

## FONDO MIXTO CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>TITULO: COMITÉ TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>CLAVE: PF-01</b>
Inicio de vigencia: Junio 2017	Acuerdo CTA:	
Término de Vigencia: Indefinida	No. de Hojas:18	
No. de Revisión: 1	No. de Anexos: 3	

#### 1. ALCANCE Y FINALIDAD.

El presente procedimiento establece los criterios y formas para la integración, y funcionamiento del Comité Técnico y de Administración del Fondo Mixto, así como el alcance de las atribuciones del Secretario Administrativo y del Secretario Técnico del Fondo Mixto, conforme a lo dispuesto por el Artículo 35 de la Ley de Ciencia y Tecnología, el Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso, las Reglas de Operación y el Manual de Procedimientos.

#### 2. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los integrantes del Comité Técnico y de Administración, así como del Secretario Administrativo y del Secretario Técnico del Fondo Mixto observar el presente procedimiento.

#### 3. INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN

El Fondo Mixto contará con un Comité Técnico y de Administración el cual se integrará conforme a lo establecido en el Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso, en las Reglas de Operación y el Manual de Procedimientos.

3.1. El Comité Técnico y de Administración se integra con:

- a) Tres representantes del Gobierno del Estado/Municipio, titulares de las dependencias de la Administración Pública Estatal, designados mediante escrito por el Ejecutivo del Estado, preferentemente que tengan a su cargo el despacho de los asuntos relacionados con: ciencia, tecnología e innovación, planeación, educación, desarrollo económico y/o finanzas. El Ejecutivo del Estado designará a uno de ellos como Presidente del Comité Técnico y de Administración. Los representantes deberán contar con el nombramiento correspondiente y designarán por escrito a sus respectivos suplentes, preferentemente del nivel jerárquico inmediato inferior.
- b) Un representante del CONACYT designado mediante escrito por el Director General, el representante podrá nombrar por escrito a su respectivo suplente.
- c) Un representante de reconocido prestigio del sector científico y académico, público y/o privado, con su respectivo suplente, designados de común acuerdo y por escrito por los Fideicomitentes, ya sea por sus titulares o por las personas que para el efecto determinen.

- d) Un representante de reconocido prestigio del sector productivo, público y/o privado, con su respectivo suplente, designado de común acuerdo y por escrito por los Fideicomitentes, ya sea por sus titulares o por las personas que para tal efecto determinen.
- 3.2. Los nombramientos de los representantes del Gobierno del Estado, del CONACYT, así como del sector científico y académico, público y/o privado y del sector productivo público y/o privado, estarán vigentes hasta en tanto no se dé su remoción por el Fideicomitente o Fideicomitentes que los hubieran nombrado.
  - 3.3. Participarán de manera obligatoria en las sesiones del Comité Técnico y de Administración, con voz pero sin voto, los siguientes:
    - a) Un representante de la Fiduciaria designado mediante escrito por el Delegado Fiduciario General.
    - b) El Titular del Órgano Interno de Control en el CONACYT, quien podrá designar por escrito a su representante suplente.
    - c) El Titular de la dependencia del Estado a la que corresponda la vigilancia y/o fiscalización, quien podrá designar a su representante suplente.
  - 3.4. En el caso de Fondos Mixtos de nueva creación, los Fideicomitentes deberán convocar a las personas designadas como miembros propietarios, a fin de instalar el Comité Técnico y de Administración, dentro de un plazo que no exceda a los treinta días hábiles contados a partir de la formalización del Contrato de Fideicomiso.
  - 3.5. Dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la fecha de instalación del Comité Técnico y de Administración, el Secretario Administrativo entregará a la Fiduciaria en original, el nombre y registro de firmas de las personas que lo integran, acompañado con copia de los nombramientos y en su caso, de una identificación oficial.

#### **4. AUXILIARES DEL COMITÉ TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN**

- 4.1. El Comité Técnico y de Administración se auxiliará de un Secretario Administrativo que será funcionario público del Gobierno del Estado, designado mediante escrito por el Ejecutivo del Estado, el cual contará con las atribuciones establecidas en el Convenio Modificadorio al Contrato de Fideicomiso, Reglas de Operación y el Manual de Procedimientos.

El Secretario Administrativo contará con un suplente que será funcionario público del Gobierno del Estado, designado mediante escrito por el Ejecutivo del Estado.

El Secretario Administrativo o su suplente, asistirá a las sesiones del Comité Técnico y de Administración con voz pero sin voto.

- 4.2. El Comité Técnico y de Administración se auxiliará de un Secretario Técnico, quien asistirá a las sesiones con voz pero sin voto, cuya función será desempeñada por el Director Regional del CONACYT de la región correspondiente (o su equivalente), quien le auxiliará en los mecanismos que garanticen la calidad de la evaluación técnica y financiera de los proyectos y tendrá las atribuciones establecidas en el Convenio Modificadorio al Contrato de Fideicomiso, Reglas de Operación y el Manual de Procedimientos.

Se entiende por equivalente a cualquier Servidor Público del CONACYT que desempeñe las funciones y/o atribuciones del Director Regional.

El Secretario Técnico designará por escrito a un suplente con nivel jerárquico inmediato inferior, quien lo representará en las sesiones del Comité Técnico y de Administración, y en las sesiones de la Comisión o Comisiones de Evaluación, en casos de ausencia.

