

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FONDO MIXTO CONACYT – GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

INDICE

1. OBJETIVOS.	
1.1 Del Manual	3
1.2 De los Fondos Mixtos	3
2. ESTRUCTURA.	
2.1. Del Comité Técnico y de Administración.	4
2.2. Del Secretario Administrativo.	7
2.3. Del Secretario Técnico.	10
2.4. De la Comisión de Evaluación.	12
2.5. Del Programa Operativo Anual.	13
3. PROCESOS DE DIAGNÓSTICO Y PLANEACIÓN.	
3.1. De las Demandas Específicas del Estado	13
4. CONVOCATORIAS	
4.1 Aspectos generales.	14
4.2 Modalidades de Apoyo	15
4.2.1 Investigación Científica y Tecnológica	15
4.2.2 Innovación y Desarrollo Tecnológico	15
4.2.3 Creación y Consolidación de Grupos de Investigación en las Instituciones Académicas, Centros de Investigación y Desarrollo y Empresas	15
4.2.4 Creación y Fortalecimiento de la Infraestructura Científica y Tecnológica	16
4.2.5 Divulgación y Difusión de la Ciencia y la Tecnología	16
4.2.6 Proyectos de Impacto Interestatal	16
4.3 Requisitos para aceptación de propuestas.	16
4.4 Publicación de la Convocatoria	19
5. EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y ASIGNACION DE FONDOS.	
5.1 Reglamento	19
5.2 Aspectos Generales para la Evaluación	20
5.3 Criterios de Evaluación	20
5.4 De los Dictámenes	26
5.5 De la Presentación de Resultados al Comité Técnico	27
5.6 Publicación de Resultados de la Convocatoria.	27
5.7 Comunicación de Resultados de los Proyectos.	27
5.8 Convenios	28

FOMIX MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS

6. SISTEMAS DE INFORMACION	
6.1 Participación	28
7. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	
7.1 Seguimiento de Proyectos	29
7.2 Ministraciones	30
7.3 Proceso de Finiquito	30
8. PRODUCTOS ENTREGABLES.	30
9. ADMINISTRACION DEL FONDO.	
9.1 Aspectos Generales	31
9.2 Auditorias y Control Contable.	32
10. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA	32
11. ANEXOS	32
A. Formato del Presupuesto de Operación	
B. Formato para la Presentación de Demandas Específicas	
C. Formato de Términos de Referencia y Convocatoria	
D. Requisitos Formación de Recursos Humanos de Alta Especialidad	
E. Reglamento de Evaluación	
F. Administración de Proyectos	
G. Formato de Acta de Finiquito	
H. Ficha Única de Operación Fiduciaria (NAFIN)	
I. Catálogo de Cuentas	
J. Políticas para el Manejo de Recursos	

1. OBJETIVOS.

1.1 Del Manual

El objetivo del Manual de Procedimientos es facilitar los procesos de registro, control, evaluación y seguimiento del Fondo Mixto de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica convenido por el CONACYT y el Gobierno Municipal de Ciudad Juárez, de manera que sea posible integrar la información en concentrados nacionales.

Los procedimientos del Manual tienen su sustento en lo dispuesto en la Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Junio del 2002, en el Convenio de Colaboración para el establecimiento del “ Fondo Mixto de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica CONACYT- Gobierno Municipal de Ciudad Juárez”, el Contrato de Fideicomiso y en las Reglas de Operación aprobadas por el Comité Técnico y de Administración.

En el presente Manual de Procedimientos, se entenderá por:

FOMIX: Los Fondos Mixtos de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica Conacyt - Gobierno Municipal de Ciudad Juárez.

Comité Técnico: Comité Técnico y de Administración del FOMIX

Propuesta: Cualquier solicitud presentada en cualquier modalidad por una institución inscrita en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT).

Proyecto: Cualquier propuesta de las modalidades del FOMIX aprobada por el Comité Técnico para su apoyo.

1.2 De los Fondos Mixtos

En cumplimiento del Convenio celebrado, las partes establecen que la finalidad de este Fondo es coadyuvar al desarrollo integral de la entidad, a través de las siguientes acciones científicas y tecnológicas:

- I. Promover el desarrollo y consolidación de las capacidades científicas y tecnológicas del Municipio.
- II. Apoyar proyectos de investigación científica y/o desarrollo tecnológico de alta calidad, que sean relevantes para el Municipio.
- III. Promover la formación de recursos humanos de alta especialidad que impulsen el desarrollo del Municipio.

- IV. Apoyar proyectos científicos y tecnológicos que respondan de manera integral a problemáticas interestatales.
- V. Promover la divulgación y difusión de la Ciencia y la Tecnología relevante para el Estado.
- VI. Gasto de operación para la ejecución de los diferentes procesos inherentes al funcionamiento del “FONDO”.

2. ESTRUCTURA.

El Fondo Mixto opera bajo la figura de un Contrato de Fideicomiso público de administración e inversión denominado “ Fondo Mixto de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica CONACYT- Gobierno Municipal de Ciudad Juárez”, los elementos básicos de éste son los siguientes:

- a) Los "FIDEICOMITENTES": El Gobierno Municipal y el CONACYT, como fideicomitentes originarios y exclusivos con derechos sobre el Contrato.
- b) La "FIDUCIARIA": Nacional Financiera, S.N.C. (NAFIN), que ha sido seleccionada de común acuerdo entre los "FIDEICOMITENTES".
- c) Los Sujetos de Apoyo que son las universidades e instituciones de educación superior públicas y particulares, centros, laboratorios, empresas públicas y privadas y demás personas que se inscriban en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas, que establece la Ley de Ciencia y Tecnología, ejecutores del proyecto elegidos mediante concurso y bajo las modalidades que expresamente determine el Comité Técnico.

2.1 Del Comité Técnico y de Administración

- I. Estará integrado por:
 - a) Dos servidores públicos del Municipio,
 - b) Un representante del CONACYT,
 - c) Dos personas de reconocido prestigio de los sectores científico y académico, público y privado de la “ENTIDAD”, especialistas en las áreas que investigación objeto del “FONDO”, designados por los Fideicomitentes de común acuerdo.
 - d) Cada consejero deberá tener su respectivo suplente, quien asistirá con voz y voto sólo en caso de ausencia del titular.
 - e) El nombramiento y renovación de los integrantes es responsabilidad de los Fideicomitentes.
 - f) En los casos que así lo requieran las leyes de la entidad, podrán incorporarse como miembros del Comité Técnico, el o los representantes de la Secretaría que dicha Ley establezca.

