcadas en los PROYECTOS apoyados y mantener la confidencialidad y reserva necesarias en el desarrollo de los mismos, los evaluadores acreditados en el RCEA, así como los funcionarios tanto del CONACYT como del FONDO CIBIOGEM que participan en LAS INSTANCIAS DE EVALUACIÓN de las PROPUESTAS y de los informes de etapa y cierre de los PROYECTOS, se encuentran obligados a suscribir un convenio o carta de confidencialidad.

#### **IX. DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS A TRAVÉS DE LOS PROYECTOS O APOYOS ESPECÍFICOS QUE HAYAN RECIBIDO APOYO DEL FONDO CIBIOGEM.**

EL SUJETO DE APOYO no podrá condicionar la entrega de resultados obtenidos a través de los PROYECTOS o APOYOS ESPECÍFICOS, a la publicación de los mismos o a la obtención de un grado académico por parte de un estudiante involucrado en dicho PROYECTO o APOYO ESPECÍFICO.

EL SUJETO DE APOYO, el RESPONSABLE TÉCNICO, el RESPONSABLE ADMINISTRATIVO y cualquier otro personal involucrado en el PROYECTO o APOYO ESPECÍFICO no podrá divulgar los resultados parciales o finales obtenidos, a menos que cuente con la autorización explícita del COMITÉ TÉCNICO, o bien esta autorización se



haya hecho explícita dentro del CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS o PLAN GENERAL DEL PROYECTO,

El SUJETO DE APOYO, deberá dar el crédito correspondiente al CONACYT y al FONDO CIBIOGEM en las publicaciones, conferencias y productos resultado del PROYECTO.

El SUJETO DE APOYO deberá ceñirse al cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y mantener la reserva o confidencialidad de los resultados de los PROYECTOS o APOYOS ESPECÍFICOS, cuando así lo determine el COMITÉ TÉCNICO.

#### X. DE LA RELACIÓN LABORAL

El CONACYT, la CIBIOGEM o el FONDO CIBIOGEM no establecerán ninguna relación de carácter laboral con el personal que el SUJETO DE APOYO llegase a ocupar para la realización del PROYECTO ni con el SUJETO DE APOYO.

En consecuencia, el personal designado, contratado o comisionado para la realización del PROYECTO, estará bajo la dependencia directa del SUJETO DE APOYO, y por lo tanto, en ningún momento se considerará al CONACYT, la CIBIOGEM o al FONDO CIBIOGEM como patrón sustituto, ni tampoco al SUJETO DE APOYO como intermediario. En tal virtud, no se asume ninguna responsabilidad que pudiera presentarse en materia de trabajo y seguridad social.

#### XI. DEL CONTROL Y VIGILANCIA

El Fondo, a través de los Secretarios Administrativo y Técnico o del personal asignado por el CONACYT participante en la operación del Fondo y con cargo al gasto de operación del Fondo podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de metas, compromisos y resultados esperados y, en caso de considerarlo necesario, solicitar la opinión de las instancias capacitadas.

Asimismo, podrá en cualquier momento practicar visitas de supervisión y emitir las observaciones y recomendaciones que de éstas se deriven, con el propósito de constatar el grado de avance en el desarrollo de los trabajos y la correcta aplicación de los recursos canalizados al Sujeto de Apoyo, el cual estará expresamente obligado a brindar todas las facilidades tanto para permitir el acceso a sus instalaciones, como para mostrar toda la información técnica y financiera que le sea solicitada para esos fines.

Para este propósito, el Fondo podrá apoyarse en las instancias que considere convenientes, incluyendo a los órganos internos de control del CONACYT y/o de las Secretarías.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades con que cuentan la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, en términos de la legislación aplicable, para el desarrollo de las funciones que tienen asignadas.



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

El Fondo, a través del Secretario Administrativo, previa instrucción del Comité Técnico y de Administración llevará a cabo todos los actos para rescindir o dar por terminado el apoyo anticipadamente, e imponer las sanciones por incumplimiento de las obligaciones por parte de los SUJETOS DE APOYO; las causales, la forma y el plazo para dar por rescindido o terminado el apoyo, así como las sanciones que correspondan, quedaran establecidas en los convenios de asignación de recursos correspondientes o, serán las que determine el Comité Técnico y de Administración.

## **XIII. DE LOS ASUNTOS NO PREVISTOS**

La interpretación de las presentes reglas y los asuntos no previstos en las mismas serán analizados y resueltos por el CTA.

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

La vigencia de las reglas será la necesaria para el debido cumplimiento del objeto del Fondo.

Las presentes Reglas de Operación fueron aprobadas mediante acuerdo No. AS-XXVII-07/09 emitido por la H. Junta de Gobierno del CONACYT en su Vigésima Octava Sesión Ordinaria, celebrada el día 12 de febrero de 2009.

La última modificación a las presentes Reglas de Operación fue aprobada por la Junta de Gobierno del CONACYT, mediante acuerdo No. 51-06/14, tomado en su 51ª Sesión Ordinaria, celebrada el 10 de diciembre del 2014 y entrarán en vigor a partir del día en que se inscriban en el SIICYT.

