



# 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.

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

### INDICE

Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología

Actualización de las reglas de operación del fideicomiso 23871



Responsable:  
**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO**

MADERO No. 305  
ZONA CENTRO  
CP 78000  
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:  
**MA. DEL PILAR DELGADILLO SILVA**

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



## Directorio

### Juan Manuel Carreras López

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### Jorge Daniel Hernández Delgadillo

Secretario General de Gobierno



### Ma. del Pilar Delgadillo Silva

Directora del Periódico Oficial del Estado  
“Plan de San Luis”

#### STAFF

### Miguel Romero Ruiz Esparza

Subdirector

### Jorge Luis Pérez Ávila

Subdirector

### Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows , **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

\* El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.

## Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología

### Actualización de las reglas de operación del fideicomiso 23871

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

#### GLOSARIO

#### CAPÍTULO I. DEL FIDEICOMISO

1. Objeto
2. Destino de los recursos

#### CAPÍTULO II. DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO

1. Integración
2. Facultades del Comité Técnico
3. Atribuciones del Presidente del Comité Técnico
4. Atribuciones del Secretario Técnico
5. Atribuciones del Secretario Administrativo
6. De las sesiones

#### CAPÍTULO III. DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN

1. Integración
2. Atribuciones
3. Funcionamiento

#### CAPÍTULO IV. DE LOS SUJETOS DE APOYO

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

#### CAPÍTULO V. DE LAS CONVOCATORIAS

1. Elaboración de las Convocatorias
2. Emisión de las Convocatorias
3. Presentación de propuestas

#### CAPÍTULO VI. DE LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPUESTAS

1. Verificación de requisitos
2. Evaluación
3. Proceso de atención a observaciones
4. Selección de propuestas
5. Aprobación de recursos
6. Proceso de retroalimentación

#### CAPÍTULO VII. DE LA FORMALIZACIÓN DEL APOYO Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS

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

#### CAPÍTULO VIII. DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS

1. Informes del Sujeto de Apoyo
2. Seguimiento técnico

3. Seguimiento financiero
4. Modificaciones a las fechas y tiempos de ejecución
5. Suspensión
6. Terminación anticipada
7. Conclusión de proyectos

#### **CAPÍTULO IX. DE LA TERMINACIÓN DEL CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

1. Conclusión del proyecto
2. Rescisión del Convenio de Asignación de Recursos
3. Sanciones

#### **CAPÍTULO X. DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

#### **CAPÍTULO XI. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO**

1. Retención de recursos a proyectos
2. Información financiera
3. Contabilidad del Fideicomiso

#### **CAPÍTULO XII. DEL CONTROL Y VIGILANCIA**

#### **CAPÍTULO XIII. DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

#### **CAPÍTULO XIX. DE LOS ASUNTOS NO PREVISTOS**

#### **CAPÍTULO XX. DE LA VIGENCIA DE LAS REGLAS**

### **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 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.

El 03 de julio de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado 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, serán 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, mediante acuerdo No. HCDC/2019/SO-02/10 de la Segunda Sesión Ordinaria 2019, instruyó a la Directora General del COPOCYT a constituir un Fideicomiso para la administración de los recursos provenientes de multas electorales.

Por ello, 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 éste.

## GLOSARIO

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

- **APORTACIÓN CONCURRENTE:** recursos financieros que aporta el Sujeto de Apoyo para la ejecución del proyecto.
- **COMISIÓN DE EVALUACIÓN:** grupo de trabajo, integrado por científicos, tecnólogos y especialistas, responsables de dictaminar la calidad y viabilidad técnica de las propuestas que se reciban en el marco de las Convocatorias, así como de la evaluación técnica de los informes parciales y final de resultados.
- **COMITÉ:** Comité Técnico del Fideicomiso 23871.
- **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 proyectos autorizados por el “**Comité**”.
- **CONVOCATORIA:** documento a través del cual el “**Fideicomitente**” convoca a los miembros de la comunidad susceptibles de ser elegidos como Sujeto de Apoyo.
- **COPOCYT:** Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología.
- **FIDEICOMITENTE:** COPOCYT
- **FIDEICOMISO:** Fideicomiso No. 23871.
- **FIDUCIARIO:** Banco del Bajío, S.A., Institución de Banca Múltiple, encargada de administrar el “**Fideicomiso**”.
- **H. CONSEJO DIRECTIVO DEL COPOCYT:** Honorable Consejo Directivo del Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología.
- **PROPUESTA:** la solicitud de apoyo que se presenta de conformidad con las Convocatorias.
- **PROYECTO:** propuesta aprobada por el “**Comité**” para recibir financiamiento con recursos del “**Fideicomiso**”.
- **RCEA:** Registro CONACYT de Evaluadores Acreditados.
- **REGLAS:** las presentes Reglas de Operación del “**Fideicomiso**”.
- **RENIECYT:** Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas, del CONACYT.
- **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 TÉCNICO DEL PROYECTO:** persona designada por el Sujeto de Apoyo, responsable ante el “**Fideicomiso**” del proyecto y de la coordinación del desarrollo y ejecución del proyecto.
- **SUJETO DE APOYO:** instituciones, universidades públicas y particulares, centros, empresas, laboratorios y empresas públicas y privadas o personas físicas o morales, públicas o privadas, dedicadas a la investigación científica y al desarrollo tecnológico que cuenten con preinscripción o inscripción definitiva en el RENIECYT, ubicadas en el Estado de San Luis Potosí, designadas por el “**Comité**” para recibir recursos a cargo del “**Fideicomiso**” para el desarrollo de un proyecto, y que cumplan con lo establecido en la Convocatoria y en los términos que se establezcan el Convenio de Asignación de Recursos.