- g) Se podrá invitar a las sesiones del Comité Técnico, cuando así lo considere conveniente, a representantes de otras instituciones públicas y organizaciones del sector social o privado y en general a personas de reconocido prestigio, de los sectores científico y académico, público y privado, quienes concurrirán con voz pero sin voto.
- h)
- II. El Comité Técnico está presidido por uno de los servidores públicos del Gobierno Municipal.
- III. Cada año, deberá ratificarse a los miembros del Comité Técnico durante la Primera Reunión Ordinaria.
- IV. Contará con un Secretario Administrativo quien lo auxiliará en el desarrollo de su operación y sus funciones son las señaladas en el inciso 2.2 de este Manual. El Secretario Administrativo será un servidor público municipal designado por el Gobierno Municipal, quien asistirá a las sesiones con voz pero sin voto.
- V. Contará con un Secretario Técnico, quien además fungirá como Coordinador de la Comisión de Evaluación y sus funciones son las descritas en el inciso 2.3 de este documento. El Secretario Técnico es un funcionario del CONACYT, designado por el Director General, quien asistirá a las sesiones con voz pero sin voto.
- VI. Los Secretarios Administrativo y Técnico no contarán con suplentes en el Comité Técnico.
- VII. El Comité Técnico es la máxima autoridad del FOMIX y sus acuerdos serán inobjetables. Sus atribuciones principales son:
- Registrar y ratificar los nombramientos de los integrantes del Comité Técnico.
 - Acordar las bases de las Convocatorias que se actualizarán con base a la convocatoria más recientemente emitida en sus 3 componentes:
 - a) Bases y Modalidades de Apoyo,
 - b) Términos de Referencia, y
 - c) Demandas Específicas.
 - Conocer la integración de la Comisión de Evaluación.
 - Autorizar los apoyos, previamente evaluados.
 - Aprobar el programa y el presupuesto de operación anual.
 - Aprobar y actualizar las Reglas de Operación y el Manual de Procedimientos del FOMIX.

- Autorizar los ajustes al presupuesto de los proyectos previamente aprobados.
 - Autorizar el finiquito de los proyectos y, en su caso, la cancelación de los mismos.
 - Todos aquellos acuerdos necesarios para la buena marcha de los proyectos.
- VIII. El Comité Técnico no tiene personalidad jurídica, ni capacidad para obligarse y no podrá contar con personal propio bajo sus órdenes o adquirir bienes para sí.
- IX. El Comité Técnico sesionará de acuerdo a la periodicidad señalada en el Contrato y de manera extraordinaria las veces que se considere necesario. Las sesiones quedarán instaladas cuando esté presente la mayoría de sus miembros.
- X. De no contar con quórum, se hará una nueva convocatoria en un periodo no menor de una semana pero no mayor de cuatro semanas, siendo quórum de instalación el 50% mas uno, de sus miembros, debiendo estar presentes, al menos, el Presidente y el representante del CONACYT o sus respectivos suplentes.
- XI. Los acuerdos se tomarán por fallo favorable de la mayoría de los integrantes con derecho a voto que hubieran asistido y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
- XII. Las convocatorias para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias serán notificadas por el Presidente o por instrucción del mismo, por el Secretario Administrativo del Comité Técnico, las cuales se emitirán por escrito, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la reunión y tendrán que acompañarse de toda la documentación que sea necesaria para su realización.
- XIII. La Fiduciaria podrá por excepción, convocar a sesionar al Comité Técnico, cuando la gravedad de la situación lo amerite y se tenga la ausencia del Presidente.
- XIV. Los acuerdos de las sesiones se harán constar en acta que será suscrita por el Presidente y el Secretario Administrativo, a este último corresponderá notificarla a la Fiduciaria, y a los demás miembros del Comité Técnico.
- XV. El Comité Técnico será responsable de vigilar el cumplimiento de los fines del "FONDO" y de la correcta aplicación de los recursos fideicomitidos conforme a lo dispuesto por la fracción II, inciso c) del numeral 216 del

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, con el apoyo de los órganos internos de control del CONACYT y del Gobierno Municipal de Juárez.

2.2 Son atribuciones del Secretario Administrativo

- I. Apoyar al Presidente en el desempeño de las atribuciones descritas en el capítulo VII - 2 de las Reglas de Operación.
- II. Fungir como Secretario de Actas del Comité Técnico.
- III. Llevar los registros, efectuar los gastos y operaciones, contraer obligaciones y en general, ejercitar los derechos y acciones que correspondan, inclusive de carácter fiscal, de conformidad con las determinaciones del Comité Técnico, y a los poderes que para tal efecto se otorguen, así como a los lineamientos que para efectos administrativos fije la "FIDUCIARIA".
- IV. Elaborar, conjuntamente con el Secretario Técnico, el Manual de Procedimientos que contenga criterios y lineamientos que regulen la operación del "FONDO" y los mecanismos para la determinación de demandas específicas como anexo de las Convocatorias, formulación, la evaluación y el seguimiento técnico y financiero de los apoyos otorgados y someterlo a la aprobación del Comité Técnico.
- V. Elaborar, conjuntamente con el Secretario Técnico, los programas operativos y el presupuesto anuales y someterlo a la aprobación del Comité Técnico.
- VI. Aperturar una cuenta de cheques mancomunada con firmas del Gobierno Municipal para el ejercicio del Programa Operativo, para que la "FIDUCIARIA" deposite directamente los importes autorizados por el Comité Técnico, con el fin de tener un control.
- VII. Elaborar y presentar conjuntamente con el Secretario Técnico las propuestas de Convocatorias y demandas específicas, así como las bases específicas sobre las que concursan las propuestas o solicitudes de apoyo.
- VIII. Recibir, registrar y turnar las solicitudes de apoyo al Secretario Técnico.
- IX. Apoyar al Secretario Técnico en el funcionamiento de la Comisión de Evaluación.

- X. Celebrar los Convenios con las instituciones e instancias que reciban apoyos del "FONDO" con base en el acuerdo que se tome en el seno del Comité Técnico y de Administración.
- XI. Realizar el seguimiento financiero y administrativo de los proyectos e informar de los resultados al Comité Técnico.
- XII. Turnar a los sujetos de apoyo, las observaciones que el Comité Técnico emita sobre sus informes financieros y dar seguimiento para su atención oportuna. Asimismo, hacer del conocimiento del Secretario Técnico las observaciones antes mencionadas.
- XIII. Conocer la evaluación técnica periódica de los proyectos para proseguir o suspender, las ministraciones posteriores de acuerdo a los dictámenes de la evaluación técnica de los proyectos.
- XIV. Hacerse cargo de los gastos de las actividades de evaluación, de acuerdo a lo aprobado en el Programa Operativo y presupuesto correspondiente, para lo cual se coordinará con el Secretario Técnico.
- XV. En caso de que la evaluación técnica dictamine la cancelación del proyecto, deberá turnarla al Comité Técnico para su ratificación, debiendo constar en actas.
- XVI. Integrar la información de los dictámenes parciales y finales de seguimiento Técnico y Financiero de los proyectos, para que sean presentados al Comité Técnico.
- XVII. Controlar el ejercicio del gasto operativo y asegurar el adecuado resguardo de la documentación comprobatoria. El gasto operativo está referido tanto al que concierne a las actividades propias del FOMIX como al de los proyectos apoyados.
- XVIII. Verificar que las adquisiciones que se realicen como parte de las actividades de los proyectos, se ajusten a la normatividad de cada Institución.
- XIX. Verificar que los activos adquiridos con patrimonio del FOMIX estén debidamente inventariados por la institución beneficiada o sujeto de apoyo.
- XX. Cuando le sea requerido, presentar la información inherente al FOMIX y a los proyectos apoyados por el FOMIX, en los formatos diseñados para tal fin.

