

Guía de Administración de Proyectos Fideicomiso 23871 Multas Electorales

1. ALCANCE Y FINALIDAD

Establece las políticas que el Sujeto de Apoyo deberá seguir para la adecuada administración del proyecto, el cumplimiento de los compromisos asumidos con el Consejo Potosino de Ciencia y Tecnología (COPOCYT), Fideicomitente del Fideicomiso 23871 y para el correcto manejo de los recursos otorgados.

2. ESTRUCTURA DE LA GUÍA

SECCIÓN I: RESPONSABILIDADES

Responsabilidades de los participantes e instancias involucradas en la ejecución de proyectos.

SECCIÓN II: FASES DEL PROYECTO

Criterios y procedimientos para la formalización del proyecto, la ministración de recursos, el seguimiento técnico y financiero, la presentación y entrega de informes, resultados y productos generados, y el cierre técnico y financiero.

SECCION III: CONVENIO DE ASIGNACION DE RECURSOS

Criterios y procedimientos para la ampliación de los tiempos de vigencia, la terminación anticipada, el cierre técnico y financiero del proyecto y la terminación de la vigencia del Convenio de Asignación de Recursos (CAR).

SECCIÓN IV: SANCIONES

Sanciones ante incumplimientos del CAR, cancelación del proyecto y rescisión del CAR.

SECCIÓN V: DEL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO

Criterios y procedimientos para la correcta aplicación y comprobación de los recursos aprobados por el Comité Técnico del Fideicomiso 23871.

SECCIÓN VI: MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS

Criterios y procedimientos para el registro y manejo de los estudiantes e investigadores asociados participantes en el proyecto.

SECCION VII: AUDITORÍAS Y MANEJO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Criterios para el seguimiento financiero y auditorías requeridas por las autoridades competentes, así como para el manejo y acceso a la información.

SECCIÓN I: RESPONSABILIDADES

3. RESPONSABILIDADES

Son responsables de observar y aplicar la presente guía:

a. Por el Sujeto de Apoyo.

1. El Representante Legal.
 - a. Persona física con poderes legales para contraer y suscribir obligaciones con el Fideicomiso 23871 a nombre del Sujeto de Apoyo.
2. El Responsable Técnico del proyecto.
 - a. Persona designada por el Sujeto de Apoyo, responsable ante el Fideicomiso 23871 del proyecto autorizado y de la coordinación del desarrollo y ejecución del proyecto.
3. El Responsable Administrativo del proyecto.
 - a. 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.

b. Por el COPOCYT

1. Secretario Técnico.

Persona designada por el Comité Técnico del Fideicomiso 23871, responsable del seguimiento técnico de los proyectos, y de la correcta aplicación y comprobación de los recursos.
2. Secretario Administrativo.

Persona designada por el Comité Técnico del Fideicomiso 23871, responsable del seguimiento administrativo de los proyectos, y de la correcta aplicación y comprobación de los recursos.

a. Representante Legal del Sujeto de Apoyo.

1. Designar a los Responsables Técnico y Administrativo y vigilar su correcta actuación.
2. Formalizar el CAR del proyecto.
3. Cumplir con los compromisos establecidos en el CAR, las Reglas de Operación del Fideicomiso 23871, la normatividad institucional vigente y la presente Guía.
4. Vigilar la adecuada comprobación del gasto.
5. Conocer y realizar las gestiones necesarias en el caso de modificaciones al CAR.

b. Responsable Técnico.

1. Ejecutar el proyecto conforme a la metodología, programa y presupuesto aprobado.
2. Cumplir con los compromisos establecidos en el CAR, las Reglas de Operación del Fideicomiso 23871, la normatividad institucional vigente y la presente Guía.

3. Elaborar los informes por etapa parcial y final, en tiempo y forma.
4. Ejecutar y comprobar adecuadamente los recursos autorizados.

c. Responsable Administrativo.

1. Aplicar los recursos del proyecto con estricto apego a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos, la normatividad institucional vigente y en la presente Guía.
2. Ejecutar, comprobar y registrar adecuadamente los recursos autorizados.

d. Secretario Técnico del Fideicomiso 23871

- a. Formalizar la asignación de los recursos autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso 23871.
- b. Verificar el avance técnico y financiero del proyecto, el cumplimiento de los objetivos, metas y entregables establecidos, así como del ejercicio del recurso ministrado.
- c. Realizar las acciones conducentes en función de los resultados de las evaluaciones realizadas por etapa y final.

e. Secretario Administrativo del Fideicomiso 23871

1. Formalizar la asignación de los recursos autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso 23871.
2. Realizar la ministración de los recursos.
3. Atender las solicitudes financieras y, en su caso, realizar las modificaciones al CAR.

SECCION II: FASES DEL PROYECTO

d. FORMALIZACIÓN DEL APOYO.

1. La formalización implica la firma del CAR cuyo objeto consiste en establecer las bases sobre las cuales se canalizarán los recursos asignados a un proyecto previamente aprobado, de conformidad con los derechos y obligaciones que las partes asumen por virtud del mismo, siendo el requisito esencial para que el Convenio surta efectos y se proceda a la ministración de los recursos.
2. En el CAR y sus anexos quedará explícito para cada una de las etapas, las metas, compromisos, entregables, fechas de entrega de informes, así como el monto del recurso y las partidas autorizadas y, en el caso que aplique, las aportaciones comprometidas por el Sujeto de Apoyo.
3. Las partes firmantes son, por una parte, el "COPOCYT", en su carácter de Fideicomitente del Fideicomiso 23871, representada por los Secretarios Técnico y Administrativo y por la otra, el Sujeto de Apoyo por conducto de su Representante Legal y asistido por los Responsables Técnico y Administrativo del proyecto.
4. A partir de la fecha de publicación de resultados de la convocatoria en la página electrónica del COPOCYT, y/o en otros medios oficiales, el Sujeto de Apoyo contará

con un plazo de 20 días hábiles para formalizar el CAR. En casos de fuerza mayor debidamente justificados, los Secretarios Técnico y Administrativo de común acuerdo con el Sujeto de Apoyo, podrá autorizar una extensión del plazo, hasta de 20 días hábiles adicionales.

La solicitud para la extensión del plazo deberá presentarse al menos con cinco días hábiles antes de que concluya el plazo establecido en el párrafo anterior. En caso de no formalizar el CAR en los plazos establecidos, procederá a la cancelación del apoyo, en cuyo caso el Secretario Técnico informará al Comité Técnico del Fideicomiso 23871.

En el caso de proyectos en los que participe más de una institución, el CAR se formalizará con la institución o instancia coordinadora (Sujeto de Apoyo) quien es la responsable del correcto ejercicio y comprobación del total de los recursos entregados. La instancia coordinadora será la responsable de establecer e implementar los mecanismos para dispersar o hacer entrega de los recursos a las instituciones participantes de conformidad a lo acordado entre ellas.

5. MINISTRACIÓN DE RECURSOS.

Apertura de la cuenta bancaria para el ejercicio de los recursos.

- a. El Sujeto de Apoyo, dentro del plazo establecido para la firma del CAR, deberá aperturar una cuenta bancaria productiva, a su nombre en una institución bancaria establecida en territorio nacional, para administrar exclusivamente los recursos públicos otorgados para el desarrollo del proyecto, operada mancomunadamente por el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo. La expedición de cheques o transferencias para cubrir los gastos del proyecto, deberán ser realizadas de común acuerdo por ambos responsables mediante la firma del cheque o del documento que en su caso se utilice para autorizar la transferencia.
- b. En el caso del Sujeto de Apoyo que en su administración utilice una cuenta concentradora, deberá notificarlo, previo a la formalización del Convenio de Asignación de Recursos, en forma oficial al Fideicomiso, justificando dicha situación, así como su compromiso de la canalización oportuna de los recursos al proyecto y establecer los mecanismos que garanticen su control.

