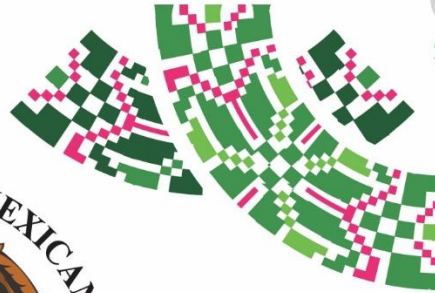


AÑO CVIII, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.
MARTES 04 DE FEBRERO DE 2025
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
31 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”

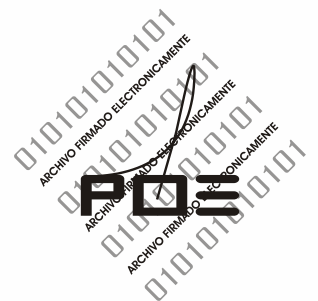
ÍNDICE:

Autoridad emisora:

Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología

Título:

Reglas de Operación del Fideicomiso 23871.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 © 2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
MIREYA CANTÚ SALAIS

MADERO No. 476
ZONA CENTRO, C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA





Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

Mireya Cantú Salais

Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta edición extraordinaria, el ente responsable del contenido de cada documento aquí publicado, es el señalado dentro del texto del mismo.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Donde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: periodicooficial.slp.gob.mx/

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido



Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología

REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO 23871

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El 23 de mayo de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, aprobada por el H. Congreso de la Unión el 15 de mayo de 2014, la cual abrogó el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2008, así como sus reformas y adiciones.

El artículo 458 numeral 8 de la Ley referida, establece que los recursos obtenidos por la aplicación de sanciones económicas derivadas de infracciones cometidas por los sujetos del régimen sancionador electoral, considerados en ese Libro Octavo, serán destinados al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, en los términos de las disposiciones aplicables, cuando sean impuestas por las autoridades federales, y a los organismos estatales encargados de la promoción, fomento y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación cuando sean impuestas por las autoridades locales.

El 30 de junio de 2014 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí "Plan de San Luis" el Decreto 613, por medio del cual se expide la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí, abrogando la expedida mediante Decreto 578, por la Quincuagésima Novena Legislatura del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, publicada el 30 de junio de 2011 en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí "Plan de San Luis".

El 03 de julio de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí "Plan de San Luis" el Decreto 196, por medio del cual se reformó el artículo 35 de la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí, para establecer que los recursos obtenidos por la aplicación de sanciones económicas, derivadas de infracciones cometidas por los sujetos del régimen sancionador electoral, sean destinados al Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología (COPOCYT), organismo estatal encargado de la promoción, fomento y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación; y no podrán ejercerse en servicios personales ni conceptos distintos a proyectos estratégicos en materia de ciencia, tecnología e innovación.

Con base en lo anterior, y con fundamento en lo establecido en los artículos 12, 13, 19 y 20 de la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí, el H. Consejo Directivo del COPOCYT en la Segunda Sesión Ordinaria 2019, mediante acuerdo No. HCDC/2019/SO-02/10, aprobó la constitución de un Fideicomiso para la administración de los recursos provenientes de multas electorales.

El 21 de octubre de 2019, el COPOCYT formalizó el contrato de Fideicomiso No. 23871, en lo sucesivo el "Fideicomiso", con el Banco del Bajío S.A. Institución de Banca Múltiple, como institución Fiduciaria. Asimismo, el 20 de noviembre de 2019 el Comité Técnico del "Fideicomiso" aprobó las presentes Reglas de Operación, en lo sucesivo las "Reglas", cuyo objetivo es precisar el funcionamiento, los criterios, los procesos y las instancias de decisión para la evaluación, aprobación, formalización y seguimiento de los proyectos que se aprueben a través de este.

El 30 de junio de 2020 se expidió la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí, mediante Decreto 0703 publicado en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí "Plan de San Luis"; sin embargo, el 05 de octubre de 2020, la Suprema Corte de Justicia de la Nación declaró la invalidez de dicho Decreto derivado de la acción de inconstitucionalidad 164/2020, dando lugar a la reviviscencia de la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí expedida mediante el Decreto 0613, publicado en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí "Plan de San Luis" el 30 de junio de 2014.

El 28 de septiembre de 2022 se expidió la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí mediante Decreto 0392 publicado en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí "Plan de San Luis", en cuyo artículo 40 establecía que los recursos obtenidos por la aplicación de sanciones económicas derivadas de infracciones cometidas por los sujetos del régimen sancionador electoral, serían destinados a instituciones educativas públicas estatales, encargadas de la promoción, fomento y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación.

En este contexto, el 14 de abril de 2023, a través del Decreto 0732 publicado en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí "Plan de San Luis", se reformaron los siguientes instrumentos normativos:

- a) Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí para modificar los párrafos primero y segundo del artículo 40, a fin de que los recursos de las infracciones cometidas por los sujetos del régimen sancionador electoral sean destinados al Consejo

Potosino de Ciencia y Tecnología, organismo público descentralizado encargado de la promoción, fomento y desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación, y que no puedan ejercerse en servicios personales ni conceptos distintos a programas y proyectos estratégicos directamente vinculados en la materia de ciencia, tecnología, e innovación.

- b) Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí para modificar integralmente los artículos 9, 10, 11, 12 y 14; modificar el párrafo primero de los artículos 13 y 15; adicionar los artículos 18 Bis, para definir los recursos derivados de las multas electorales y su forma de administración, y 20 Bis, para establecer la conformación del Comité Técnico y de Administración del fondo derivado de las multas electorales, y derogar los párrafos último y penúltimo del artículo 13.
- c) Ley Orgánica del Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí para reformar el artículo 4, fracción IV, para incluir a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, en el fomento a la vinculación de las instituciones de investigación y desarrollo tecnológico con los sectores, empresarial y social.

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2º transitorio del Decreto 0732, el 26 de abril de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí "Plan de San Luis" la actualización de las Reglas de Operación del Fideicomiso 23871 de multas electorales, para integrar la nueva conformación del Comité Técnico y de Administración.

Con la finalidad de actualizar las "Reglas", adicionando los nuevos preceptos para programas estratégicos que contempla la reforma al artículo 40 del Decreto 0732, y con la finalidad de simplificar los procesos referentes a los proyectos estratégicos, se expiden las nuevas:

Reglas de Operación del Fideicomiso 23871

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del "Fideicomiso"

El objeto del "Fideicomiso" es impulsar, apoyar y financiar la realización de programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación, que atiendan problemas, necesidades u oportunidades prioritarias para el estado de San Luis Potosí.

Artículo 2. Destino de los recursos

Los recursos se canalizarán estrictamente para la ejecución de programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación, así como los gastos de operación del "Fideicomiso" que apruebe el Comité de Técnico y de Administración del "Fideicomiso", en los términos de las presentes "Reglas".

Los programas deberán fomentar las vocaciones científicas en la niñez y la juventud del Estado, así como fortalecer la formación de recursos humanos en investigación, desarrollo tecnológico e innovación; los proyectos deberán corresponder a las áreas estratégicas definidas por el Comité Técnico y de Administración del Fideicomiso.

Los programas y proyectos deberán cumplir con al menos uno de los siguientes objetivos:

- a) Atender oportunidades, problemas de interés público o impulsar la competitividad y crecimiento del Estado, mediante investigación, desarrollo de tecnología o innovación.
- b) Impulsar el desarrollo o especialización de la población potosina, que atienda una necesidad específica o genere oportunidades de desarrollo para la entidad.
- c) Crear o fortalecer la infraestructura científica y tecnológica especializada, que impulse el desarrollo de la entidad.
- d) Desarrollar conocimiento, productos, procesos o servicios innovadores, con impacto en una comunidad, grupo social, colectividad de empresas o cadenas productivas.
- e) Promover la descentralización de las actividades científicas y tecnológicas en la entidad para favorecer el desarrollo social y económico de los municipios de forma equilibrada.



Artículo 3. Glosario

Para efectos de estas Reglas de Operación, se entiende por:

- **Aportación concurrente:** recursos líquidos o en especie que aporta el Sujeto de Apoyo para la ejecución del programa o proyecto.
- **Comisión de Evaluación:** grupo de trabajo integrado por especialistas o personas de la comunidad científica y tecnológica, responsables de dictaminar la calidad y factibilidad técnica y científica de las propuestas que se reciban en el marco de las Convocatorias del "Fideicomiso".
- **Comité:** Comité Técnico y de Administración del "Fideicomiso" 23871.
- **CONAHCYT:** Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías, o al Organismo federal equivalente.
- **Convenio de Asignación de Recursos:** instrumento jurídico que se celebra entre el Sujeto de Apoyo y el Fideicomitente, para formalizar el otorgamiento de los recursos aprobados a los programas y proyectos autorizados por el "Comité".
- **Convocatoria:** documento a través del cual el Fideicomitente convoca a personas de la comunidad susceptibles de ser elegidos como Sujeto de Apoyo.
- **COPOCYT:** Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología.
- **Fideicomisario:** para efectos de las presentes Reglas de Operación, se le denominará Sujeto de Apoyo.
- **Fideicomitente:** COPOCYT.
- **Fideicomiso:** Fideicomiso No. 23871.
- **Fiduciario:** Banco del Bajío, S.A., Institución de Banca Múltiple, encargada de administrar el "Fideicomiso".
- **Gastos de operación del "Fideicomiso":** comisiones y otros costos por la operación y administración del "Fideicomiso", gastos por evaluación de propuestas, seguimiento de programas y proyectos, evaluación de informes técnicos de programas y proyectos y otros que apruebe el "Comité".
- **H. Consejo Directivo del COPOCYT:** Honorable Consejo Directivo del COPOCYT; máximo órgano del COPOCYT.
- **Instancia ejecutora:** organización que implementará un programa y que podrá convertirse en Sujeto de Apoyo del "Fideicomiso" al formalizar el Convenio de Asignación de Recursos o el instrumento que corresponda.
- **Persona beneficiaria:** persona que obtendrá algún beneficio directo de la implementación de un programa o proyecto.
- **Programa:** propuesta presentada por el COPOCYT y aprobada por el "Comité" para recibir financiamiento del "Fideicomiso".
- **Proponente:** instancia que presenta una propuesta de programa o proyecto al "Fideicomiso".
- **Propuesta:** solicitud de apoyo que se presenta en el marco de una Convocatoria.
- **Proyecto:** propuesta aprobada por el "Comité" para recibir financiamiento del "Fideicomiso".
- **Reglas:** Reglas de Operación del Fideicomiso.
- **RENIECYT:** Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas o el registro equivalente, del CONAHCYT.

- **Responsable administrativo del proyecto:** persona 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 financieros requeridos.
- **Responsable legal del proyecto o programa:** persona que cuenta con poderes legales suficientes para representar a la instancia Sujeto de Apoyo.
- **Responsable técnico del proyecto:** persona designada por el Sujeto de Apoyo, responsable de la ejecución del proyecto, del cumplimiento de los objetivos y de la generación de los productos entregables, así como de la elaboración de los informes técnicos requeridos.
- **Sujeto de Apoyo:**
 - a) Instituciones educativas, públicas y privadas, de los niveles básico y medio superior, ubicadas en el estado de San Luis Potosí, que realicen actividades para fomentar las vocaciones científicas, tecnológicas o de innovación, incorporadas o reconocidas en el sistema educativo estatal.
 - b) Instituciones de educación superior, públicas y privadas, centros de investigación, laboratorios, empresas públicas o privadas, entidades gubernamentales o personas dedicadas a la investigación científica y al desarrollo tecnológico, con preinscripción o inscripción definitiva en el RENIECYT, que estén ubicadas en el estado de San Luis Potosí.

En ambos casos, designados por el "Comité" para recibir recursos del "Fideicomiso" en los términos que se establezcan en el Convenio de Asignación de Recursos o en el instrumento correspondiente y en las "Reglas".

CAPÍTULO II DEL COMITÉ TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO

Artículo 4. Comité Técnico y de Administración

El "Comité" es la máxima autoridad del "Fideicomiso" y sus acuerdos serán inobjetables, salvo por el H. Consejo Directivo del COPOCYT, en su calidad de máximo órgano del Fideicomitente.

Artículo 5. Integración

Conforme lo establecido en el artículo 20 Bis de la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí, el "Comité" del "Fideicomiso", se conformará por trece personas propietarias y sus respectivas suplencias, quienes tendrán derecho de voz y voto, con participación honorífica, y estará integrado por:

- I. Un Presidente o Presidenta;
- II. El Legislador o Legisladora que dirija el Instituto de Investigaciones Legislativas "Diputada Matilde Cabrera Ipiña";
- III. Un magistrado o magistrada que designe el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado;
- IV. La persona titular de la Contraloría General del Estado;
- V. Cuatro representantes titulares de dependencias del Gobierno Estatal, que tengan a su cargo el despacho de los asuntos relacionados con educación; desarrollo económico; finanzas; y ciencia y tecnología; uno de los cuales presidirá el Comité;
- VI. Tres representantes titulares de instituciones de educación superior, públicas o privadas, y centros públicos de investigación, en el Estado, relacionados con el objetivo del fondo;
- VII. Dos representantes del sector empresarial, titulares de las principales cámaras y asociaciones en el Estado.