- XXI. Presentar semestralmente al Comité Técnico, previa revisión y consolidación de la “FIDUCIARIA”, la información contable y financiera elaborada por la persona moral acreditada, que en su caso se contrate por instrucción del Comité Técnico.

La información contable y financiera, será elaborada con sujeción estricta a los lineamientos y directrices que en materia contable y financiera emita la “FIDUCIARIA” y a los que sean aplicables a los “FIDEICOMITENTES”.

Enviar trimestralmente a los Fideicomitentes para efecto de sus informes institucionales, la información contable y financiera requerida para precisar la situación del FOMIX.

- XXII. Someter a consideración del Comité Técnico los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el FOMIX, en los términos del Contrato de Fideicomiso.
- XXIII. Ejercer los derechos y acciones que correspondan con apego a las determinaciones del Comité Técnico y a los poderes que para efectos administrativos otorgue la Fiduciaria.
- XXIV. Girar copia al Secretario Técnico de toda actuación que se realice inherente a la operación del FOMIX.
- XXV. Realizar los actos requeridos para que se practiquen las auditorías externas contables y/o legales al “FONDO” y a los proyectos en ejecución o terminados, en los términos que determine el Comité Técnico necesarias para el adecuado funcionamiento del FOMIX y notificar los resultados oportunamente al Comité Técnico, siendo los gastos de dichas auditorías con cargo al patrimonio fideicomitado.
- XXVI. Atender las auditorías de los órganos de control interno u otras instancias fiscalizadoras que se realicen.
- XXVII. Cualesquiera otras derivadas del Contrato de Fideicomiso, de las Reglas de Operación y de este Manual de Procedimientos, que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del FOMIX.

2.3 Son atribuciones del Secretario Técnico:

- I. Elaborar, conjuntamente con el Secretario Técnico, el Manual de Procedimientos que contenga criterios y lineamientos que regulen la

operación del "FONDO" y los mecanismos para la determinación de demandas específicas como anexo de las Convocatorias, formulación, la evaluación y el seguimiento técnico y financiero de los apoyos otorgados y someterlo a la aprobación del Comité Técnico.

- II. Elaborar y proponer conjuntamente con el Secretario Administrativo, las propuestas de Convocatorias y demandas específicas, así como las bases específicas sobre las que concursan las propuestas o solicitudes de apoyo.
- III. Acordar con el Gobierno Municipal la integración de la Comisión de Evaluación.
- IV. Proponer, conjuntamente con el Secretario Administrativo, la integración de la Comisión de Evaluación.
- V. Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Evaluación. Participar con voz y voto y dar seguimiento a las resoluciones y/o acuerdos que se tomen en la Comisión de Evaluación.
- VI. Recibir, registrar y turnar las solicitudes de apoyo a la Comisión de Evaluación, en cada una de las diferentes modalidades de apoyo.
- VII. Presentar al Comité Técnico los resultados de la Evaluación de las propuestas recibidas.
- VIII. Presentar y someter a consideración del Comité Técnico los resultados de la evaluación de las propuestas recibidas para el apoyo a otorgarse, de acuerdo con los fines de este "FONDO", que hayan sido aprobados por la Comisión de Evaluación.
- IX. Coordinar el seguimiento técnico de los proyectos aprobados y turnar al Secretario Administrativo los dictámenes parciales y finales de la Comisión de Evaluación, para integrar la información que debe ser presentada al Comité Técnico.
- X. Turnar a los "SUJETOS DE APOYO" las observaciones que la Comisión o el Comité Técnico emitan sobre los informes técnicos y dar el seguimiento necesario para su atención oportuna.
- XI. Conocer los resultados del seguimiento financiero de los proyectos, para estar en condiciones de turnar a la Comisión de Evaluación las reconsideraciones de metas y otros términos que pudieran presentarse.

Los dictámenes que emita la Comisión de Evaluación sobre tales reconsideraciones, deberán ser aprobados por el Comité Técnico.

- XII. Proponer mecanismos y estrategias para la transferencia de resultados a los sectores interesados de los proyectos apoyados, así como para la difusión y divulgación de los resultados.
- XIII. Elaborar conjuntamente con el Secretario Administrativo los programas operativos y el presupuesto anuales y someterlo a la aprobación del Comité Técnico.
- XIV. Girar copia al Secretario Administrativo de toda actuación que realice inherente a la operación del "FONDO", con base al Programa Operativo.
- XV. Cualquier otra derivada Contrato de Fideicomiso, de las Reglas de Operación y de este Manual de Procedimientos, necesarias para el cumplimiento de los fines del FOMIX.

2.4 Comisión de Evaluación.

- I. Estará integrada por nueve miembros:
 - a) Un Coordinador, quien será el Secretario Técnico del FOMIX designado por el CONACYT.
 - b) Ocho investigadores científicos, tecnólogos y/o profesionistas de alto nivel expertos en las materias objeto del FOMIX, quienes serán designados por el CONACYT y el Gobierno Municipal de común acuerdo, preferentemente de la entidad, teniendo como marco de referencia la equidad: institucional, sectorial y del área del conocimiento.
- II. La Comisión de Evaluación tendrá como función la evaluación de la pertinencia y la factibilidad técnica, científica y económica de las solicitudes presentadas.
- III. Para la evaluación de los proyectos, la Comisión de Evaluación se apoyará en el dictamen de, al menos, tres evaluadores externos por proyecto. Dichos evaluadores serán expertos en el tema del proyecto y deberán estar inscritos en el Registro Conacyt de Evaluadores Acreditados del Sistema Nacional de Evaluación Científica y Tecnológica del Conacyt (SINECYT), seleccionándose en base a las disciplinas y subdisciplinas de las propuestas.