## CAPÍTULO I

## DEL “FIDEICOMISO”

### 1. Objeto

El objetivo del “**Fideicomiso**” es impulsar, apoyar y financiar la realización de proyectos científicos, tecnológicos y de innovación, que respondan a prioridades establecidas por el Gobierno del Estado, para atender problemas, necesidades u oportunidades estratégicas que contribuyan al desarrollo económico y social sustentable, a la vinculación, al incremento de la productividad y competitividad de los sectores productivos y de servicios, y al fortalecimiento del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de San Luis Potosí (SICITI).

### 2. Destino de los recursos

Los recursos se canalizarán estrictamente para la evaluación de propuestas, ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación que apruebe el “**Comité**”, en los términos de las presentes “**Reglas**”.

Los proyectos deberán corresponder a las áreas estratégicas definidas por el “**Comité**” en la Convocatoria correspondiente, en alineación al Programa Estatal de Desarrollo, al Programa Sectorial de Ciencia y Tecnología y al Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de San Luis Potosí, entre otras políticas vigentes del sector.

Además, los 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 científica básica o aplicada, desarrollo de tecnología o innovación.
- b) Impulsar el desarrollo o especialización del capital humano del Estado, que atienda una necesidad específica o genere oportunidades de desarrollo para la entidad.
- c) Crear o fortalecer la infraestructura científica y tecnológica requerida por el Estado en el marco de sus áreas, tales como laboratorios u observatorios de alta especialidad, centros de investigación y desarrollo públicos o privados, parques científicos y tecnológicos, entre otros que impulsen 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.

## CAPÍTULO II DEL COMITÉ TÉCNICO DEL “FIDEICOMISO”

El “**Comité**” es la máxima autoridad del “**Fideicomiso**” y los acuerdos del mismo serán inobjetables, siempre y cuando sean lícitos, posibles y se ajusten a las disposiciones del Contrato de Fideicomiso y a las presentes “**Reglas**”.

### 1. Integración

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí, se conforma el “**Comité**”, el cual se integrará por nueve miembros propietarios y sus respectivos suplentes, quienes tendrán derecho de voz y voto, conforme a lo siguiente:

- 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 ellos será designado Presidente del “**Comité**”.
- Tres representantes de instituciones de educación superior, públicas o privadas, y centros públicos de investigación en el Estado.
- Dos representantes de las cámaras y asociaciones del sector productivo.

Los miembros titulares serán designados mediante acuerdo del H. Consejo Directivo del “**COPOCYT**”.

Los miembros titulares designarán por escrito a sus respectivos suplentes, del nivel jerárquico inmediato inferior, agregando para su acreditación la documentación que establezca el **"Fiduciario"**.

El **"Comité"** se auxiliará de un Secretario Técnico, quién contará con voz y voto, y un Secretario Administrativo, con derecho a voz, pero sin voto, ambos designados mediante acuerdo del H. Consejo Directivo del COPOCYT, quienes serán servidores públicos del **"COPOCYT"**. Los Secretarios Técnico y Administrativo designarán por escrito a sus respectivos suplentes; en caso de que el representante Titular de la Dependencia encargada de ciencia y tecnología sea designado como Secretario Técnico, su suplente fungirá como Secretario Técnico Suplente.

Participarán como invitados permanentes en las sesiones del **"Comité"**, con voz pero sin voto, el Titular de la Contraloría General del Estado, quien podrá designar a su suplente, como representante del órgano de vigilancia y fiscalización, y un representante del **"Fiduciario"**.

La participación de los miembros del **"Comité"** será honorífica, y sus nombramientos estarán vigentes hasta en tanto se dé su remoción o renuncia.

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.

## 2. Facultades del Comité Técnico

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) Aprobar y cumplir con las **"Reglas"** del **"Fideicomiso"**.
- c) Instruir al **"Fiduciario"** la celebración de Convenios Modificatorios necesarios o de extinción del Contrato de **"Fideicomiso"**.
- d) Aprobar las áreas estratégicas de las Convocatorias.
- e) Aprobar el modelo de las Convocatorias.
- f) Facultar a los Secretarios Técnico y Administrativo para que emitan las Convocatorias necesarias del **"Fideicomiso"**.
- g) Ratificar las actas de las sesiones anteriores.
- h) Tomar conocimiento del seguimiento de acuerdos y de las acciones realizadas para su cumplimiento.
- i) Darse por enterados de la constitución de Comisiones de Evaluación requeridas para la evaluación de propuestas registradas en Convocatorias y el seguimiento de proyectos.
- j) Analizar y aprobar la asignación de recursos a las propuestas presentadas por el Secretario Técnico, que previamente hayan sido evaluadas y dictaminadas favorablemente por las Comisiones de Evaluación.
- k) Instruir al **"Fiduciario"**, por conducto del **"Fideicomitente"**, la entrega de los recursos aprobados a proyectos.
- l) Aprobar la canalización de recursos para el seguimiento técnico y financiero de los proyectos.
- m) Instruir las acciones que resulten necesarias para la ejecución de los proyectos autorizados.
- n) Tomar conocimiento de las acciones realizadas por el Secretario Técnico y por el Secretario Administrativo, derivadas del seguimiento técnico y financiero de los proyectos.
- o) Autorizar e instruir al **"Fiduciario"**, por conducto del Secretario Administrativo, la apertura de cuentas o subcuentas que resulten necesarias, con cargo al patrimonio del **"Fideicomiso"**.
- p) Darse por enterado de las medidas jurídico-administrativas necesarias en defensa del patrimonio del **"Fideicomiso"**.
- q) Verificar el cumplimiento de los fines del **"Fideicomiso"**, apoyándose para este propósito en las instancias que considere pertinentes.
- r) Cualquier otra derivada del Contrato de **"Fideicomiso"** o de sus Convenios Modificatorios.
- s) Dar cumplimiento por conducto del Secretario Técnico, a las obligaciones y requerimientos de información relativos al destino de los recursos del **"Fideicomiso"**.
- t) Apoyar la identificación de programas y apoyos específicos para impulsar el desarrollo y descentralización de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación.
- u) Atender y pronunciarse en los asuntos no previstos en las **"Reglas"**.