5.1 Garantías en la aplicación del recurso (caso de empresas)

- a. En el caso que el Sujeto de Apoyo sea una empresa regulada por la Ley de Sociedades Mercantiles, se deberá obtener una fianza con recursos propios ante compañía afianzadora legalmente autorizada a favor del Fideicomiso 23871, por el monto del apoyo, o en su caso, otorgar las garantías que se especifiquen en las bases de la Convocatoria.

El Sujeto de Apoyo deberá entregar la póliza de la fianza contratada a Secretario Administrativo, o en su caso las garantías especificadas en la Convocatoria, como requisito indispensable para proceder al trámite de la primera ministración, y tendrá la obligación de mantenerla vigente hasta el término del CAR; cualquier cambio que

se autorice al proyecto en cuanto a plazos, alcances y metas, deberá de reflejarse en los términos del otorgamiento de la fianza previa o simultáneamente a su autorización.

- b. Una vez que el Sujeto de Apoyo haya cumplido con los compromisos contraídos en el CAR, el Secretario Administrativo expedirá a la afianzadora la carta de liberación de obligaciones del Sujeto de Apoyo.

5.2 Ministración inicial

- a. El Responsable Administrativo del proyecto enviará al Secretario Administrativo, copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria, incluyendo la CLABE interbancaria, acompañado del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) que cumpla con los requisitos fiscales, por el importe correspondiente al monto de la primera ministración, dentro del plazo establecido para la firma del CAR.
- b. En el caso de Sujetos de Apoyo que por aspectos normativos y/o fiscales utilicen una cuenta concentradora, el Responsable Administrativo deberá notificarlo formalmente al Fideicomitente, indicando el número de cuenta CLABE interbancaria y proporcionando copia del contrato de apertura de la cuenta concentradora.
- c. Una vez cumplidos los requisitos descritos, el Fideicomitente dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles para efectuar el depósito correspondiente, salvo situaciones de excepción ajenas al Fideicomiso.

5.3 Ministraciones subsecuentes

- a) Al término de cada etapa, Sujeto de Apoyo a través del Responsable Técnico entregará de manera oficial al Secretario Técnico el Informe parcial correspondiente de manera digital al correo dgeneral@copocyt.gob.mx y proyectos@copocyt.gob.mx y en físico en las instalaciones del COPOCYT.
- b) El Secretario Técnico notificará de manera oficial al Sujeto de Apoyo, el resultado del dictamen de evaluación del Informe de parcial para proceder con la ministración correspondiente. Asimismo, el Responsable Administrativo deberá entregar al Secretario Administrativo, el CFDI, que cumpla con los requisitos fiscales, por el importe correspondiente al monto de la siguiente etapa, a más tardar en la fecha que el Secretario Administrativo establezca en la notificación.
- c) Una vez que el Secretario Técnico reciba un dictamen favorable del Informe de parcial por parte de los evaluadores del proyecto, procederá a ministrar los recursos correspondientes a la etapa subsecuente en un periodo máximo de 10 días hábiles a la fecha de recibido el dictamen, salvo situaciones de excepción ajenas al Fideicomiso.

5.4 Aportaciones concurrentes

Las aportaciones concurrentes comprometidas serán registradas en el formato correspondiente de la sección financiera del informe, anexando el comprobante del depósito tanto de la aportación inicial como de las subsecuentes o la evidencia del

gasto realizado directamente por el aportante. La no comprobación de la aportación concurrente podrá ser motivo de suspensión de las ministraciones subsecuentes y de la cancelación del proyecto.

6. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS Y ENTREGA DE INFORMES

6.1 Seguimiento Técnico y Administrativo

Los Secretarios Técnico y Administrativo, apoyados por evaluadores expertos, verificarán la correcta ejecución del proyecto y los avances en el cumplimiento de sus compromisos, con el objeto de anticipar, prevenir o coadyuvar a la solución de problemas o situaciones que puedan afectar su desarrollo y el logro de sus objetivos.

Para alcanzar este propósito y en función de la naturaleza y alcance del proyecto, el Secretario Técnico podrá establecer mecanismos de seguimiento, tales como:

- a. 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, con el apoyo de los evaluadores y/o de especialistas que por la naturaleza del proyecto considere convenientes.
- b. Revisiones técnicas y administrativas en los casos que se detecten desviaciones en su ejecución, en el ejercicio del gasto, 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 y/o impacto se considere conveniente.
- c. 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 CAR.

6.2 Informes Parciales

- a) El Sujeto de Apoyo, por conducto del Responsable Técnico y con el apoyo del Responsable Administrativo del proyecto, deberá enviar de manera digital a los correos dgeneral@copocyt.gob.mx y proyectos@copocyt.gob.mx y en físico en las instalaciones del COPOCYT, el Informe parcial técnico y financiero de cada una de las etapas, se deberá presentar con la estructura mostrada en el **Anexo 2.A Formato para la presentación de Informes de Avance** y de acuerdo a las fechas estipuladas en el Anexo 2 Cronograma del proyecto que forma parte del CAR, independientemente de haber o no concluido con la totalidad de las actividades y compromisos programados.
- b) Los informes contendrán dos capítulos generales: Uno de carácter técnico en donde se informen los resultados alcanzados, los entregables, las desviaciones o imponderables que en su caso se hayan presentado y las acciones realizadas o a realizar para su atención, y otro de carácter financiero, en el que se informe y compruebe el ejercicio del gasto realizado.

- c) Las fechas indicadas en el Anexo 2 del CAR, se refieren a fechas límite, por lo que los informes deberán presentarse preferentemente antes de esa fecha, con el propósito de no afectar el desarrollo del proyecto, tomando en consideración los tiempos requeridos para la evaluación de informes y para la realización de las ministraciones subsecuentes.
- d) El informe deberá contener la totalidad de la información solicitada. La información adicional o de soporte, deberá adjuntarse en forma de anexos y hacer referencia a ella, de su propósito y contenido, en el texto del informe.
- e) Con base en estos informes, los evaluadores verificarán y emitirán el dictamen sobre el cumplimiento de metas, compromisos y productos, así como la aplicación del ejercicio del gasto y su congruencia con las actividades realizadas, apoyado en las instancias que considere pertinentes.
- f) El Responsable Técnico del proyecto deberá justificar y notificar al menos 15 días naturales antes al Secretario Técnico de las entregas de Informes, las desviaciones de índole técnico y/o financiero que ocurran durante la ejecución del proyecto tanto en el cumplimiento de las metas como en los entregables e indicar, en su caso, las acciones que llevará a cabo para corregirlas e incluirlas en el informe de avance correspondiente.
- g) El Secretario Técnico deberá notificar por escrito al Responsable Técnico los resultados de la revisión de los informes preferentemente en un periodo no mayor 30 días hábiles, posteriores a la fecha de recepción de los informes.
- h) En los casos en que hubiera observaciones por atender, el Secretario Técnico las notificará al Responsable Técnico y contará con 10 días hábiles para dar respuesta a dichas observaciones. El tiempo incurrido en la atención y evaluación de estas observaciones no será un justificante para una recalendarización del proyecto.
- i) El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones contenidas en el CAR por parte del Sujeto de Apoyo dará lugar a la aplicación inmediata de las sanciones previstas en dicho Convenio, incluyendo la suspensión o cancelación del proyecto, lo que equivaldría en este segundo caso, a la rescisión del Convenio.
- j) La veracidad de la información proporcionada es responsabilidad del Sujeto de Apoyo, la cual podrá ser verificada en el momento en que los Secretarios Técnico y Administrativo y/o los evaluadores lo consideren necesario, quienes podrán llevar a cabo revisiones *in situ* con el apoyo de las instancias de evaluación que consideren convenientes.

6.3 Informes Finales

- a) El Sujeto de Apoyo, por conducto del Responsable Técnico y con el apoyo del Responsable Administrativo, deberá presentar al Secretario Técnico, a más tardar 10 días naturales posteriores a la fecha de término del proyecto establecida en el CAR, los Informes Finales del proyecto, incluyendo el resultado del dictamen del informe final financiero elaborado por un despacho acreditado ante la Secretaría de

la Función Pública, con la estructura mostrada en el **Anexo 3.A Formato para la presentación del Informe Final** independientemente de haber o no concluido con la totalidad de las actividades y compromisos programados. El Responsable Técnico deberá recabar el acuse de recibo correspondiente, siendo esta la fecha oficial de recepción.

