

SECRETARIA DE ENERGIA

REGLAS de Operación del Fideicomiso Público de Administración y Pago denominado Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.

Al margen un sello, que dice: Secretaría de Energía.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Instituto Mexicano del Petróleo.- Comisión Federal de Electricidad.- Instituto de Investigaciones Eléctricas.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN Y PAGO DENOMINADO “FONDO PARA LA TRANSICIÓN ENERGÉTICA Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ENERGÍA”

Reglas aprobadas el 4 de marzo de 2009 mediante acuerdo 03/2009

Texto Vigente

Última modificación aprobada el 4 de julio de 2013 mediante acuerdo 81/2013

I. GENERALES.

I.1 Las presentes Reglas de Operación tienen como finalidad precisar:

- a)** La forma en la que se llevará a cabo la administración, asignación y distribución de los recursos del fideicomiso público de administración y pago denominado “Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía”, con el fin de promover los objetivos de la Estrategia Nacional para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía;
- b)** El funcionamiento y operación del “Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía”, y
- c)** Las demás disposiciones conducentes a la consecución de los fines del “Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía”.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética, la Estrategia Nacional para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía, y el contrato por el que se constituye el fideicomiso público de administración y pago No. 2145 denominado “Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía”.

I.2 Para efectos de estas Reglas se entiende por:

- a) Apoyos:** Los recursos económicos que autorice el Comité Técnico con cargo a los recursos del patrimonio del Fideicomiso, para la ejecución de los Proyectos conforme a la Ley, el Contrato y las Reglas;
- b) Beneficiario:** Los ejecutores de los Proyectos que se realicen con recursos del Fideicomiso. El Beneficiario puede ser una persona física o moral, del sector público o privado así como cualesquier organización no gubernamentales nacional o extranjera cuyo Proyecto esté encaminado a los objetivos de la Estrategia;
- c) Comité:** El Comité Técnico del fideicomiso público de administración y pago denominado “Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía”;
- d) Cartera:** se integra por los Programas y Proyectos de Inversión de conformidad con lo establecido en los artículos 34, fracción III, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 46 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- e) Contrato:** El Contrato de fecha 25 de febrero de 2009, suscrito entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en su calidad de Fideicomitente, y el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, División Fiduciaria (BANOBRAS), en su calidad de Institución Fiduciaria, con la participación de la Secretaría de Energía (SENER), para la constitución del fideicomiso público de administración y pago denominado “Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía”;
- f) Convocatoria:** El documento a través del cual se dan a conocer las características específicas del apoyo que ofrece el fideicomiso público de administración y pago denominado “Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía”, los mecanismos para su otorgamiento y los requisitos que deberán cumplir quienes aspiren a recibir dichos apoyos;
- g) Estrategia:** La Estrategia Nacional para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía;

- h) **Evaluación Socioeconómica:** Es la evaluación del proyecto de inversión desde el punto de vista de la sociedad en su conjunto; para conocer el efecto neto de los recursos utilizados en la producción de los bienes o servicios sobre el bienestar de la sociedad. Dicha evaluación debe incluir todos los factores del proyecto, es decir, sus costos y beneficios independientemente del agente que los enfrente. Ello significa considerar adicionalmente a los costos y beneficios monetarios, las externalidades y los efectos indirectos e intangibles que se deriven del proyecto;
- i) **Fideicomiso:** El fideicomiso público de administración y pago No. 2145 denominado "Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía";
- j) **Fideicomitente:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- k) **Fiduciario:** El Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, División Fiduciaria;
- l) **Ley:** La Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética;
- m) **Principios:** Los establecidos en el artículo 28 de la Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética, mismos que se tienen por reproducidos en esta definición;
- n) **Propuesta:** Aquellas que presenten los solicitantes de conformidad con la Estrategia, las presentes Reglas y convocatorias que en su caso se emitan para la obtención de apoyos por parte del Fondo
- o) **Proveedores de Bienes o Servicios:** Personas designadas por el BENEFICIARIO para recibir en forma directa, total o parcial, el APOYO que fue asignado al PROYECTO, para realizar actividades relacionadas con la ejecución del PROYECTO, de conformidad con la normativa aplicable y el instrumento por el cual son designados.

Inciso integrado el 16-8-2012 mediante acuerdo 58/2012

- p) **Proyecto:** Aquellas propuestas aprobadas por el Comité Técnico del Fideicomiso.
- q) **Proyecto de Inversión:** aquellos que se encuentran definidos en el artículo 2º, fracción XXXIX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- r) **Reglas:** Las presentes Reglas de Operación;
- s) **SENER:** La Secretaría de Energía;
- t) **Secretario:** El Secretario Técnico a que se refiere la cláusula sexta del Contrato, y
- u) **Solicitante:** Las personas físicas o morales o las dependencias y entidades, que presenten a consideración del Comité una Propuesta.

1.3 Estas Reglas son de observancia obligatoria para el Comité, el Fiduciario, el Secretario y para todas aquellas personas físicas o morales, públicas o privadas que de cualquier forma participen en el Fideicomiso o se beneficien de él.