## 3. Atribuciones del Presidente del Comité Técnico

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

## 4. Atribuciones del Secretario Técnico

- a) Auxiliar al **"Comité"** en el cumplimiento de sus atribuciones y en la operación de carácter técnico del **"Fideicomiso"**.

- b) Apoyar al **“Comité”** en la definición de las áreas estratégicas para las Convocatorias y presentarlas para su aprobación en las sesiones correspondientes.
- c) Convocar, por instrucciones del Presidente, a las sesiones del **“Comité”**.
- d) Elaborar, con base en el modelo autorizado por el **“Comité”**, con el apoyo del Secretario Administrativo y, en su caso, de especialistas, las Convocatorias del **“Fideicomiso”** y proceder a su publicación, de conformidad con la disponibilidad de recursos.
- e) Integrar, con apoyo del Secretario Administrativo, las carpetas de trabajo requeridas para las sesiones del **“Comité”**.
- f) Brindar seguimiento a los acuerdos del **“Comité”** en el ámbito de su competencia, e informar de dicho seguimiento al **“Comité”**.
- g) Apoyar al **“Comité”**, en las acciones que garanticen la factibilidad técnica de las propuestas y el seguimiento técnico de los proyectos.
- h) Coordinar el proceso de evaluación de las propuestas recibidas en las Convocatorias del **“Fideicomiso”**.
- i) Integrar las Comisiones de Evaluación para las Convocatorias, de conformidad con lo establecido en el Capítulo III de las presentes **“Reglas”**.
- j) Someter a consideración del **“Comité”** las propuestas que hayan sido evaluadas y dictaminadas favorablemente por las Comisiones de Evaluación.
- k) Apoyar y asistir al **“Comité”** en la elaboración y formalización de Convenios de Asignación de Recursos para las propuestas aprobadas.
- l) Realizar el seguimiento técnico de los proyectos de conformidad a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos y en las presentes **“Reglas”**.
- m) Recibir de las Comisiones de Evaluación los dictámenes derivados de los procesos de evaluación de informes técnicos y financieros, implementar las acciones técnicas procedentes y solicitar al Secretario Administrativo implementar las acciones administrativas que correspondan.
- n) Analizar y, en su caso, aprobar, con apoyo de las Comisiones de Evaluación, las solicitudes de extensión del tiempo de ejecución de los proyectos con apego a lo establecido en las presentes **“Reglas”**, informando al **“Comité”** en su próxima sesión.
- o) Analizar y, en su caso, aprobar, conjuntamente con el Secretario Administrativo y, en su caso con apoyo de miembros de la Comisión de Evaluación, las solicitudes de transferencia de recursos entre las partidas autorizadas a los proyectos.
- p) Atender, conjuntamente con el Secretario Administrativo, las auditorías al **“Fideicomiso”**, que en su caso lleven a cabo las instancias fiscalizadoras del Estado.
- q) 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”**.
- r) Cualquier otra derivada del Contrato de Fideicomiso, así como aquellas que le sean designadas por el **“Comité”**.

##### 5. Atribuciones del Secretario Administrativo

- a) Auxiliar al **“Comité”** en el cumplimiento de sus atribuciones y en la operación de carácter financiero del **“Fideicomiso”**.
- b) Informar al **“Comité”** la disponibilidad de recursos del **“Fideicomiso”**.
- c) Apoyar al Secretario Técnico en la elaboración de Convocatorias del **“Fideicomiso”**, con base en el modelo autorizado por el **“Comité”**.
- d) Apoyar al **“Comité”**, en las acciones que garanticen la factibilidad financiera de las propuestas, así como el seguimiento financiero de los proyectos.
- e) Apoyar y asistir al **“Comité”** y al **“Fideicomitente”** en la elaboración y formalización de Convenios de Asignación de Recursos para las propuestas aprobadas.
- f) Apoyar al **“Comité”** y al **“Fideicomitente”** en la instrucción al **“Fiduciario”**, acerca de la creación de subcuentas que sean necesarias para la correcta operación del **“Fideicomiso”**.
- g) Acusar la recepción y registrar los informes y la correspondencia de los proyectos, así como canalizar al Secretario Técnico del **“Fideicomiso”** los asuntos de carácter técnico.
- h) Realizar el seguimiento financiero de los proyectos de conformidad con lo establecido en los Convenios de Asignación de Recursos y en las presentes **“Reglas”**.
- i) Implementar las acciones administrativas derivadas de la evaluación y dictaminación de informes financieros, conforme a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos.
- j) Apoyar al Secretario Técnico en el análisis de las solicitudes de extensión del tiempo de ejecución y de transferencia de recursos entre las partidas autorizadas de los proyectos, con apego a lo establecido en las presentes **“Reglas”**, informando los resultados al **“Comité”** en su próxima sesión.
- k) Elaborar las actas correspondientes para formalizar la terminación de la vigencia del Convenio de Asignación de Recursos y realizar las notificaciones al **“Sujeto de Apoyo”**, incluyendo en su caso, las sanciones que se determinen con apego a la normativa.
- l) Integrar conjuntamente con el Secretario Técnico del **“Fideicomiso”** las carpetas de trabajo para las sesiones del **“Comité”**.



- m) 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.
- n) Manejar los recursos económicos del “Fideicomiso”, integrar la información correspondiente en los informes financieros del “COPOCYT” y presentarlos en las sesiones ordinarias del “Comité”.
- o) Atender las auditorías al “Fideicomiso”, que en su caso lleven a cabo las instancias fiscalizadoras del Estado. Asimismo, será responsable de recibir el resultado de las mismas e informarlo al “Comité” en la sesión ordinaria siguiente que corresponda.
- p) 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.
- q) Apoyar al “Fideicomitente” en la instrucción al “Fiduciario” de los pagos, operaciones y entrega de recursos del “Fideicomiso”, de conformidad con los acuerdos del “Comité”.
- r) Cualquier otra derivada del Contrato de Fideicomiso, así como aquellas que le sean designadas por el “Comité”.