En casos de no contar con Secretario Técnico, el CONACYT procederá a la designación del servidor público que cumplirá con esta función, el cual deberá contar con cargo de subdirector.

## **5. ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES Y FACULTADES**

### **5.1 Del Comité Técnico y de Administración**

El Comité Técnico y de Administración es la máxima autoridad del Fondo Mixto y los acuerdos que genere serán inobjetables, debiéndose cumplir con estos, siempre y cuando sean lícitos, posibles y se ajusten a las disposiciones contenidas en el Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso, Reglas de Operación y el Manual de Procedimientos. De conformidad con lo establecido en dichos documentos, sus atribuciones, obligaciones y facultades son las siguientes:

- a) Cumplir con lo establecido en el Convenio Modificatorio al Contrato del Fideicomiso, las Reglas de Operación y el Manual de Procedimientos.
- b) Darse por enterado del Contrato de Fideicomiso, sus Convenios Modificatorios y las Reglas de Operación del Fondo Mixto.
- c) Aprobar el Manual de Procedimientos propuesto por el CONACYT.
- d) Instruir las acciones que resulten necesarias para la ejecución de los proyectos establecidos al amparo de convenios suscritos por los Fideicomitentes y aportantes en el marco de lo dispuesto por el Artículo 33 de la Ley de Ciencia y Tecnología.
- e) Ratificar el banco de evaluadores propuesto por el CONACYT, para integrar las Comisiones de Evaluación correspondientes.
- f) Darse por enterado del Plan de Acción del Fondo Mixto.
- g) Ratificar las demandas estratégicas aprobadas por los fideicomitentes y aprobar la elaboración y publicación de las convocatorias correspondientes y los recursos a comprometer para cada una de las demandas.
- h) Analizar y aprobar la asignación de recursos a propuestas presentadas por el Secretario Técnico, que hayan sido evaluadas y dictaminadas favorablemente por la Comisión de Evaluación, así como las solicitudes de ampliación de recursos a proyectos aprobados.
- i) Instruir a la Fiduciaria por conducto del Secretario Administrativo, la entrega de los recursos comprometidos a proyectos.
- j) Autorizar el Programa Operativo Anual a desarrollar por el Secretario Administrativo y Secretario Técnico, así como el Presupuesto Operativo correspondiente e instruir a la Fiduciaria para realizar la transferencia de los recursos a la cuenta que para tal efecto se haya autorizado, de acuerdo al calendario establecido, así como las ampliaciones al presupuesto que sean requeridas.

- k) Aprobar la canalización de recursos y seguimiento técnico y financiero de proyectos específicos derivados de programas de fomento en materia de Ciencia y Tecnología, promovidos por los Fideicomitentes en el marco de los Convenios de Colaboración suscritos al amparo del Artículo 33 de la Ley de Ciencia y Tecnología.
- l) Tomar conocimiento de las acciones realizadas por el Secretario Administrativo y por el Secretario Técnico derivadas del seguimiento técnico y financiero de los proyectos aprobados por el Fondo Mixto e instruir y emitir en su caso, las acciones u observaciones requeridas para lograr la ejecución exitosa de los proyectos.
- m) Aprobar los estados financieros, y en su caso darse por enterado de los informes financieros auditados y del ejercicio del gasto presentado por el Secretario Administrativo.
- n) Autorizar la apertura de cuentas que resulten necesarias con cargo al patrimonio del Fondo Mixto.
- o) Darse por enterado de las medidas jurídico-administrativas necesarias en defensa del patrimonio del Fondo Mixto, para que se tramiten ante la Fiduciaria los poderes legales que procedan en términos de la legislación aplicable, así como autorizar la contratación de servicios especializados para el efecto con cargo al gasto operativo.
- p) Verificar el cumplimiento de los fines del Fondo Mixto apoyándose para este propósito en las instancias que considere pertinentes.
- q) Aprobar la realización de la evaluación de impacto de los proyectos apoyados, propuesta por el Secretario Técnico y por el Secretario Administrativo.
- r) Tomar conocimiento del cambio de la designación del Representante de la Fiduciaria establecido en el Contrato del Fideicomiso, mismo que será instruido a través del Secretario Administrativo.
- s) Establecer los sistemas de control y auditoría que considere adecuados, así como designar a los despachos contables y jurídicos que deban practicarlos, cuyos gastos y honorarios, forman parte del gasto operativo del Fondo Mixto.
- t) Darse por enterado de la designación y contratación de los servicios externos contables, jurídicos, especializados o de auditoría autorizados en el Programa y Presupuesto Operativo Anual, necesarios para la realización de las actividades inherentes al Secretario Técnico y al Secretario Administrativo.
- u) Dictar los acuerdos para hacer públicas las acciones y el ejercicio de recursos del Fondo Mixto, en el marco de la legislación aplicable.
- v) Atender y pronunciarse en los asuntos no previstos en las Reglas de Operación y el Manual de Procedimientos.
- w) Cualquier otra derivada del Convenio Modificatorio, Reglas de Operación y del Manual de Procedimientos.