1.4 En caso de duda sobre la aplicación de cualquier disposición contenida en las presentes Reglas, o en situaciones no previstas en las mismas, el Comité podrá resolver conforme a su criterio y con base a los fines del Fideicomiso, pudiendo, en su caso, solicitar la opinión del FIDUCIARIO.

II. RECURSOS DEL FIDEICOMISO.

Los recursos con los que contará el Fideicomiso para el cumplimiento de sus fines, se integrarán a partir de las siguientes fuentes:

- a) La aportación inicial que entregue el Fideicomitente con cargo al presupuesto autorizado de la SENER, en términos del Contrato;
- b) Las aportaciones subsecuentes que, en su caso, efectúe la Fideicomitente, con cargo al presupuesto autorizado de la SENER;
- c) Con los productos que genere la inversión de los recursos líquidos que integren el Fideicomiso;
- d) Con las donaciones provenientes de cualquier persona física o moral, sin que por ese hecho se consideren como fideicomitentes o fideicomisarios o tengan derecho alguno sobre el patrimonio fideicomitado, y
- e) Los demás recursos que se integren al patrimonio del Fideicomiso, distintos al que aporte el Fideicomitente, sin que por ese simple hecho se otorguen derechos de fideicomitente o fideicomisario.

III. DESTINO DE LOS RECURSOS DEL FIDEICOMISO.

Los recursos se destinarán a apoyar la Estrategia que encabeza la SENER cuyo objetivo primordial es promover la utilización, el desarrollo y la inversión en las energías renovables y la eficiencia energética, permitiendo con ello:

- a) Promover e incentivar el uso y la aplicación de tecnologías para el aprovechamiento de las energías renovables, la eficiencia y el ahorro de energía;
- b) Promover y difundir el uso y la aplicación de tecnologías de energías renovables y para ahorro y uso eficiente de la energía en todas las actividades productivas y en el uso doméstico;
- c) Promover la diversificación de fuentes primarias de energía, incrementando la oferta de las fuentes de energía renovable;
- d) Establecer un programa de normalización para la eficiencia energética y para las tecnologías de conversión de las energías renovables;
- e) Promover y difundir medidas para la eficiencia energética, así como el ahorro de energía y las energías renovables;
- f) Proponer las medidas necesarias para que la población tenga acceso a información confiable, oportuna y de fácil consulta en relación con el consumo energético de los equipos, aparatos y vehículos, que requieren del suministro de energía para su funcionamiento;
- g) Proponer las medidas necesarias para que la población tenga acceso a información confiable, oportuna y de fácil consulta en relación con las energías renovables
- h) Promover entre las entidades y dependencias del sector público, así como entre el sector privado, la integración de un inventario de Programas y Proyectos de Inversión sobre aprovechamiento sustentable de la energía, e
- i) Invertir el patrimonio del Fideicomiso, en tanto no se destine al cumplimiento de sus fines, de acuerdo con lo previsto en la cláusula quinta del Contrato.

IV. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.

IV.1 Los recursos del Fideicomiso serán ejercidos conforme a:

- a) Los acuerdos que dicte el Comité para la asignación de Apoyos a Proyectos que tengan por objeto cumplir con los fines del Fideicomiso, y
- b) Las Convocatorias que emita el Comité.

IV.2 Los recursos del Fideicomiso serán canalizados conforme a los acuerdos que dicte el Comité y que por conducto de la instrucción que Secretario haga llegar al Fiduciario, conforme al procedimiento y a los requisitos que se establecen en el Contrato y en las Reglas.

IV.3 El ejercicio de los recursos del Fideicomiso deberá hacerse con estricto apego a los Principios, y el Comité deberá asegurarse de no financiar proyectos que cuentan con otros apoyos financiados con recursos públicos para el mismo concepto.

V. DEL COMITÉ Y DE SUS SESIONES.

V.1 El Comité es la máxima autoridad del Fideicomiso, sus acuerdos serán inobjetables, y su funcionamiento se registrará de conformidad a lo establecido en el Contrato y la Ley.

Los acuerdos del Comité se emitirán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo el presidente voto de calidad en caso de empate.

V.2 El Comité normará su funcionamiento de conformidad con lo establecido en el Contrato y con las siguientes bases:

1) El Presidente del Comité o el Secretario, a solicitud del primero, convocará por escrito a cada uno de sus miembros titulares, con 5 (cinco) días hábiles de anticipación a la fecha señalada para la reunión, en el caso de las sesiones ordinarias, y en el caso de las extraordinarias con 3 (tres) días hábiles de anticipación. Adicionalmente deberán considerarse, en la formulación de la solicitud, al menos 2 (dos) días hábiles para que el Secretario elabore la carpeta y la envíe a los miembros del Comité.

2) Cualquiera de los miembros del Comité podrá solicitar por escrito y a través del Secretario la celebración de sesiones extraordinarias, indicando la causa y el (los) tema(s) que se presentará(n) al Comité, debiéndose acompañar además de la documentación soporte, necesaria para la presentación y mejor comprensión del (los) asunto(s). Adicionalmente deberán considerarse, en la formulación de la solicitud, al menos 2 (dos) días hábiles para que el Secretario elabore la carpeta y la envíe a los miembros del Comité.