- IV. Revisar el avance técnico y el informe técnico final de los proyectos financiados.
- V. El Coordinador de la Comisión de Evaluación contará con voto y será quien someta a consideración del Comité Técnico las solicitudes susceptibles de apoyarse de acuerdo con los fines del FOMIX, de acuerdo con el dictamen y priorización de la Comisión de Evaluación.
- VI. Los miembros de la Comisión de Evaluación serán relevados progresivamente, dos de ellos cada año. Ninguno de sus miembros, salvo el Coordinador, podrán formar parte de la Comisión por más de cuatro años. La Comisión de Evaluación podrá proponer candidatos para suplir los miembros salientes del mismo.
- VII. La participación de los miembros de la Comisión de Evaluación será a título personal y honorífico. Las actividades de evaluación podrán ser objeto de reconocimientos y estímulos que establezca el Comité Técnico, con base a lo estipulado en la Ley de Ciencia y Tecnología.

2.5 Del Programa Operativo Anual

El FOMIX opera bajo un programa anual propuesto, en conjunto, por el Secretario Administrativo y el Secretario Técnico, deberá ser aprobado por el Comité Técnico e incluirá los aspectos esenciales de las Convocatorias del FOMIX, así como de las actividades de evaluación y seguimiento de los proyectos, la difusión de los resultados y las actividades necesarias para lograr los objetivos del FOMIX. Como parte del Programa Operativo Anual, adicionalmente debe incluir el Presupuesto de Operación del FOMIX. Los formatos del Programa Operativo y del Presupuesto de Operación Anual se muestran en el **Anexo A** que señalan: Actividad, Características, Objetivos y Metas y Periodo de Realización

3. PROCESOS DE DIAGNÓSTICO Y PLANEACIÓN.

3.1 Demandas específicas del Municipio.

- I. Es responsabilidad primaria del Municipio la identificación de las necesidades, problemas y áreas de oportunidad prioritarias, así como el establecimiento de objetivos y productos entregables, que definan los compromisos de las dependencias, empresas o sectores sociales para adoptar las soluciones resultantes de los proyectos.
- II. Para la determinación de las demandas específicas municipales, el Comité Técnico podrá apoyarse en esquemas y técnicas de consenso

y, en caso de requerirlo, el Conacyt podrá apoyar con metodologías e información.

- III. Las prioridades, problemas, necesidades y áreas de oportunidad identificadas serán incorporadas por el Secretario Técnico, en coordinación con el Secretario Administrativo, en las bases de la Convocatoria.
- IV. Una vez establecidas las bases, los problemas prioritarios de la Convocatoria, los Términos de Referencia y el desagregado de la Demanda Específica, el Secretario Administrativo integrará esos documentos, sometiéndolos al análisis del Comité Técnico para su aprobación y posterior publicación.
- V. Las demandas específicas que resulten de los ejercicios de planeación, deberán señalarse en términos suficientemente precisos para que por sí mismas soporten su naturaleza prioritaria, mostrando indicadores que reflejen la magnitud de los problemas o situaciones que deberán atenderse, y los resultados esperados de los proyectos a que se convoca, en concordancia con el problema presentado. En el **Anexo B** se muestran los formatos para la presentación de las demandas específicas.

4. CONVOCATORIAS

4.1 Aspectos Generales.

- I. Podrán publicarse una o más Convocatorias, con base en el acuerdo que el Comité Técnico determine.
- II. Las Convocatorias podrán ser emitidas siempre y cuando estén depositados en el Fideicomiso con base al calendario de aportaciones, los montos correspondientes de los "FIDEICOMITENTES", en cada una de las modalidades que habrán de apoyarse, a partir de las demandas determinadas por el Municipio.
- III. Las propuestas deberán ser presentadas por instituciones de educación superior, universidades públicas y particulares, centros, laboratorios, empresas públicas y privadas y demás personas inscritas o en proceso de registro, en el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT) a que se refiere la Ley de Ciencia y Tecnología. Los proponentes cuya solicitud de inscripción al

RENIECYT se encuentre en trámite, sólo serán sujetos de apoyo si a la fecha de publicación de resultados obtuvieron el registro definitivo.

- IV. La Convocatoria y los Términos de Referencia de la misma, deberán incluir los aspectos que permitan dilucidar los derechos de propiedad, reconocimiento y difusión de los resultados de los proyectos. En el **Anexo C** se muestran los formatos de las Convocatorias y los Términos de Referencia, documentos que se actualizarán con base en la convocatoria más recientemente emitida.

4.2 Modalidades de Apoyo

Mismas que se actualizarán con base en las incorporadas en la Convocatoria más recientemente emitida.

4.2.1 Investigación Científica y Tecnológica que:

- a) Genere conocimiento de frontera para el desarrollo del Municipio.
- b) Resuelva problemas concretos del Municipio.
- c) Atienda necesidades específicas del Municipio.
- d) Permita el aprovechamiento de oportunidades en el Municipio.

4.2.2 Innovación y Desarrollo Tecnológico que:

- a) Genere nuevos productos, procesos y servicios.
- b) Promueva la creación y el fortalecimiento de empresas y nuevos negocios de alto valor agregado a partir del conocimiento científico y tecnológico de carácter estratégico para el Municipio. (Con aportaciones del 50% de la empresa cuando el beneficio sea privado).

4.2.3 Creación y Consolidación de Grupos de Investigación en las Instituciones Académicas, Centros de Investigación y Desarrollo y Empresas relacionadas con el Municipio orientados a:

- a) La formación de Recursos Humanos de Alta Especialidad
- b) La incorporación de científicos y tecnólogos
- c) El intercambio de estudiantes, científicos y tecnólogos.

4.2.4 Creación y Fortalecimiento de la Infraestructura Científica y Tecnológica que requiere el Municipio:

- a) Infraestructura: Ampliación y construcción.
- b) Equipamiento

4.2.5 Divulgación y Difusión de la Ciencia y la Tecnología relevante para el Municipio que:

- a) Fomente la formación de una cultura científica y tecnológica en el Municipio.
- b) Promueva la difusión, nacional e internacional, del trabajo de la comunidad científica del Municipio.
- c) Impulse la realización de actividades y programas que despierten la creatividad y vocación científico-tecnológica de la niñez y juventud del Municipio.
- d) Diversifique la infraestructura que promueve la cultura y la difusión de la ciencia y la tecnología.

4.2.6 Proyectos de Impacto Intermunicipal que:

- a) Promuevan el desarrollo regional
- b) Optimicen la utilización de los recursos físicos y humanos disponibles dentro del marco del desarrollo regional.
- c) Fomenten la integración de redes de colaboración intermunicipal.

4.3 Requisitos para aceptación de las propuestas

Los requisitos para la presentación de las solicitudes se establecen en las bases de la Convocatoria y son definitivos para la presentación de las propuestas.