## 5.2 Del Presidente del Comité Técnico y de Administración

Son atribuciones del Presidente del Comité Técnico y de Administración de conformidad con lo señalado en el Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso, en las Reglas de Operación las siguientes y el Manual de Procedimientos:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Comité Técnico y de Administración
- b) Ejercer voto de calidad en caso de empate
- c) Firmar el Acta de la sesión
- d) Las demás que le confiera el Comité Técnico y de Administración

## 5.3 Del Secretario Administrativo

Son atribuciones del Secretario Administrativo, de conformidad con lo señalado en el Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso, Reglas de Operación y el Manual de Procedimientos, las siguientes:

- a) Llevar los registros y efectuar los gastos y operaciones, contraer obligaciones y en general, ejercitar los derechos y acciones que correspondan, inclusive las de carácter fiscal, de conformidad con las determinaciones del Comité Técnico y de Administración, y a los poderes que para tal efecto se otorguen, así como los lineamientos que para efectos administrativos fije la Fiduciaria; asimismo deberá entregar a la fiduciaria los estados financieros del Fideicomiso dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes al día último del mes de que se trate.
- b) Presentar al Comité Técnico y de Administración para su aprobación, conjuntamente con el Secretario Técnico, el Manual de Procedimientos propuesto por el CONACYT, y una vez obtenido el acuerdo de aprobación, insertarlo y relacionarlo en dicho manual.
- c) Coordinar con las instancias estatales que correspondan y con el apoyo del Secretario Técnico la definición de las prioridades y demandas estratégicas del Gobierno del Estado que deben ser atendidas por el Fondo Mixto.
- d) Elaborar conjuntamente con el Secretario Técnico un Plan de Acción avalado por los "**Fideicomitentes**" que oriente las acciones del "**Fondo Mixto**", conforme a lo establecido en el procedimiento correspondiente.
- e) Definir de manera conjunta con el Secretario Técnico el monto de recursos que se propone destinar a cada una de las demandas estratégicas, que serán sometidas a ratificación del Comité Técnico y de Administración.
- f) Presentar conjuntamente con el Secretario Técnico, con la frecuencia que se considere necesaria, las demandas estratégicas para ratificación del Comité Técnico y de Administración, así como la solicitud de aprobación para la elaboración y publicación de las convocatorias correspondientes y los recursos a comprometer para cada una de las demandas.
- g) Presentar al Comité Técnico y de Administración para su ratificación las demandas estratégicas adicionales que sean requeridas por el Gobierno del Estado.
- h) Coordinar con el apoyo del Secretario Técnico la realización de talleres que contribuyan a mejorar la calidad de las propuestas.

- i) Analizar y en su caso, autorizar de común acuerdo con el Secretario Técnico, la apertura de un segundo periodo de recepción de propuestas en convocatorias que no hayan recibido propuesta que cumplan con los requisitos del Fondo Mixto y publicar el calendario correspondiente.
- j) Recibir del Secretario Técnico los resultados de la evaluación de las propuestas presentadas y coordinar la sesión del Comité Técnico y de Administración para someter a su consideración la asignación de recursos.
- k) Elaborar y suscribir los Convenios de Asignación de Recursos con los Sujetos de Apoyo, con la asistencia del Secretario Técnico.
- l) Instruir a la Fiduciaria la entrega de recursos a los Sujetos de Apoyo conforme a los términos que se establezcan en los Convenios de Asignación de Recursos y a los acuerdos del Comité Técnico y de Administración.
- m) Instruir a la Fiduciaria, acerca de la creación de cuentas y subcuentas que sean necesarias para la correcta operación del Fondo Mixto, autorizadas por el Comité Técnico y de Administración.
- n) Acusar la recepción, registrar y canalizar al Secretario Técnico del Fondo Mixto los informes y cualquier información de los proyectos que en su caso reciba.
- o) Recibir del Secretario Técnico los dictámenes derivados de los procesos de evaluación de informes y proceder e implementar las acciones administrativas correspondientes, conforme a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos y el Manual de Procedimientos.
- p) Ejecutar las acciones administrativas y las notificaciones correspondientes derivadas de los dictámenes emitidos por el Secretario Técnico respecto de los proyectos que no concluyeron conforme a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos.
- q) Elaborar las actas correspondientes para formalizar la terminación de la vigencia del Convenio de Asignación de Recursos y las notificaciones al Sujeto de Apoyo, incluyendo en su caso, las sanciones que se determinen con apego a la normativa.
- r) Informar al Comité Técnico y de Administración de la conclusión, cierre, terminación anticipada y/o rescisión de los Convenios de Asignación de Recursos, realizada de común acuerdo con el Secretario Técnico con apego a la normativa establecida.
- s) Elaborar conjuntamente con el Secretario Técnico el Programa y Presupuesto Operativo Anual y someterlo a consideración del Comité Técnico y de Administración, para su aprobación.
- t) Instruir a la Fiduciaria la entrega de los recursos, aprobados por el Comité Técnico y de Administración para el ejercicio de los gastos de operación del Fondo Mixto.
- u) Llevar la contabilidad del Fideicomiso de conformidad a lo establecido en el Manual de Procedimientos.
- v) Informar mensualmente a los Fideicomitentes la disponibilidad de recursos en el Fondo Mixto.
- w) Presentar un informe financiero anual del Fondo Mixto al Comité Técnico y de Administración, a los Fideicomitentes y a la Fiduciaria, en los tiempos y formas

establecidas en el Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso, las Reglas de Operación y el Manual de Procedimientos.