- b) Los Informes finales se presentarán de la siguiente manera: Un informe final de resultados que deberá contener: a) información técnica, b) evidencias, c) información de los impactos y beneficios obtenidos en el Estado de San Luis Potosí, derivados de la realización del proyecto. Un informe final financiero, el cual deberá contener: el detalle de los gastos efectuados durante el desarrollo del proyecto, señalando los gastos ejercidos sobre el cual fue ejercido el recurso público, adjuntando los documentos de soporte del gasto comprobado a la fecha del término de la vigencia del proyecto establecido en el CAR, así como del reintegro de los recursos no ejercido a la fecha del término del proyecto. Dicho informe deberá estar dictaminado por un Despacho acreditado ante la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, ambos informes deberán ser presentados al Fideicomiso en un plazo no mayor a 10 días naturales y estar **signados por el Representante Legal** del Sujeto de Apoyo.

Con base en la evaluación técnica y el resultado del dictamen del informe final financiero, los Secretarios Técnico y Administrativo emitirán un Acta de Conclusión o un Acta de Cierre, se hará del conocimiento del Comité Técnico del Fideicomiso 23871.

SECCIÓN III: CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS

7. MODIFICACIONES A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

Solo en casos debidamente justificados, el Sujeto de Apoyo podrá solicitar por escrito al Secretarios Técnico y Administrativo modificaciones al CAR, con relación a lo siguiente:

7.1 Cambio de Responsables

a) Cambio de Responsable Técnico

El Representante Legal del Sujeto de Apoyo podrá solicitar por escrito el cambio de Responsable Técnico del proyecto, indicando los motivos de su petición, a la que adjuntará la aceptación del candidato y su información curricular. Salvo casos derivados de causas imprevistas, la solicitud deberá enviarse con un mínimo de 15 días naturales previos al cambio. Esta solicitud será evaluada por el Secretario Técnico con el apoyo de quien considere pertinente y notificará al Sujeto Apoyo la respuesta a su solicitud en un plazo máximo de diez días hábiles.

De no aceptarse la solicitud, el Sujeto de Apoyo podrá hacer una segunda propuesta que, en caso de no ser aceptada, el Secretario Técnico podrá proceder a la Terminación Anticipada del proyecto. En caso de proceder a la Terminación Anticipada, se hará del conocimiento del Comité Técnico del Fideicomiso 23871.

b) Cambio de Responsable Administrativo

El Representante Legal del Sujeto de Apoyo informará por escrito al Secretario Técnico el cambio de Responsable Administrativo del proyecto, quedando responsabilizado de garantizar la continuidad del ejercicio de los recursos y demás acciones administrativas.

7.2 Modificaciones a las fechas y tiempos de ejecución del proyecto

El Secretario Técnico hará una recalendarización del cronograma del proyecto cuando por situaciones ajenas al Sujeto de Apoyo, se incurra en retrasos en la ministración de recursos, tales como:

a) Depósito de la primera ministración.

La recalendarización se realizará en forma automática, tomando como fecha de inicio, la fecha en la que fue realizado el depósito correspondiente a la primera ministración.

b) Retrasos en las ministraciones subsecuentes.

Cuando el Sujeto de Apoyo cumplió en tiempo y forma con la entrega de sus informes y se tengan retrasos en los tiempos de evaluación o en la ministración de recursos, se recalendarizarán las siguientes etapas, en la misma proporción del retraso incurrido. El Secretario Técnico registrará la fecha de depósito de la ministración y los días de retraso imputables, el cual actualizará el Anexo 2 del CAR y se hará la notificación correspondiente al Sujeto de Apoyo.

No aplica los retrasos generados por el periodo de atención a observaciones técnicas o financieras al Informe parcial.

7.3 Extensión del tiempo de vigencia del proyecto

Se entiende como extensión al tiempo de vigencia del proyecto, a la modificación a la fecha de término de vigencia del proyecto establecida en el Anexo 2 del CAR. El Representante Legal podrá solicitar al Secretario Técnico una extensión del tiempo de vigencia del proyecto en los siguientes casos:

- a. Ante la imposibilidad de cumplir en el plazo originalmente planteado con los objetivos y metas del proyecto. El tiempo de vigencia del proyecto incluye 10 días hábiles, a partir de la fecha de término del proyecto establecida en el Anexo 2, para la entrega del Informe Final.
- b. El Responsable Legal del Sujeto de Apoyo deberá presentar al Secretario Técnico la solicitud de extensión del tiempo de vigencia del proyecto, al menos con 15 días naturales antes de la fecha de término del proyecto establecido en el Anexo 2 del CAR, con la justificación correspondiente y precisando el tiempo requerido.

- c. En función de su justificación, la extensión del tiempo de vigencia del proyecto solicitada podrá ser de hasta seis meses.
- d. En caso de que la extensión al tiempo de vigencia del proyecto sea aceptada, el Secretario Técnico llevará a cabo un Convenio modificatorio al CAR, tanto a la fecha de término del proyecto como a la fecha de entrega del Informe Final.
- e. En los casos que la extensión al tiempo de ejecución del proyecto no sea aceptada, el Responsable Técnico con el apoyo del Responsable Administrativo, deberá elaborar el informe final con los resultados alcanzados a la fecha y justificando los causales que impidieron cumplir con todos los compromisos establecidos en el CAR.
- f. No son motivo o justificación para la extensión al tiempo de vigencia del proyecto:
 - Graduación de estudiantes
 - Publicación de artículos
 - Impresiones
 - Actividades de difusión o divulgación de resultados

7.4 Transferencia de Recursos entre rubros elegibles

- a. El Responsable Legal podrán solicitar la transferencia de recursos entre las partidas y rubros elegibles del gasto corriente y del gasto de inversión, siempre y cuando sean justificadas y se reporten en los informes correspondientes.
- b. Las transferencias de recursos solo procederán cuando se evidencie que son indispensables para garantizar el logro de los objetivos y entregables del proyecto y no contravengan las observaciones de los evaluadores expertos, las consideraciones específicas establecidas en esta Guía o en la Convocatoria correspondiente.

8. SUSPENSIÓN, TERMINACION ANTICIPADA, CONCLUSIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS

8.1 Suspensiones

- a. Cuando se detecte una irregularidad durante el desarrollo del proyecto, el Fideicomiso procederá a suspender el proyecto y el ejercicio del recurso autorizado.
- b. El Secretario Técnico notificará al Sujeto de Apoyo la suspensión mencionada, concediendo un plazo máximo de cinco días hábiles para que explique y solvante la irregularidad. El Sujeto de Apoyo no podrá ejercer los recursos del proyecto en tanto no se le notifique por escrito, la liberación de la suspensión.
- c. Si al término del plazo, la irregularidad se subsana, el proyecto se reanuda. En este caso el retraso incurrido en el proyecto no se compensará con una recalendarización, debiendo el Sujeto de Apoyo implementar las acciones contingentes para absorber dicho retraso.

- d. Son causales de suspensión entre otras irregularidades, las siguientes:
- 1) Desviaciones no justificadas en el cumplimiento de compromisos establecidos en el CAR.
 - 2) Desviaciones no justificadas en la metodología y en el cronograma de actividades, establecido en el CAR.
 - 3) Falta de integración del grupo de trabajo.
 - 4) Irregularidades o desviaciones detectadas en el ejercicio del gasto o incumplimientos en su comprobación.
 - 5) No entrega de Informes de Avance en la fecha comprometida en el CAR.
 - 6) Falta de controles en el ejercicio del gasto.
 - 7) El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en el CAR que se señalen como causales de suspensión.
 - 8) Otros que pongan en riesgo el desarrollo del proyecto.
- e. En el caso de que la irregularidad no sea justificada o subsanada en el plazo concedido, el Secretario Técnico procederá a la cancelación del proyecto, emitirá lo correspondiente y procederá a la rescisión del CAR.