La siguiente es una guía, de acuerdo con las modalidades, de las características generales para la presentación de propuestas:

Modalidad	Características
4.2.1 Investigación Científica y Tecnológica.	<ul style="list-style-type: none">• Presentar un proyecto y/o programa que indique con claridad los objetivos y metas a mediano y largo plazo.• Que atienda demandas específicas.• En formato ex profeso.• Integrar indicadores de impacto.• Solicitud institucional por un representante autorizado.• En fecha y lugar especificado.

<p>4.2.2 Innovación y Desarrollo Tecnológico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar un proyecto y/o programa que indique con claridad los objetivos y metas a mediano y largo plazo. • Que atienda demandas específicas. • En formato ex profeso. • Integrar indicadores de impacto. • Solicitud institucional por un representante autorizado. • En fecha y lugar especificado.
--	---

Modalidad	Características
<p>4.2.3 Creación y Consolidación de Grupos de Investigación en las instituciones académicas, centros de investigación y desarrollo y empresas relacionadas con el Municipio, orientados a:</p>	
<p>a) La formación de recursos humanos de alta especialidad</p>	<p>De acuerdo a Anexo D</p>
<p>b) La incorporación de científicos y tecnólogos</p>	<p>De acuerdo a Anexo D</p>
<p>c) El Intercambio de estudiantes, científicos, tecnólogos y expertos.</p>	<p>De acuerdo a Anexo D</p>

Modalidad	Características
<p>4.2.4 Creación y Fortalecimiento de la Infraestructura Científica y Tecnológica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar un proyecto y/o programa que indique con claridad los objetivos y metas a mediano y largo plazo. • Que atienda demandas específicas. • En formato ex profeso. • Integrar indicadores de impacto. • Solicitud institucional por un representante autorizado. • En fecha y lugar especificado.

Modalidad	Características
<p>4.2.5 Divulgación y Difusión de la Ciencia y Tecnología relevante para el Municipio que:</p>	

FOMIX MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS

<p>a) Fomente la formación de una cultura científica y tecnológica en el Municipio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar un proyecto y/o programa que indique con claridad los objetivos y metas a mediano y largo plazo. • Que atienda demandas específicas. • En formato ex profeso. • Integrar indicadores de impacto. • Solicitud institucional por un representante autorizado. • En fecha y lugar especificado.
<p>b) Promueva la difusión, nacional e internacional, del trabajo de la comunidad científica del Municipio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar un proyecto y/o programa que indique con claridad los objetivos y metas a mediano y largo plazo. • Que atienda demandas específicas. • En formato ex profeso. • Integrar indicadores de impacto. • Solicitud institucional por un representante autorizado. • En fecha y lugar especificado.
<p>c) Impulse la realización de actividades y programas que despierten la creatividad y la vocación científico-tecnológica de la niñez y juventud del Municipio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar un proyecto y/o programa que indique con claridad los objetivos y metas a mediano y largo plazo. • Que atienda demandas específicas. • En formato ex profeso. • Integrar indicadores de impacto. • Solicitud institucional por un representante autorizado. • En fecha y lugar especificado.
<p>d) Diversifique la infraestructura que promueve la cultura y la difusión de la ciencia y la tecnología.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar un proyecto y/o programa que indique con claridad los objetivos y metas a mediano y largo plazo. • Que atienda demandas específicas. • En formato ex profeso. • Integrar indicadores de impacto. • Solicitud institucional por un representante autorizado. • En fecha y lugar especificado.

Modalidad	Características
------------------	------------------------

4.2.6 Proyectos de Impacto Intermunicipal	<ul style="list-style-type: none">• Presentar un proyecto y/o programa que indique con claridad los objetivos y metas a mediano y largo plazo.• Que atienda demandas específicas.• En formato ex profeso.• Integrar indicadores de impacto.• Solicitud institucional por un representante autorizado.• En fecha y lugar especificado.
--	--

4.4 Publicación de la Convocatoria.

Con el objeto de que todos los interesados estén enterados de la convocatoria y sus bases, la difusión de la misma se podrá realizar mediante alguno (s) de los siguientes mecanismos:

- a) Publicación expresa.
- b) En diarios de circulación estatal o nacional.
- c) Medios electrónicos.

5. EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y ASIGNACIÓN DE FONDOS.

5.1 Reglamento.

A los miembros de la Comisión de Evaluación, se les entregará un documento que indique los principios bajo los cuales se normará su participación. El documento en cuestión, se consigna en el **Anexo E**.

5.2 Aspectos generales para la evaluación

El proceso de evaluación deberá sujetarse a los siguientes lineamientos:

- I. El Coordinador de la Comisión de Evaluación será el encargado de integrar las propuestas, en los 5 días hábiles siguientes al cierre de la Convocatoria, acompañada de la información correspondiente.
- II. En ningún caso, el Secretario Técnico podrá recibir solicitudes incompletas, ni después del cierre de la Convocatoria.

- III. La Comisión de Evaluación a través del Coordinador, recibirá las propuestas de solicitudes de apoyo.
- IV. La Comisión de Evaluación atenderá todas las modalidades de apoyo, por lo que, en su caso, propondrá evaluadores o árbitros externos inscritos en el Registro CONACYT de Evaluadores Acreditados del Sistema Nacional de Evaluación Científico y Tecnológico (SINECYT), expertos en la materia y de acuerdo con la modalidad de que se trate para que emitan su opinión sobre los proyectos.
- V. Es responsabilidad del Secretario Técnico la designación de tres evaluadores externos por cada proyecto, con base en las propuestas de la Comisión de Evaluación.
- VI. Los evaluadores externos serán elegidos entre los miembros inscritos en el Registro CONACYT de Evaluadores Acreditados del Sistema Nacional de Evaluación Científico y Tecnológico (SINECYT), con base a una selección automatizada de búsqueda, a partir de las clasificaciones de los proyectos evaluados.
- VII. El Coordinador podrá designar, entre los miembros de la Comisión de Evaluación, a los responsables de dar seguimiento a los dictámenes de los árbitros externos, con el fin de tener de manera oportuna la respuesta.
- VIII. Con base en los dictámenes recibidos, la Comisión de Evaluación analizará, evaluará y dictaminará la pertinencia y la factibilidad técnica y económica de las solicitudes de apoyo. Cada solicitud requerirá de ser acompañada de por lo menos tres evaluaciones.
- IX. Los dictámenes de la Comisión de Evaluación deberán tenerse en un plazo máximo de un mes, excepto casos excepcionales que deban someterse a arbitraje o estudios que por su naturaleza exceden el tiempo convenido.
- X. El Coordinador deberá notificar por escrito al Secretario Administrativo sobre el resultado de los dictámenes, en los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de los mismos. Asimismo, deberá solicitar al Presidente que convoque a una reunión del Comité Técnico, en un plazo no mayor de diez días hábiles, con el fin de que el Comité acuerde los apoyos sobre los proyectos recomendados por la Comisión de Evaluación.
- XI. Los resultados no podrán ser dados a conocer hasta no tener el acuerdo del Comité Técnico.