- x) Elaborar conjuntamente con el Secretario Técnico las carpetas de trabajo para las sesiones del Comité Técnico y de Administración.
- y) Realizar la función de Secretario de Actas y Acuerdos en las sesiones del Comité Técnico y de Administración, verificar que las sesiones se realicen con apego a la normativa del Fideicomiso, coordinar el registro y notificación de los asuntos y acuerdos de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos, utilizando los mecanismos y medios electrónicos necesarios para su correcto registro durante la sesión.
- z) Resguardar la información, registros, nombramientos del Comité Técnico y de Administración y de sus sesiones de trabajo.
  - aa) Realizar los actos necesarios para que se practiquen las auditorías externas contables o legales informando al Secretario Técnico de las mismas. Asimismo, será responsable de coordinar dichas auditorías, de recibir el resultado de las mismas e informar al Comité Técnico y de Administración.
  - ab) Ordenar y ejecutar las medidas preventivas y correctivas procedentes, derivadas del incumplimiento de los Convenios de Asignación de Recursos, signados con los Sujetos de Apoyo.
  - ac) Suscribir los Convenios y Contratos que se requieran para la operación y administración del Fondo Mixto, enterando al Comité Técnico y de Administración de su suscripción.
  - ad) Informar al Comité Técnico y de Administración de la designación, y contratación de servicios contables, jurídicos, especializados y/o auditoría externa necesarios para las actividades inherentes a sus funciones y de las del Secretario Técnico con la periodicidad establecida en la normatividad.
  - ae) Atender y dar respuesta en estricto apego a la normatividad del Fondo Mixto, a las revisiones y/o requerimientos de información realizadas por los órganos fiscalizadores.
  - af) Girar copia al Secretario Técnico de toda actuación inherente al Fondo Mixto.
  - ag) Cualquier otra derivada del Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso, Reglas de Operación y el Manual de Procedimientos, así como aquellas que le sean designadas por el Comité Técnico y de Administración.

En el caso de ausencia temporal del Secretario Administrativo, su suplente entrará en funciones; sin embargo, éste no podrá generar actos contra terceros ni ejercer las atribuciones establecidas en los incisos k), q) y ac) del presente numeral.

Ante la ausencia definitiva del Secretario Administrativo y con el fin de no generar retrasos en la operación, el Gobierno del Estado deberá designar en un plazo no mayor a 30 días naturales, al servidor público que desempeñará esta función.

Si en el plazo mencionado en el párrafo anterior, no se expide el nombramiento del Secretario Administrativo, la Fiduciaria a través de la persona que designe llevará a cabo las acciones necesarias para dar cabal cumplimiento a las atribuciones de éste.

La Fiduciaria operará, hasta en tanto no se cuente con el nombramiento que acredite al Secretario Administrativo.

#### 5.4 Del Secretario Técnico

Son atribuciones del Secretario Técnico de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Fondo Mixto, las siguientes:

- a) Presentar al Comité Técnico y de Administración para su aprobación, conjuntamente con el Secretario Administrativo, el Manual de Procedimientos propuesto por el CONACYT, y una vez obtenido el acuerdo de aprobación insertarlo y relacionarlo en dicho manual.
- b) Definir de manera conjunta con el Secretario Administrativo las prioridades y demandas estratégicas y el monto de recursos que se destinará a cada una ellas que serán presentadas al Comité Técnico y de Administración.
- c) Elaborar conjuntamente con el Secretario Administrativo un Plan de Acción avalado por los "Fideicomitentes" que oriente las acciones del "Fondo Mixto", conforme a lo establecido en el procedimiento correspondiente.
- d) Definir de manera conjunta con el Secretario Administrativo el monto de recursos que se propone destinar a cada una de las demandas estratégicas, que serán sometidas a ratificación del Comité Técnico y de Administración.
- e) Presentar conjuntamente con el Secretario Administrativo, con la frecuencia que consideren necesaria, las demandas estratégicas para ratificación del Comité Técnico y de Administración, así como la solicitud para la elaboración y publicación de convocatorias y los recursos a comprometer para cada una de las demandas.
- f) Elaborar y publicar, con el apoyo del Secretario Administrativo, las demandas específicas y las bases de las convocatorias requeridas para atender las demandas estratégicas ratificadas por el Comité Técnico y de Administración.
- g) Presentar al Comité Técnico y de Administración para su ratificación, las demandas estratégicas adicionales que sean requeridas por el Gobierno del Estado.
- h) Apoyar al Secretario Administrativo en la realización de talleres para la elaboración de propuestas pertinentes y de calidad que respondan a las demandas específicas de las convocatorias.
- i) Analizar y en su caso autorizar de común acuerdo con el Secretario Administrativo, la apertura de un segundo periodo de recepción de propuestas en convocatorias que no hayan recibido propuesta que cumplan con los requisitos establecidos por el Fondo Mixto y publicar el calendario correspondiente.
- j) Verificar que las propuestas cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria y realizar, con el apoyo de los usuarios y de los especialistas que en su caso considere necesarios, el análisis de pertinencia y emitir el dictamen correspondiente.
- k) Presentar al Comité Técnico y de Administración para su ratificación, el Banco de Evaluadores de Fondos Mixtos propuesto por el CONACYT, para integrar las Comisiones de Evaluación
- l) Coordinar el proceso de evaluación, integrar la Comisión de Evaluación por demanda específica, con base en el banco de evaluadores vigente y darle el apoyo requerido para el cumplimiento de su función.