Para su operación, el "Comité" contará con dos personas de apoyo, con voz pero sin voto:

- VIII. Un Secretario Técnico, designado por el órgano de gobierno del COPOCYT, y
- IX. Un Secretario Administrativo, designado por el órgano de gobierno del COPOCYT.

Todas las personas propietarias y de apoyo al "Comité", designarán por escrito a sus respectivas suplencias, agregando para su



acreditación la documentación que establezca el "Fiduciario".

Participará como invitado permanente en las sesiones del "Comité", con voz pero sin voto, una persona representante del "Fiduciario".

El "Comité", a través del Secretario Técnico, podrá invitar a participar en las sesiones del "Comité" a especialistas del ámbito gubernamental, empresarial y social que puedan aportar conocimientos o experiencias a los temas de la agenda del propio "Comité", quienes asistirán con voz pero sin voto.

Artículo 6. Facultades del Comité Técnico y de Administración

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

- a) Tomar conocimiento del Contrato de "Fideicomiso".
- b) Cumplir con las "Reglas" del "Fideicomiso" y aprobar sus modificaciones.
- c) Instruir al "Fiduciario" la celebración de Convenios Modificatorios necesarios o de extinción del Contrato de "Fideicomiso", aprobados por el H. Consejo Directivo del "COPOCYT".
- d) Ratificar las actas de las sesiones.
- e) Tomar conocimiento del seguimiento de acuerdos y de las acciones realizadas para su cumplimiento.
- f) Analizar y aprobar los programas propuestos por el "COPOCYT", así como el cierre de los mismos.
- g) Definir las áreas estratégicas de las Convocatorias.
- h) Aprobar las Convocatorias.
- i) Facultar a los Secretarios Técnico y Administrativo para publicar las Convocatorias y sus resultados.
- j) Tomar conocimiento de las propuestas recibidas en las Convocatorias, de las Comisiones de Evaluación constituidas, así como de los resultados de evaluación.
- k) Analizar y aprobar la asignación de recursos a las propuestas dictaminadas favorablemente por las Comisiones de Evaluación.
- l) Instruir al "Fiduciario", por conducto del "Fideicomitente", la entrega de los recursos aprobados a programas y proyectos.
- m) Aprobar los gastos de operación del "Fideicomiso" que propongan los Secretarios Técnico y Administrativo del "Fideicomiso".
- n) Instruir a los Secretarios Técnico y Administrativo realizar las acciones que resulten necesarias para la ejecución de los programas y proyectos autorizados.
- o) Tomar conocimiento de las acciones realizadas por los Secretarios Técnico y Administrativo, derivadas del seguimiento técnico y financiero de los programas y proyectos.
- p) Emitir observaciones al informe de resultados de los programas o, en su caso, aprobar el cierre de los programas.
- q) Autorizar e instruir al "Fiduciario" por conducto del "Fideicomitente" la apertura de cuentas o subcuentas que resulten necesarias, con cargo al patrimonio del "Fideicomiso".
- r) Darse por enterado de las medidas jurídico-administrativas necesarias en defensa del patrimonio del "Fideicomiso".
- s) Dar cumplimiento por conducto del "Fideicomitente" a las obligaciones y requerimientos de información relativos al destino de los recursos del "Fideicomiso".
- t) Atender y pronunciarse en los asuntos no previstos en las "Reglas" o en las Convocatorias.
- u) Cualquier otra derivada del Contrato de "Fideicomiso" o de sus Convenios Modificatorios.

Artículo 7. Atribuciones del Presidente o Presidenta

- a) Acordar con el Secretario Técnico, el Orden del día para las sesiones del "Comité".
- b) Convocar o instruir al Secretario Técnico para que convoque, y presidir las sesiones del "Comité".
- c) Ejercer voto de calidad en caso de empate.
- d) Firmar las actas de las sesiones.
- e) Las demás que le confiera el "Comité".

Artículo 8. Atribuciones del Secretario Técnico

- a) Auxiliar al "Comité" en la operación de carácter técnico del "Fideicomiso".
- b) Por instrucciones del Presidente o Presidenta, convocar a las sesiones del "Comité".
- c) Integrar, con apoyo del Secretario Administrativo, las carpetas de trabajo para las sesiones del "Comité".
- d) Presentar en las sesiones del "Comité" los asuntos del Orden del día, en el ámbito de su competencia.

- e) Presentar al "Comité" las propuestas de programas y el monto requerido para su financiamiento.
- f) Elaborar, con el apoyo del Secretario Administrativo y, en su caso, de especialistas, las Convocatorias del "Fideicomiso" y proceder a su publicación.
- g) Recibir propuestas de programas y proyectos en el marco de las convocatorias.
- h) Verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en las Convocatorias de las propuestas recibidas.
- i) Integrar las Comisiones de Evaluación para las Convocatorias, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III de las presentes "Reglas".
- j) Coordinar el proceso de evaluación de las propuestas recibidas en las Convocatorias del "Fideicomiso".
- k) Presentar al "Comité" los resultados de las convocatorias de proyectos.
- l) Aprobar, conjuntamente con el Secretario Administrativo, las solicitudes que se presenten en el proceso de formalización de las propuestas, salvo casos que por su relevancia deba aprobar el "Comité".
- m) Recibir los informes y la correspondencia de carácter técnico de los programas y proyectos.
- n) Realizar el seguimiento técnico de los programas y proyectos conforme lo establecido en las presentes "Reglas".
- o) Recibir de las personas integrantes de las Comisiones de Evaluación que participen en el seguimiento de proyectos, los dictámenes derivados de los procesos de evaluación de informes técnicos e implementar las acciones técnicas procedentes.
- p) Analizar y aprobar de común acuerdo con el Secretario Administrativo, en su caso, con apoyo de las personas evaluadoras de seguimiento, las solicitudes de extensión del tiempo de ejecución de los programas y proyectos, con apego a lo establecido en las presentes "Reglas", informando al "Comité" en su próxima sesión.
- q) Apoyar al Secretario Administrativo en la integración de la propuesta de gastos de operación del "Fideicomiso".
- r) Atender, conjuntamente con el Secretario Administrativo, las auditorías al "Fideicomiso", que en su caso lleven a cabo las instancias fiscalizadoras del Estado e informar el resultado al "Comité" en la sesión ordinaria siguiente que corresponda.
- s) Informar al "Comité" de la conclusión, cierre, terminación anticipada o rescisión del Convenio de Asignación de Recursos de los proyectos, realizada de común acuerdo con el Secretario Administrativo en apego a las "Reglas".
- t) Certificar documentos conforme a sus atribuciones.
- u) Cualquier otra derivada del Contrato de Fideicomiso, así como aquellas que le sean designadas por el "Comité".

Artículo 9. Atribuciones del Secretario Administrativo

- a) Auxiliar al "Comité" en el cumplimiento de sus atribuciones y en la operación y administración de carácter financiero del "Fideicomiso".
- b) Informar al "Comité" la disponibilidad de recursos del "Fideicomiso".
- c) Apoyar al Secretario Técnico en la integración de las carpetas de trabajo para las sesiones del "Comité".
- d) Presentar en las sesiones del "Comité" los asuntos del Orden del día, en el ámbito de su competencia.
- e) Apoyar al Secretario Técnico en la elaboración de Convocatorias del "Fideicomiso".
- f) Aprobar, conjuntamente con el Secretario Técnico, las solicitudes que se presenten en el proceso de formalización de las propuestas, salvo casos que por su relevancia debe aprobar el "Comité".
- g) Apoyar al "Comité", en las acciones que garanticen la factibilidad financiera de las propuestas, así como el seguimiento financiero de los programas y proyectos.
- h) Apoyar y asistir al "Comité" y al "Fideicomitente" en la elaboración y formalización de Convenios de Asignación de Recursos para los proyectos y los instrumentos correspondientes para los programas.
- i) Apoyar al "Comité" y al "Fideicomitente" en la instrucción al "Fiduciario", para la creación de subcuentas, de pagos, operaciones y entrega de recursos del "Fideicomiso", de conformidad con los acuerdos del "Comité".
- j) Recibir los informes y la correspondencia de carácter administrativo de los programas y proyectos.
- k) Realizar el seguimiento financiero de los programas y proyectos de conformidad con lo establecido en las "Reglas".
- l) Implementar las acciones administrativas derivadas de la evaluación y dictamen de informes financieros, conforme a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos de los proyectos o los instrumentos correspondientes de los Programas.
- m) Analizar y aprobar, conjuntamente con el Secretario Técnico, y en su caso, con apoyo de la persona o personas de las Comisiones de Evaluación que participan en el seguimiento, las solicitudes de extensión del tiempo de ejecución de los programas y proyectos, con apego a lo establecido en las presentes "Reglas", informando al "Comité" en su próxima sesión.
- n) Analizar y aprobar, en su caso con apoyo de la persona o personas de las Comisiones de Evaluación que participan en el seguimiento, las solicitudes de transferencia de recursos entre las partidas autorizadas de los proyectos, de conformidad con lo establecido en las presentes "Reglas".
- o) Elaborar las actas correspondientes para formalizar la terminación de la vigencia del Convenio de Asignación de Recursos de los proyectos y realizar las notificaciones al Sujeto de Apoyo, incluyendo en su caso, las sanciones que se determinen con apego a la normativa.
- p) Fungir como Secretario de Actas y Acuerdos en las sesiones del "Comité", verificar que las sesiones se realicen con apego a



la normativa del "Fideicomiso" y coordinar el registro y notificación de los asuntos y acuerdos, utilizando los mecanismos y medios electrónicos necesarios para su correcto registro durante la sesión.

- q) Brindar seguimiento a los acuerdos del "Comité" e informar de dicho seguimiento al "Comité".
- r) Presentar al "Comité" la propuesta de gastos de operación del "Fideicomiso", de común acuerdo con el Secretario Técnico.
- s) Manejar los recursos económicos del "Fideicomiso", integrar la información correspondiente en los informes financieros del COPOCYT y presentarlos en las sesiones ordinarias del "Comité".
- t) Atender, conjuntamente con el Secretario Técnico, las auditorías al "Fideicomiso", que en su caso lleven a cabo las instancias fiscalizadoras del Estado e informar el resultado al "Comité" en la sesión ordinaria siguiente que corresponda.
- u) Apoyar y asistir al "Comité" y al "Fideicomitente" en la suscripción de los Convenios y Contratos que se requieran para la operación y administración del "Fideicomiso", enterando al "Comité" de su suscripción en la sesión ordinaria siguiente que corresponda y como parte del informe de la situación financiera.
- v) Certificar documentos conforme a sus atribuciones.
- w) Cualquier otra derivada del Contrato de "Fideicomiso", así como aquellas que le sean designadas por el "Comité".

Artículo 10. De las sesiones

El "Comité" sesionará al menos una vez al año de manera ordinaria, y de manera extraordinaria las veces que sea necesario, a Convocatoria del Presidente o Presidenta del "Comité" o por conducto del Secretario Técnico. De manera excepcional, el "Fiduciario" podrá convocar a sesiones extraordinarias.

El Presidente o Presidenta del "Comité" o el Secretario Técnico, por instrucción del Presidente o Presidenta, convocará por escrito a las sesiones ordinarias del "Comité", al menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que tenga verificativo la sesión correspondiente, indicando lugar, día, hora, orden del día, y carpeta de trabajo digital con la información correspondiente a los asuntos que se tratarán en cada sesión.

Las sesiones quedarán instaladas cuando se cuente con la presencia de al menos ocho de las personas integrantes del "Comité" con derecho a voto, debiendo estar presentes el Presidente o Presidenta, el Secretario Técnico o quienes le suplan. Para estos efectos, la asistencia de la persona suplente sólo computará en caso de ausencia de la persona propietaria correspondiente.

Los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias, además de considerar los asuntos específicos, deberán guardar preferentemente la siguiente estructura:

- a) Lista de asistencia y, en su caso, declaración del *quorum* legal.
- b) Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del día.
- c) Ratificación del (las) acta(s) de la(s) sesión(es) anterior(es).
- d) Seguimiento de acuerdos de las sesiones anteriores.
- e) Situación financiera del "Fideicomiso".
- f) Situación técnica y financiera de los programas y proyectos del "Fideicomiso".
- g) Asuntos específicos.
- h) Asuntos generales.
- i) Lectura y firma de acuerdos de la sesión.

El "Comité" sólo tomará conocimiento de los asuntos generales que se presenten, sin que ello derive en acuerdos específicos.

En las sesiones extraordinarias sólo se tratarán asuntos específicos que por su importancia no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria, cumpliendo con las formalidades referidas anteriormente, y con apego a la siguiente estructura:

- a) Lista de asistencia y, en su caso, declaración del *quorum* legal.
- b) Lectura y, en su caso, aprobación del Orden del día.
- c) Asuntos específicos (sin limitar su número).
- d) Lectura y firma de acuerdos de la sesión.

El Presidente o Presidenta moderará la sesión de acuerdo a lo establecido en el Orden del día.