- XII. Los miembros de la Comisión de Evaluación o evaluadores externos no podrán evaluar proyectos propios, o bien que sean presentados por un grupo de trabajo al que pertenezcan, por sus parientes en primer grado o por investigadores con quienes tengan una colaboración directa en algún proyecto en proceso de desarrollo. Adicionalmente, el miembro de la Comisión de Evaluación deberá excusarse de participar.
- XIII. Las reuniones de la Comisión de Evaluación tendrán un carácter estrictamente confidencial. En caso de que exista comunicación entre algún miembro de la Comisión de Evaluación y algún integrante del grupo que presenta la propuesta sujeta a dictaminación, en torno a las discusiones y evaluación de su solicitud, la propuesta será descalificada independientemente de sus méritos.

5.3 Criterios de Evaluación.

5.3.1 Investigación Científica y Tecnológica.

Los proyectos de investigación, se evaluarán tomando en cuenta los siguientes criterios:

- a) La congruencia de la propuesta con la problemática planteada en la Convocatoria.
- b) La calidad del proyecto propuesto.
- c) El nivel y trayectoria de los investigadores, del responsable del proyecto y de los participantes, así como la composición del grupo de investigación.
- d) La contribución a la formación de recursos humanos de alta especialidad.
- e) Los mecanismos de transferencia de los resultados y la difusión de los mismos.
- f) El nivel de impacto y los beneficios socioeconómicos de la propuesta.
- g) La congruencia del presupuesto planteado para la realización del proyecto.
- h) La disponibilidad de la infraestructura requerida y otras condiciones que puedan afectar la viabilidad del proyecto.
- i) La congruencia del tiempo de realización con el propio proyecto para el logro cabal de sus metas.
- j) La participación interinstitucional en la propuesta, mostrando apoyo complementario, así como el carácter interdisciplinario del proyecto.

5.3.2 Innovación y Desarrollo Tecnológico.

- a) La congruencia de la propuesta con la problemática planteada en la Convocatoria.
- b) La calidad técnica de la propuesta.
- c) El nivel y trayectoria del responsable de la propuesta y de los participantes, así como la composición del grupo de trabajo.
- d) La contribución a la formación de recursos humanos de alta especialidad.
- e) Los mecanismos de transferencia de los resultados y la difusión de los mismos.
- f) El nivel de impacto y los beneficios socioeconómicos de la propuesta.
- g) La congruencia del presupuesto planteado para la realización del proyecto.
- h) La congruencia del tiempo de realización con el propio proyecto para el logro cabal de sus metas.
- i) El impacto en la consolidación de las capacidades tecnológicas de las empresas y/o sectores productivos involucrados.
- j) La consolidación de grupos de desarrollo en la academia y en la empresa.
- k) El nivel de participación de fondos concurrentes.

5.3.3 Creación y consolidación de grupos de investigación en las Instituciones Académicas, Centros de Investigación y Desarrollo y Empresas.

5.3.3.1 Formación de Recursos Humanos de alta especialidad.

- a) En materia de recursos humanos, la demanda específica del perfil de la especialidad en la entidad.
- b) Antecedentes académicos del candidato.
- c) Promedio general de estudio del solicitante.
- d) Calidad y pertinencia del programa de estudios propuesto con las demandas específicas del Estado.
- e) La congruencia entre el programa de estudio y los antecedentes académicos.
- f) El plan de trabajo académico de los aspirantes.
- g) La continuidad del esfuerzo en la preparación de grupos de estudiantes en las especialidades demandadas por la entidad.
- h) En su caso, la congruencia de las necesidades y las características del Municipio, para la preparación de jóvenes inscritos en el nivel profesional que demuestren aptitudes y habilidades para continuar estudios de posgrado.
- i) Para estudios en el extranjero, que no existan posgrados nacionales equivalentes.
- j) Garantizar que los recursos destinados a la formación de recursos humanos cubran los costos del programa completo del estudiante, su manutención y los servicios médicos que pudiera requerir.

5.3.3.2 Incorporación de científicos y tecnólogos.

- a) Correspondencia del perfil del candidato con las demandas específicas descritas en la Convocatoria.
- b) Alcances del programa de trabajo propuesto.
- c) La contribución a la formación de recursos humanos de alta especialidad, tanto en las instituciones de carácter académico como empresarial.
- d) La continuidad del esfuerzo en la preparación de grupos de expertos en las especialidades demandadas por la entidad.
- e) Trayectoria del sujeto y su congruencia con las necesidades de la institución receptora.

5.3.3.3 Intercambio de estudiantes, científicos, tecnólogos y expertos .

- a) Correspondencia con las demandas específicas descritas en la Convocatoria.
- b) Alcances del programa de trabajo propuesto.
- c) La contribución a la formación integral de los recursos humanos.
- d) Trayectoria del sujeto y su congruencia con las necesidades de la institución, sea ésta de carácter académico o empresarial.
- e) La continuidad del esfuerzo en la preparación de grupos de expertos en las especialidades demandadas por la entidad.
- f) La calidad del programa de intercambio y las ventajas que ofrece.

5.3.4 Creación y fortalecimiento de la infraestructura científica y tecnológica que requiera el Municipio.

5.3.4.1 Infraestructura: Ampliación y Construcción

- a) Impacto en la modernización del área estratégica identificada en las demandas específicas de la convocatoria.
- b) Relación costo beneficio de la propuesta.
- c) Fondos concurrentes de la institución o empresa participante.
- d) Plan estratégico de desarrollo para la infraestructura propuesta.

5.3.4.2 Equipamiento

- a) Impacto en la modernización del área estratégica identificada en las demandas específicas de la Convocatoria.
- b) Relación costo beneficio de la propuesta.
- c) Fondos concurrentes de la institución o empresa participante.
- d) Plan estratégico de desarrollo para la infraestructura propuesta.

- e) Cobertura de los servicios que se ofrecerán, a partir del equipamiento.
- f) La existencia de recursos humanos capacitados o la capacidad de formación de los mismos, para lograr la utilización óptima del equipamiento solicitado.

5.3.5 Divulgación y difusión de la ciencia y la tecnología relevante para el Municipio.

5.3.5.1 Difusión de la Ciencia y la Tecnología.

5.3.5.1.1 Apoyo para la creación de revistas arbitradas.

- a) En su caso, el nivel y trayectoria de los investigadores, del responsable del proyecto y de los participantes.
- b) Reconocimiento y relevancia de la publicación, con base en la trayectoria y experiencia del Consejo Editorial y los árbitros.
- c) En su caso, plan de financiamiento.
- d) Nivel de impacto de la publicación.
- e) Concordancia entre la especialidad de la publicación y las demandas específicas del municipio.