- m) Someter a consideración del Comité Técnico y de Administración las propuestas de asignación de recursos que hayan sido evaluadas y dictaminadas favorablemente por la Comisión de Evaluación.
- n) Notificar los resultados del proceso de verificación, análisis de pertinencia y/o calidad a los responsables técnicos de las propuestas.
- o) Realizar el seguimiento técnico y financiero de los proyectos aprobados de conformidad a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos y el Manual de Procedimientos y someter al Comité Técnico las situaciones extraordinarias de los proyectos.
- p) Aprobar las solicitudes de extensión del tiempo de ejecución de los proyectos con apego a lo establecido en las Reglas de Operación y en el Procedimiento correspondiente.
- q) Promover la instrumentación de los mecanismos de transferencia de los resultados de los proyectos a los usuarios de la demanda.
- r) Elaborar conjuntamente con el Secretario Administrativo el Programa y Presupuesto Operativo Anual, y someterlo a la consideración del Comité Técnico y de Administración para su aprobación y llevar a cabo las acciones programadas de su competencia.
- s) Coordinar la elaboración de las carpetas de trabajo requeridas para las sesiones del Comité Técnico y de Administración, de común acuerdo con el Secretario Administrativo.
- t) Establecer e instrumentar conjuntamente con el Secretario Administrativo los mecanismos para la difusión, divulgación y transferencia de los resultados de los proyectos.
- u) Realizar, en conjunto con el Secretario Administrativo, los actos necesarios para que se practiquen las auditorías técnicas y financieras a los proyectos requeridos, para verificar la información presentada por los responsables técnicos y administrativos de los proyectos.
- v) Elaborar conjuntamente con el Secretario Administrativo los informes que deberán presentar al Comité Técnico y de Administración, relativos a las actividades y/o acciones realizadas inherentes a sus funciones con la periodicidad establecida en el Manual de Procedimientos.
- w) Atender y dar respuesta a las revisiones y/o requerimientos de información realizadas por los órganos fiscalizadores, con estricto apego a la normatividad del Fondo Mixto y conforme a sus atribuciones
- x) Girar copia al Secretario Administrativo de toda actuación inherente al Fondo Mixto.
- y) Cualquier otra derivada del Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso, Reglas de Operación y el Manual de Procedimientos, así como aquellas que le sean asignadas por el Comité Técnico y de Administración.

## **6. SESIONES DE TRABAJO PRESENCIALES**

- 6.1 El Comité Técnico y de Administración sesionará al menos una vez al año de manera ordinaria, y de manera extraordinaria las veces que sea necesario, a través

de la convocatoria que emita el Presidente o por conducto de la persona que para este efecto instruya. En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los temas para los cuales fue expresamente convocada la sesión.

De manera excepcional la Fiduciaria o el CONACYT, podrán convocar a sesiones extraordinarias.

- 6.2 La integración de la carpeta de trabajo para la sesión del Comité Técnico y de Administración se realizará de manera conjunta entre el Secretario Administrativo y el Secretario Técnico, por lo tanto, el orden del día se definirá entre ambos Secretarios.

La carpeta de trabajo deberá presentarse con el contenido y estructura que facilite a los miembros del Comité Técnico y de Administración, el análisis de los asuntos considerados, incluyendo la base o sustento normativo, los antecedentes y los acuerdos solicitados al Comité Técnico y de Administración. Los asuntos de la carpeta de trabajo deberán estructurarse de conformidad con lo establecido en el Anexo 1. Puesto que el sustento normativo está considerado en la estructura de cada uno de los asuntos, no se requiere insertarlo en cada uno de los acuerdos generados en la sesión de trabajo.

Una vez que se cuente con la versión final de la carpeta de trabajo, es requisito indispensable que ambos Secretarios expresen su conformidad, dejando constancia por cualquier medio (oficio con firma autógrafa o correo electrónico), para que se proceda a realizar las gestiones necesarias con el fin de llevar a cabo la sesión del Comité Técnico y de Administración.

La Fiduciaria o el CONACYT, serán responsables de la elaboración de la carpeta de trabajo, en los casos que de manera excepcional convoquen a las sesiones del Comité Técnico y de Administración.

- 6.3 El Presidente convocará por escrito a las sesiones del Comité Técnico y de Administración, al menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha en que tenga verificativo la sesión correspondiente, indicando lugar, día, hora y orden del día, debiendo además acompañarse de la carpeta de trabajo con la información correspondiente a los asuntos que se tratarán en cada sesión, pudiendo para ello recurrir al uso de medios electrónicos. No se deberán incorporar durante la sesión temas adicionales a los considerados en el Orden del Día enviada en la carpeta de trabajo.