Los acuerdos se tomarán por unanimidad o mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente o Presidenta tendrá voto de calidad. Los acuerdos deberán identificarse de la siguiente forma:

- a) Clave de identificación del "Fideicomiso".
- b) Año.
- c) Tipo de sesión: ordinaria (SO) o extraordinaria (SE).
- d) Número de sesión del año.
- e) Número de acuerdo de la sesión.

Ejemplo: FME/20XX/SO-0X/XX

Los acuerdos deberán firmarse por todas las personas integrantes del "Comité" con voz y voto al término de la sesión, los cuales, una vez firmados, formarán parte del acta correspondiente.

El acta de las sesiones será suscrita por el Presidente o Presidenta del "Comité" y por el Secretario Técnico del "Fideicomiso", y será presentada en la siguiente reunión ordinaria para ratificación de los miembros del "Comité". El Secretario Administrativo entregará una copia del acta al "Fiduciario" para dar cumplimiento de forma inmediata a los acuerdos del "Comité".

CAPÍTULO III DE LOS PROGRAMAS

Artículo 11. Generalidades

Los Programas son propuestas presentadas por el COPOCYT, y aprobadas por el "Comité" para recibir financiamiento del "Fideicomiso", para fomentar las vocaciones científicas en la niñez y la juventud del Estado, y fortalecer la formación de población potosina en investigación, desarrollo tecnológico e innovación.

I. De la presentación de propuestas

El COPOCYT, en uso de las atribuciones establecidas en el artículo 4º de la Ley Orgánica del Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí, presentará al "Comité", las propuestas de Programas estratégicos para el sector de ciencia y tecnología, ejecutados por:

- a) El COPOCYT, en el marco de sus atribuciones y de conformidad con la planeación estatal vigente, u
- b) Otras instancias, que puedan ser Sujetos de Apoyo descritos en las presentes "Reglas":
 - i. Instituciones educativas, públicas y privadas, de los niveles básico y medio superior, ubicadas en el estado de San Luis Potosí, que realicen actividades para fomentar las vocaciones científicas, tecnológicas o de innovación, incorporadas o reconocidas en el sistema educativo estatal.
 - ii. Instituciones de educación superior, públicas y privadas, centros de investigación, laboratorios, empresas públicas o privadas, entidades gubernamentales o personas dedicadas a la investigación científica y al desarrollo tecnológico, con preinscripción o inscripción definitiva en el RENIECYT, que estén ubicadas en el estado de San Luis Potosí.

Para la identificación de Programas que no sean ejecutados por el COPOCYT, dicho Organismo podrá emitir una convocatoria pública o el mecanismo que considere pertinente, en el cual se deberá especificar el procedimiento y los requisitos para la presentación de propuestas.

Todas las propuestas de Programas deberán contener, al menos, lo siguiente:

1. Nombre del programa
2. Instancia ejecutora
3. Responsables: Legal, Técnico y Administrativo del programa
4. Antecedentes
5. Experiencia previa de la instancia ejecutora
6. Objetivo general
7. Objetivos específicos
8. Población beneficiaria
9. Periodo de ejecución

10. Metodología de ejecución
11. Instancias participantes
12. Resultados esperados
13. Presupuesto detallado, incluyendo la retención por seguimiento técnico

En el caso de propuestas presentadas por empresas, se deberán aportar invariablemente recursos concurrentes líquidos por al menos el 50 % (cincuenta por ciento) del costo total de la propuesta, sin considerar el monto por seguimiento técnico.

II. Del análisis y aprobación

El Secretario Técnico del “Fideicomiso” verificará que las propuestas recibidas, cuya instancia ejecutora sea distinta al COPOCYT, cumplan los requisitos establecidos en las Convocatorias o los mecanismos correspondientes y notificará a las instituciones ejecutoras, a través de los medios pertinentes, las propuestas que acrediten la verificación de requisitos.

Tanto las propuestas cuya instancia ejecutora sea el COPOCYT como aquellas de otras instancias que acreditaron la verificación de requisitos, se someterán al “Comité”.

En caso de considerarlo necesario, el Secretario Técnico podrá invitar a las instancias ejecutoras, distintas al COPOCYT, a la sesión del “Comité” con la finalidad de clarificar dudas y apoyar el proceso de selección de propuestas.

Para el análisis de las propuestas, el “Comité” considerará lo siguiente:

- a) La claridad y congruencia de los objetivos general y específicos, y si aseguran la contribución esperada.
- b) La experiencia de la instancia ejecutora en el desarrollo de programas de fomento de vocaciones científicas.
- c) La población beneficiaria y la pertinencia de su atención.
- d) La pertinencia e idoneidad de la metodología y si permite alcanzar los objetivos y los resultados esperados.
- e) La congruencia del periodo de ejecución con la metodología y si permitirá alcanzar los resultados.
- f) La justificación del presupuesto y su congruencia con el alcance del programa.

El análisis y la aprobación de las propuestas se realizará en sesión del “Comité” y se considerarán como aprobadas aquellas que obtengan mayoría de votos. El “Comité” podrá aprobar total o parcialmente el monto solicitado en función de la suficiencia financiera y del análisis realizado.

Para propuestas cuya instancia ejecutora sea el COPOCYT, el “Comité” aprobará en la misma sesión, el instrumento mediante el cual se formalizará el apoyo, con base en la propuesta que para tal efecto presente el Secretario Administrativo del “Fideicomiso”.

III. De la atención a observaciones

El Secretario Técnico del “Fideicomiso” notificará, tanto al COPOCYT como a otras instancias ejecutoras, las observaciones y recomendaciones del “Comité” para su atención en el tiempo que para tal efecto se establezca. La información recibida de la instancia ejecutora, será revisada por el Secretario Técnico con apoyo del Secretario Administrativo y podrán solicitar información complementaria en los casos que así lo consideren.

En caso de que la instancia ejecutora no atienda las observaciones en los tiempos y formas requeridos, el Secretario Técnico lo notificará al “Comité” en la sesión de trabajo correspondiente, para su decisión.

IV. Del proceso de retroalimentación

Las personas Responsables Técnicos de las propuestas no aprobadas, tanto del COPOCYT como de otras instancias, podrán solicitar información por escrito al Secretario Técnico del “Fideicomiso”, quien comunicará los motivos de incumplimiento o las observaciones o recomendaciones técnicas emitidas por “Comité”.

En el caso de propuestas aprobadas con observaciones o recomendaciones del “Comité”, el Secretario Técnico las hará de conocimiento de la instancia ejecutora en la notificación de resultados, para su atención en el plazo que para tal efecto se determine.

V. De la formalización y ministración

V.1 De la notificación de resultados

El "Comité" instruirá al Secretario Técnico del "Fideicomiso" notificar a la persona Responsable Legal de las instancias ejecutoras de propuestas aprobadas, a través de medios digitales, detallando:

- a) El acuerdo a través del cual se aprobó la propuesta.
- b) El monto de recursos y los rubros aprobados.
- c) El plazo para formalizar el apoyo, a través de:
 - i. El instrumento aprobado por el "Comité", para propuestas cuya instancia ejecutora sea el COPOCYT.
 - ii. Un Convenio de Asignación de Recursos, para propuestas cuya instancia ejecutora sea distinta al COPOCYT.
- d) La documentación administrativa requerida para integrar el expediente del programa y ministrar los recursos.

En el caso de propuestas aprobadas cuya instancia ejecutora sea el COPOCYT, el Secretario Técnico del "Fideicomiso" notificará la aprobación a la persona Responsable Técnico, con copia a la persona Responsable Administrativo.

Salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas por escrito por la instancia ejecutora, en caso de no formalizar el apoyo en el plazo indicado, los Secretarios Técnico y Administrativo cancelarán el apoyo, notificando a la instancia ejecutora y al "Comité" en su próxima sesión para reintegrar los recursos autorizados al patrimonio disponible del "Fideicomiso".

V.2 Del Convenio de Asignación de Recursos o el instrumento que corresponda

En caso de formalizar el apoyo a través de un Convenio de Asignación de Recursos, este será suscrito por el "Fideicomitente", a través de su Representante Legal, asistido por el Secretario Técnico y Administrativo del "Fideicomiso", y por parte de la instancia ejecutora, por las personas Representante Legal, Técnico y Administrativo, designadas como tales en la propuesta.

Para propuestas ejecutadas por el COPOCYT, el instrumento será suscrito por las personas Responsables Técnico y Administrativo, designados como tales en la propuesta.

El Convenio o el instrumento que corresponda establecerá, entre otros puntos, lo siguiente:

- a) Acuerdo a través del cual se aprobó la propuesta por el "Comité".
- b) El monto de recursos autorizados para la ejecución del programa, incluyendo el monto autorizado que se retendrá para el seguimiento del programa.
- c) El cronograma de actividades, desglose financiero y entregables del programa.
- d) La obligación de la instancia ejecutora de aplicar exclusivamente al desarrollo del programa la totalidad de los recursos que se canalicen y de rembolsar los recursos no erogados o no reconocidos.
- e) Las obligaciones de las personas Responsable Legal, Técnico y Administrativo del programa, durante la vigencia del Convenio o del instrumento.
- f) La observancia y aplicación obligatoria de las presentes "Reglas".
- g) Las sanciones aplicables a la instancia ejecutora en caso de incumplimiento.

La vigencia del Convenio de Asignación de Recursos o del instrumento que corresponda iniciará a partir de la firma del mismo y concluirá en la fecha en la que el "Comité" apruebe la conclusión del programa. Por otra parte, el tiempo de ejecución del programa iniciará y concluirá conforme al cronograma establecido en el Convenio de Asignación de Recursos o el instrumento que corresponda.

V. 3 De la ministración de recursos

Una vez formalizado el Convenio de Asignación de Recursos o el instrumento que corresponda, y recibido el comprobante fiscal correspondiente, así como, en su caso, el comprobante de depósito de los recursos concurrentes líquidos, el "Fiduciario" previa instrucción que por escrito le gire el "Comité", a través del "Fideicomitente", en cumplimiento a los acuerdos del "Comité", entregará los recursos autorizados al Sujeto de Apoyo de conformidad con lo establecido en dicho Convenio o instrumento y a través de la cuenta bancaria que para el efecto acredite el Sujeto de Apoyo.



Una vez cumplidos los requisitos, el Secretario Administrativo del “Fideicomiso” dispondrá de un plazo no mayor a diez días hábiles para solicitar al “Fiduciario” el depósito correspondiente, salvo situaciones de excepción ajenas al Secretario. Asimismo, una vez recibida la instrucción de depósito, el “Fiduciario” ejecutará la instrucción en los plazos establecidos en el Contrato de “Fideicomiso”.

La instrucción de los depósitos que realice el “Fiduciario” serán prueba y documento suficiente para acreditar la recepción de los recursos por parte del Sujeto de Apoyo.

V.4 De las disposiciones específicas para el caso de que la instancia ejecutora sea una empresa

Cuando la instancia ejecutora sea una empresa regulada por la Ley de Sociedades Mercantiles, deberá apegarse a los requisitos y particularidades que establezca el “Comité” en las Convocatorias y los Convenios de Asignación de Recursos, para garantizar el buen uso y aplicación de los recursos económicos del “Fideicomiso”.

En el plazo para formalizar el Convenio de Asignación de Recursos, la instancia deberá entregar como garantía una póliza de una fianza con recursos propios ante una compañía afianzadora, legalmente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a favor del “Fideicomitente” o una carta de crédito, en ambos casos por el monto total de los recursos aprobados sin considerar el gasto que ejercerá el “Fideicomitente” para seguimiento técnico.

La vigencia de las garantías deberá ser igual a la vigencia del Convenio de Asignación de Recursos, por lo que cualquier modificación que se autorice deberá reflejarse en los términos del otorgamiento de la garantía previa o simultáneamente a su autorización. Dicha garantía amparará el cumplimiento de los términos del Convenio de Asignación de Recursos.

Es requisito indispensable para realizar la primera ministración, que la instancia ejecutora entregue al Secretario Administrativo del “Fideicomiso” la póliza de la fianza contratada o la carta de crédito.

VI. Del Sujeto de Apoyo

Son obligaciones del Sujeto de Apoyo, a través de la persona Representante Legal:

- a) Suscribir el Convenio de Asignación de Recursos o el instrumento que corresponda, con el “Fideicomitente”, en el plazo establecido para tal efecto y cumplir con el objeto del mismo.
- b) Acreditar ante el “Fideicomitente” una cuenta bancaria a nombre de la institución, mancomunada entre las personas Responsables Técnico y Administrativo y, preferentemente productiva y de uso exclusivo para el programa. En el caso de instituciones que por su normatividad no puedan acreditar las firmas de las personas Responsables Técnico y Administrativo, deberán notificarlo al Secretario Administrativo, informando los mecanismos que implementarán para garantizar la autorización de los gastos por ambas personas Responsables, la transparencia y la rendición de cuentas.
- c) Cumplir en tiempo y forma con las actividades del programa.
- d) Aplicar los recursos exclusivamente para la ejecución del programa y en los rubros autorizados, de conformidad con las “Reglas”, el Convenio de Asignación de Recursos o el instrumento que corresponda.
- e) Informar al “Fideicomitente” los cambios en alguna de las personas Responsables del programa.
- f) Reintegrar al “Fideicomiso” los recursos no ejercidos, no comprobados o solicitados como devolución por el “Fideicomiso”, así como los rendimientos que se generen en la cuenta bancaria del programa, en la proporción que corresponda al “Fideicomiso”.
- g) Conservar toda la información técnica o financiera que se genere, durante un periodo de 5 (cinco) años posteriores a la conclusión del programa. Toda la información deberá estar a disposición del “Fideicomitente”, del “Comité” y de las instancias fiscalizadoras del Estado.
- h) Las demás que deriven del Convenio de Asignación de Recursos.