## 6. 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 del “Comité” o por conducto del Secretario Técnico. De manera excepcional, el “Fiduciario” podrá convocar a sesiones extraordinarias.

El Presidente del “Comité” o el Secretario Técnico convocarán 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 y el orden del día, debiendo además acompañarse de la información en formato digital, correspondiente a los asuntos que se tratarán en cada sesión.

Las sesiones quedarán instaladas cuando se cuente con la presencia de seis de los miembros con derecho a voto, debiendo estar presentes el Presidente del “Comité” y el Secretario Técnico, o sus suplentes. Para estos efectos, la asistencia de suplentes sólo computará en caso de ausencia del propietario correspondiente.

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

- Lista de asistencia y, en su caso, declaración del *quorum* legal.
- Revisión y aprobación, en su caso, del Orden del día.
- Ratificación del (las) acta(s) de la(s) sesión(es) anterior(es).
- Seguimiento de acuerdos de las sesiones anteriores.
- Situación del “Fideicomiso” (estados financieros y disponibilidad de recursos).
- Asuntos específicos.
- Situación técnica y financiera de los proyectos del “Fideicomiso”.
- Lectura y firma de acuerdos de la sesión.
- Asuntos generales.

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:

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

El Presidente 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 tendrá voto de calidad. Los acuerdos deberán identificarse de la siguiente forma:

- Clave de identificación del “Fideicomiso”.
- Año.

- Tipo de sesión: ordinaria (SO) o extraordinaria (SE).
- Número de sesión del año.
- Número de acuerdo de la sesión.  
Ejemplo: FME/2019/SO-01/01

Los acuerdos deberán firmarse por todos los miembros del **“Comité”** con voz y voto al término de la sesión, los cuales, una vez firmados, formarán parte del acta correspondiente. Al término de la sesión, el Secretario Administrativo entregará al representante del **“Fiduciario”** una copia del documento que contiene los acuerdos, para dar cumplimiento de manera inmediata a las instrucciones del **“Comité”**.

El acta de las sesiones será suscrita por los miembros del **“Comité”** con voz y voto, los elementos de apoyo, los invitados permanentes y será presentada en la siguiente reunión ordinaria para su ratificación. El Secretario Administrativo entregará una copia del acta al **“Fiduciario”** en un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores a la sesión.

### CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN

#### 1. Integración

- a) Las Comisiones de Evaluación se constituirán a partir de la fecha límite que establezca el **“Comité”** para recepción de proyectos en el marco de las Convocatorias del **“Fideicomiso”**.
- b) Las Comisiones de Evaluación tendrán un carácter multidisciplinario, dinámico y acorde con la naturaleza de las propuestas, y estará conformada por al menos tres evaluadores (científicos, tecnólogos y especialistas), seleccionados por el Secretario Técnico, preferentemente del **“RCEA”** y reconocidos por el Sistema Nacional de Investigadores (SNI); serán responsables de dictaminar la calidad y factibilidad técnica o científica de las propuestas recibidas en las Convocatorias, así como la calidad de los informes parciales y final de los proyectos.
- c) Se dará preferencia a evaluadores del Estado de San Luis Potosí, salvo casos de conflicto de intereses o poca disponibilidad de especialistas en las áreas de conocimiento requeridas.
- d) La evaluación de las propuestas presentadas e informes parciales y final de los proyectos se llevará a cabo mediante simple ciego.
- e) La participación de los miembros de las Comisiones de Evaluación será a título personal, no habiendo lugar a suplencia, y recibirán un estímulo económico con base en el tabulador que para tal efecto apruebe el **“Comité”**.
- f) El **“Fideicomiso”** cubrirá los gastos de los evaluadores, derivados de visitas *in situ* para el seguimiento de proyectos.
- g) El apoyo operativo y la coordinación de las Comisiones de Evaluación estará a cargo del Secretario Técnico del **“Fideicomiso”**.
- h) El Secretario Técnico enviará a los evaluadores seleccionados los siguientes documentos:
  - Invitación formal describiendo el alcance de su participación.
  - Carta de imparcialidad y confidencialidad, en la que el evaluador manifieste no tener conflicto de intereses y no encontrarse en alguno de los supuestos del inciso j de las presentes **“Reglas”**, para su firma.
  - Convocatoria emitida por el **“Fideicomitente”**, para su conocimiento y referencia.
  - Calendario de trabajo.
  - Formato de evaluación.
- i) En caso de aceptar la invitación, el evaluador deberá entregar las cartas correspondientes para tener acceso a la información de la propuesta o proyecto.
- j) Los evaluadores no podrán revisar propuestas o informes parciales o finales en los siguientes casos:
  - Corresponde a la institución o dependencia a la que se encuentre adscrito.
  - Funge como Responsable Técnico o forma parte del grupo de trabajo.
  - En los casos en que considere la existencia de alguna situación o circunstancia que pudiera afectar la objetividad al evaluar.
- k) Los participantes y los integrantes de las Comisiones de Evaluación no podrán divulgar los resultados de ninguno de los procesos de evaluación.
- l) Los evaluadores deberán notificar por escrito al Secretario Técnico sobre el resultado de su dictamen, dentro del plazo establecido para tal efecto.
- m) Los dictámenes de las Comisiones de Evaluación deberán resguardarse un plazo máximo de un mes, excepto casos que deban someterse a arbitraje o estudios que por su naturaleza exceden el tiempo convenido.