5.3.5.2 Divulgación de la Ciencia y la Tecnología.

5.3.5.2.1 Apoyo a programas de enseñanza interactiva y/o experimental de la ciencia en el nivel básico y medio.

- a) La congruencia con la problemática planteada en la Convocatoria.
- b) La calidad de la propuesta.
- c) El nivel y trayectoria del responsable de la propuesta y de los participantes, así como la composición del grupo de divulgación.
- d) La contribución a la formación de recursos humanos.
- e) El nivel de impacto y los beneficios de la propuesta.
- f) La congruencia del presupuesto planteado para la realización de la propuesta.
- g) La disponibilidad de la infraestructura requerida y otras condiciones que puedan afectar la viabilidad de la propuesta.
- h) Congruencia del tiempo de realización con el propio proyecto para el logro cabal de sus metas.

5.3.5.2.2 Apoyo al diseño y desarrollo de herramientas y materiales de divulgación.

- a) La congruencia con la problemática planteada en la Convocatoria.

- b) La calidad de la propuesta.
- c) El nivel y trayectoria del responsable de la propuesta y de los participantes, así como la composición del grupo de trabajo.
- d) La contribución a la formación de recursos humanos y la conformación de grupos de investigación.
- e) Los mecanismos de transferencia de resultados y la difusión de los mismos.
- f) El nivel de impacto y los beneficios socioeconómicos de la propuesta.
- g) La congruencia del presupuesto planteado para la realización del proyecto.
- h) La disponibilidad de la infraestructura requerida y otras condiciones que puedan afectar la viabilidad de la propuesta.
- i) Congruencia del tiempo de realización con el propio proyecto para el logro cabal de sus metas.

5.3.6 Proyectos de Impacto Intermunicipal

- a) Calidad del proyecto
- b) Relevancia del proyecto.
 - 1) Pertinencia regional del proyecto.
 - 2) El impacto económico y social.
 - 3) Participación de beneficiarios.
- c) Los mecanismos de transferencia de resultados y la difusión de los mismos.
- d) Naturaleza multidisciplinaria e interinstitucional del proyecto.
- e) Optimización de la utilización de la infraestructura física y humana, tanto en la realización del proyecto como en la transferencia de resultados.
- f) Formación de recursos humanos especializados, especialmente grupos de investigación.
- g) Monto de aportaciones complementarias.

5.4 De los dictámenes a las propuestas.

- a) En todos los casos, por cada propuesta deberá existir una recomendación de la Comisión de Evaluación, respaldando el dictamen correspondiente. Dicha respuesta deberá acompañarse de los comentarios de los evaluadores externos manteniendo el anonimato de ellos.
- b) Los responsables técnicos de proyectos aprobados por el Comité Técnico deberán cumplir con las observaciones y recomendaciones de la Comisión de Evaluación. En el caso de que no se consideren convenientes, el Coordinador deberá intervenir para realizar las aclaraciones pertinentes.
- c) En el caso de que los montos excedan el fondo disponible, el nivel de prioridad de los proyectos se establecerá de acuerdo con los indicadores de

beneficio social y de la mayor relación beneficio costo, lo cual deberá hacerse del conocimiento de los responsables técnicos de la propuesta.

- d) En su caso, al obtener una evaluación positiva, los proyectos de desarrollo tecnológico o de solución de problemas específicos que cuenten con fondos concurrentes provenientes del sector productivo, tendrán prioridad en la asignación de fondos.
- e) En el caso de solicitudes donde se encuentre incongruencia en la presentación de presupuestos, si la propuesta tiene dictamen favorable desde el punto de vista académico, su aprobación quedará condicionada a que el responsable técnico del proyecto envíe al Presidente del Comité Técnico la reestructuración del presupuesto y que ésta sea aprobada por el Comité Técnico o que se cuente con el acuerdo del Comité Técnico para que los ajustes presupuestales puedan hacerse en coordinación del responsable técnico del proyecto y del Secretario Administrativo, sin que se exceda el monto aprobado y sin que se modifiquen metas y resultados.

5.5 De la presentación de resultados al Comité Técnico.

5.5.1 El Secretario Técnico entregará al Secretario Administrativo la relación jerarquizada de las propuestas evaluadas, de acuerdo con las recomendaciones de la Comisión de Evaluación. El Secretario Administrativo deberá turnar dicha lista al Comité Técnico para que emita su acuerdo sobre los proyectos que habrán de apoyarse, tomando en cuenta, además, el impacto socioeconómico de los proyectos y la disponibilidad presupuestaria del FOMIX.

5.5.2. El Secretario Técnico entregará al Comité Técnico copia de la documentación de la evaluación de propuestas y quedará bajo su resguardo la documentación original.

5.6 Publicación de resultados de la Convocatoria.

A manera de que los participantes y/o interesados estén enterados y tengan conocimiento de los resultados de la Convocatoria, la información de los mismos se podrá realizar mediante alguno (s) de los siguientes mecanismos:

- a) Publicación expresa.
- b) En diarios de circulación estatal o nacional.
- c) Medios electrónicos.

5.7 Comunicación de resultados de los proyectos.

Una vez concluidos los trabajos que den lugar a las decisiones, los interesados serán informados directamente por el Secretario Administrativo mediante un

comunicado oficial. El comunicado deberá contener la recomendación de la Comisión de Evaluación y en su caso, la justificación presupuestaria que impide dar apoyo al proyecto, si éste hubiera sido evaluado positivamente desde el punto de vista académico.

5.8 Convenios.

1. La asignación de recursos a los proyectos autorizados por el Comité Técnico deberá formalizarse observando las disposiciones establecidas en los Convenios de Asignación de Recursos suscritos con los Sujetos de Apoyo.
2. Los Convenios de Asignación de Recursos que formalicen la aprobación y apoyo de los proyectos, serán firmados por duplicado por el Secretario Administrativo del Comité Técnico, el Representante Institucional designado por las autoridades de la Institución, el Responsable Administrador y el Responsable Técnico del Proyecto. El formato de Convenio de Asignación de Recursos se incorporará a este Manual, una vez autorizado por el Comité Técnico y de Administración.
3. Con base en el historial de este Fondo Mixto, no podrán recibir recursos quienes, a juicio del Comité Técnico, tengan adeudos pendientes de apoyos anteriores o hayan hecho uso indebido de los recursos entregados.

6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Con el propósito de facilitar el seguimiento y la oportuna difusión de la situación de los proyectos, se conformará una base de datos que preferentemente sea compatible con la de otros Fondos Mixtos, de manera que sea posible la integración de agregados nacionales.

Con lo anterior se busca dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Ciencia y Tecnología en lo referente a la oportuna y completa información de la actividad científica en el país, siendo los Fondos Mixtos uno de los elementos más importantes.