8.2 Terminación anticipada.

a) Solicitada por el Sujeto de Apoyo

- 1) El Sujeto de Apoyo a través de su Representante Legal podrá solicitar al Secretario Técnico hasta con 30 días naturales anteriores a la fecha de término del proyecto, la terminación anticipada del mismo, cuando se encuentre ante condiciones o circunstancias que impidan su continuidad o el cumplimiento de sus compromisos.
- 2) Con base en la justificación presentada, el Secretario Técnico, podrá aceptar la terminación anticipada condicionada a la entrega de un informe final de resultados, la comprobación del gasto ejercido, la entrega de los productos generados y la devolución del recurso no ejercido a la fecha de la solicitud, en un plazo que no exceda de 30 días naturales de recibida la notificación. Esto implica que el Sujeto de Apoyo no podrá seguir ejerciendo los recursos a partir de la fecha de solicitud de terminación anticipada presentada por el Responsable Legal.

En el caso que no se acepte la terminación anticipada, el Secretario Técnico, previa notificación al Comité Técnico del Fideicomiso 23871, podrá proceder a la cancelación del proyecto, en el caso que no sea posible su continuación.

- 3) El Secretario Técnico, con base en el dictamen de los evaluadores expertos, procederá a la elaboración del Acta de Terminación Anticipada, hará la notificación y entrega de la misma al Sujeto de Apoyo.

b) Solicitada por el Fideicomiso

- 1) El Secretario Técnico, podrá proceder a la terminación anticipada cuando existan condiciones que impidan el desarrollo y el cumplimiento de los compromisos del proyecto establecidos en el CAR, lo cual deberá comunicar por escrito al Sujeto de Apoyo a efecto de acordar las condiciones para que opere esta figura. Algunas causales para solicitar la terminación anticipada podrán ser entre otros, la detección de factores externos, imponderables técnicos, falta de integración de los grupos de trabajo, falta de dirección y situaciones particulares que afecten la viabilidad del proyecto.
- 2) El Secretario Técnico precisará con el Sujeto de Apoyo los tiempos requeridos para la conclusión de actividades en proceso, la entrega de un Informe final de resultados, la comprobación del gasto ejercido, la entrega de los productos generados y la devolución del recurso no ejercido a la fecha de solicitud.
- 3) Con base en el dictamen emitido por el evaluador experto, el Secretario Técnico solicitará la Terminación Anticipada del CAR y procederá a elaborar el Acta de Terminación Anticipada, enviado la misma al Sujeto de Apoyo.

En el acta de terminación anticipada se establecerá que se dan por concluidas las obligaciones entre el Sujeto de Apoyo y el Secretario Técnico con la salvedad de las obligaciones en temas de acceso a la información por solicitudes de los órganos de vigilancia.

8.3 Conclusión del Proyecto

En el caso que el proyecto concluya de conformidad con lo establecido en el CAR, cuyos Informes Finales sean entregados en tiempo y forma y tengan un dictamen técnico y financiero favorable, el Secretario Administrativo elaborará el Acta de Conclusión del Proyecto y hará la entrega de la misma al Sujeto de Apoyo.

8.4 Cierre de Proyecto

- a. Se procederá a la terminación del proyecto bajo la modalidad de "Cierre de Proyecto" cuando los Informes Finales presentados por el Sujeto de Apoyo tengan un dictamen favorable; no obstante, se encuentre con alguno de los siguientes supuestos:
 - El Informe Final haya sido recibido posterior a la fecha comprometida en el CAR.
 - La comprobación del gasto no sea satisfactoria, se solicite la devolución de recursos de gastos no comprobados y/o se realice la devolución de los recursos.
 - No se entregue la totalidad de los productos y/o resultados comprometidos en el CAR; siempre y cuando, esto haya sido debidamente justificado a juicio de los evaluadores.

- b. El Secretario Administrativo emitirá un dictamen de cierre técnico y financiero bajo la modalidad de "Cierre de Proyecto" y aplicará la sanción de conformidad con el numeral 9.2 de la presente guía.

SECCIÓN IV: SANCIONES

9. RESCISION DE CONVENIO Y SANCIONES.

9.1 Rescisión del CAR.

- a. Se podrá proceder a la "Cancelación del Proyecto" y en consecuencia a la "Rescisión del Convenio", cuando el Sujeto de Apoyo incurra en alguno de los siguientes supuestos:
 - 1) Aplique los recursos canalizados por el Fideicomiso con finalidades distintas a la realización directa del proyecto
 - 2) No presente los informes parciales o final o lo haga insatisfactoriamente o no atienda en tiempo y forma las observaciones a los mismos.
 - 3) No atienda las observaciones o requerimientos emitidos o solicitados por el Fideicomiso.
 - 4) No brinde las facilidades de acceso a la información, o a las instalaciones donde se administra y desarrolla el proyecto.
 - 5) No compruebe la debida aplicación de los recursos canalizados para el proyecto cuando le sea expresamente requerido por Secretario Técnico y Administrativo.
 - 6) Proporcione información falsa.
- b. El Secretario Técnico y Administrativo notificará el incumplimiento al Representante Legal del Sujeto de Apoyo, quien deberá dar respuesta en el tiempo que para tal efecto se determine, el cual no podrá ser mayor a 30 días naturales.
- c. En el caso que el Sujeto de Apoyo no corrija las desviaciones o incumplimientos que garanticen la correcta ejecución del proyecto, el Secretario Técnico y Administrativo solicitarán la cancelación del proyecto y en consecuencia rescindirán el CAR, sin necesidad de declaración judicial.
- d. El Secretario Técnico y Administrativo notificará al Sujeto de Apoyo la rescisión del CAR y solicitará la devolución de la totalidad de los recursos ministrados, en un plazo que no mayor a 30 días, contados a partir de la notificación.
- e. En el caso que el Sujeto de Apoyo haga caso omiso al requerimiento de devolución de recursos, el Secretario Técnico y Administrativo ejercerán las acciones legales conducentes para su recuperación y aplicará las sanciones descritas en el numeral 9.2 siguiente.

9.2 Sanciones

- a. Atendiendo a la responsabilidad en que pudieran haber incurrido los Responsables Técnico y Administrativo del proyecto, el Fideicomitente podrá aplicar sanciones al

Sujeto de Apoyo, incluso la suspensión temporal o definitiva para participar en cualquier otra convocatoria del Fideicomiso, sin perjuicio de cualquier otra acción que pueda corresponder, derivada de la Ley o la normativa aplicable.

- b. En función de las desviaciones e incumplimientos incurridos por el Sujeto de Apoyo a los compromisos establecidos en el CAR, el Fideicomitente aplicará las sanciones que para tal efecto se determine, siendo entre otras las siguientes:
 - 1) Terminación del proyecto con un estatus de "Cierre", en lugar de "Conclusión".
 - 2) Solicitar al Sujeto de Apoyo por el incumplimiento y en su caso, solicitud para establecer acciones preventivas para evitar su recurrencia.
 - 3) Solicitud de devolución parcial de los recursos ministrados.
 - 4) Rescisión del CAR y solicitud de devolución total de recursos ministrados
 - 5) La no aceptación de propuestas presentadas por el Sujeto de Apoyo en futuras convocatorias que emita el Comité Técnico del Fideicomiso 23871 de manera temporal o definitiva, en la que participe el responsable del incumplimiento.
- c. El Fideicomitente es responsable de ordenar y ejecutar las medidas preventivas y correctivas procedentes, derivadas del incumplimiento a lo establecido en el CAR, debiendo notificar a los Sujetos de Apoyo las condiciones y plazos para corregir las anomalías y en su caso, realizar las acciones legales conducentes e informar al Comité Técnico del Fideicomiso 23871.
- d. En caso de que los resultados de las revisiones técnicas y/o financieras realizadas por cualquiera de los órganos de control o fiscalización del estado, revelen el incumplimiento a lo establecido en el CAR o que el Sujeto de Apoyo no proporcione información fidedigna, el Fideicomitente llevará a cabo las acciones legales pertinentes, para la recuperación de los recursos con los Sujetos de Apoyo.