La persona que se designe como Responsable Técnico por el Sujeto de Apoyo tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a la persona Responsable Legal en la formalización del Convenio de Asignación de Recursos o el instrumento que corresponda.
- b) Coordinar la ejecución técnica del programa conforme a la metodología y presupuesto aprobado, así como sustentar las adecuaciones técnicas necesarias para mantener el correcto desempeño del Programa.

- c) Ser el enlace institucional con el Secretario Técnico del “Fideicomiso” para los asuntos técnicos del Programa.
- d) Ejercer los recursos asignados para el desarrollo del Programa, en coordinación con la persona Responsable Administrativo, en apego al Convenio de Asignación de Recursos o el instrumento que corresponda, así como a la normatividad institucional aplicable o, en su defecto, a lo dispuesto en la normatividad del estado de San Luis Potosí y por la Contraloría General del Estado.
- e) Responder oportunamente a las solicitudes de información técnica del Programa que le requerirá el “Fideicomitente” o el Secretario Técnico del “Fideicomiso”.
- f) Mantener actualizada toda la documentación técnica inherente al Programa.
- g) Elaborar, firmar y entregar los informes finales al “Fideicomitente”, en las fechas establecidas en la propuesta, en el Convenio de Asignación de Recursos o el instrumento que corresponda.
- h) Atender a los auditores o al personal designado por el “Fideicomitente”, el “Comité”, así como de los órganos de fiscalización del Estado, proporcionando la información y documentación pertinente y las facilidades para cumplir su cometido.
- i) Solventar las observaciones que se deriven de las revisiones o auditorías al Programa.
- j) Las demás que deriven del Convenio de Asignación de Recursos.

La persona que se designe como Responsable Administrativo por el Sujeto de Apoyo tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a la persona Responsable Legal en la formalización del Convenio de Asignación de Recursos o el instrumento que corresponda.
- b) Coordinar la ejecución financiera del Programa conforme a la metodología y presupuesto aprobado, así como sustentar las adecuaciones financieras necesarias para mantener el correcto desempeño del Programa.
- c) Ser el enlace institucional con el Secretario Administrativo del “Fideicomiso” para los asuntos administrativos del Programa.
- d) Acreditar una cuenta bancaria, preferentemente productiva y exclusiva para administrar los recursos para la ejecución del Programa.
- e) En su caso, depositar en la cuenta acreditada para el Programa, los recursos concurrentes líquidos comprometidos y entregar el comprobante correspondiente al Secretario Administrativo del “Fideicomiso”.
- f) Ejercer los recursos asignados para el desarrollo del Programa, en coordinación con la persona Responsable Técnico, mediante una contabilidad eficiente y oportuna y en apego al Convenio de Asignación de Recursos o el instrumento que corresponda, así como a la normatividad institucional aplicable o, en su defecto, a lo dispuesto en la normatividad del estado de San Luis Potosí y por la Contraloría General del Estado.
- g) Mantener al día toda la documentación financiera y administrativa inherente al Programa.
- h) Asegurar que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, se realice de conformidad con las políticas, prácticas, lineamientos y normatividad institucional aplicable y la fiscal vigente.
- i) Elaborar, firmar y entregar el informe final al “Fideicomitente”, en las fechas establecidas en la propuesta y en el Convenio de Asignación de Recursos o el instrumento que corresponda.
- j) Verificar la autenticidad de los comprobantes del ejercicio del gasto y su cumplimiento de los requisitos fiscales vigentes.
- k) Resguardar y presentar al “Fideicomitente” los comprobantes del ejercicio del gasto.
- l) Reembolsar al “Fideicomiso” el remanente no ejercido o no comprobado, del total ministrado, al término del Programa, así como los rendimientos que se generen en la cuenta bancaria del programa.
- m) En su caso, al término del Programa y una vez reintegrado el remanente o el rendimiento, cerrar la cuenta bancaria.
- n) Responder oportunamente a las solicitudes de información del proyecto que le requerirá el “Fideicomitente”.
- o) Atender a los auditores o al personal designado por el “Fideicomitente”, así como de los órganos de fiscalización del Estado, proporcionando la información y documentación pertinente, y las facilidades para cumplir su cometido.
- p) Solventar las observaciones que se deriven de las revisiones o auditorías al Programa.
- q) Las demás que deriven del Convenio de Asignación de Recursos.

VII. Del seguimiento

VII.1 De las modificaciones al Convenio de Asignación de Recursos, para programas cuyo Sujeto de Apoyo es distinta al COPOCYT

VII.1.1 De las modificaciones técnicas

En casos debidamente justificados, la persona Responsable Legal del Sujeto de Apoyo podrá solicitar por escrito al “Fideicomitente”, a través del Secretario Técnico del “Fideicomiso”, modificaciones al Convenio de Asignación de Recursos, con relación a lo siguiente:



- a) Cambio de la persona Responsable Técnico, solo en casos de fuerza mayor, para lo cual deberá presentar justificación del cambio y la propuesta de nuevo Responsable, carta de aceptación de la nueva persona Responsable y currículum, preferentemente mediante impresión del CVU del CONAHCYT. No será motivo de cambio la ausencia por año sabático.
- b) Salvo casos debidamente justificados y por causas ajenas al Sujeto de Apoyo, una extensión al tiempo de ejecución del Programa, incluyendo el ejercicio de los recursos asignados, por un máximo de tres meses. La solicitud deberá realizarse al menos con 30 días naturales previos a la fecha de término del proyecto.

Las solicitudes se resolverán de común acuerdo por los Secretarios Técnico y Administrativo, en su caso, con apoyo de personas especialistas invitadas. El Secretario Técnico notificará el resultado al Sujeto de Apoyo y lo hará del conocimiento del "Comité" en su próxima sesión ordinaria, a menos que la naturaleza de la solicitud amerite autorización del "Comité".

En el caso referido en el inciso a, se formalizará una adenda al Convenio de Asignación de Recursos, con la finalidad de registrar los cambios autorizados; en el caso del inciso b, el Secretario Técnico registrará los ajustes en el periodo de ejecución del Programa registrado en su expediente.

No se autorizarán cambios de Sujeto de Apoyo.

VII.1.2 De las modificaciones financieras

En casos debidamente justificados, la persona Responsable Administrativo podrá solicitar por escrito al "Fideicomitente", a través del Secretario Administrativo del "Fideicomiso", modificaciones al Convenio de Asignación de Recursos con relación a lo siguiente:

- a) Recalendarización del cronograma del programa cuando por situaciones no imputables al Sujeto de Apoyo, se tengan retrasos en la ministración de recursos. Se tomará como fecha de inicio del Programa, la fecha en la que fue realizado el depósito correspondiente.
- b) Transferencias de recursos entre los rubros aprobados.

Las solicitudes se resolverán de común acuerdo por los Secretarios Técnico y Administrativo, en su caso, con apoyo de especialistas invitados. El Secretario Administrativo notificará el resultado al Sujeto de Apoyo y lo hará del conocimiento del "Comité" en su próxima sesión ordinaria, a menos que la naturaleza de la solicitud amerite autorización del "Comité". El Secretario Administrativo registrará los ajustes en el presupuesto aprobado registrado en el expediente del programa.

En caso de cambios de la persona Responsable Administrativo del programa, la persona Responsable Legal deberá notificarlo al Secretario Administrativo en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha en que tenga lugar el cambio, para registro en el expediente del Programa. Deberá además realizar los trámites correspondientes para el cambio de firma en la cuenta bancaria del Programa.

VII.2 De las modificaciones al instrumento formalizado para Programas cuyo Sujeto de Apoyo sea el COPOCYT

VII.2.1 De las modificaciones técnicas

En casos debidamente justificados, la persona Responsable Legal podrá solicitar por escrito al "Comité", modificaciones al instrumento formalizado, con relación a lo siguiente:

- a) Cambio de la persona Responsable Técnico, solo en casos de fuerza mayor y por única ocasión, para lo cual deberá presentar justificación del cambio y la propuesta de la nueva persona Responsable, carta de aceptación de la nueva persona Responsable y currículum, preferentemente mediante impresión del CVU, perfil único o equivalente, del CONAHCYT.
- b) Salvo casos debidamente justificados y por causas ajenas al Sujeto de Apoyo, una extensión al tiempo de ejecución del programa, incluyendo el ejercicio de los recursos asignados, por un máximo de tres meses. La solicitud deberá realizarse al menos con 30 días naturales previos a la fecha de término del programa.

Las solicitudes se resolverán por acuerdo del "Comité", en su caso, con apoyo de especialistas invitados.

En el caso referido en el inciso a, se formalizará una adenda al instrumento que corresponda, con la finalidad de registrar los cambios autorizados; en el caso del inciso b, el Secretario Técnico registrará los ajustes en el periodo de ejecución del programa registrado en el expediente del programa.

No se autorizarán cambios de Sujeto de Apoyo.

VII.2.2 De las modificaciones financieras

En casos debidamente justificados, la persona Responsable Legal podrá solicitar por escrito al “Comité”, modificaciones al instrumento que corresponda, con relación a lo siguiente:

- a) Recalendarización del cronograma del programa cuando por situaciones no imputables al Sujeto de Apoyo, se tengan retrasos en la ministración de recursos. Se tomará como fecha de inicio del programa, la fecha en la que fue realizado el depósito correspondiente.
- b) Transferencias de recursos, únicamente entre los rubros aprobados en la propuesta.

Las solicitudes se resolverán por acuerdo del “Comité”, en caso de requerirlo, con apoyo de personas especialistas invitadas.

El Secretario Administrativo registrará los ajustes en el presupuesto aprobado registrado en el expediente del programa.

En caso de cambios de la persona Responsable Administrativo del proyecto, la persona Responsable Legal deberá notificarlo al “Comité”. Además, deberá asegurarse de que el Sujeto de Apoyo registre los cambios en el expediente del proyecto y realice los trámites correspondientes para el cambio de firma en la cuenta bancaria del programa.

VII.3 Informes del programa

El Sujeto de Apoyo deberá presentar al “Fideicomitente” un informe final de resultados en el plazo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos o en el instrumento que corresponda, que contenga información y evidencias de los resultados obtenidos con la implementación del programa y el detalle de los gastos efectuados, acompañado de la opinión de su órgano de fiscalización. El informe deberá ser signado por las personas Responsables Técnico y Administrativo del Sujeto de Apoyo.

VII.4 Del seguimiento técnico

El “Comité”, por conducto del Secretario Técnico del “Fideicomiso”, podrá verificar la correcta ejecución del programa y los avances en el cumplimiento de sus compromisos, con el objetivo 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 podrá llevar a cabo, en una muestra de los programas o cuando se requiera la revisión de un programa en específico, el seguimiento técnico, en su caso, con apoyo de personas especialistas invitadas, mediante mecanismos como:

- a) Reuniones de seguimiento técnico con la persona Responsable Técnico y su grupo de trabajo para revisar el avance y analizar situaciones particulares que puedan afectar el desarrollo del programa y el logro de sus objetivos.
- b) Revisiones técnicas en los casos que se detecten desviaciones en su ejecución, en la metodología aplicada, en la integración del grupo de trabajo, en el cumplimiento de sus compromisos o bien, de aquellos programas que por su monto, urgencia o impacto se considere conveniente.
- c) Solicitud de informes específicos que clarifiquen problemas o particularidades que surjan en el proceso de ejecución del programa.

Los gastos incurridos para el seguimiento técnico se cubrirán con cargo a los recursos considerados en el desglose financiero para gastos de evaluación y seguimiento técnico del programa, en la proporción que para tal efecto autorice el “Comité”, salvo casos que determine el propio “Comité”.

Con base en los resultados del seguimiento técnico, el Secretario Técnico implementará las acciones necesarias para contribuir, en el marco de sus atribuciones, a la correcta continuidad del programa o anticipar oportunamente su terminación, cuando sea inviable alcanzar los objetivos o generar los entregables en los tiempos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos.

VII.5 Del seguimiento financiero

El ejercicio de los recursos asignados en el informe final de resultados deberá presentarse con la opinión de su órgano de fiscalización u órgano de control interno y en caso de gastos no reconocidos o no ejercidos, el Sujeto de Apoyo deberá realizar el reintegro al “Fideicomiso”, previo a la entrega de este informe al “Fideicomitente”.