## 2. 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 que deberán ser atendidas por el proponente, para que sean consideradas por el **"Comité"**.
- d) Por lo menos uno de sus miembros deberá participar, a invitación del Secretario Técnico del **"Fideicomiso"**, en el proceso de seguimiento técnico al proyecto.
- e) Evaluar los informes parciales y finales de proyectos que le sean turnados por el Secretario Técnico del **"Fideicomiso"**, 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 de los proyectos.

## 3. Funcionamiento

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

- 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 asignados por el Secretario Técnico del **"Fideicomiso"**.
- c) Revisión detallada del presupuesto solicitado y fundamentar, en su caso, las observaciones o recomendaciones para la toma de decisiones y para la retroalimentación a los proponentes.
- d) Uno de los tres miembros de la Comisión de Evaluación participará en la evaluación y seguimiento técnico del proyecto, denominado evaluador de seguimiento; este último será seleccionado por el Secretario Técnico con base en las áreas de conocimiento y experiencia.

La evaluación de informes parciales y finales considerará únicamente la sección técnica, toda vez que la financiera será dictaminada por un despacho externo que contrate el **"Sujeto de Apoyo"**, de conformidad con lo establecido en las Convocatorias, el Convenio de Asignación de Recursos correspondiente.

## CAPÍTULO IV DEL SUJETO DE APOYO

### 1. 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"**.

Podrán ser Sujetos de Apoyo ante el **"Fideicomiso"**, instituciones, universidades, centros, empresas, laboratorios y demás personas físicas o morales, públicas o privadas, dedicadas a la investigación científica y al desarrollo tecnológico que cuenten con preinscripción o inscripción definitiva en el **"RENIECYT"**, ubicadas en el Estado de San Luis Potosí y que cumplan con los requisitos establecidos en las Convocatorias.

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) Establecer los mecanismos para cumplir en tiempo y forma con los compromisos asumidos en el Convenio de Asignación de Recursos.
- c) 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.
- d) 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"**.
- e) Proporcionar la información requerida por el **"Fideicomitente"**, el Secretario Técnico o Administrativo del **"Fideicomiso"** o cualquier instancia fiscalizadora del Estado.
- f) 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 que la institución aperture para manejo exclusivo del proyecto.

- g) 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.
- h) 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.
- i) Las demás que se establezcan en la Convocatoria y en el Convenio de Asignación de Recursos.

## 2. Representante Legal

Es la persona que acredite su personalidad jurídica, con los poderes suficientes para representar al “**Sujeto de Apoyo**” y cuyas atribuciones son, entre otras que se establezcan en el Convenio de Asignación de Recursos, las siguientes:

- a) Firmar el Convenio de Asignación de Recursos.
- b) Designar al Responsable Técnico y al Responsable Administrativo del proyecto.
- c) Proporcionar el apoyo institucional para cumplir en tiempo y forma con los compromisos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos y para la correcta administración de los recursos recibidos.
- d) Brindar las facilidades necesarias al Responsable Administrativo para la apertura de una cuenta bancaria productiva, exclusiva para administrar los recursos para la ejecución del proyecto, operada mancomunadamente entre los Responsables Técnico y Administrativo.
- e) 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.
- f) Conocer y realizar las gestiones necesarias en el caso de modificaciones a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos.
- g) Verificar que se cumpla en tiempo y forma con la entrega de los informes parciales por etapa y finales (técnico y financiero).
- h) 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.
- i) Informar de manera inmediata al “**Fideicomitente**” sobre alguna eventualidad que impida continuar o afecte el curso normal del proyecto.
- j) 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 que la institución aperture para manejo exclusivo del proyecto.
- k) Notificar al “**Fideicomitente**” cualquier cambio en la razón social, dirección, composición, representatividad, etc., que tenga lugar durante la vigencia del proyecto.
- l) Otras que establezca la Convocatoria correspondiente y el Convenio de Asignación de Recursos.

## 3. Responsable Técnico

- a) Asistir al 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 el 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 estatal y, en su caso, a lo dispuesto 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 de 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 al 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) 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.
- k) Solventar las observaciones que se deriven de las revisiones o auditorías al proyecto.

- l) Otras que establezca la Convocatoria correspondiente y el Convenio de Asignación de Recursos.

#### 4. Responsable Administrativo

- a) Asistir al Responsable Legal en la formalización del Convenio de Asignación de Recursos del proyecto.
- b) Auxiliar al 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) Abrir una cuenta bancaria productiva, exclusiva para administrar los recursos para la ejecución del proyecto, operada mancomunadamente con el Responsable Técnico, y acreditarla ante el **"Fideicomitente"** previamente a la entrega de la ministración.
- e) En su caso, depositar en la cuenta apertura 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 el 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 estatal y, en su caso, a lo dispuesto 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 estatal 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) 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 que la institución aperture para manejo exclusivo del proyecto.
- n) Al término del proyecto y una vez reintegrado, en su caso, el remanente o el rendimiento, cerrar la cuenta del proyecto y entregar al Secretario Administrativo del **"Fideicomiso"** el comprobante correspondiente.
- o) Responder oportunamente a las solicitudes de información del proyecto que le requerirá el **"Fideicomitente"**.
- p) Informar y justificar de manera inmediata al 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.

## CAPÍTULO V DE LAS CONVOCATORIAS

### 1. Elaboración de las Convocatorias

Las Convocatorias emitidas por el **"Fideicomiso"**, a través del **"Fideicomitente"** deberán ser públicas y abiertas a la comunidad elegible como **"Sujeto de Apoyo"**, referida en el capítulo IV de las presentes **"Reglas"**. Deberán resumir las características de los proyectos susceptibles de apoyo, en concordancia con la normatividad del **"Fideicomiso"**, los elementos de tiempo y presentación de proyectos 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.