SECCION V: EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO

10. EJERCICIO DEL GASTO.

10.1 Consideraciones Generales para el Ejercicio del Gasto

- a. Es responsabilidad del Sujeto de Apoyo, así como del Responsable Técnico y del Responsable Administrativo del proyecto, el correcto ejercicio de los recursos en los rubros autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso 23871, de acuerdo a los criterios establecidos y de conformidad con la normativa vigente de las instituciones, dependencias o empresas donde se desarrollan los proyectos, para lo cual deberá identificarse en la contabilidad del Sujeto de Apoyo, los registros correspondientes al ejercicio de los recursos del proyecto.
- b. Es responsabilidad del Sujeto de Apoyo verificar la autenticidad de los documentos comprobatorios del gasto presentado al Secretario Técnico y Administrativo y del cumplimiento de los requisitos fiscales vigentes.

- c. El recurso autorizado no puede en ningún caso y en ninguna circunstancia destinarse temporal o definitivamente a aspectos productivos, gastos no elegibles o no relacionados con el proyecto, ni transferirse a otras cuentas para su manejo.
- d. Los recursos no deberán considerarse como parte del patrimonio o capital del Sujeto de Apoyo.
- e. El ejercicio de los recursos podrá ser sujeto de auditorías y revisiones en cualquier momento por parte de los órganos fiscalizadores estatales, así como de las requeridas por el Fideicomiso.
- f. En caso de que el proyecto considere la entrega de bienes de uso duradero o cualquier bien a la Instancia Promotora o a terceros, no deberán considerarse como patrimonio propio por el Sujeto de Apoyo, quien deberá garantizar que la obtención de dichos bienes, como parte del desarrollo del proyecto, no es obstáculo para su entrega a las instancias correspondientes en tiempo y forma.

11. EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE LAS PARTIDAS DE GASTO CORRIENTE.

- 11.1 Los recursos asignados bajo el concepto de gasto corriente, considera todos aquellos rubros requeridos para llevar a cabo la ejecución del proyecto, con el alcance, metodología, programa y tiempos comprometidos, conforme a lo estipulado en el CAR.
- 11.2 Los recursos que se ejerzan en las partidas de Gastos de Trabajo de Campo, Pasajes y Viáticos, sólo podrán ser ejercidos por miembros del grupo de trabajo, integrado por el responsable técnico, investigadores participantes, especialistas, estudiantes (con apoyo económico o no, por parte del proyecto), investigadores asociados, todos debidamente registrados, ya sea en la propuesta original o ante el Fideicomiso, quien deberá registrar cualquier cambio en el grupo de trabajo. Para el caso de científicos tecnólogos invitados, estos deberán estar considerados en la propuesta original o en su caso, autorizados por el Fideicomiso, mediante la solicitud correspondiente.
- 11.3 Los conceptos considerados en cada uno de los rubros son entre otros los siguientes:

01) Pasajes y viáticos:

- a) El pago de los gastos de pasajes y transportación a los participantes registrados en el proyecto, incluyendo los investigadores y estudiantes asociados, así como científicos o tecnólogos invitados, siempre y cuando estos hayan sido planteados en la propuesta original, de acuerdo con el tabulador, normativa y políticas vigentes del Sujeto de Apoyo

Con cargo a esta partida se pagarán los siguientes tipos de pasajes:

- Boletos de avión, autobús, barco, ferrocarril.
 - En pasajes de avión sólo se autorizarán las tarifas de clase turista y no se aceptarán boletos abiertos.
 - Los gastos de transportación en automóvil (combustible y peaje), ya sea del Sujeto de Apoyo o propio.
 - Traslados locales (autobús y taxis, diferentes a gastos de trabajo de campo).
- b) El pago de los gastos por hospedaje y alimentación asociados al viaje se otorgaran de acuerdo con su tabulador, normativa y políticas vigentes del Sujeto de Apoyo.
- c) Los anticipos para pasajes y viáticos deberán contar con la hoja de comisión o equivalente de conformidad con la normatividad del Sujeto de Apoyo, firmada debidamente por el Responsable Técnico del Proyecto.
- d) Toda comprobación deberá coincidir con las fechas y el número de días de la comisión, documentarse con comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales vigentes y se emitan a nombre del Sujeto de Apoyo.

02) Trabajo de campo:

- a) Esta partida está destinada al pago de los gastos derivados de trabajos en campo requeridos para el desarrollo del proyecto, de acuerdo con las condiciones económicas locales y los criterios de valoración aceptables para el Sujeto de Apoyo, independientemente de no cumplir con los requisitos fiscales vigentes.
- b) Comprende los siguientes conceptos:

Pago de trabajo eventual:

- Levantamiento de encuestas.
- Aplicación de entrevistas.
- Observaciones directas.
- Recolección de muestras.
- Jornadas de trabajo agrícola, acuícola y pecuario.
- Pago de traductores de dialectos o idiomas regionales.

Pago de servicios informales:

- Alquiler de semovientes para transportación.
- Alquiler de herramientas y accesorios para trabajo agrícola, acuícola y pecuario.
- Gastos de estancia y alimentación en lugares ubicados en el medio rural.

Arrendamiento y reparaciones de equipo de transporte:

- Estrictamente indispensables para realizar el trabajo de campo o que están asignados totalmente a trabajo de campo del proyecto, incluye lanchas y otros vehículos de transporte.
- c) En caso de las actividades de los trabajos de campo, así como los eventuales y los servicios informales, las relaciones laborales y la responsabilidad patrimonial derivadas del trabajo de campo, son responsabilidad exclusiva del Sujeto de Apoyo.

03) Servicios externos:

- a) Pago por servicios externos especializados a terceros, universidades, instituciones de educación superior, institutos y centros de investigación, empresas de ingeniería y/o consultoría especializada, laboratorios nacionales o extranjeros, para la realización de actividades puntuales y altamente especializadas, siempre y cuando estos sean indispensables para el éxito del proyecto.

Las instituciones participantes podrán proporcionar servicios específicos especializados, siempre y cuando no estén relacionados con las actividades que el personal de la institución realiza en el proyecto, como parte del grupo de trabajo.

- b) El servicio se refiere a una actividad puntual y concreta y que forma parte del protocolo o metodología, mediante un contrato por objeto determinado en donde se especifique actividades a realizar, entregables y fechas compromiso. A su término deberá presentar el documento, informe o estudio objeto del contrato.
- c) El Fideicomiso sólo reconocerá los pagos que estipule el contrato de prestación de servicios profesionales.
- d) Es obligación del Sujeto de Apoyo la retención de los impuestos correspondientes, de conformidad con la legislación fiscal vigente. Los recibos que por este concepto entreguen las personas contratadas serán a favor de la institución receptora del apoyo.
- e) En ningún momento y bajo ninguna circunstancia se considerará al Fideicomiso como patrón sustituto, ni a la Institución o empresa como intermediaria, por lo que el Fideicomiso no tiene relación alguna de carácter laboral con las personas que presten sus servicios profesionales para el desarrollo de los proyectos, quedando liberado en todo momento de cualquier responsabilidad que pudiese presentarse en materia laboral, fiscal y de seguridad social.
- f) No se aceptan dentro de esta partida, los contratos por servicios profesionales que tengan relación con el objeto del proyecto con las siguientes características:
 - Servicios secretariales
 - Personal adscrito a la institución o empresa, del Sujeto de Apoyo.

- g) Toda comprobación deberá documentarse con los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

04) Gastos de operación:

Gastos relacionados con la operación y mantenimiento de laboratorios y plantas piloto; diseños y prototipos de prueba; herramientas y dispositivos para pruebas experimentales; arrendamiento, reparación y mantenimiento de equipo de laboratorio, planta piloto, comunicación y cómputo, indispensables para la ejecución exitosa del proyecto. Podrá considerar el costo de servicios incurridos en la fase de pruebas y demostración del equipamiento adquirido, tales como suministro de energía, agua e internet.