El Secretario Administrativo del “Fideicomiso”, en el marco de sus atribuciones, podrá llevar a cabo, en una muestra de los programas o cuando se requiera la revisión de un programa en específico, las acciones necesarias que estime pertinentes con base en el dictamen presentado por el Sujeto de Apoyo, mediante mecanismos como:

- a) Reuniones de seguimiento financiero con la persona Responsable Administrativo y su grupo de trabajo para revisar el avance en el ejercicio de los recursos aprobados, así como la documentación probatoria, y analizar situaciones particulares que puedan afectar el desarrollo del Programa.
- b) Revisiones administrativas en los casos que se detecten desviaciones en el ejercicio o comprobación de los recursos aprobados o bien, de aquellos proyectos que por su monto, urgencia o impacto se considere conveniente.
- c) Solicitud de informes específicos que clarifiquen problemas o particularidades que surjan en el proceso de ejecución de los recursos aprobados.

Los gastos incurridos para el seguimiento se cubrirán con cargo a los recursos considerados en el desglose financiero para gastos de evaluación y seguimiento, en la proporción que para tal efecto autorice el “Comité”, salvo casos que determine el propio “Comité”.

Con base en los resultados del seguimiento financiero, la el Secretario Administrativo implementará las acciones necesarias para contribuir, en el marco de sus atribuciones, a la correcta continuidad del Programa o anticipar oportunamente su terminación, cuando a su juicio sea inviable alcanzar los objetivos con los recursos aprobados o por ejercer conforme a los rubros establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos o el mecanismo que corresponda.

VIII. De la suspensión del Programa

Cuando se detecte una irregularidad durante el desarrollo del Programa, el Secretario Administrativo del “Fideicomiso” en común acuerdo con el Secretario Técnico, procederá a suspender el programa y el ejercicio de los recursos autorizados. Para ello, notificará al Sujeto de Apoyo esta situación y se concederá un plazo definido para que solvante o explique el motivo de la irregularidad. El Sujeto de Apoyo no podrá ejercer los recursos del programa hasta que se le notifique por escrito de la liberación de la suspensión.

Si al término del plazo, la irregularidad se subsana, el programa se reanuda, sin que el retraso se compense con una recalendarización. En el caso de que la irregularidad no sea justificada o subsanada dentro del plazo concedido, el Secretario Administrativo procederá a la cancelación del programa y la rescisión del Convenio de Asignación de Recursos o el instrumento que corresponda conforme lo establecido en las presentes “Reglas”.

IX. De la Terminación anticipada del Programa

El Sujeto de Apoyo, a través de su Responsable Legal podrá solicitar a los Secretarios Técnico y Administrativo del “Fideicomiso”, o al “Comité” en el caso de que el Sujeto de Apoyo sea el COPOCYT, hasta con 30 días hábiles anteriores al término del programa, la terminación anticipada cuando se encuentre ante condiciones o circunstancias que impidan su continuidad o el cumplimiento de sus compromisos. Asimismo, el “Comité” podrá proceder a la terminación anticipada cuando consideren que existen circunstancias o condiciones que impidan continuar con el desarrollo del programa, mismas que deberá informar al Sujeto de Apoyo.

En ambos casos, el Sujeto de Apoyo deberá entregar un informe final de resultados, la comprobación del gasto ejercido, la entrega de los productos generados, la devolución del recurso no ejercido y los rendimientos generados. Con base en los resultados de la evaluación del informe, los Secretarios Técnico y Administrativo del “Fideicomiso” podrán solicitar el reintegro de recursos parciales o totales.

X. De la conclusión

El “Fideicomitente”, a través de los Secretarios Técnico y Administrativo del “Fideicomiso”, presentará los informes finales de resultados de los programas en sesión del “Comité”, con base en los cuales el “Comité” aprobará su cierre o emitirá observaciones para atención del Sujeto de Apoyo, en el plazo que para tal efecto determine.

La respuesta a las observaciones que brinde el Sujeto de Apoyo será compartida al “Comité” a través de los Secretarios del “Fideicomiso” para su resolución.

X.1 De la rescisión del Convenio de Asignación de Recursos, para programas con Sujetos de Apoyo distintos al COPOCYT

En caso de que el Sujeto de Apoyo incurra en alguno de los siguientes supuestos, el Secretario Administrativo del "Fideicomiso" rescindirá el Convenio de Asignación de Recursos, y en consecuencia suspenderá definitivamente la canalización de recursos:

- a) Aplique los recursos canalizados por el "Fideicomiso" con finalidades distintas a la realización del programa.
- b) No presente el informe final de resultados o lo haga insatisfactoriamente, o no atienda en tiempo y forma las observaciones a los mismos.
- c) No atienda las observaciones o requerimientos emitidos o solicitados por los Secretarios Técnico o Administrativo del "Fideicomiso".
- d) No brinde las facilidades de acceso a la información o a las instalaciones donde se administra y desarrolla el programa.
- e) No compruebe la debida aplicación de los recursos canalizados para el programa cuando le sea expresamente requerido por el "Fideicomitente".
- f) Proporcione información falsa.

Cuando el "Fideicomiso" ejercite este derecho, deberá solicitar al Sujeto de Apoyo el reembolso de la totalidad de los recursos que le fueron canalizados en el plazo que para tal efecto se señale, no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de notificación. Se tomará en cuenta este incumplimiento para la participación futura del Sujeto de Apoyo en los Programas que promueve el Gobierno del Estado.

En el caso que el Sujeto de Apoyo haga caso omiso al requerimiento de devolución de recursos, el "Fideicomitente" ejercerá las acciones legales conducentes para su recuperación y, en su caso, aplicará la fianza o la carta de crédito otorgada como garantía.

X.2 De las sanciones

El "Fideicomitente" podrá aplicar sanciones al Sujeto de Apoyo cuando las irregularidades detectadas en la ejecución del programa sean causas imputables a él. Dichas sanciones podrán incluir la suspensión temporal o definitiva para participar en cualquier otra Convocatoria del "Fideicomiso", sin perjuicio de cualquier otra acción que pueda corresponder conforme la normatividad estatal y se sujetará a la opinión de la Contraloría General del Estado de San Luis Potosí, o bien, las que determine el "Comité".

CAPÍTULO IV DE LOS PROYECTOS

Artículo 12. Generalidades

Los proyectos son propuestas de investigación, desarrollo tecnológico o innovación (IDTI) aprobadas por el Comité Técnico y de Administración para recibir financiamiento del "Fideicomiso", que atienden prioridades en alguna de las áreas estratégicas definidas por el "Comité" y que cumplen con al menos uno de los objetivos descritos en el Capítulo I de las "Reglas".

Artículo 13. De las Convocatorias

I. Elaboración

Las Convocatorias de proyectos IDTI serán elaboradas por el Secretario Técnico del "Fideicomiso", con el apoyo del Secretario Administrativo y, en su caso, de especialistas. Deberán ser públicas y abiertas a la comunidad, resumir las características de las propuestas susceptibles de apoyo, los elementos de tiempo y presentación de propuestas que sea indispensable satisfacer, los rubros elegibles de financiamiento, así como los criterios que rigen los diferentes procesos de la Convocatoria y que el proponente deberá tomar en consideración en la fase de formulación y formalización, de conformidad con las presentes "Reglas".

Para ello, el "Comité", definirá las áreas estratégicas que se incorporarán en las Convocatorias, preferentemente en la primera sesión del ejercicio. Las áreas estratégicas deberán estar alineadas con el Programa Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Ciencia y Tecnología y otras que determine el "Comité".

Las Convocatorias deberán contener un calendario que especifique la vigencia de la misma, los periodos de evaluación y publicación de resultados, y otras que se consideren necesarias.

II. Publicación

El “Comité” facultará al Secretario Técnico para que emita las Convocatorias que durante el año sean necesarias para atender dichas áreas, con base en la suficiencia presupuestal del “Fideicomiso”.

Las Convocatorias se publicarán en la página electrónica del “Fideicomitente” y en los medios oficiales del Gobierno del Estado. Podrán difundirse a través de los medios que el “Fideicomitente” considere pertinentes.

III. Presentación de propuestas

Las propuestas deberán presentarse al “Fideicomiso” en los tiempos que establezcan las Convocatorias correspondientes; deberán ser invariablemente de investigación, desarrollo tecnológico o innovación, y señalar en forma clara y precisa su naturaleza estratégica, la dimensión socioeconómica del problema, necesidad u oportunidad que se pretende atender, los objetivos y productos esperados, en concordancia con el problema presentado y los recursos comprometidos.

Las propuestas deberán considerar su ejecución de conformidad con lo establecido en la Convocatoria respectiva, especificando las fechas previstas de inicio y fin.

Deberán contener como mínimo los siguientes apartados:

1. Título de la propuesta.
2. Convocatoria a la que aplica.
3. Área estratégica que se atiende.
4. Nombre de la instancia proponente y número de “RENIECYT”.
5. Personas Responsables: Legal, Técnico y Administrativo.
6. Nombre y número de “RENIECYT” de las instituciones participantes.
7. Antecedentes y justificación.
8. Población beneficiaria.
9. Geolocalización.
10. Objetivo general y específicos.
11. Duración (en meses y número de etapas).
12. Metodología y cronograma de actividades.
13. Productos esperados.
14. Grupo de trabajo.
15. Impacto económico, social o ambiental.
16. Infraestructura para llevar a cabo la propuesta.
17. Presupuesto solicitado y, en su caso, aportación concurrente.
18. Riesgos técnicos.
19. En su caso, información soporte.

La documentación y el contenido que se especifique en las Convocatorias, en su caso, en los formatos que para tal efecto se publiquen.

Las propuestas deberán ser entregadas en las instalaciones del “Fideicomitente” en versión impresa, con la cual se realizará la verificación de requisitos. Únicamente las propuestas que acrediten la verificación de requisitos, deberán presentarse en formato digital en los tiempos indicados en la Convocatoria. Si el “Fideicomitente” dispone de una plataforma electrónica para la recepción de propuestas, la entrega y postulación de estas deberá realizarse a través de este medio.

En el caso de propuestas presentadas por empresas, se deberán aportar invariablemente recursos concurrentes líquidos por al menos el 50 % (cincuenta por ciento) del costo total de la propuesta.

Artículo 14. De las Comisiones de Evaluación

I. Integración

El Secretario Técnico constituirá las Comisiones de Evaluación con un carácter multidisciplinario, dinámico y acorde con la naturaleza de las propuestas, a partir de la fecha límite que establezca el “Comité” para recepción de propuestas en el marco de las Convocatorias del “Fideicomiso”.

Las Comisiones de Evaluación estarán conformadas por al menos dos personas evaluadoras de la comunidad científica, tecnológica y especializada, salvo disparidad en los resultados en cuyo caso se podrá invitar a una tercer persona o cuarta como evaluadora, preferentemente reconocidos por el Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII) del CONAHCYT, de al menos el mismo nivel de reconocimiento que la persona Responsable Técnico, o por los Sistemas Estatales de Investigadores; serán responsables de dictaminar, bajo simple ciego, la calidad y factibilidad técnica o científica así como la calidad de los informes parciales y final de los proyectos.

La participación de las personas integrantes de las Comisiones de Evaluación será a título personal, no habiendo lugar a suplencia, y podrán recibir un estímulo económico con base en el tabulador que para tal efecto apruebe el "Comité"; en caso de visitas *in situ*, el "Fideicomiso" cubrirá los gastos.

El Secretario Técnico enviará a los evaluadores seleccionados los siguientes documentos:

- a) Invitación formal describiendo el alcance de su participación.
- b) Convocatoria emitida por el "Fideicomitente", para su conocimiento y referencia.
- c) Carta de imparcialidad y confidencialidad, en la que la persona evaluadora manifieste no tener conflicto de intereses.

En caso de aceptar la invitación, la persona evaluadora deberá entregar las cartas correspondientes para tener acceso a la información de la propuesta.

Las personas evaluadoras no podrán revisar propuestas o informes parciales o finales de proyectos cuando formen parte del grupo de trabajo o exista alguna situación o circunstancia que pudiera afectar la objetividad al evaluar. Las personas integrantes de las Comisiones de Evaluación no podrán divulgar los resultados de ninguno de los procesos de evaluación.

Los dictámenes de las Comisiones de Evaluación deberán resguardarse por el Secretario Técnico del "Fideicomiso" un plazo máximo de un mes, excepto casos que deban someterse a arbitraje o estudios que por su naturaleza exceden el tiempo convenido.

II. Atribuciones

- a) Evaluar con los criterios, tiempos y formas establecidas, la calidad y factibilidad técnica o científica de las propuestas recibidas por el "Fideicomiso".
- b) Integrar los elementos de justificación de su evaluación, así como las recomendaciones que considere pertinentes para cada uno de las propuestas evaluadas que permita una adecuada retroalimentación a los proponentes.
- c) Generar, en su caso, las recomendaciones técnicas y presupuestales a las propuestas para que sean consideradas por el "Comité".
- d) Por lo menos una de las personas evaluadoras integrantes deberá participar, por invitación del Secretario Técnico del "Fideicomiso", en el proceso de seguimiento técnico del proyecto para evaluar los informes parciales y finales, realizar visitas *in situ* al proyecto y, en su caso, emitir opiniones técnicas de las solicitudes del proyecto.
- e) Sustentar la evaluación y emitir, en su caso, las observaciones que deberán ser atendidas por el Sujeto de Apoyo o las recomendaciones que se consideren pertinentes para mejorar los informes subsecuentes o la ejecución del proyecto.