- 6.4 Las sesiones ordinarias deberán considerar además de los asuntos específicos: la ratificación del (las) acta (s) de la (s) sesión (es) anterior (es), el seguimiento de acuerdos, la presentación de la situación del Fondo Mixto, la situación técnica y financiera de los proyectos aprobados, lectura y firma de Acuerdos y asuntos generales, preferentemente bajo la siguiente estructura de presentación:

- Lista de asistencia y en su caso declaración del quórum legal
- Revisión y aprobación en su caso del Orden del Día
- Ratificación del (las) acta (s) de (las) sesión (es) anterior (es)
- Seguimiento de Acuerdos de sesiones anteriores
- Situación del Fondo Mixto (Estados financieros y disponibilidad de recursos)
- Asuntos específicos.
- Situación técnica y financiera de los proyectos del Fondo Mixto.

- Lectura y firma de Acuerdos y preferentemente el Acta de la Sesión.
- Asuntos generales

El Comité Técnico y de Administración solo tomará conocimiento de los asuntos generales que se presenten, sin que ello derive en acuerdos específicos.

- 6.5 En las sesiones extraordinarias solo se tratarán asuntos específicos que por su importancia, no puedan esperar a ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria, debiéndose cumplir con las formalidades descritas en los numerales 6.1, 6.2 y 6.3 señalados anteriormente, y con apego a la siguiente estructura:
- Lista de asistencia y en su caso declaración del quórum legal.
  - Revisión y aprobación en su caso del Orden del Día.
  - Asuntos específicos (sin limitar su número).
  - Lectura y firma de Acuerdos y preferentemente el Acta de la Sesión.

- 6.6 Las sesiones de Comité Técnico y de Administración quedarán instaladas cuando se cuente con la presencia de la mayoría simple de los miembros con derecho a voto, siempre y cuando estén presentes el Presidente (o su suplente) y el representante del CONACYT (o su suplente).

Para estos efectos, la asistencia de los suplentes sólo computará en caso de ausencia del propietario correspondiente.

- 6.7 La sesión se celebrará el día, lugar y hora que indique el oficio de invitación dirigido a los integrantes del Comité Técnico y de Administración, y en su caso otros invitados. El Presidente del Comité Técnico y de Administración declarará instalada la misma, previa toma de lista de asistencia y la verificación de la existencia de quórum legal por parte del Secretario Administrativo.
- 6.8 Para el caso de que no se reúna el quórum suficiente, se suspenderá la sesión del Comité Técnico y de Administración y se convocará nuevamente de acuerdo a lo establecido en los numerales 6.1, 6.2 y 6.3.
- 6.9 Instalada la sesión deberán ser discutidos, y en su caso, votados los asuntos contenidos en el orden del día.
- 6.10 El presidente del Comité Técnico y de Administración o su suplente, moderará la sesión de acuerdo a lo establecido en el orden del día.
- 6.11 Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Los acuerdos deberán firmarse en dos tantos por todos los miembros del Comité Técnico y de Administración, durante o al término de la sesión, en el documento denominado "Relación de Acuerdos" (Anexo 2), los cuales una vez firmados, formarán parte del acta correspondiente.

Los acuerdos deberán identificarse de la siguiente forma:

- Clave de identificación del Fondo Mixto
- Año
- Tipo de sesión: ordinaria (SO) o extraordinaria (SE)
- Número de sesión del año, y
- Número de acuerdo de la sesión

Ejemplos:

CHIH/2016/SO-01//01

CHIH/2016/SE-01/01

Al término de la sesión el Secretario Administrativo, entregará al representante de la Fiduciaria una copia del documento que contiene los acuerdos, para dar cumplimiento de manera inmediata a las instrucciones del Comité Técnico y de Administración.

En caso de que el representante de la Fiduciaria no asista a la sesión del Comité Técnico y de Administración, el Secretario Administrativo procederá a enviar el documento que contiene los acuerdos con las respectivas firmas autógrafas en un término no mayor a diez días hábiles contados a partir del término de la sesión.

- 6.12 El Acta de la sesión será suscrita por el Presidente, el representante del CONACYT, el Secretario Administrativo y el Secretario Técnico, en el formato mostrado en el Anexo 3 y deberá presentarse para su ratificación en la siguiente sesión ordinaria. El Acta tendrá como propósito principal el registrar las intervenciones, opiniones, observaciones o sugerencias de los miembros del Comité Técnico y de Administración, auxiliares e invitados, que sustentan los acuerdos emitidos en cada uno de los asuntos del orden del día, también se deberá insertar de manera íntegra los acuerdos que fueron votados en la sesión.
- 6.13 El Secretario Administrativo deberá contar con los mecanismos necesarios para hacer una grabación completa de la sesión de trabajo, preferentemente videograbación. La copia del medio donde se registre la grabación formará parte del expediente de la sesión, debiendo entregar al Secretario Técnico para su resguardo, una copia al término de la misma. El Secretario Administrativo, podrá contratar un servicio externo con cargo al gasto operativo para realizar la grabación o videograbación. El Secretario Administrativo tomará las medidas necesarias para que el Acta de la Sesión se suscriba preferentemente en la misma sesión y se entregue una copia a la Fiduciaria junto con los anexos correspondientes, en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la fecha de celebración de dicha sesión.
- 6.14 Los órganos fiscalizadores de los Fideicomitentes deberán participar en las sesiones de trabajo, ya sea de manera física o a través de medios electrónicos que permitan su participación en la sesión. .