Toda comprobación deberá documentarse con comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

05) Materiales de consumo y software:

- a) Material de consumo de uso directo del proyecto en la fase experimental, incluye seres vivos, reactivos, energéticos y combustibles no incluidos en los rubros de pasajes o trabajo de campo.
- b) Adquisición de licencias y programas de software especializado, indispensables por el proyecto. No se consideran los programas de uso común, sistemas operativos, antivirus, etc.
- c) Consumibles para equipo de impresión, cómputo, fotografía, equipos de laboratorio.
- d) Con cargo a esta partida no se aceptarán las erogaciones por concepto de adquisición de los artículos de oficina y material que el Sujeto de Apoyo debe proporcionar para la operación y administración del proyecto.
- e) Toda comprobación deberá documentarse con los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

06) Investigadores asociados:

- a) Incorporación dentro de los proyectos, a científicos y tecnólogos, con niveles académicos de especialidad, maestría o doctorado como investigadores asociados, que hayan obtenido el grado en instituciones nacionales o del extranjero, preferentemente ex-becarios del CONACYT y que no estén adscritos de tiempo completo a alguna institución o empresa y que a través del proyecto reciban o fortalezcan la experiencia y el entrenamiento sistemático y metodológico de la investigación científica y/o tecnológica.
- b) La comprobación se efectúa con la presentación de la lista de pagos efectuados en el periodo determinado, anexando los comprobantes y las pólizas de cheques o transferencias bancarias que amparen el ejercicio del gasto, firmada por el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo y deberá corresponder a los

recursos ministrados para este efecto. Al término de la vigencia del proyecto, en caso de no agotarse esta partida, el remanente se reintegrará al Fideicomiso.

- c) La participación deberá considerarse con un mínimo del 50% del tiempo estimado para el proyecto y hasta todo el periodo de vigencia del proyecto, y los montos de los apoyos por nivel se regirán conforme a la normatividad de la institución o centro solicitante sin exceder los montos siguientes:

Especialidad:	Hasta 8 veces el VM de la UMA
Maestría:	Hasta 12 veces el VM de la UMA
Doctorado:	Hasta 20 veces el VM de la UMA

VM: Valor Mensual

UMA: Unidad de Medida y Actualización (definida anualmente por el INEGI)

07) Estudiantes asociados:

- a) Apoyo mensual a estudiantes asociados al proyecto que realicen su trabajo de tesis o terminal de licenciatura, o que estén cursando estudios de especialidad, maestría o doctorado a través de su participación en el proyecto. Los estudiantes deberán tener un promedio general escolar mínimo de 8.0 en el ciclo anterior, justificar plenamente su participación en el proyecto y reciban la experiencia y el entrenamiento sistemático y metodológico de la investigación científica y/o tecnológica.

- b) Los niveles y montos de los apoyos podrán ser:

Nivel I: Licenciatura	Hasta 2 veces el VM de la UMA (mínimo 6 y hasta 9 meses).
Nivel II: Especialidad/ Maestría:	Hasta 4 veces el VM de la UMA (mínimo 6 y hasta 24 meses*)
Nivel III Doctorado:	Hasta 6 veces el VM de la UMA (mínimo 6 y hasta 24 meses*).

* o el tiempo de vigencia del proyecto.

VM Valor mensual

UMA: Unidad de Medida y Actualización (definida anualmente por el INEGI)

- c) La comprobación se efectúa con la presentación de la lista de pagos efectuados en el periodo determinado, anexando los comprobantes y pólizas de cheques o transferencias bancarias que amparen el ejercicio del gasto, firmada por el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo.

Al término de la vigencia del proyecto, en caso de no agotarse esta partida, el remanente se reintegrará al Fideicomiso.

08) Acervos bibliográficos, servicios de información y registros:

- a) Considera la adquisición de libros, publicaciones y revistas, que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto.
- b) Gastos efectuados por consultas a bancos de información y para la impresión o fotocopia de la misma, que sirvan de apoyo al desarrollo del proyecto.
- c) Gastos indispensables para proteger los resultados del proyecto, destinados para la contratación de especialistas en la elaboración de patentes, gestiones, trámites, gastos legales, y todos aquellos gastos asociados al proceso para asegurar la protección de la propiedad Intelectual a nivel nacional e internacional.
- d) Toda comprobación deberá documentarse con los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

09) Publicaciones, actividades de difusión y transferencia de resultados:

- a) Se refiere a aquellos gastos de organización y coordinación de actividades que tengan como propósito, transferir, divulgar y difundir los resultados del proyecto, tales como seminarios, talleres, foros, etc.
- b) Incluye también la inscripción a congresos para el responsable del proyecto y el grupo de trabajo, siempre y cuando sea para presentar los resultados del proyecto.
- c) Incluye la publicación de libros y artículos, contratación de espacios para la publicación de artículos en revistas y periódicos con circulación certificada, la impresión de material para la divulgación y/o la difusión de los resultados del proyecto.
- d) Toda comprobación deberá documentarse con los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

10) Gastos de capacitación:

- a) Considera los gastos de entrenamiento necesarios para adquirir la técnica o práctica indispensable para operar los equipos de trabajo o el equipamiento adquirido o ejecutar alguna componente del proyecto.
- b) Toda comprobación deberá documentarse con los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

11) Otros Gastos:

- a) Aquellos conceptos que el Comité Técnico del Fideicomiso 23871 autorice de manera específica y que se haga explícita en los rubros elegibles en la convocatoria de referencia.

- b) Toda comprobación deberá documentarse con los comprobantes que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

12. EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN.

- 12.1 Los recursos asignados bajo el concepto de gasto de inversión serán destinados al pago de las compras de los equipos, herramental y, en general, activos fijos requeridos para el desarrollo de los proyectos, de conformidad con lo autorizado y establecido en los convenios de asignación de recursos.
- 12.2 Las facturas que amparen la propiedad de bienes adquiridos serán expedidas a favor del Sujeto de Apoyo o en su caso, de la instancia que para tal efecto se haya constituido o definido en la Convocatoria y/o en el CAR, mismos que deberán estar localizados e inventariados en las instalaciones de la instancia correspondiente. En el caso de proyectos interinstitucionales a favor de la institución para la que se haya autorizado el recurso.
- 12.3 En el caso de empresas, el gasto de inversión no puede en ningún caso y bajo ninguna circunstancia destinarse a aspectos productivos durante la ejecución del proyecto.
- 12.4 Las adquisiciones efectuadas con cargo al Gasto de Inversión se clasificarán bajo las siguientes partidas, de manera enunciativa más no limitativa:

01) Equipo de laboratorio:

Considera la compra de equipo como:

- Equipos especializados de producción en serie o de catálogo.
- Equipos especializados de producción específica unitaria o limitada.
- Equipos especializados de montaje e instalación específica.
- Equipos especializados para trabajos de campo, acuícola y oceanográfico.
- Equipos de cómputo integrados a los equipos especializados (equipo y programas).

02) Maquinaria y equipo:

Considera la compra de maquinaria y equipo para:

- Desarrollo de prototipos
- Plantas piloto
- Unidades experimentales
- Equipos de línea para prueba semicomerciales o de escalamiento.

03) Equipo de cómputo y telecomunicaciones:

Considera la compra de equipo tales como:

- Estaciones de trabajo (work station)
- Servidores
- Computadoras personales (PC)

- Computadoras portátiles (lap top o note book)
- Lector electrónico de imágenes y caracteres (escáner)
- Impresoras electrónicas
- Reguladores de voltaje con batería (no break)
- Equipo de radiocomunicación y localización satelital.
- Equipo fotográfico y audiovisual.

04) Herramientas y accesorios

Herramientas y accesorios de consumo duradero indispensables en la fase experimental o trabajo de campo. Considera compra de equipo como:

- Herramental y accesorios de laboratorio de producción en serie o de catálogo
- Herramental y accesorios de línea para uso comercial e industrial
- Herramental y accesorios para trabajos de campo, acuícola y oceanográfico.

05) Mobiliario:

Adquisiciones de mobiliario relacionadas con actividades de investigación, difusión, transferencia tecnológica, como parte indispensable el equipamiento requerido para la operación del centro de investigación, laboratorio o museo.