3) La convocatoria a la sesión, se acompañará con la carpeta que contenga los asuntos a tratar, siendo los aspectos mínimos que contendrá, los siguientes:

- a) Lugar, fecha y hora de celebración de la reunión en primera convocatoria;
- b) Indicación del carácter de la reunión;
- c) Lista de asistentes, y
- d) El orden del día de la reunión, en el que se refieran los asuntos a tratar en orden progresivo y que se identificarán en la carpeta por apartados.

4) En todas las sesiones invariablemente se deberá contar con la presencia del Presidente o su suplente y para efectos de *quórum*, no se contabilizará la presencia de los suplentes si se encuentra presente el propietario correspondiente.

5) Los asuntos y/o apartados que integrarán la carpeta de las sesiones ordinarias corresponderá, como mínimo, a lo siguiente:

- a) Verificación de quórum. En la primera sesión de instalación del Comité, se incluirá la presentación y acreditación de los miembros propietarios integrantes del Comité y sus suplentes, así como la del Secretario;
- b) Aprobación del orden del día;
- c) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior (en este apartado se incluirán también las relativas a las sesiones extraordinarias);
- d) Seguimiento de acuerdos, el cual deberá corresponder a un informe ejecutivo que refiera el número de acuerdos adoptados en cada sesión ordinaria y extraordinaria, la identificación de los acuerdos conforme a si requirieron o no de seguimiento, la identificación de los acuerdos conforme a si se han ejecutado o se encuentran en proceso, señalando el porcentaje de cumplimiento en la atención de los acuerdos y un apartado adicional en el que se presente la situación que guarda el acuerdo para lograr su cumplimiento;
- e) Presentación y argumentación de los diferentes asuntos relacionados en el orden del día y que se someten a consideración del Comité y sobre los cuales se presente el acuerdo requerido. En este apartado se deberá acompañar la documentación e información soporte necesaria para la presentación y mejor comprensión de los asuntos;
- f) Informe del Secretario;
- g) Informe del Fiduciario;
- h) En su caso, informe relativo a la rendición de cuentas y a la vigilancia, y
- i) Asuntos generales.

6) En el caso de las sesiones extraordinarias los asuntos y/o apartados que integrarán la carpeta corresponderán, como mínimo, a lo siguiente:

- a) Verificación del *quórum*;
- b) Aprobación del orden del día, y
- c) Presentación y argumentación de los diferentes asuntos relacionados en el orden del día y que se someten a consideración del Comité y sobre los cuales se presente el acuerdo requerido. En este apartado se deberá acompañar la documentación e información soporte, necesaria para la presentación y mejor comprensión de los asuntos.

En las sesiones extraordinarias no habrá asuntos generales

7) En caso de que en la primera convocatoria no se lograra cubrir el *quórum* a que se refiere la cláusula séptima inciso c) del Contrato, se emitirá, en el mismo acto, una segunda convocatoria con media hora de diferencia respecto de la primera. Si en la segunda ocasión no se lograra reunir dicho quórum, se declarará desierta la convocatoria y se formulará una nueva en fecha posterior conforme a lo que acuerde el Presidente.

8) Para la mejor identificación de las sesiones del Comité, éstas deberán seguir y consignar una progresión numérica conforme se realizaron.

9) Al término de cada apartado de presentación de los asuntos que requieran la adopción de un acuerdo, se levantará una cédula que lo contenga, la cual se circulará entre los miembros para su firma, debiendo contener para su validez, la firma del Presidente y de la mayoría de los representantes del Comité; adicionalmente, contendrá para efectos de control, la firma del Secretario.

10) Para la mejor identificación de los acuerdos, éstos deberán seguir una progresión numérica conforme se aprobaron en cada sesión, conteniendo además elementos indicativos del tipo de sesión de que se trató, a que número de sesión correspondió y al año de su realización.

11) En las sesiones extraordinarias no habrá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales, así como tampoco lectura del acta de la sesión anterior, pero se realizará el levantamiento de acuerdos.

V.3 El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Convocar las sesiones del Comité y presidirlas;
- b) Proponer a la persona que fungirá como Secretario Técnico del Fideicomiso;
- c) Ejercer voto de calidad en caso de empate,
- d) Las que le confiera el Comité, y
- e) Las demás que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto del Fideicomiso.

V.4 El Secretario tendrá las siguientes funciones:

1) Elaborar y remitir las convocatorias a sesión del Comité, una vez recibida la indicación del Presidente, para lo cual procederá a:

- a) Acordar con el Presidente los asuntos a tratar en la sesión;
- b) Obtener la manifestación de la Dirección de Energías Renovables adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Transición Energética de la SENER, de que los asuntos a tratar cumplen con las disposiciones aplicables;
- c) Integrar la carpeta correspondiente, respecto de la cual no asumirá responsabilidad alguna por la calidad y/o veracidad de la información que llegarán a proporcionarle los responsables de algún asunto a presentarse en la sesión del Comité. De igual forma, no asumirá responsabilidad alguna en aquellos casos en que algún asunto no sea incorporado en la carpeta al no haberse recibido con la debida antelación de tiempo, o bien, porque no se haya proporcionado la documentación o información soporte;
- d) Formular por escrito la convocatoria, y
- e) Enviar la convocatoria y la carpeta a los miembros del Comité, una vez revisada por el Presidente.