## 7. **SESIONES DE TRABAJO NO PRESENCIALES**

Las sesiones del Comité Técnico y de Administración podrán llevarse a cabo de manera no presencial a través de medios remotos de comunicación, los cuales pueden ser en forma enunciativa más no limitativa, videoconferencia o cualquier otro medio conocido o por conocerse que permita una participación efectiva en la sesión de trabajo de manera remota y en tiempo real, en la inteligencia de que la convocatoria, lista de asistencia, el documento que contiene los acuerdos y el acta de la sesión deberán contener las firmas correspondientes (electrónicas o autógrafas), que permitan identificar el quórum legal.

Lo correspondiente a estas sesiones será regulado conforme a las disposiciones establecidas por el CONACYT.

## **8. INSTRUCCIONES A LA FIDUCIARIA**

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 y de Administración. El manejo operativo tendiente al otorgamiento de los apoyos a los Sujetos de Apoyo, será efectuado por conducto del Secretario Administrativo.

Se deberán observar los siguientes lineamientos para los depósitos, retiros e inversión de recursos, o en su caso las vigentes:


- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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, o en su caso los requisitos que para el efecto establezca la Fiduciaria.
- e) Utilizar el catálogo de cuentas que proporcione la Fiduciaria para la identificación de los movimientos del Fideicomiso.
- f) Observar las políticas para el manejo e inversión de recursos que al efecto establezca la Fiduciaria.

## **9. RELACIÓN DE ANEXOS**

1. Formato de Asuntos de la Carpeta de Trabajo
2. Formato de Relación de Acuerdos
3. Formato de Acta de la Sesión del Comité Técnico y de Administración

**Los formatos descritos en los anexos constituyen una referencia para los Secretarios Técnico y Administrativo, particularmente para asegurar la consistencia de sus contenidos.**

**ANEXO 1**  
**FORMATO DE ASUNTOS DE LA CARPETA DE TRABAJO**

LOGO DEL ESTADO	<b>Fondo Mixto CONACYT-Gobierno del Estado de Chihuahua</b>	 <small>Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología</small>
<b>1ª / 2ª etc. SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 20_____</b> <b>Del Comité Técnico y de Administración del Fondo Mixto</b> <b>CONACYT-Gobierno del Estado de Chihuahua</b>		
<b>Punto del Orden del Día</b>	Asunto	
<b>Proponente</b>	Presidente del Comité Técnico y de Administración/Secretario Administrativo/ Secretario Técnico/	
<b>Propuesta</b>	Solicita(n) al Comité Técnico y de Administración	
<b>Base normativa</b>	Ejemplo:  Convenio Modificatorio: Cláusula Séptima "Comité Técnico y de Administración. Integración"	
<b>Antecedentes</b>	Resumen que describe y ubica al Comité Técnico y de Administración en el asunto a tratar y justifica el acuerdo solicitado	
<b>Documentos anexos</b>	1.  2.  3.	
<b>Acuerdo (s) propuesto (s):</b>	1.	

## ANEXO 2 FORMATO DE RELACIÓN DE ACUERDOS

**RELACIÓN DE ACUERDOS DE LA \_\_\_\_ SESIÓN (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) DEL AÑO \_\_\_\_\_ DEL COMITÉ TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO MIXTO CONACYT-GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CELEBRADA EL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 20\_\_ EN LA CIUDAD DE\_\_\_\_\_**

En la ciudad de \_\_\_\_\_ del Estado de \_\_\_\_\_, en el domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_ hrs. del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ mes\_\_ de \_\_año\_\_\_\_, se reúnen los miembros del Comité Técnico y de Administración (CTA) del Fondo Mixto CONACYT- Gobierno del Estado de Chihuahua con el objeto de llevar a cabo la \_\_\_\_ Sesión \_\_\_\_\_ del año\_\_\_\_\_.

Una vez verificada la asistencia y acreditaciones por el (la) Secretario (a) Administrativo a), del Fondo Mixto, estando presentes\_\_\_\_ de los seis miembros del CTA con derecho a voz y voto, se declara que existe quórum legal, y por ende es legalmente válida la presente sesión y los acuerdos que de ésta se generen, lo anterior para los fines y efectos legales a que haya lugar:

SUGERENCIA:

NÚMERO DE ACUERDO	TEXTO DEL ACUERDO
CHIH/2016/SO-01/01	
CHIH/2016/SE-01/01	

**MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN:**

MIEMBROS DEL COMITÉ	CARGO EN EL COMITÉ	FIRMA
1.	Presidente	
2.	Representante del CONACYT	
3.	Representante del Gobierno del Estado de Chihuahua	
4.	Representante del Gobierno del Estado de Chihuahua	
5.	Representante Sector Científico y Académico, Público y/o Privado.	
6.	Representante del Sector Productivo, Público y/o Privado	

La hoja de firmas corresponde a la relación de acuerdos de la 1ª Sesión Ordinaria del 2015 del Comité Técnico y de Administración del Fondo Mixto CONACYT - Gobierno del Estado de Chihuahua celebrada el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