06) Otros gastos de Inversión

Gastos de inversión que sean autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso 23871 y que se hagan explícitos en las bases de la convocatoria.

Los activos adquiridos con recursos del Fideicomiso serán propiedad de las instancias, instituciones o centros a las cuales se les haya autorizado dicha adquisición, teniendo éstas la obligación de darlos de alta en sus inventarios.

En todos los casos, los comprobantes deberán reunir requisitos fiscales vigentes, asimismo dichas comprobaciones deberán contener invariablemente el número de serie y modelo del bien adquirido.

13. GASTOS NO ELEGIBLES.

13.1 No son elegibles de apoyo con recursos de Fideicomiso:

- a) Compra de bienes muebles que no estén relacionados con el objeto del proyecto.
- b) Compra de bienes inmuebles.
- c) Compra de vehículos o mantenimiento.
- d) Adecuaciones o remodelaciones de cualquier tipo de inmuebles.
- e) Estudios de factibilidad de proyectos (consultorías, asesoría jurídica, financiera, etc).
- f) Pago de derechos o inscripciones para participar en eventos comerciales nacionales o internacionales que no tengan relación con el proyecto.
- g) Gastos de viaje y desplazamiento cuando estos no tengan relación directa con la ejecución del proyecto.
- h) Todos aquellos rubros que no sean indispensables para la realización del proyecto.

- 13.2 Todos aquellos gastos no elegibles que estén directamente relacionados con el proyecto, podrán ser cubiertos con aportaciones concurrentes, siempre y cuando se tenga la aceptación de la instancia aportante.

SECCIÓN VI: MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS

14. INCORPORACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ASOCIADOS A LOS PROYECTOS.

14.1 14.1 Investigadores Asociados:

a) Objetivo.

La incorporación de investigadores, científicos y tecnólogos con nivel de especialidad, maestría o doctorado como investigadores asociados para la ejecución de proyectos apoyados, tiene el propósito de impulsar la participación de recursos humanos de alto nivel, promover la excelencia de la calidad de la investigación, fortalecer los grupos locales, complementar su formación mediante la adquisición de técnicas y habilidades relacionadas con la temática abordada por los proyectos e incentivar la repatriación de los becarios que se encuentran en el extranjero.

Los niveles considerados en esta categoría son:

- Especialidad
- Maestría
- Doctorado

b) Alta de investigadores Asociados:

- 1) El alta de un Investigador Asociado procede en el periodo de vigencia del proyecto y hasta seis meses antes de que concluya éste, sin rebasar el monto autorizado para este rubro.
- 2) El Responsable Técnico solicitará al Secretario Técnico, el alta en el grupo de trabajo, utilizando el formato de registro de Investigador Asociado mostrado en el Anexo 4.A, acompañándolo de carta de postulación y describiendo el tipo de colaboración que el candidato realizará, el programa de trabajo, el tutor asignado, así como el nivel o categoría en el que fue ubicado y las fechas de inicio y de término de la participación.
- 3) Los requisitos son los siguientes:
 - Que no estén adscritos de tiempo completo a alguna institución o empresa.
 - Contar con la evaluación del candidato que lo ubique en una categoría y se determine su tabulador.

c) Montos y duración del apoyo

Los montos se regirán de acuerdo a la normatividad de la institución, sin exceder los montos máximos y se cuente con la suficiencia presupuestal de acuerdo a los montos totales aprobados. La participación podrá ser por todo el periodo de vigencia del proyecto.

Para Especialidad: Monto mensual: Hasta 8 veces el VM de la UMA
Para Maestría: Monto mensual: Hasta 12 veces el VM de la UMA
Para Doctorado: Monto mensual: Hasta 20 veces el VM de la UMA

VM Valor mensual

UMA Unidad de Medida y Actualización (definida anualmente por el INEGI)

d) Expediente de los Investigadores Asociados

En la institución o empresa donde se realiza el proyecto, estará bajo resguardo de ésta, el expediente de cada asistente de proyecto, con toda la documentación comprobatoria de su desempeño y en disponibilidad permanente del Fideicomiso.

Lo anterior incluye el programa de trabajo en el que se detalle su participación y aportación al proyecto, en el que se indiquen claramente las metas que el investigador asociado se compromete a alcanzar durante su participación en el proyecto y que deberán ser congruentes con los objetivos del mismo y que fundamentan su participación, así como los avances en el mismo.

e) Entrega del apoyo económico a Investigadores Asociados

Se realiza contra la presentación del recibo expedido por el Investigador Asociado y con cargo a la cuenta bancaria del proyecto. Dichos recibos deberán contar con las siguientes características:

- Nombre del Investigador
- Número de referencia del Investigador
- Número del proyecto
- Monto y período devengado
- Copia de identificación oficial del investigador asociado
- Firma del investigador asociado y visto bueno del Responsable Técnico y del Responsable Administrativo.

El recibo original expedido por el asistente de proyecto se integrará a la comprobación financiera y deberá guardarse una copia en el expediente del proyecto.

f) Comprobación de gastos a Investigadores Asociados

Es requisito indispensable contar con los recibos con las características ya descritas y exhibir las firmas autógrafas del Investigador Asociado y del Responsable Técnico y del Responsable Administrativo.

La comprobación de esta partida será por separado del gasto corriente y en este caso deberá corresponder a los recursos ejercidos independientemente de la calendarización de las ministraciones, particularmente en los casos en que se expidan recibos institucionales específicos para este concepto.

La comprobación se efectúa con la presentación de la lista de los apoyos entregados en el periodo determinado, anexando los comprobantes que amparen el ejercicio del gasto, firmada por el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo y deberá corresponder a los recursos ministrados para este efecto.

g) Baja y cambio de Investigadores Asociados

La baja o sustitución de cualquier Investigador Asociado deberá reportarse al Secretario Técnico, mediante escrito con la fecha del movimiento, las causas que lo motivaron y precisando el último mes de del apoyo económico y el monto total entregado al investigador asociado por este concepto. Asimismo, deberá entregar un informe de actividades en el que se reporte el detalle de su participación hasta el momento de la baja.

Para el caso de sustitución, además de lo anterior se deberá proceder con todo el proceso de alta del nuevo investigador.

Cuando la baja haya sido solicitada por el propio Investigador Asociado, él también deberá firmar el informe requerido.

En cualquier caso, el Responsable Técnico del proyecto deberá conservar el expediente respectivo bajo resguardo, para toda consulta o revisión del Fideicomiso.

h) Impedimento para otorgar el apoyo.

En el caso de Investigadores Asociados, no se podrán otorgar apoyos en los siguientes casos:

- Cuando la persona beneficiada tenga una relación laboral con alguna institución o empresa.
- Cuando no participe de tiempo completo en el proyecto.
- Cuando esté recibiendo una beca o apoyo como estudiante por otro programa.
- Al encontrarse desarrollando servicios por honorarios profesionales dentro del proyecto

14.2 Estudiantes Asociados.

a) Objetivos:

La participación de estudiantes de licenciatura y posgrado como "Estudiantes Asociados" tiene un doble propósito; por una parte, el proyecto se enriquece por la incorporación de personal con mayor preparación académica al grupo de trabajo y, por otra parte, los estudiantes colaboran en un proyecto de investigación científico y/o tecnológico definido, financiado y dirigido por un Responsable Técnico y en el que reciben la experiencia y el entrenamiento sistemático y metodológico de la investigación científica y/o tecnológica. Se espera que el trabajo realizado sirva como proyecto de investigación, de tesis o que conduzca a la obtención del título profesional o grado académico correspondiente.

Los niveles estudiantiles considerados en la categoría de Asistente de Proyecto son:

- Nivel I: Estudiantes de licenciatura
- Nivel II Estudiantes de maestría
- Nivel III: Estudiantes de doctorado

También podrán incorporarse al grupo de trabajo como Estudiantes Asociados, aquellos estudiantes que por contar ya con una beca, no reciben un apoyo directo mensual del proyecto.

b) Requisitos

El alta de un estudiante procede en el periodo de vigencia del proyecto y hasta seis meses antes de que concluya éste, sin rebasar el monto autorizado para este rubro y mediante la presentación, ante el Fideicomiso, del formato de registro Anexo 4.B, acompañado de una carta de postulación y describiendo el tipo de colaboración que el candidato realizará y su aportación al proyecto, con las fechas de inicio y de término de la participación.