2) Una vez acordada la fecha de la sesión, se encargará de coordinar conjuntamente con el Fiduciario, la logística para la realización de la reunión;

3) Previo al inicio de las reuniones, se encargará del registro de asistentes y de verificar el quórum a que se refiere la cláusula séptima inciso c) del Contrato, para que se informe al Presidente acerca del cumplimiento de los requisitos para sesionar válidamente o, en su caso, de la necesidad de efectuar una segunda convocatoria;

4) A indicación del Presidente, podrá encargarse de la presentación de los asuntos que integran el orden del día. En lo específico, será el responsable de hacer la presentación de los apartados relativos al informe de sus actividades, como los correspondientes a la información financiera y al informe de rendición de cuentas y vigilancia, así como seguimiento de acuerdos;

5) Al término de la presentación y deliberación de cada asunto, elaborará la respectiva cédula de acuerdo recabando las firmas correspondientes;

6) Elaborar las actas de cada sesión, las cuales comprenden una síntesis ejecutiva que consigne la totalidad de los acuerdos adoptados y para cada uno de ellos los comentarios especiales que hubieran manifestado los miembros del Comité, sólo cuando soliciten que conste en actas. Una vez revisada por el Presidente, será firmada por éste y por el Secretario. El acta deberá contener, cuando menos, los siguientes elementos:

- a) Lista de asistentes;
- b) Lugar de la sesión;
- c) Hora de inicio y término de la sesión, y
- d) Acuerdos adoptados.

7) Dentro de los 10(diez) días hábiles siguientes al de la sesión que corresponda, deberá remitir al Fiduciario y a los miembros del Comité un ejemplar del acta con las firmas originales del Secretario y del Presidente del Comité;

8) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se adopten, los cuales serán obligatorios para el Fiduciario siempre y cuando le sean notificados dentro de los dos días hábiles siguientes al plazo previsto en el inciso anterior, salvo en los casos que el Comité o el propio Secretario consideren urgentes. Los acuerdos se notificarán mediante la cédula correspondiente y, en su caso, se acompañarán del acta respectiva;

9) El Secretario se encargará de realizar la clasificación de la documentación que integre las carpetas de las sesiones del Comité, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

10) El Secretario tendrá bajo su guarda y custodia la documentación relativa a la operación del Comité, pudiendo emitir cuando así se requiera, las certificaciones correspondientes acerca de la misma;

11) Para efectos de cubrir las ausencias del Secretario se podrá designar un suplente con las mismas atribuciones y facultades del titular. Su designación deberá realizarse en los mismos términos que la del titular;

12) Informar al Comité de los procedimientos y mecanismos para la evaluación y dictámenes de Proyectos, así como del seguimiento técnico de los mismos;

13) Elaborar y proponer al Comité los mecanismos para la difusión y divulgación de los resultados de los Proyectos apoyados;

14) Elaborar y proponer al Comité los criterios de evaluación de Propuestas y Proyectos que se reciban a través de Convocatorias;

15) Recibir, registrar y entregar al Comité, las Propuestas a evaluar en cada una de las modalidades de apoyo;

16) Coordinar el seguimiento técnico de los Proyectos, apoyándose de ser necesario en el Comité, y

17) Las demás que se deriven del Contrato, de las presentes Reglas y de las instrucciones del Comité para el buen desarrollo de los fines del Fideicomiso.

VI. DE LOS PROYECTOS.

VI.1 PROYECTOS QUE PODRÁN RECIBIR APOYO.

En congruencia con la Ley, el Contrato y las presentes Reglas, las propuestas que podrán evaluarse y, en su caso, seleccionarse para recibir Apoyos serán aquellas que sean dictaminadas favorablemente como elegibles por el Comité y cuyos lineamientos de operación y/o manual(es) operativo(s) sean validados por dicho órgano colegiado, lo cual quedará señalado en el acuerdo de aprobación respectivo del Proyecto.

En caso de que el Beneficiario realice alguna adecuación o modificación sobre los lineamientos de operación y/o manual(es) operativo(s) antes aprobados, éstos deberán nuevamente ser validados y aprobados mediante acuerdo por el mismo Comité.

El otorgamiento de Apoyos no comprometerá a la SENER, al Fiduciario, ni al Fideicomiso, en la asignación futura de recursos y tampoco creará vinculación alguna de carácter laboral, societario o de cualquier otro tipo con los BENEFICIARIOS, con la única salvedad de que en los convenios y contratos respectivos se pacten derechos y beneficios de propiedad industrial o intelectual, o alguna forma de asociación para su explotación y difusión.

VI.2 PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A APOYOS CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO MEDIANTE CONVOCATORIAS.

A) DE LAS CONVOCATORIAS.

A través de las Convocatorias se determinarán los criterios específicos de calidad, pertinencia, relevancia y demás requisitos que deberán satisfacer los Proyectos.