## ANEXO 3

### FORMATO DE ACTA DE LA SESIÓN COMITÉ TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN

**ACTA DE LA \_\_\_\_ SESIÓN (ORDINARIA O EXTRAORDINARIA) DEL COMITÉ TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO MIXTO CONACYT – GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CELEBRADA EL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 201\_.**

En la ciudad de \_\_\_\_\_ del Estado de Chihuahua, en el domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_ horas. del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ mes\_\_ de \_\_año\_\_\_\_, sesionan los miembros del Comité Técnico y de Administración (CTA) del Fideicomiso denominado Fondo Mixto CONACYT- Gobierno del Estado de Chihuahua (Fondo Mixto) con el objeto de llevar a cabo la \_\_\_\_ Sesión \_\_\_\_\_ del año\_\_\_\_\_, estando presentes \_\_\_\_\_ de sus seis integrantes, que en apego a la normatividad del Fondo Mixto cuentan con voz y voto y que a \_\_\_\_\_ continuación \_\_\_\_\_ se \_\_\_\_\_ indican:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Están presentes con derecho a voz pero sin voto las siguientes personas: \_\_\_\_\_, Secretario Administrativo del Fondo Mixto y \_\_\_\_\_, Secretario Técnico del Fondo Mixto como auxiliares del CTA; así como \_\_\_\_\_, Representante de la Fiduciaria, \_\_\_\_\_, Representante del Órgano Interno de Control en el CONACYT, \_\_\_\_\_, Representante del Órgano de Fiscalización del Estado de Chihuahua.

Asistieron como invitado(s) especial(es) \_\_\_\_\_.

#### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Una vez verificada la asistencia y las acreditaciones por el (la) \_\_\_\_\_ Secretario Administrativo del Fondo Mixto, estando presentes \_\_\_\_\_ de los seis miembros del CTA con derecho a voz y voto, por lo tanto se declara que existe quórum legal, y por ende es legalmente válida la presente sesión y los acuerdos que de ésta se generen, lo anterior para los fines y efectos legales a que haya lugar, tomándose (por unanimidad o mayoría) el siguiente

**ACUERDO** \_\_\_\_\_, Se declara legalmente instalada la \_\_\_\_ Sesión \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, del CTA del Fondo Mixto.

2. Una vez verificado el quórum legal, el \_\_\_\_\_ en su calidad de Presidente (Suplente del Presidente) del Comité Técnico y de Administración, somete a la consideración de los miembros el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y en su caso declaración del quorum legal
2. Revisión y aprobación en su caso del Orden del Día
3. Ratificación del (las) acta (s) de la sesión (s) anterior (es) (sólo para el caso de sesiones ordinarias)



4. Seguimiento de Acuerdos de Sesiones anteriores (sólo para el caso de sesiones ordinarias).
5. Asuntos específicos
6. Lectura y firma de Acuerdos.
7. Asuntos Generales (sólo para el caso de sesiones ordinarias)

Tomándose (por unanimidad o mayoría) el siguiente

**ACUERDO** \_\_\_\_.- Los integrantes del CTA \_\_\_\_\_ el Orden del Día en los términos de su presentación.

2. Siguiendo con el Orden del Día, el Secretario Administrativo del Fondo Mixto, dio lectura al acta de la sesión anterior y se tomó por (unanimidad/mayoría) el siguiente

**ACUERDO** \_\_\_\_\_. Los miembros del CTA ratifican la(s) acta(s) de la sesión(es) anterior(es). (en su caso instruyen al Secretario Administrativo haga la precisión solicitada por el \_\_\_\_\_.)

3. Acto seguido a esta sesión y continuando con la agenda de trabajo, el Secretario Administrativo informa al CTA, de la situación que guardan los acuerdos tomados en las sesiones anteriores que requieren seguimiento estableciendo, por unanimidad o mayoría el siguiente:

**ACUERDO** \_\_\_\_\_. Se dan por enterados del seguimiento dado a los Acuerdos \_\_\_\_\_ por los Secretarios Técnico y/o administrativo y en su caso, se instruye a ..... para....

4. ....

**ACUERDO** \_\_\_\_.

7. ASUNTOS GENERALES (Sólo para el caso de sesiones ordinarias)

No habiendo otro asunto que tratar y siendo las \_\_\_\_ horas. del día en que se actúa, el \_\_\_\_\_ en su calidad de Presidente da por terminada la \_\_\_\_ Sesión \_\_\_\_ del Comité Técnico y de Administración del Fondo Mixto CONACYT – Gobierno del Estado de Chihuahua.

\_\_\_\_\_  
Presidente del Comité Técnico y  
de Administración

\_\_\_\_\_  
Representante del CONACYT

\_\_\_\_\_  
Secretario(a) Administrativo(a)

\_\_\_\_\_  
Secretario(a) Técnico(a)

Anexos:

- Lista de Asistencia
- Relación de Acuerdos firmados por los miembros del Comité Técnico y de Administración.
- Otros que se determinen durante la sesión de trabajo

La hoja de firmas corresponde a la X Sesión XXXXX del año XXXX del Comité Técnico y de Administración del Fondo Mixto CONACYT-Gobierno del Estado de Chihuahua, celebrada el día XX del mes XXX del Año XXX.