Corresponderá a los Secretarios Técnico y Administrativo del **"Fideicomiso"**, la elaboración y publicación de las Convocatorias, con base en su experiencia en la operación de otros fondos y a partir del modelo aprobado por el **"Comité"**, integrando las particularidades requeridas.

Para ello, el Secretario Técnico presentará ante el **"Comité"**, para su aprobación, la relación de las áreas estratégicas que se incorporarán en las Convocatorias, preferentemente en la primera reunión ordinaria del año, o bien, en sesión extraordinaria que para tal efecto convoque. En dicha sesión, el **"Comité"** facultará al Secretario Técnico y al Secretario Administrativo para que emita las Convocatorias que durante el año sean necesarias para atender dichas áreas, con base en la suficiencia presupuestal del **"Fideicomiso"**.

Las áreas estratégicas deberán guardar alineación con el Programa Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Ciencia y Tecnología, aquellas definidas por el SICITI, y otras que determine el “Comité”.

## 2. Emisión de las Convocatorias

Con base en el acuerdo del “Comité”, el Secretario Técnico del “Fideicomiso”, de común acuerdo con el Secretario Administrativo, podrá emitir las Convocatorias que sean necesarias, siempre y cuando se tenga disponibilidad financiera suficiente en el patrimonio del “Fideicomiso”.

De acuerdo con su naturaleza, las Convocatorias podrán considerar fechas fijas de cierre para la recepción de propuestas o bien, una fecha límite de cierre, con posibilidad de más de un periodo de recepción para los casos en que ninguna de las propuestas recibidas en el periodo correspondiente cumpla los requisitos establecidos o tenga un dictamen favorable de la Comisión de Evaluación.

En cada Convocatoria se establecerán las características de los proyectos y se precisará el tiempo de ejecución, el cual no deberá exceder 24 meses; las propuestas deberán estructurarse en etapas de mínimo seis y máximo doce meses.

Las Convocatorias se publicarán en la página electrónica del “Fideicomitente” y se notificará, en primera instancia, a los miembros del H. Consejo Directivo del “COPOCYT” y del “Comité” del “Fideicomiso”. Podrán difundirse a través de los medios que el “Fideicomitente” considere pertinentes.

## 3. Presentación de propuestas

Las propuestas deberán presentarse al “Fideicomiso” a través del “Fideicomitente”, 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. Resumen ejecutivo
  - a. Título de la propuesta
  - b. Nombre del Fondo y Convocatoria a la que aplica
  - c. Área estratégica que atiende
  - d. Nombre de la instancia proponente y número de “RENIECYT”
  - e. Nombre del Responsable Legal, Responsable Técnico y Responsable Administrativo
  - f. Nombre y número de “RENIECYT” de las demás las instituciones participantes
  - g. Objetivo general
  - h. Resumen de la propuesta
  - i. Duración (en meses y número de etapas)
  - j. Resumen del presupuesto solicitado y, en su caso, de la aportación concurrente
  - k. Contribución esperada de la propuesta
2. Descripción de la propuesta
  - a. Antecedentes
  - b. Población beneficiaria
  - c. Justificación
  - d. Geolocalización
  - e. Objetivos general y específicos
  - f. Resultados esperados
  - g. Productos esperados
  - h. Metodología o estrategia de ejecución
  - i. Cronograma de actividades
  - j. Grupo de trabajo

- k. Contribución del proyecto
- l. Impacto económico, social o ambiental
- m. Infraestructura para llevar a cabo la propuesta
- n. Costo total y desglose financiero
- o. Riesgos técnicos
- p. Datos de contacto
- q. Información soporte

El contenido y los formatos específicos se publicarán en las Convocatorias correspondientes. Las propuestas deberán ser entregadas en las instalaciones del **"Fideicomitente"** en versión impresa y digital.

El **"Comité"** podrá aprobar total o parcialmente el monto solicitado en función de la suficiencia financiera del **"Fideicomiso"** y del dictamen de las Comisiones de Evaluación.

Si la propuesta supera dicha cantidad, deberá ser presentada por etapas funcionales y hacer referencia a ello. Se dará preferencia a propuestas que consideren aportaciones concurrentes líquidas o en especie. En el caso de propuestas presentadas por empresas, se deberán aportar invariablemente recursos concurrentes líquidos o en especie por al menos el 50% (cincuenta por ciento) de los recursos solicitados al **"Fideicomiso"**.

Anexo a las propuestas se deberá presentar una carta signada por el Representante Legal de la institución proponente, en la cual se valide o autorice la realización de la propuesta, se designe a los Responsables Técnico y Administrativo y se manifieste el compromiso, en su caso, de aportar los recursos concurrentes; además, se deberá presentar copia de la constancia de preinscripción o inscripción definitiva en el **"RENIECYT"** y, en el caso de empresas, un comprobante de opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales. Asimismo, se deberá presentar la documentación que se especifique en las Convocatorias.

## CAPÍTULO VI DE LA EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPUESTAS

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

- a) Verificación de requisitos
- b) Evaluación de calidad y factibilidad técnica y científica

Los parámetros y criterios generales que regirán los procesos de evaluación se especificarán en las Convocatorias correspondientes.

El Secretario Técnico coordinará el proceso de evaluación y podrá iniciarlo conforme la recepción de propuestas, sin necesidad de esperar al cierre de la Convocatoria. Establecerá los mecanismos para asegurar que el proceso de evaluación se lleve a cabo preferentemente en un periodo que no exceda, salvo casos debidamente justificados, de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de cierre de las Convocatorias y hasta la aprobación de recursos por parte del **"Comité"**, así como la publicación de resultados.

En el caso de Convocatorias con la posibilidad de más de un periodo de recepción de propuestas, se deberá considerar, preferentemente, un periodo al menos de cinco días hábiles después de concluida la fase de evaluación, antes de aperturar el siguiente periodo de recepción, con el objetivo de publicar los resultados y retroalimentar a los solicitantes para que puedan presentar, en su caso, una propuesta mejorada.