III. Funcionamiento

Para su correcto desempeño, las Comisiones de Evaluación deberán realizar, entre otras, las siguientes actividades:

- a) Revisión de la Convocatoria emitida por el "Fideicomiso", a través del "Fideicomitente", previo a la evaluación.
- b) Evaluación individual de la calidad y factibilidad técnica de las propuestas recibidas y que le sean asignadas por el Secretario Técnico del "Fideicomiso".
- c) Revisión detallada del presupuesto solicitado.
- d) Fundamentar, en su caso, las observaciones o recomendaciones para la retroalimentación a los proponentes.

Artículo 15. De la evaluación y selección de propuestas

I. De la evaluación

El Secretario Técnico coordinará el proceso de evaluación de las propuestas recibidas, las cuales se someterán a un proceso secuencial de revisión y evaluación constituido por dos etapas:

1. Verificación de requisitos.

En esta etapa el Secretario Técnico del “Fideicomiso” verificará que las propuestas recibidas cumplan los requisitos establecidos en las Convocatorias.

El Secretario Técnico notificará a los proponentes, a través de los medios pertinentes, las propuestas que acrediten la verificación de requisitos, mismas que se someterán a la evaluación de calidad y factibilidad técnica y científica.

2. Evaluación de calidad y factibilidad técnica y científica.

El Secretario Técnico con apoyo de las Comisiones de Evaluación, revisará cada una de las propuestas recibidas en las Convocatorias para determinar la probabilidad de que alcancen los objetivos y las metas planteadas, asignarán una calificación de entre 0 y 100 y recomendarán al “Comité” aquellas que obtengan, en promedio, una calificación igual o superior a 85/100.

Los criterios a evaluar son:

- a) Los antecedentes técnicos o económicos reflejan el dominio del tema y de la problemática abordada.
- b) La problemática abordada es pertinente y representa una oportunidad actual.
- c) Los objetivos generales y específicos, son claros, congruentes y aseguran la contribución esperada.
- d) La metodología o estrategia de ejecución es pertinente, idónea y permite alcanzar los objetivos.
- e) Las metas, etapas y actividades son congruentes y aseguran la obtención de los productos comprometidos.
- f) Los productos esperados son congruentes y permitirán atender la problemática identificada.
- g) La capacidad científica, técnica y administrativa del grupo de trabajo garantizan el cumplimiento de las metas establecidas.
- h) La infraestructura disponible y solicitada permite la realización de las actividades consideradas y el cumplimiento de los objetivos.
- i) El presupuesto es congruente con el alcance de la propuesta y está debidamente justificado.
- j) Los riesgos técnicos están claramente identificados y se tienen estrategias precisas para enfrentarlos.

II. De la atención a observaciones

El Secretario Técnico del “Fideicomiso” notificará al proponente las observaciones y recomendaciones de las Comisiones de Evaluación, para su atención en el tiempo que para el efecto establezca.

La información recibida del proponente en atención a dichas observaciones, serán revisadas por el Secretario Técnico, en su caso, con apoyo de las Comisiones de Evaluación y podrá solicitar información complementaria en los casos que así lo considere pertinente.

En caso de que el proponente no atienda las observaciones en los tiempos y formas requeridos, el Secretario Técnico lo notificará al “Comité” en la sesión de trabajo correspondiente, para su decisión.

III. De la selección y aprobación de propuestas

El Secretario Técnico del “Fideicomiso” presentará los resultados de las evaluaciones al “Comité”, incluyendo las propuestas recibidas y sus calificaciones, en la carpeta de trabajo para la sesión correspondiente. En caso de considerarlo necesario, se podrá invitar a la sesión del “Comité” a las personas proponentes con la finalidad de clarificar dudas y apoyar el proceso de selección de propuestas.

El “Comité” podrá aprobar total o parcialmente el monto solicitado en función de la suficiencia financiera autorizada para la Convocatoria y del dictamen de las Comisiones de Evaluación.

Se dará preferencia a:

- a) Propuestas que consideren aportaciones concurrentes líquidas o en especie.
- b) Propuestas cuyo Responsable Técnico cuente con reconocimiento vigente del SEI.
- c) Otros criterios que apruebe el “Comité” y que sean especificados en la Convocatoria correspondiente.

IV. Del proceso de retroalimentación

Las personas Responsables Técnicos de las propuestas no aprobadas en cualquiera de las dos etapas del proceso de evaluación podrán solicitar información por escrito al Secretario Técnico del “Fideicomiso”, quien comunicará los motivos de incumplimiento o las observaciones o recomendaciones técnicas emitidas por la Comisión de Evaluación.

Artículo 16. De la formalización y ministración de recursos

I. De la notificación de resultados

El “Comité” instruirá al Secretario Técnico para notificar a los proponentes de propuestas aprobadas y publicar los resultados en los medios oficiales y pertinentes. La notificación se realizará a la persona Responsable Legal de la institución proponente a través de medios digitales y se hará de su conocimiento:

- a) El acuerdo a través del cual se aprobó la propuesta, para identificación del proyecto.
- b) El monto de recursos y los rubros aprobados.
- c) El plazo para formalizar el apoyo, a través de un Convenio de Asignación de recursos.
- d) La documentación administrativa requerida para integrar el expediente del proyecto y ministrar los recursos.

Salvo causas de fuerza mayor debidamente justificadas por escrito por el proponente, en caso de no formalizar el apoyo en el plazo indicado, el Secretario Técnico cancelará el apoyo, notificando al proponente y al “Comité” en su próxima sesión para reintegrar los recursos autorizados al patrimonio disponible.

II. Del Convenio de Asignación de Recursos

El Convenio para formalizar la asignación de recursos a favor de las personas proponentes será suscrito por el “Fideicomitente”, a través de la persona Responsable Legal y asistido por los Secretarios Técnico y Administrativo del “Fideicomiso”, y por parte del Sujeto de Apoyo, por las personas Responsables Legal, Técnico y Administrativo, designados como tales en la propuesta.

El Convenio establecerá, entre otros puntos, lo siguiente:

- a) Acuerdo a través del cual se aprobó la propuesta por el “Comité”.
- b) El monto de recursos autorizados para la ejecución del proyecto, incluyendo el monto autorizado que se retendrá para el seguimiento del proyecto.
- c) A través del Anexo 1 y 2, el cronograma de actividades, desglose financiero y entregables del proyecto.
- d) La obligación del Sujeto de Apoyo de aplicar exclusivamente al desarrollo del proyecto la totalidad de los recursos que se canalicen y de rembolsar los recursos no erogados o no reconocidos.
- e) Las obligaciones de las personas Responsables Legal, Técnico y Administrativo del proyecto, durante la vigencia del Convenio.
- f) La observancia y aplicación obligatoria de las presentes “Reglas”.
- g) Las sanciones aplicables al Sujeto de Apoyo en caso de incumplimiento.

La vigencia del Convenio de Asignación de Recursos iniciará a partir de la firma del mismo y concluirá en la fecha de emisión del acta conclusión o de terminación anticipada del proyecto autorizada por el “Comité”. Por otra parte, el tiempo de ejecución del proyecto iniciará y concluirá conforme al cronograma establecido en el Convenio de Asignación de Recursos.

III. Del Sujeto de Apoyo

El Sujeto de Apoyo ante el “Fideicomiso” es la instancia ejecutora del proyecto en los términos que establezca el Convenio de Asignación de Recursos; es, por lo tanto, el Fideicomisario de los recursos que canalizará el “Fideicomitente”.

Son obligaciones del Sujeto de Apoyo:

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



- b) Acreditar ante el “Fideicomitente” una cuenta bancaria a nombre de la institución, mancomunada entre las personas Responsables Técnico y Administrativo, preferentemente productiva y de uso exclusivo para el proyecto. En el caso de instituciones que por su normatividad no puedan acreditar dichas firmas, deberán notificarlo al Secretario Administrativo, informando los mecanismos que implementarán para garantizar la autorización de los gastos por ambas personas Responsables, la transparencia y la rendición de cuentas.
- c) Establecer los mecanismos para cumplir en tiempo y forma con los compromisos asumidos en el Convenio de Asignación de Recursos.
- d) Aplicar los recursos exclusivamente para la ejecución del proyecto y en los rubros autorizados, de conformidad con las “Reglas” y el Convenio de Asignación de Recursos.
- e) Atender las observaciones de carácter técnico que comunique el Secretario Técnico del “Fideicomiso” y las financieras que emita el despacho externo contratado por el Sujeto de Apoyo.
- f) Proporcionar la información requerida por el “Fideicomitente”, el Secretario Técnico o Administrativo del “Fideicomiso” o cualquier instancia fiscalizadora del Estado.
- g) Reembolsar al “Fideicomiso” los recursos no ejercidos, no comprobados o solicitados como devolución por el “Fideicomiso”, así como los rendimientos que se generen en la cuenta bancaria del proyecto, en la proporción que corresponda al “Fideicomiso”.
- h) Conservar toda la información técnica o 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 “Fideicomitente”, del “Comité” y de las instancias fiscalizadoras del Estado.
- i) En el caso de empresas, obtener una fianza o carta de crédito por la totalidad de los recursos autorizados por el “Fideicomiso”, sin considerar el gasto que ejercerá el “Fideicomitente” para seguimiento técnico.
- j) Participar en las actividades de difusión del proyecto coordinadas por el “Fideicomiso” o el “Fideicomitente”.
- k) Las demás que se establezcan en la Convocatoria y en el Convenio de Asignación de Recursos.

III.1 Del 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 que se establezcan en el Convenio de Asignación de Recursos, las siguientes:

- a) Firmar el Convenio de Asignación de Recursos.
- b) Brindar el seguimiento institucional para cumplir en tiempo y forma con los compromisos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos y para la correcta administración de los recursos recibidos.
- c) Brindar las facilidades necesarias a la persona Responsable Administrativo para acreditar ante el “Fideicomiso” una cuenta bancaria para la ejecución del proyecto.
- d) Implementar las acciones necesarias para prevenir y, en su caso, corregir incumplimientos o desviaciones en la aplicación de los recursos recibidos para la ejecución del proyecto.
- e) Conocer y realizar las gestiones necesarias en el caso de modificaciones a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos.
- f) Verificar que se cumpla en tiempo y forma con la entrega de los informes parciales por etapa y finales (técnico y financiero).
- g) Dar las facilidades necesarias para llevar a cabo las auditorías y revisiones técnicas y financieras, tanto las solicitadas por el “Fideicomitente” o por el “Comité”, así como las que efectúen los órganos fiscalizadores del Estado, y atender las observaciones que de ellas se deriven.
- h) Informar de manera inmediata al “Fideicomitente” sobre alguna eventualidad que impida continuar o afecte el curso normal del proyecto.
- i) Verificar que se lleve a cabo el reembolso al “Fideicomiso” del remanente no ejercido o no comprobado al término del proyecto, así como los rendimientos que se generen en la cuenta bancaria del proyecto.
- j) Notificar al “Fideicomitente” cualquier cambio en la razón social, dirección, composición, representatividad, etc., que tenga lugar durante la vigencia del proyecto.
- k) Otras que establezca la Convocatoria correspondiente y el Convenio de Asignación de Recursos.

III.2 Del Responsable Técnico

- a) Asistir a la persona Responsable Legal en la formalización del Convenio de Asignación de Recursos del proyecto.
- b) Coordinar la ejecución técnica del proyecto conforme a la metodología, programa y presupuesto aprobado, así como sustentar las adecuaciones técnicas necesarias para mantener el correcto desempeño del proyecto.

- c) Ser el enlace institucional con el Secretario Técnico del “Fideicomiso” para los asuntos técnicos del proyecto.
- d) Ejercer los recursos asignados para el desarrollo del proyecto, en coordinación con la persona Responsable Administrativo, en apego a los términos establecidos en la Convocatoria correspondiente y en el Convenio de Asignación de Recursos, así como a la normatividad institucional aplicable o, en su defecto, a lo dispuesto en la normatividad del estado de San Luis Potosí y por la Contraloría General del Estado.
- e) Responder oportunamente a las solicitudes de información técnica del proyecto que le requerirá el “Fideicomitente” o el Secretario Técnico del “Fideicomiso”.
- f) Mantener actualizada toda la documentación técnica inherente al proyecto.
- g) Elaborar, firmar y entregar los informes parciales y finales al “Fideicomitente”, en las fechas establecidas en el Convenio de Asignación de Recursos.
- h) En el caso de proyectos interinstitucionales, integrar los avances y resultados de las instituciones participantes y asegurar el cumplimiento de los compromisos de cada una de ellas.
- i) Informar y justificar de manera inmediata a la persona Responsable Legal, para su notificación al “Fideicomitente”, cualquier desviación o problemática en el proyecto que pudiera impedir el cumplimiento de las metas y la generación de los entregables establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos, e indicar y fundamentar las acciones necesarias para corregirlas.
- j) Presentar al Secretario Técnico del “Fideicomiso” las solicitudes de modificación al Convenio de Asignación de Recursos, de carácter técnico, manteniendo informadas a las personas Responsables Legal y Administrativo.
- k) Atender a los auditores o al personal designado por el “Fideicomitente”, el “Comité”, así como de los órganos de fiscalización del Estado, proporcionando la información y documentación pertinente y las facilidades para cumplir su cometido.
- l) Solventar las observaciones que se deriven de las revisiones o auditorías al proyecto.
- m) Otras que establezcan la Convocatoria correspondiente y el Convenio de Asignación de Recursos.