6.1 Participación

Los Responsables Técnicos y Administrativo de proyectos estarán obligados a proporcionar la información de sus proyectos al Sistema Integrado de Información Científica y Tecnológica (SIICYT), en el formato correspondiente. Asimismo, el Secretario Administrativo deberá, a solicitud del Secretario Técnico, presentar la información requerida para el mencionado sistema de información en el formato diseñado para ese fin.

6.2 De los Créditos y Derechos de Propiedad

- a) Los sujetos de apoyo que reciban recursos del “FONDO” deberán proporcionar al CONACYT y al Gobierno Municipal, toda la información que les sea solicitada a través del Secretario Técnico y/o del Secretario Administrativo del “FONDO”, señalando aquella que por derechos de propiedad industrial o intelectual debe manejarse con reservas.
- b) Los derechos de propiedad industrial o intelectual que se generen como resultado de un proyecto o actividad que reciba apoyo del “FONDO”, deberán ser informados a fin de establecerse, de común acuerdo, los criterios o bases para el usufructo de los beneficios que de ellos se deriven.

Los criterios o bases se definirán en cada Convenio de Asignación de Recursos.

- c) Las publicaciones o presentaciones que se lleven a cabo como resultado de los apoyos otorgados por el “FONDO”, deberán dar crédito correspondiente al CONACYT y al Gobierno Municipal.

7. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

7.1 Seguimiento de Proyectos.

El seguimiento a proyectos será técnico y administrativo, siendo el Responsable Técnico del Proyecto y el Administrador respectivamente, los responsables del envío oportuno de los informes de avance tanto técnicos como financieros del desarrollo del proyecto financiado, así como el informe final correspondiente y otros documentos, así como de la participación en las reuniones a las que se les convoque.

La continuidad de los apoyos y el finiquito de los compromisos establecidos estarán sujetos a la obtención de dictámenes favorables de los informes de avance y final por parte de la Comisión de Evaluación. En el caso de los informes financieros al dictamen del despacho contable.

El seguimiento técnico y financiero se llevará a cabo de acuerdo con los lineamientos marcados en el Manual de Procedimientos para la Administración de los Proyectos que aparece como **Anexo F** en el presente Manual.

7.2 Ministraciones.

1. Los recursos deberán ser entregados a través de transferencias electrónicas por el Secretario Administrativo, canalizados a una cuenta de cheques aperturada ex profeso por la institución de adscripción del responsable técnico del proyecto o, en su caso, del Coordinador General del proyecto, para el manejo de los mismos y sólo en casos de excepción justificada con cheque nominativo no negociable.
2. Cada modalidad de apoyo tendrá sus propias condiciones para hacer efectivas las ministraciones a los sujetos de apoyo, las cuales dependerán de los procesos de seguimiento y el adecuado desarrollo del proyecto.
3. El depósito de las ministraciones y el control administrativo de las mismas, se hará bajo la estricta supervisión y responsabilidad del Secretario Administrativo, de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la Administración de los Proyectos Apoyados.

7.3 Proceso de Finiquito.

A la terminación del proyecto y conclusión de la evaluación final, se someterá al pleno del Comité Técnico la solicitud de finiquito con las actas de seguimiento y las recomendaciones del Secretario Administrativo, respecto a los informes financieros. En el **Anexo G** se muestra el formato de acta de cierre, mismo que deberá ser autorizado por el Comité Técnico y de Administración.

8. PRODUCTOS ENTREGABLES

En cumplimiento de los propósitos del fondo y considerando que cada modalidad de apoyo atiende prioridades de naturaleza diferente con un beneficiario identificado en cada caso, es importante verificar que éstos reciban los resultados de los proyectos, así como el puntual cumplimiento de sus compromisos, de manera que, con posterioridad, se puedan hacer estudios de impacto de los resultados de los proyectos apoyados por el Fondo.

Adicionalmente, es conveniente incluir en el Programa Operativo Anual, actividades de difusión que permitan informar a la sociedad acerca los resultados de los proyectos apoyados por el Fondo.

9. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO.

9.1 Aspectos generales

1. El manejo de los recursos económicos, la elaboración de los informes financieros y su dictaminación son responsabilidad del Fiduciario y el Secretario Administrativo con base a los siguientes lineamientos:

2. Queda expresamente pactado que sólo la concentración, inversión y entrega de recursos que integren el patrimonio del Fideicomiso, lo realizará directamente la Fiduciaria, de conformidad con las instrucciones del Comité Técnico. Por otra parte, el manejo operativo tendiente al otorgamiento de los apoyos a los sujetos de apoyo, será efectuado por conducto del Secretario Administrativo.

3. Asimismo, se deberán observar las siguientes políticas para los depósitos, retiros e inversión de recursos:

- Las operaciones de retiros, depósitos e inversión de recursos deberán ser instruidas únicamente mediante el formato "Ficha única de operación fiduciaria", misma que deberá contar con la firma autorizada, previamente registrada en la fiduciaria, ver **Anexo H**.
- El horario de la fiduciaria para la recepción de solicitudes de depósito o retiro es invariablemente de lunes a viernes de 8:30 a 12:30 hrs.
- Las instrucciones que se reciban fuera del horario establecido se operarán con fecha valor al siguiente día hábil y los recursos serán situados un día hábil después.
- Para las operaciones de retiro se deberá especificar el número de cuenta bancaria en la cual desean que se sitúen los recursos (once dígitos), el nombre del titular, el Banco, la plaza y la sucursal donde es manejada dicha cuenta, debiéndose enviar al responsable de la fiduciaria en la localidad.
- En el **Anexo I** se presenta el catálogo de cuentas que deberá emplearse para la identificación de los movimientos del fideicomiso.
- En el **Anexo J** se muestran las políticas para el manejo e inversión de recursos.

4. Las reglas de operación para el manejo de los recursos de apoyo a proyectos y para las actividades propias del Fondo aparecen en el Manual de Procedimientos para la Administración de los Proyectos como **Anexo F** del presente Manual.

9.2 Auditorías y Control Contable

De acuerdo a los mecanismos de control del manejo de los recursos, tanto del Gobierno Federal como del Gobierno Municipal, el Secretario Administrativo y la Fiduciaria están obligados a atender las auditorías solicitadas, debiendo el

Secretario Administrativo informar de los resultados de las mismas al Comité Técnico

Asimismo, el Secretario Técnico en su caso, deberá responder a los requerimientos de información sobre los procesos bajo su responsabilidad.

10. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

En cumplimiento a las políticas de transparencia e información a la sociedad de los recursos públicos invertidos a que obliga la Ley de Ciencia y Tecnología, será necesario realizar los procesos que permitan evaluar el impacto de los proyectos apoyados mediante el Fideicomiso, para lo cual, se emplearán los procedimientos que para las diversas modalidades de apoyo se indiquen.