1. Toda Convocatoria que se emita deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) el objetivo que se busca lograr con el otorgamiento de los Apoyos, las modalidades para el otorgamiento de los mismos, así como las metas del proyecto;
- b) el grupo objetivo y/o la población a quien va dirigido;
- c) la vigencia de la Convocatoria;
- d) los requisitos que deberán cumplir los Solicitantes interesados en participar en el proceso;
- e) el (los) lugar(es) donde se presentará(n) el (los) Proyectos(s) y la forma y medios que se utilizarán para ello;

- f) una breve descripción del proceso de selección, asignación y formalización y plazos estimados para ello;
- g) la referencia clara y explícita de que los recursos que otorgue el Fideicomiso, estarán supeditados a la disponibilidad que tenga en su patrimonio;
- h) en su caso, las restricciones e incompatibilidades con otros apoyos otorgados o presentación del mismo Proyecto a otras instancias;
- i) una sección relativa a la confidencialidad y manejo de la información;
- j) lo referente a situaciones no previstas, y
- k) lo referente, en su caso a los derechos de propiedad intelectual.

2. Las condiciones, requisitos y procedimientos establecidos en las Convocatorias, una vez publicados, sólo podrán modificarse en los casos y rubros que expresamente hayan sido reservados en el mismo instrumento o en aquellos casos que así lo determine el Comité y antes de que concluya el periodo de recepción de las propuestas.

B) DE LOS PROYECTOS.

1. Los Proyectos deberán estar encaminados a coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Estrategia;

2. Los Proyectos que se presenten deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- a) objetivos;
- b) relación del Proyecto con los objetivos de la Estrategia;
- c) plazos de ejecución;
- d) puntos de control o actividades críticas;
- e) montos;
- f) resultados esperados;
- g) parámetros de medición periódica,
- h) entregables,
- i) lineamientos de operación y/o manual(es) operativo(s) en los términos señalados en la regla VI.2 inciso C numeral 11 de estas Reglas.

3. Los programas y proyectos de inversión que soliciten recursos del Fideicomiso deberán estar contenidos en la Cartera, de conformidad con la normatividad vigente en materia de inversión.

C) CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS.

En los procesos de evaluación y selección de los Proyectos que sean susceptibles de recibir apoyo por parte del Fideicomiso, se tomarán en consideración, en los casos que aplique, los siguientes criterios:

1. Pertinencia del Proyecto.

- a) Congruencia con la Estrategia;
- b) Congruencia de los objetivos con el problema o necesidad por resolver (correlación entre los objetivos y propuesta de solución, con los resultados esperados), y
- c) Apego a los términos de referencia establecidos en la Convocatoria Correspondiente.

2. Contenido Innovador.

- a) En el uso o generación de conocimientos, materiales, técnicas, procesos, servicios y tecnologías, y
- b) En la aplicación del conocimiento para la solución del problema o necesidad.

3. Viabilidad técnica-financiera.

- a) Congruencia de los objetivos, metas y productos esperados;
- b) Metodología propuesta;
- c) Correspondencia de las actividades con el presupuesto, metas y productos esperados, y

d) Capacidad de ejecución:

- Capacidad técnica: calidad y cantidad de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros involucrados en el Proyecto, en relación a los objetivos y metas establecidas, y
- Capacidad administrativa y de dirección: los mecanismos considerados para asegurar la integración, eficiencia y dirección del Proyecto. Los recursos y servicios administrativos comprometidos por los Solicitantes para asegurar la aplicación íntegra de los recursos, la rendición de cuentas y el éxito del Proyecto.

4. Impactos y beneficios técnico-económicos.

- a) En el mejoramiento de procesos;
- b) En la generación de empleos, y
- c) En el desarrollo regional y nacional.

5. Factibilidad del aprovechamiento inmediato de los resultados del Proyecto.**6. Compromisos del Solicitante.**

- a) Recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros comprometidos;
- b) Disposición para compartir información o resultados que no afecten derechos de propiedad intelectual, salvaguardados por la legislación correspondiente, y
- c) Recursos concurrentes que, en su caso, tengan considerado aportar o que así se indiquen en las Convocatorias. En igualdad de circunstancias, tendrán mayor calificación aquellos proyectos que cuenten con fondos concurrentes que coadyuven a la creación de capacidades nacionales sobre el tema, y así lo demuestren de manera fehaciente

7. Tiempo y costo de ejecución.

Se dará preferencia a los Proyectos que, en igualdad de condiciones, tengan ventajas en tiempo y/o costo de ejecución.

8. Vinculación entre o con otras instituciones.

9. En su caso, perfil del negocio (Proyectos que hagan referencia a la constitución de empresas de base tecnológica).

- a) Claridad del Proyecto;
- b) Forma en que se desarrollarán las etapas subsecuentes del Proyecto que permitan el escalamiento industrial y la producción, y
- c) Viabilidad del negocio.

10. Evaluación socioeconómica para el caso de Proyectos de Inversión, presentado de conformidad con los "Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión" vigentes,

- a) factibilidad técnica;
- b) factibilidad socioeconómica;
- c) factibilidad ambiental, y
- d) factibilidad legal.