III.3 Del Responsable Administrativo

- a) Asistir a la persona Responsable Legal en la formalización del Convenio de Asignación de Recursos del proyecto.
- b) Auxiliar a la persona Responsable Técnico del proyecto en su función de enlace ante el Secretario Técnico del “Fideicomiso”.
- c) Ser el enlace institucional con el Secretario Administrativo del “Fideicomiso” para los asuntos administrativos del proyecto.
- d) Acreditar la cuenta bancaria, para la ejecución del proyecto, previo a la entrega de la ministración.
- e) En su caso, depositar en la cuenta acreditada para el proyecto, los recursos concurrentes comprometidos y entregar el comprobante correspondiente al Secretario Administrativo del “Fideicomiso”.
- f) Ejercer los recursos asignados para el desarrollo del proyecto, en coordinación con la persona Responsable Técnico, mediante una contabilidad eficiente y oportuna y en apego a los términos establecidos en la Convocatoria correspondiente y en el Convenio de Asignación de Recursos, así como a la normatividad institucional aplicable o, en su defecto, a lo dispuesto en la normatividad del estado de San Luis Potosí y por la Contraloría General del Estado.
- g) En el caso de proyectos interinstitucionales, integrar la información financiera de las instituciones participantes y asegurar el cumplimiento de los compromisos financieros de cada una de ellas.
- h) Mantener al día toda la documentación financiera y administrativa inherente al proyecto.
- i) Asegurar que los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, se realice de conformidad con las políticas, prácticas, lineamientos y normatividad institucional aplicable y la fiscal vigente.
- j) Elaborar, firmar y entregar los informes parciales y finales al “Fideicomitente”, en las fechas establecidas en el Convenio de Asignación de Recursos.
- k) Verificar la autenticidad de los comprobantes del ejercicio del gasto y su cumplimiento de los requisitos fiscales vigentes.
- l) Resguardar y presentar al “Fideicomitente” los comprobantes del ejercicio del gasto.
- m) Presentar al Secretario Administrativo del “Fideicomiso” las solicitudes de modificación al Convenio de Asignación de Recursos, de carácter financiero, manteniendo informadas a las personas Responsables Legal y Técnico.
- n) Reembolsar al “Fideicomiso” el remanente no ejercido o no comprobado, del total ministrado, al término del proyecto, así como los rendimientos que se generen en la cuenta bancaria del proyecto, en la proporción que corresponda al “Fideicomiso”.
- o) Responder oportunamente a las solicitudes de información del proyecto que le requerirá el “Fideicomitente”.
- p) Informar y justificar de manera inmediata a la persona Responsable Legal, para su notificación al “Fideicomitente”, cualquier desviación o problemática en el proyecto que pudiera impedir el cumplimiento de las metas y la generación de los entregables establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos, e indicar y fundamentar las acciones contingentes para corregirlas.
- q) Atender a los auditores o al personal designado por el “Fideicomitente”, así como de los órganos de fiscalización del Estado,



proporcionando la información y documentación pertinente, y las facilidades para cumplir su cometido.

- r) Solventar las observaciones que se deriven de las revisiones o auditorías al proyecto.
- s) Otras que establezca la Convocatoria correspondiente y el Convenio de Asignación de Recursos.

III.4 De la ministración de recursos

Una vez formalizado el Convenio de Asignación de Recursos y recibido el comprobante fiscal correspondiente, así como, en su caso, el comprobante de depósito de los recursos concurrentes líquidos, el "Fiduciario" previa instrucción que por escrito le gire el "Fideicomitente", en cumplimiento a los acuerdos del "Comité", entregará los recursos autorizados al Sujeto de Apoyo de conformidad con lo establecido en dicho Convenio y a través de la cuenta bancaria que para el efecto acredite.

Una vez cumplidos los requisitos, el Secretario Administrativo del "Fideicomiso" dispondrá de un plazo no mayor a diez días hábiles para solicitar al "Fiduciario" el depósito correspondiente, salvo situaciones de excepción ajenas al mismo. Una vez recibida la instrucción de depósito, el "Fiduciario" ejecutará la instrucción en los plazos establecidos en el Contrato de "Fideicomiso".

La instrucción de los depósitos que realice el "Fiduciario" serán prueba y documento suficiente para acreditar la recepción de los recursos por parte del Sujeto de Apoyo.

Las siguientes ministraciones se realizarán por el "Fiduciario" de conformidad con la instrucción previamente girada por el Secretario Administrativo, de acuerdo al cronograma de ministraciones del Convenio de Asignación de Recursos, siempre y cuando el Sujeto de Apoyo presente los informes parciales del proyecto y se cuente con dictamen técnico favorable.

Salvo casos debidamente justificados, el Sujeto de Apoyo deberá comprobar la ejecución de al menos el 80% de los recursos ministrados en la etapa anterior para proceder con la siguiente ministración.

La no comprobación de la aportación concurrente podrá ser motivo de suspensión de la primera ministración o ministraciones subsecuentes y de la cancelación del proyecto.

III.5 De las disposiciones específicas para el caso de que el Sujeto de Apoyo sea una empresa

Cuando el Sujeto de Apoyo sea una empresa regulada por la Ley de Sociedades Mercantiles, deberá apegarse a los requisitos y particularidades que establezca el "Comité" en las Convocatorias y los Convenios de Asignación de Recursos, para garantizar el buen uso y aplicación de los recursos económicos del "Fideicomiso".

Asimismo, el Sujeto de Apoyo deberá entregar como garantía la póliza de una fianza con recursos propios ante una compañía afianzadora, legalmente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a favor del "Fideicomitente", o una carta de crédito, en ambos casos por el monto total de los recursos aprobados sin considerar el gasto que ejercerá el "Fideicomitente" para seguimiento técnico.

La vigencia de las garantías deberá ser igual a la vigencia del Convenio de Asignación de Recursos, por lo que cualquier modificación que se autorice, deberá reflejarse en los términos del otorgamiento de la garantía previa o simultáneamente a su autorización. Dicha garantía amparará el cumplimiento de los términos del Convenio de Asignación de Recursos.

Es requisito indispensable para realizar la primera ministración, que el Sujeto de Apoyo entregue al Secretario Administrativo del "Fideicomiso" la póliza de la fianza contratada o la carta de crédito.

Artículo 17. Del seguimiento de los proyectos

I. De los informes del Sujeto de Apoyo

El Sujeto de Apoyo deberá entregar al "Fideicomitente" informes parciales por la conclusión de cada etapa e informes finales en los tiempos y formas establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos, con el objetivo de verificar el cumplimiento de sus compromisos y el correcto ejercicio del gasto.

Los informes parciales deberán incluir los avances técnicos significativos del proyecto y la información financiera, a fin de transparentar el uso de los recursos públicos otorgados. Dichos informes deberán ser signados por las personas Responsables Técnico y Administrativo del Sujeto de Apoyo y entregados en los tiempos y formas estipulados en el Convenio de Asignación de Recursos.

El Sujeto de Apoyo deberá presentar un informe final técnico al Secretario Técnico del “Fideicomiso” en el plazo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos, signado por la persona Responsable Técnico. Deberá contener información técnica, evidencias e información de los impactos y beneficios obtenidos en el estado de San Luis Potosí, derivados de la realización del proyecto.

El Secretario Técnico del “Fideicomiso”, con apoyo de la persona evaluadora de seguimiento que se designe, emitirá un dictamen técnico del informe recibido, con base en el cual, el Secretario Administrativo procederá con la ministración subsecuente o con la formalización de la conclusión o terminación anticipada del proyecto.

El informe final financiero, signado por la persona Responsable Administrativo, deberá entregarse al Secretario Administrativo del “Fideicomiso” y contener el detalle de los gastos efectuados en la ejecución del proyecto, señalando de manera clara la base de los gastos ejercidos sobre el cual fue aplicado el recurso. Deberá acompañarse además de la opinión de un despacho externo, preferentemente acreditado por la Secretaría de la Función Pública.

El Secretario Administrativo revisará el informe financiero final y la opinión del despacho externo correspondiente y emitirá, en su caso, las observaciones que procedan para atención del Sujeto de Apoyo o con la formalización de la conclusión o terminación anticipada del proyecto.

II. Del Seguimiento técnico

El “Comité”, por conducto del Secretario Técnico del “Fideicomiso”, deberá verificar la correcta ejecución del proyecto y los avances en el cumplimiento de sus compromisos, con el objetivo 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, además de la evaluación de los informes técnicos que presente el Sujeto de Apoyo, podrá llevar a cabo, en una muestra de los proyectos en desarrollo o cuando se requiera la revisión de un proyecto en específico, el seguimiento técnico con el apoyo de la persona o personas integrantes de la Comisión de Evaluación que participan en el seguimiento, mediante mecanismos como:

- a) Reuniones de seguimiento técnico con la persona Responsable Técnico y su grupo de trabajo para revisar el avance y analizar situaciones particulares que puedan afectar el desarrollo del proyecto y el logro de sus objetivos, pudiendo apoyarse de las personas integrantes de las Comisiones de Evaluación o de especialistas invitados.
- b) Supervisión de obra para verificar la correcta ejecución del proyecto y en su caso, la calidad de la obra, en proyectos de infraestructura que por su naturaleza o alcance sea requerido.
- c) Revisiones técnicas en los casos que se detecten desviaciones en su ejecución, en la metodología aplicada, en la integración del grupo de trabajo, en el cumplimiento de sus compromisos o bien, de aquellos proyectos que por su monto, urgencia o impacto se considere conveniente.
- d) Solicitud de informes específicos que clarifiquen problemas o particularidades que surjan en el proceso de ejecución del proyecto, independientemente de los informes parciales comprometidos en el Convenio de Asignación de Recursos.

Los gastos incurridos para el seguimiento se cubrirán con cargo a los recursos considerados en el desglose financiero de los proyectos para gastos de evaluación y seguimiento técnico del proyecto, en la proporción que para tal efecto autorice el “Comité”, salvo casos que determine el propio “Comité”.

Con base en los resultados del seguimiento técnico, 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 evaluador del proyecto, sea inviable alcanzar los objetivos o generar los entregables en los tiempos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos.

III. Del seguimiento financiero

El informe final financiero deberá estar dictaminado por un despacho externo, preferentemente acreditado ante la Secretaría de la Función Pública, contratado por el Sujeto de Apoyo con cargo a los recursos considerados en el desglose financiero de los proyectos y, en caso de gastos no reconocidos o no ejercidos, el Sujeto de Apoyo deberá realizar el reintegro al “Fideicomiso”, previo a la entrega de este informe al “Fideicomitente”.

El Secretario Administrativo del “Fideicomiso”, en el marco de sus atribuciones, además de la evaluación de los informes financieros que presente el Sujeto de Apoyo, podrá llevar a cabo, en una muestra de los proyectos en desarrollo o cuando se requiera la revisión de un proyecto en específico, las acciones necesarias que estime pertinentes con base en el dictamen presentado por el Sujeto de Apoyo, mediante mecanismos como:

- a) Reuniones de seguimiento financiero con la persona Responsable Administrativo y su grupo de trabajo para revisar el avance en el ejercicio de los recursos aprobados, así como la documentación probatoria, y analizar situaciones particulares que puedan afectar el desarrollo del proyecto.
- b) Supervisión de obra para verificar la correcta ejecución del proyecto y en el caso de proyectos que incorporen bienes muebles o inmuebles, podrá realizar visitas de seguimiento, supervisión y verificación de inventarios.
- c) Revisiones administrativas en los casos que se detecten desviaciones en el ejercicio o comprobación de los recursos aprobados o bien, de aquellos proyectos que por su monto, urgencia o impacto se considere conveniente.
- d) Solicitud de informes específicos que clarifiquen problemas o particularidades que surjan en el proceso de ejecución de los recursos aprobados, independientemente de los informes parciales comprometidos en el Convenio de Asignación de Recursos.

Los gastos incurridos para el seguimiento se cubrirán con cargo a los recursos considerados en el desglose financiero de los proyectos para gastos de evaluación y seguimiento del proyecto, en la proporción que para tal efecto autorice el “Comité”, salvo casos que determine el propio “Comité”.

Con base en los resultados del seguimiento financiero, el Secretario Administrativo 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 su juicio sea inviable alcanzar los objetivos con los recursos aprobados o por ejercer conforme a los rubros establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos.

IV. De las modificaciones al Convenio de Asignación de Recursos

IV.1 De las modificaciones técnicas

En casos debidamente justificados, la persona Responsable Legal del Sujeto de Apoyo podrá solicitar por escrito al “Fideicomitente”, a través del Secretario Técnico del “Fideicomiso”, modificaciones al Convenio de Asignación de Recursos, con relación a lo siguiente:

- a) Salvo casos de fuerza mayor y por única ocasión, cambio de persona Responsable Técnico, para lo cual deberá presentar justificación del cambio y la propuesta de una nueva persona Responsable, carta de aceptación de la nueva persona Responsable y su currículum, preferentemente mediante impresión del CVU, perfil único o su equivalente, del CONAHCYT. No será motivo de cambio de la persona Responsable Técnico la ausencia por año sabático.
- b) Salvo casos debidamente justificados y por causas ajenas al Sujeto de Apoyo, una extensión al tiempo de ejecución del proyecto, incluyendo el ejercicio de los recursos asignados, por un máximo de seis meses. La solicitud deberá realizarse al menos con 30 días naturales previos a la fecha de término del proyecto.