Los requisitos por nivel son los siguientes:

Para el nivel I:

- Contar cuando menos con el 75% de los créditos de la licenciatura.
- Contar con un promedio general de calificaciones mínimo de 8.0
- Se consideran también prácticas profesionales o estancias industriales.

Para el Nivel II y el Nivel III

- Estar inscrito en un posgrado en una institución nacional.
- Contar con un promedio general de calificaciones en el ciclo anterior y conservación del mismo durante la vigencia del apoyo no menor a 8.0.

Nota: En este caso, se considera la participación de estudiantes asociados de este nivel para la elaboración de tesis de maestría o doctorado y obtención del grado académico, como para la colaboración en tareas o etapas específicas del proyecto.

c) Montos y duración del apoyo económico para Estudiantes Asociados:

Para el Nivel I:

- Monto máximo mensual: 2 veces el VM de la UMA
- Duración: mínimo 6 y hasta 9 meses.

Para el Nivel II:

- Monto máximo mensual 4 veces el VM de la UMA
- Duración: mínimo 6 y hasta 24 meses*

Para el Nivel III:*

- Monto máximo mensual: 6 veces el VM de la UMA
- Duración: mínimo 6 y hasta 24 meses.*

VM Valor mensual

UMA Unidad de Medida y Actualización (definida anualmente por el INEGI)

*O el tiempo de vigencia del proyecto).

d) Expediente de los Estudiantes Asociados.

El Sujeto de Apoyo es responsable del resguardo del expediente de cada uno de los estudiantes participantes del proyecto, con toda la documentación comprobatoria de su desempeño y en disponibilidad permanente del Fideicomiso:

- Deberá contar con constancia oficial de inscripción vigente, certificado oficial de calificaciones de todos los créditos cursados, promedio general obtenido, o bien certificación de créditos obtenidos o registro actualizado de tesis ante la institución que expedirá el título o grado, carta compromiso que señale la fecha de titulación, avalada por el asesor de tesis y copia de una identificación oficial con fotografía.
- Programa de trabajo en el que se detalle su participación y aportación al proyecto, en el que se indiquen claramente las metas que el estudiante se compromete a alcanzar durante su participación en el proyecto y que fundamentan su participación, así como los avances en el mismo.
- En el informe técnico final del proyecto, se deben anexar los comprobantes académicos de los títulos profesionales, grados o certificados, publicaciones, presentaciones en congresos, etc. obtenidos.

e) Entrega del apoyo económico a Estudiantes Asociados.

Se realiza contra la presentación del recibo expedido por el asistente de proyectos y con cargo a la cuenta de cheques del proyecto. Dichos recibos deberán contar con las siguientes características:

- Nombre del estudiante asociado.
- Número del proyecto

- Monto y período devengado
- Identificación oficial del estudiante
- Firma del asistente de proyecto y visto bueno del Responsable Técnico.
- El recibo original expedido por el asistente de proyecto se integrará a la comprobación financiera y deberá guardarse una copia en el expediente del proyecto.

f) Comprobación de gastos de apoyos

Es requisito indispensable contar con los recibos con las características ya descritas y exhibir las firmas autógrafas del estudiante y del Responsable Técnico.

La comprobación de esta partida será por separado del gasto corriente y en este caso deberá corresponder a los recursos ejercidos independientemente de la calendarización de las ministraciones, particularmente en los casos en que se expidan recibos institucionales específicos para este concepto.

La comprobación se efectúa con la presentación de la lista de pagos efectuados en el periodo determinado, anexando los comprobantes y las pólizas de cheques o transferencias bancarias que amparen el ejercicio del gasto, firmada por el Responsable Técnico y el Responsable Administrativo, y deberá corresponder a los recursos ministrados para este efecto. Al término de la vigencia del proyecto, en caso de no agotarse ésta partida, el remanente se reintegrará al Fideicomiso.

g) Informes finales de Estudiantes

Al término de la vigencia del apoyo, el beneficiario de la misma entregará a través del Responsable Técnico, ante el Fideicomiso, un informe final de sus actividades en función de los estudios realizados y del desarrollo del proyecto.

El informe consistirá en: Reporte detallado de las actividades realizadas, aportación al proyecto, período específico de colaboración y monto total recibido durante la vigencia del apoyo. En su caso, copia del acta de obtención del título profesional, último certificado de calificaciones con promedio final. Copia de las publicaciones en las que se acredite como autor o coautor, durante su participación en el proyecto.

h) Baja y cambio de Estudiantes Asociados.

La baja o sustitución de cualquier estudiante asociado, así como la continuación del apoyo deberán, en los dos primeros casos, reportarse al Fideicomiso, en el tercer caso, al concluir la periodicidad anual de la misma, mediante escrito con la fecha del movimiento, las causas que lo motivaron, precisando el último mes de cobro y el monto total pagado al estudiante por este concepto, constando en el expediente del estudiante un informe de actividades del periodo cubierto. Cuando la baja haya sido solicitada por el propio asistente de proyecto, él también deberá firmar el informe requerido.

En cualquier caso, el Responsable Técnico del proyecto deberá conservar el expediente respectivo bajo resguardo, para toda consulta o revisión del Fideicomiso.

SECCIÓN VI: AUDITORÍAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

15. AUDITORÍAS.

El Sujeto de Apoyo está obligado a dar las facilidades necesarias para que se lleven a cabo las auditorías y revisiones técnicas, tanto las solicitadas por el secretario técnico como por el Comité Técnico del Fideicomiso 23871, por sí mismo o mediante terceros. Estas podrán efectuarse en el momento que sea necesario en las instalaciones del Sujeto de Apoyo.

El Fideicomiso a través de los Secretarios Técnico y Administrativo podrá efectuar las revisiones técnicas que considere convenientes para supervisar el avance técnico del proyecto, así como la observancia de las normas y procedimientos descritos en el presente documento.

Conforme lo establecido en el CAR, los proyectos deberán contar con un dictamen del informe final financiero emitido por un despacho preferentemente acreditado por la función pública; sin embargo, en cualquier momento se podrán realizar auditorías a través de la Auditoría Superior del Estado, así como por la Contraloría General del Estado.

16. ACCESO A LA INFORMACIÓN.

- 16.1 La información que se reciba del proyecto está sujeta a lo dispuesto en la legislación vigente y en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que aquella documentación que deba ser clasificada como confidencial o reservada, deberá ser expresamente identificada en la solicitud.
- 16.2 Los Secretarios Técnico y Administrativo establecerán los mecanismos necesarios para asegurar la confidencialidad de la información contenida en todas las propuestas presentadas, tanto en la fase de evaluación como de seguimiento.
- 16.3 Los resultados de los proyectos deberán estar siempre a disposición del Fideicomiso, que respetará la confidencialidad, los derechos de autor, la propiedad industrial y los lineamientos que emanan de la legislación vigente y de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 16.4 Los derechos de autor y/o propiedad intelectual e industrial que se generen por el proyecto, serán de los sujetos de apoyo beneficiados por el Fideicomiso. Los beneficios que de ello se deriven se ajustarán a los términos y condiciones que se estipulen en las bases de la convocatoria y en los Convenios de Asignación de Recursos, mediante los cuales se formalice el financiamiento de los proyectos.

ANEXOS

1. Informes de Avance:

- 1.A Formato para la presentación de Informes parciales.
- 1.B Guía para la elaboración del Informe parciales.

2. Informe Final

- 2.A Formato para la presentación del Informe Final.
- 2.B Guía para la elaboración del Informe Final.

3. Incorporación de Recursos Humanos asociados a los proyectos

- 3.A Investigadores Asociados (Estancias Académicas).
- 3.B Estudiantes Asociados.

ESTA GUÍA ESTARÁ VIGENTE EN TANTO PERMANEZCA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA DEL COPOCYT.