### 1. Verificación de requisitos

En esta etapa el Secretario Técnico del **"Fideicomiso"** verificará que los proyectos recibidos cumplan los requisitos establecidos en las Convocatorias correspondientes, siendo entre otros:

- Preinscripción o inscripción definitiva en el **"RENIECYT"**.
- Carta de validación institucional firmada por el Representante Legal, que cumpla con lo establecido en las Convocatorias.
- Entrega de la información completa en el resumen ejecutivo y en la descripción de la propuesta.
- Cumplir los requisitos particulares establecidos en las Convocatorias.

Las propuestas que cumplan con los requisitos de esta fase se someterán a la evaluación de calidad y factibilidad técnica y científica.

En caso de convocatorias con más de un periodo de recepción de propuestas, los proponentes podrán solventar las observaciones del primer periodo y participar en el siguiente periodo.

## 2. Evaluación de calidad y factibilidad técnica y científica

Esta fase se realizará con apoyo de las Comisiones de Evaluación para calificar cada una de las propuestas recibidas en las Convocatorias, para determinar la probabilidad de que el proyecto alcance los objetivos y las metas planteadas. Para ello, cuando así lo considere, el Secretario Técnico podrá convocar a los integrantes de las Comisiones de Evaluación a un taller de homogeneización de criterios de evaluación, el cual podrá realizarse de forma presencial o vía remota.

Se considerarán como aprobadas aquellas propuestas que obtengan al menos dos calificaciones (de tres) iguales o mayores a 80/100. Los criterios a considerar son:

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

## 3. Proceso de atención de observaciones

En el caso de propuestas con calificación aprobatoria pero con observaciones y recomendaciones por parte de las Comisiones de Evaluación, con el propósito de mejorar la propuesta, el Secretario Técnico del “Fideicomiso” las notificará al proponente 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 los integrantes de las Comisiones de Evaluación que considere convenientes. El Secretario Técnico podrá solicitar información complementaria al proponente en los casos que así lo considere pertinente.

Con base en la revisión realizada, el Secretario Técnico podrá dar o no por atendidas razonablemente las observaciones y, en su caso, incorporar las mejoras que de ello se deriven a las propuestas presentadas al “Fideicomiso”.

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.

## 4. Selección 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 los proponentes con la finalidad de clarificar dudas y apoyar el proceso de selección de propuestas.

## 5. Aprobación de recursos

El “Comité”, en función del análisis realizado y de los recursos disponibles en el “Fideicomiso”, aprobará las propuestas a financiar.



## 6. Proceso de retroalimentación

Los Responsables Técnicos de las propuestas no aprobadas podrán solicitar por escrito al Secretario Técnico del “Fideicomiso” la retroalimentación del dictamen, en cuyo caso dicho Secretario comunicará los fundamentos con base en los resultados de la evaluación.

## CAPÍTULO VII DE LA FORMALIZACIÓN DEL APOYO Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS

### 1. Convenio de Asignación de Recursos

La asignación de recursos a favor de los proponentes para la ejecución de propuestas autorizadas por el “Comité” se formalizará a través de un Convenio de Asignación de Recursos, el cual será enviado para revisión por el Secretario Administrativo del “Fideicomiso” preferentemente junto con la notificación de resultados. Dicho Convenio será suscrito por el “Fideicomitente”, a través de su Representante Legal y asistido por los Secretarios Técnico y Administrativo del “Fideicomiso”, y por parte del “Sujeto de Apoyo”, por el Representante Legal, el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo.

En la notificación de resultados, los Secretarios Técnico y Administrativo informarán sobre los requisitos y tiempo disponible para formalizar el apoyo a través del Convenio de Asignación de Recursos, el cual 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.
- c) 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 del Representante Legal y de los Responsables 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.

En caso de no formalizar el Convenio de Asignación de Recursos en el plazo establecido en la notificación correspondiente, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, se cancelará el apoyo y se informará al “Comité” en su próxima sesión de trabajo, para reintegrar el recurso autorizado al patrimonio disponible.

Cuando sea necesario actualizar información del Convenio de Asignación de Recursos, el “Sujeto de Apoyo”, a través de su Representante Legal, dirigirá la petición por escrito a los Secretarios Técnico y Administrativo, quienes podrán realizar las modificaciones pertinentes de conformidad con lo establecido en el numeral 5 de este capítulo de las “Reglas”.

### 2. Vigencia del Convenio

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”.

### 3. Tiempo de ejecución del proyecto

El tiempo de ejecución del proyecto iniciará y concluirá conforme al cronograma establecido en el Convenio de Asignación de Recursos.

### 4. Ministración de recursos

Una vez formalizado el Convenio de Asignación de Recursos y recibido el comprobante fiscal correspondiente, el “Fideicomitente” previa instrucción que por escrito le gire el “Comité”, a través del Secretario Administrativo, 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 aperture y acredite el “Sujeto de Apoyo”.

Las siguientes ministraciones se realizarán por el “**Fiduciario**” de conformidad con la instrucción previamente girada por el “**Comité**”, a través del 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. En caso de que existan incumplimientos por parte del “**Sujeto de Apoyo**” que impidan la realización de las ministraciones, el “**Fideicomitente**” deberá notificar dicha situación al “**Fiduciario**”.

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 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**”.

En su caso, las aportaciones concurrentes comprometidas en el proyecto en los rubros elegibles de financiamiento serán registradas en el informe financiero correspondiente, anexando el comprobante del depósito tanto de la aportación inicial como de las subsecuentes y la evidencia del gasto realizado directamente por el aportante. 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.