Las solicitudes se resolverán de común acuerdo por los Secretarios Técnico y Administrativo, en su caso, con apoyo de personas evaluadoras de seguimiento. El Secretario Técnico notificará el resultado al Sujeto de Apoyo y lo hará del conocimiento del “Comité” en su próxima sesión ordinaria, a menos que la naturaleza de la solicitud amerite autorización del “Comité”.

En el caso referido en el inciso a, se formalizará una adenda al Convenio de Asignación de Recursos con la finalidad de registrar los cambios autorizados; en el caso del inciso b, el Secretario Administrativo registrará los ajustes en el Anexo 2 del Convenio de Asignación de Recursos.

No se autorizarán cambios de Sujeto de Apoyo.

IV.2 De las modificaciones financieras.

En casos debidamente justificados, la persona Responsable Administrativo podrá solicitar por escrito al "Fideicomitente", a través del Secretario Administrativo del "Fideicomiso", modificaciones al Convenio de Asignación de Recursos, con relación a lo siguiente:

- a) Recalendarización del cronograma del proyecto cuando cumplió en tiempo y forma con la entrega de sus informes y se tengan retrasos en los tiempos de evaluación, en la ministración de recursos o cuando por situaciones no imputables al Sujeto de Apoyo, haya retrasos en las ministraciones inicial o subsecuente de recursos. Se tomará como fecha de inicio de la etapa, la fecha en la que fue realizado el depósito correspondiente.
- b) Transferencias de recursos, únicamente entre los rubros aprobados.
- c) Aplicación de remanentes generados en las etapas.

Las solicitudes se resolverán de común acuerdo por los Secretarios Técnico y Administrativo, en su caso, con apoyo de las personas evaluadoras de seguimiento. El Secretario Administrativo notificará el resultado a la Persona Beneficiaria y lo hará del conocimiento del "Comité" en su próxima sesión ordinaria, a menos que la naturaleza de la solicitud amerite autorización del "Comité". El Secretario Administrativo registrará los ajustes en el Anexo 1 del Convenio de Asignación de Recursos.

En caso de cambios de la persona Responsable Administrativo del proyecto, la persona Responsable Legal del Sujeto de Apoyo deberá notificarlo al Secretario Administrativo en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha en que tenga lugar el cambio, para registro en el expediente del proyecto. Deberá además realizar los trámites correspondientes para el cambio de firma en la cuenta bancaria del proyecto.

V. De la suspensión del proyecto

Cuando se detecte una irregularidad durante el desarrollo del proyecto, el Secretario Administrativo del "Fideicomiso" en común acuerdo con el Secretario Técnico, procederá a suspender el proyecto y el ejercicio del recurso autorizado. Para ello, notificará al Sujeto de Apoyo 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 suspensión.

Si al término del plazo, la irregularidad se subsana, el proyecto se reanuda, sin que el retraso se compense con una recalendarización. En el caso de que la irregularidad no sea justificada o subsanada dentro del plazo concedido, el Secretario Administrativo procederá a la cancelación del proyecto y la rescisión del Convenio de Asignación de Recursos conforme lo establecido en las presentes "Reglas".

VI. De la Terminación anticipada del proyecto

El Sujeto de Apoyo, a través de su Responsable Legal podrá solicitar a los Secretarios Técnico y Administrativo del "Fideicomiso", hasta con 30 días hábiles anteriores al término del proyecto, la terminación anticipada cuando se encuentre ante condiciones o circunstancias que impidan su continuidad o el cumplimiento de sus compromisos. Asimismo, el "Comité" podrá proceder a la terminación anticipada cuando consideren que existen circunstancias o condiciones que impidan continuar con el desarrollo del proyecto, mismas que deberá informar al Sujeto de Apoyo.

En ambos casos, el Sujeto de Apoyo deberá entregar un informe final de resultados, la comprobación del gasto ejercido, la entrega de los productos generados, la devolución del recurso no ejercido y los rendimientos generados. Con base en los resultados de la evaluación del informe, los Secretarios Técnico y Administrativo del "Fideicomiso" podrán solicitar el reintegro de recursos parciales o totales.

Artículo 18. De la terminación del Convenio de Asignación de Recursos

I. De la conclusión del proyecto

Para los casos de proyectos que hayan cumplido satisfactoriamente con lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos y su informe final técnico y financiero tenga dictamen favorable, el Secretario Técnico del “Fideicomiso” solicitará al Secretario Administrativo elaborar el acta de conclusión, con la cual se dará por finalizada la relación del Sujeto de Apoyo con el “Fideicomitente” y con el “Fideicomiso”, liberándolo de sus compromisos establecidos en el Convenio, salvo el acceso a la información del proyecto por un periodo de hasta cinco años y cuando esta sea requerida por los órganos fiscalizadores del Estado.

II. De la rescisión del Convenio de Asignación de Recursos

En caso de que el Sujeto de Apoyo incurra en alguno de los siguientes supuestos, el Secretario Administrativo del “Fideicomiso” rescindirá el Convenio de Asignación de Recursos, y en consecuencia suspenderá definitivamente la canalización de recursos:

- a) Aplique los recursos canalizados por el “Fideicomiso” con finalidades distintas a la realización del proyecto.
- b) No presente los informes parciales o finales o lo haga insatisfactoriamente, o no atienda en tiempo y forma las observaciones a los mismos.
- c) No atienda las observaciones o requerimientos emitidos o solicitados por los Secretarios Técnico o Administrativo del “Fideicomiso”.
- d) No brinde las facilidades de acceso a la información o a las instalaciones donde se administra y desarrolla el proyecto.
- e) No compruebe la debida aplicación de los recursos canalizados para el proyecto cuando le sea expresamente requerido por el “Fideicomitente”.
- f) Proporcione información falsa.

Cuando el “Fideicomiso” ejercite este derecho, deberá solicitar al Sujeto de Apoyo el reembolso de la totalidad de los recursos que le fueron canalizados en el plazo que para tal efecto se señale, no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de notificación. Se tomará en cuenta este incumplimiento para la participación futura del Sujeto de Apoyo en los programas que promueve el Gobierno del Estado.

En el caso que el Sujeto de Apoyo haga caso omiso al requerimiento de devolución de recursos, el “Fideicomitente” ejercerá las acciones legales conducentes para su recuperación y, en su caso, aplicará la fianza o la carta de crédito otorgada como garantía.

III. De las sanciones

El “Fideicomitente” podrá aplicar sanciones al Sujeto de Apoyo cuando las irregularidades detectadas en la ejecución del proyecto sean causas imputables a él. Dichas sanciones podrán incluir la suspensión temporal o definitiva para participar en cualquier otra Convocatoria del “Fideicomiso”, sin perjuicio de cualquier otra acción que pueda corresponder conforme la normatividad estatal y se sujetará a la opinión de la Contraloría General del Estado de San Luis Potosí, o bien, las que determine el “Comité”.

CAPÍTULO V DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 19. Los Derechos de Propiedad Industrial y los Derechos de Autor que se generen como resultado de la ejecución de los programas y proyectos serán propiedad de la persona física o moral, a quien conforme a Derecho le correspondan, en el entendido de que el “Fideicomitente” no tendrá interés jurídico sobre esos derechos.

No obstante, en los casos que los entregables involucren derechos de propiedad, el “Fideicomitente” podrá hacer un uso no exclusivo de ellos, siempre y cuando sea para atender el problema o necesidad que dio origen al programa o proyecto y no represente el beneficio individual de una persona o empresa. Para ello, el Fideicomitente notificará del uso de los derechos al propietario.

El Sujeto de Apoyo estará obligada a informar por escrito al “Comité” sobre el estado que guarden los citados derechos y sobre las posibles implicaciones que ello represente para la viabilidad del programa o proyecto.

El "Fideicomitente" se reserva el uso de los derechos de propiedad industrial o autor derivados del programa o proyecto en aquellos casos en que exista un interés del Gobierno del Estado, debidamente justificado, sujetándose a los términos y condiciones que se estipule en el Convenio correspondiente.

En las publicaciones, presentaciones o eventos de carácter público que se realicen, derivadas o relacionadas con el programa o proyecto, el Sujeto de Apoyo deberá dar, invariablemente, el crédito correspondiente al "Fideicomiso" y al "Fideicomitente".

El "Fideicomitente" y el Sujeto de Apoyo se reservan el derecho de difundir y divulgar los resultados derivados del programa o proyecto.

CAPÍTULO VI DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO

Artículo 20. De la retención de recursos a programas y proyectos

Para solventar los gastos de operación del "Fideicomiso", de conformidad con las presentes "Reglas", el "Fideicomitente" retendrá el 5 % del presupuesto aprobado a los programas y proyectos, con autorización del H. Consejo Directivo del COPOCYT y del "Comité".

El porcentaje referido podrá modificarse por acuerdo del H. Consejo Directivo del COPOCYT y del "Comité".

En caso de no ejercer la totalidad de dicha retención, el Secretario Administrativo reintegrará los recursos remanentes al patrimonio disponible del "Fideicomiso".

Artículo 21. Información financiera

El patrimonio del "Fideicomiso" se integrará conforme lo establecido en el Contrato de "Fideicomiso", como consecuencia de la realización de sus fines. El "Fideicomiso" podrá recibir u otorgar aportaciones destinadas al desarrollo de proyectos estratégicos autorizados por el "Comité".

El "Fideicomiso" no será considerado entidad de la administración pública paraestatal o del Gobierno del Estado, puesto que no cuenta con personalidad jurídica, estructura orgánica y personal propio para su funcionamiento, de acuerdo con lo que establece el artículo 26, fracción VII de la Ley de Ciencia y Tecnología.

Los recursos se canalizarán invariablemente a la finalidad a la que hayan sido destinados, conforme al Contrato de "Fideicomiso", de estas "Reglas" y de los acuerdos del "Comité", comprometiéndose únicamente los recursos que integran el patrimonio del "Fideicomiso".

Los recursos de origen fiscal, autogenerados, de terceros o cualesquiera otros que ingresen al "Fideicomiso" no se revertirán en ningún caso a los aportantes y, a la terminación del Contrato del "Fideicomiso", por cualquier causa legal o contractual, los recursos del mismo se aplicarán conforme lo establecido en dicho Contrato.

El Secretario Administrativo informará anualmente acerca del estado y movimiento de los recursos del "Fideicomiso" al "Comité" y al H. Consejo Directivo del COPOCYT, de conformidad con lo la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí.

Artículo 22. De la Contabilidad del Fideicomiso

La contabilidad de los recursos del "Fideicomiso" se llevará de conformidad a los lineamientos aplicables al "Fideicomitente", incluyendo los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, liberando de responsabilidad al "Fiduciario", en virtud de que el "Fideicomiso" no será considerado entidad de la administración pública paraestatal o del Gobierno del Estado.



Para tal efecto, el “Fiduciario” elaborará y remitirá mensualmente al “Fideicomitente” los estados de cuenta del “Fideicomiso”, de conformidad con lo establecido en el Contrato.

Es responsabilidad del Secretario Administrativo del “Fideicomiso” el manejo de los recursos económicos y la integración de la información correspondiente al “Fideicomiso” en los informes financieros del COPOCYT.

CAPÍTULO VII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 23. El “Comité” del “Fideicomiso” podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de metas, compromisos y resultados esperados de los proyectos y, en caso de considerarlo necesario, solicitar la opinión correspondiente a especialistas.

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, la cual estará expresamente obligada 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 “Fideicomiso” podrá apoyarse en los órganos de fiscalización del Estado, sin perjuicio de las facultades con que cuentan en términos de la legislación aplicable para el desarrollo de las funciones que tienen asignadas.

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

CAPÍTULO VIII DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 24. El COPOCYT, en su calidad de “Fideicomitente”, y con apoyo del “Fiduciario”, tiene la obligación de transparentar y rendir cuentas sobre el manejo de los recursos públicos que se hubieren aportado al “Fideicomiso” y a proporcionar los informes que permitan su vigilancia y fiscalización, de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables. El Secretario Administrativo del “Fideicomiso” facilitará dicha fiscalización.

CAPÍTULO IX DE LOS ASUNTOS NO PREVISTOS

Artículo 25. Los asuntos no previstos en las presentes “Reglas” serán analizados y resueltos por el “Comité e informada la resolución para su ratificación, al H. Consejo Directivo del COPOCYT.

CAPÍTULO X DE LA VIGENCIA DE LAS REGLAS

Artículo 26. Una vez aprobadas las presentes “Reglas” por parte del “Comité”, serán notificadas al “Fiduciario” y entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí “Plan de San Luis”.

El “Comité”, 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 “Fideicomiso”.

Dra. Rosalba Medina Rivera
Directora General
Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología
(Rúbrica)