11. Lineamientos de operación y/o manual(es) operativo(s) bajo el cual se regirá la operación del Proyecto,

- a) El documento deberá establecer las disposiciones relativas a la aplicación y ejecución del Proyecto para dar cumplimiento a los objetivos de la Estrategia, definir la utilización y alcance de los recursos, la población objetivo, la duración del proyecto y su cronograma de actividades, los resultados y el impacto esperado como producto de la ejecución al finalizar el Proyecto, así como los indicadores bajo los cuales se evaluará el cumplimiento del Proyecto.
- b) El planteamiento del mismo, siendo estos elementos enunciativos mas no limitativos de conformidad con la naturaleza de cada Proyecto deberá contener asimismo: objetivos, alcances, metas, entregables, programa de actividades, y programa de ejercicio presupuestal.
- c) En caso de que los Apoyos aprobados para la ejecución del Proyecto trasciendan a terceros (personas físicas o morales), el Beneficiario deberá contemplar en sus lineamientos de operación y/o manual(es) operativo(s) el cumplimiento en los requisitos por parte del tercero que recibirá el Apoyo, así como el generar la documentación necesaria para comprobar la entrega de los Apoyos otorgados a éstos de conformidad con lo establecido en estas Reglas, ya que esta información puede ser solicitada como parte del seguimiento del Proyecto.

D) DE LA ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS Y DEL FINIQUITO.

D.1 DE LA ASIGNACIÓN.

1. El Fideicomiso canalizará al Beneficiario la totalidad de los recursos aprobados para apoyar la realización de cada Proyecto, por conducto del Fiduciario, previa instrucción del Comité, de acuerdo con lo establecido en el Contrato y en estas Reglas, entregándose los recursos conforme a lo siguiente:

- a) Los Beneficiarios suscribirán con el Fondo un convenio de asignación de recursos en el cual se establecerá de manera clara las obligaciones que éstos tienen a su cargo, la definición del proyecto, la obligación del beneficiario de aplicar íntegramente la totalidad de los recursos que le canalicen para el desarrollo del proyecto, el establecimiento de documentación que se constituya como anexo del convenio.
- b) Los Beneficiarios deberán abrir una cuenta de cheques en una institución bancaria constituida en México, a través de la cual el Fiduciario le depositará los recursos.

Cuando los Beneficiarios sean dependencias federales, la cuenta de cheques deberá de ser productiva, y deberá informar anualmente al Comité Técnico los productos financieros que se hayan generado en el año fiscal anterior para que éste autorice su destino dentro del mismo proyecto o sean reintegrados al Patrimonio común del Fondo.

- c) Los depósitos que realice el Fiduciario en dichas cuentas y los informes y reportes del propio Fiduciario, serán prueba y documento suficientes para acreditar la recepción de los recursos por los Beneficiarios;
- d) Los recursos se entregarán de acuerdo a las etapas definidas en el cronograma de actividades previsto para la duración total del Proyecto. Se tendrá por fecha de inicio del Proyecto el día en que se realice el primer depósito de recursos en la cuenta bancaria de los Beneficiarios, ajustándose en su caso, por esta circunstancia, el cronograma de actividades originalmente presentado;

Para la realización de las ministraciones subsecuentes, será requisito que los Beneficiarios presenten un informe de los avances técnicos y financieros del Proyecto hasta esa fecha y la manifestación sobre la viabilidad de obtener los resultados esperados. Asimismo, deberá informar trimestralmente sobre el avance en el cumplimiento del calendario definido de acuerdo al cronograma de actividades.

- e) No será requisito para la liberación de cada una de las ministraciones la entrega de facturas o recibos correspondientes a cada ministración, y
- f) En caso de que los Beneficiarios no cumplan con los términos y condiciones acordados, el Comité tendrá la facultad de restringir, reducir o cancelar el Apoyo.

2. No se podrán entregar del Fideicomiso, a los Proyectos de Inversión que no cuenten con registro vigente en la Cartera.

D.2 DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS.

1. Los Beneficiarios presentarán al Comité Técnico dentro de los primeros veinte días posteriores a cada periodo trimestral, un informe de avance técnico y financiero sobre el desarrollo del Proyecto, correspondiente a cada uno de los trimestres del año natural, y que permita a este órgano evaluar la pertinencia de los resultados obtenidos al periodo que se informa y los avances del Proyecto. De manera específica, el informe deberá elaborarse de conformidad con el formato vigente, mismo que contempla de manera puntual la información referente a los Indicadores de Gestión y Desempeño físico y financiero con la finalidad de facilitar al Comité el seguimiento de los Proyectos y reflejar los resultados obtenidos al período que se informa.

El informe de avance deberá contener los resultados obtenidos y su comparación con los resultados esperados para el periodo que se informa, la información relativa a la aplicación de los recursos canalizados por el Fideicomiso, una valoración razonable sobre la viabilidad de alcanzar el objetivo del Proyecto por parte de los Beneficiarios, el cronograma de actividades y el comparativo entre el avance real y el avance establecido en el cronograma de actividades original.