## 5. Modificaciones al Convenio de Asignación de Recursos

En casos debidamente justificados, el Representante Legal del “**Sujeto de Apoyo**” podrá solicitar por escrito al “**Fideicomitente**”, a través de los Secretarios Técnico y Administrativo del “**Fideicomiso**”, modificaciones al Convenio de Asignación de Recursos, con relación a lo siguiente:

- a) Cambio de Responsable Técnico o Administrativo del proyecto, para lo cual deberá presentar justificación del cambio y propuesta de nuevo responsable, carta de aceptación y currículum del responsable propuesto, preferentemente mediante impresión del CVU del CONACYT.
- 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.
- c) Transferencias de recursos entre los rubros elegibles del gasto corriente y del gasto de inversión.
- d) 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 los evaluadores de seguimiento, y se 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 de los incisos b, c y d, el Secretario Administrativo registrará los ajustes en el Anexo 1 o 2 del Convenio de Asignación de Recursos, según corresponda, sin necesidad de adenda; dichos ajustes deberán registrarse en el informe financiero correspondiente por el “**Sujeto de Apoyo**”.

No se autorizarán cambios de “**Sujeto de Apoyo**”.

## 6. Disposiciones específicas para el caso de que el Sujeto de Apoyo sea una persona física o moral

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.

## **CAPÍTULO VIII DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS**

### **1. 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 los 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 y financiero en el plazo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos, signados por el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo. El informe final 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 informe final financiero deberá 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.

El Secretario Técnico del **“Fideicomiso”**, con apoyo del evaluador 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.

### **2. 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 llevará a cabo el seguimiento técnico con el apoyo del evaluador de seguimiento, mediante mecanismos como:

- Reuniones de seguimiento técnico y financiero con el 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 del Secretario Administrativo, de integrantes de las Comisiones de Evaluación o de especialistas invitados.
- 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.
- Revisiones técnicas o administrativas 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.
- 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.

### 3. Seguimiento financiero

El informe final financiero deberá estar dictaminado por un despacho externo, 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, implementará las acciones necesarias que estime pertinentes con base en el dictamen presentado por el **“Sujeto de Apoyo”**.

### 4. Modificaciones a fechas y tiempos de ejecución

El **“Sujeto de Apoyo”** podrá solicitar al Secretario Técnico del **“Fideicomiso”** una recalendarización del cronograma del proyecto cuando por situaciones no imputables al **“Sujeto de Apoyo”**, haya retrasos en la ministración de recursos. El Secretario Técnico del **“Fideicomiso”** podrá autorizar la recalendarización del cronograma, haciendo las modificaciones pertinentes al Convenio de Asignación de Recursos, con apoyo del Secretario Administrativo.

En el caso de que por situaciones debidamente justificadas el **“Sujeto de Apoyo”** se vea impedido de cumplir con los plazos establecidos en el Convenio de Asignación de Recursos, podrá solicitar al Secretario Técnico del **“Fideicomiso”**, una única extensión del tiempo de ejecución del proyecto hasta por un periodo de seis meses. La solicitud deberá realizarse al menos con 30 días naturales previos a la fecha de término del proyecto y, con base en su justificación, el Secretario Técnico de común acuerdo con el Secretario Administrativo, podrán proceder a hacer las modificaciones en el anexo correspondiente del Convenio de Asignación de Recursos.

### 5. Suspensión

Cuando se detecte una irregularidad durante el desarrollo del proyecto, el Secretario Técnico del **“Fideicomiso”** en común acuerdo con el Secretario Administrativo, 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 el capítulo IX de las presentes **“Reglas”**.

### 6. Terminación anticipada

El **“Sujeto de Apoyo”**, a través de su Representante Legal podrá solicitar a los Secretarios Técnico y Administrativo del **“Fideicomiso”**, hasta con **30** días 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.

## 7. Conclusión del proyecto

En los casos de proyectos que concluyan de conformidad con lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos y cuyo informe final tenga un dictamen favorable tanto en lo técnico como en lo financiero, los Secretarios Técnico y Administrativo procederán a elaborar el Acta de conclusión del proyecto.

## CAPÍTULO IX DE LA TERMINACIÓN DEL CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS

### 1. 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 DEL Sun 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.

### 2. 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"** rescindirán 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.

### 3. 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 X DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Los Derechos de Propiedad Industrial y los Derechos de Autor que se generen como resultado de la ejecución de los 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 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 obligado a informar por escrito al **"Fideicomitente"** sobre el estado que guarden los citados derechos y sobre las posibles implicaciones que ello represente para la viabilidad del proyecto.

El **"Fideicomitente"** se reserva el uso de los derechos de propiedad industrial o autor derivados del 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 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 proyecto.

## CAPÍTULO XI DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FIDEICOMISO

### 1. Retención de recursos a proyectos

Para solventar los gastos relativos a la evaluación de propuestas, operación, seguimiento y evaluación de informes, de conformidad con las presentes **"Reglas"**, se retendrá el 5% del presupuesto aprobado a los 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 notificará al **"Fiduciario"** el importe del remanente para que se reintegre al patrimonio disponible del **"Fideicomiso"**.

### 2. 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 establecido en el artículo 20 de la Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de San Luis Potosí.

### 3. 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 XII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

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”, el cual estará expresamente obligado a brindar todas las facilidades, tanto para permitir el acceso a sus instalaciones, como para mostrar toda la información técnica y financiera que le sea solicitada para esos fines.

Para este propósito, el “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 XIII DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

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 XIV DE LOS ASUNTOS NO PREVISTOS

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

## CAPÍTULO XV DE LA VIGENCIA DE LAS REGLAS

Una vez aprobadas las presentes “Reglas” por parte del “Comité”, serán notificadas al “Fiduciario” y entrarán en vigor a partir del día siguiente que se aprueben.

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”**.

Las presentes **“Reglas”** del **“Fideicomiso”** se aprueban en la Segunda Sesión Ordinaria del **“Comité”**, en San Luis Potosí, S.L.P, a los 21 días del mes de julio de 2021.