El Secretario Técnico emitirá trimestralmente una nota informativa sobre el informe de avance técnico y financiero del desarrollo de cada Proyecto. Asimismo, el Comité podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de metas, compromisos, resultados esperados y, en caso de considerarlo necesario, solicitar la opinión de los especialistas que participaron en la evaluación original del proyecto.

2. Los Beneficiarios proveerán al Comité toda la información relacionada con el Proyecto que impacte en el mismo y que se les requiera, señalando aquella que deba reservarse.

3. La veracidad de la información proporcionada por los Beneficiarios y el apego al cumplimiento de los lineamientos de operación y/o de los manual(es) de operación que rigen al Proyecto, podrán ser verificados en cualquier momento en que el Comité lo considere necesario, a través de sus instancias. Asimismo, podrá en cualquier momento realizar auditorías y practicar visitas de supervisión, a través del auditor que designe para este efecto, con el propósito de constatar el grado de avance en el desarrollo de los trabajos y la correcta aplicación de los recursos canalizados a los Beneficiarios, los cuales estarán expresamente obligados a brindar todo género de facilidades, tanto para permitir el acceso a sus instalaciones, como para mostrar toda la información técnica y financiera que le sea solicitada para esos fines.

D.3 DEL FINIQUITO.

Al término del Proyecto, los Beneficiarios deberán presentar al Comité un informe final, dentro de los treinta días naturales contados a partir de la fecha de su conclusión, en el que se incluirá la solicitud expresa del finiquito financiero del Apoyo otorgado, considerando el éxito o término del Proyecto y que los recursos canalizados fueron utilizados única y exclusivamente para su desarrollo. Para la expedición del finiquito financiero será indispensable que al término del Proyecto los Beneficiarios reembolsen al Fideicomiso el remanente de los recursos del Apoyo que, en su caso, no haya aplicado al Proyecto, en un plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de conclusión del mismo. Dicho reembolso se realizará a la cuenta que le sea indicada por el Fiduciario.

E) DE LAS OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.

Las obligaciones de los BENEFICIARIOS de manera enunciativa mas no limitativa serán:

1. Registrar todos los movimientos financieros relacionados con el Proyecto, mediante una contabilidad independiente y simplificada, conforme a los estados de la cuenta bancaria en la que se radicaron y se encuentren los recursos del Proyecto provenientes del Fideicomiso, y conforme a la comprobación de cada cheque o movimiento de afectación realizado;

2. Conservar toda la documentación técnica, administrativa y financiera relativa al desarrollo del Proyecto, la cual deberá estar a disposición de la(s) persona(s) que el Comité designe con el carácter de evaluador o auditor del Proyecto;

3. Conservar toda la información técnica, administrativa y financiera que se genere y que se estime relevante para realizar futuras evaluaciones sobre el Proyecto, durante un período de tiempo que señalen las disposiciones aplicables, y

4. Informar oportunamente al Comité cualquier eventualidad que impida la continuación del Proyecto, a fin de concluirlo anticipadamente o darlo por terminado. Dicha notificación deberá justificarse debidamente.

5. Proporcionar todas las facilidades a los órganos fiscalizadores así como proporcionar la información que les sea requerida para tal fin.

6. Las demás que en su caso se incluyan en los instrumentos que al amparo del contrato se elaboren.

F) SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE APOYOS, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y SANCIONES

El Comité podrá cancelar los Apoyos acordados y, en consecuencia, suspender temporal o definitivamente la entrega de recursos a los Beneficiarios, sin necesidad de declaración judicial previa ni de dar aviso por escrito, cuando éstos incurran en alguno de los supuestos de incumplimiento que de manera enunciativa y no por ello limitativa, a continuación se señalan:

- a) Aplique los recursos entregados a actividades distintas al proyecto acordado;
- b) No presente los informes de avance técnico y financiero en tiempo y forma, conforme los términos acordados;
- c) No presente el informe final conforme a lo acordado;
- d) No brinde las facilidades de acceso a la información o a las instalaciones donde se administra y desarrolla el Proyecto;
- e) Como resultado de las auditorías, evaluaciones o revisiones, el estado del Proyecto no guarde congruencia con los informes de avance presentados hasta ese momento;
- f) No compruebe la debida aplicación de los recursos entregados para el Proyecto cuando los documentos que lo acrediten le sean expresamente requeridos por el evaluador o el auditor designados por el Comité;
- g) Proporcione información falsa o apócrifa;
- h) Incurra en algún otro incumplimiento grave a lo acordado, o
- i) Cuando no sea posible alcanzar los objetivos del Proyecto dentro de las condiciones de tiempo y costo acordadas.

Cuando el Comité instruya la cancelación del Apoyo, los Beneficiarios reembolsarán la totalidad de los recursos que le fueron entregados, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días naturales, contados a partir del requerimiento escrito que se le formule para tales efectos, con independencia de que se haga acreedor a la sanción a que se refieren más adelante las presentes Reglas. Dicho reembolso se realizará a la cuenta bancaria que le sea indicada por el Fiduciario.

VI.3 PROCEDIMIENTO PARA EL ACCESO A APOYOS CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO MEDIANTE ACUERDOS.

A) DE LOS PROYECTOS.

Los Proyectos que podrán evaluarse y, en su caso, seleccionarse para recibir Apoyos del Fideicomiso, a través de los Acuerdos del Comité, serán aquellos que se encuentren en los siguientes supuestos:

1. Que se presenten al Comité;
2. Que sean dictaminadas favorablemente como elegibles por el mismo Comité, con base en los criterios establecidos en la regla VI.2 inciso C, a excepción del subinciso 1c.
3. En el caso de los programas y Proyectos de Inversión, que cuente con el registro vigente en la Cartera, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de inversión, y
4. Que cuenten con Lineamientos de operación y/o manual(es) operativo(s) suscritos en los términos señalados en la regla VI.2 inciso C numeral 11 de estas Reglas. Mismos que deberán ser aprobados por el COMITÉ.

B) DEL SEGUIMIENTO.

1. Los Beneficiarios deberán presentar un informe de avance técnico y financiero sobre el desarrollo del Proyecto al Comité Técnico, con la periodicidad correspondiente a cada uno de los trimestres del año natural, y que permita a este órgano evaluar la pertinencia de los resultados obtenidos al periodo que se informa. De manera específica, el informe deberá elaborarse de conformidad con el formato vigente, mismo que requiere el reporte puntual de los Indicadores de Desempeño físico y financiero con la finalidad de facilitar al Comité el seguimiento de los Proyectos.
2. El informe de avance referido deberá contener los resultados obtenidos y su comparación con los resultados esperados para el periodo que se informa, la información relativa a la aplicación de los recursos canalizados por el Fideicomiso, una valoración razonable sobre la viabilidad de alcanzar el objetivo del Proyecto por parte de los Beneficiarios, el cronograma de actividades así como el comparativo entre el avance real y el avance establecido en el cronograma de actividades original programado que se presente en la solicitud de recursos.

Asimismo, deberán incluirse en el informe de avances que se reportará de manera trimestral los Indicadores de Desempeño físico y financiero que se aplicarán para medir los avances del Proyecto.

El Secretario Técnico emitirá trimestralmente una nota informativa sobre el informe de avance técnico y financiero de cada Proyecto. Asimismo, el Comité podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de metas, compromisos, resultados esperados y, en caso de considerarlo necesario, solicitar la opinión de evaluadores acreditados.

El Comité podrá solicitar toda la información relacionada con el Proyecto que impacte en el mismo.

La veracidad de la información proporcionada podrá ser verificada en cualquier momento en que el Comité lo considere necesario.

C) DEL INFORME FINAL.

Al término del Proyecto, se deberá presentar al Comité un informe final en el formato vigente, dentro de los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su conclusión, considerando el éxito o término del Proyecto y que los recursos canalizados fueron utilizados única y exclusivamente para su desarrollo.

D) DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS.

1. Todos los movimientos financieros relacionados con el Proyecto deberán registrarse, mediante una contabilidad independiente y simplificada.
2. Toda la documentación técnica, administrativa y financiera relativa al desarrollo y ejecución del Proyecto deberá conservarse y estar a disposición de la(s) persona(s) que el Comité designe.
3. Toda la información técnica, administrativa y financiera que se genere y que se estime relevante para realizar futuras evaluaciones sobre el Proyecto, deberá conservarse durante un periodo de cinco años posteriores a la conclusión de los apoyos otorgados por el Fideicomiso, o conforme a lo establecido por las disposiciones aplicables;

4. Se deberá informar oportunamente al Comité cualquier eventualidad que impida la continuación del Proyecto, a fin de concluirlo anticipadamente o darlo por terminado. Dicha notificación deberá justificarse debidamente.

Se considerará que existe inconveniencia en continuar el Proyecto, cuando no sea posible alcanzar sus objetivos dentro de las condiciones de tiempo y costo acordadas.

5. En aquellos casos en los que de acuerdo con la normativa aplicable, el Beneficiario no pueda recibir directamente el Apoyo del Fideicomiso para la ejecución de un Proyecto, y considerando las características del mismo, podrá designar a uno o varios Proveedores de Bienes o Servicios; para esto, la Fiduciaria previa instrucción del Secretario transferirá por cuenta y orden del Beneficiario, los recursos de que se traten a las cuentas bancarias de los Proveedores de Bienes o Servicios.

Para tal efecto, el Beneficiario deberá señalar en la presentación del PROYECTO que requiere de la designación de Proveedores de Bienes o Servicios para la ejecución del mismo, motivando su solicitud.

La designación de los Proveedores de Bienes o Servicios, las obligaciones contractuales de éstos para con el Beneficiario y la realización del Proyecto serán obligación y responsabilidad del Beneficiario, en cumplimiento de la normativa vigente y de las demás obligaciones previstas en el Contrato, Reglas, y los lineamientos operativos y/o manual (es) que rigen la operación del Proyecto.

Toda la información técnica, administrativa y financiera que se genere de la relación contractual con los Proveedores de Bienes o Servicios y que se estime relevante para acreditar las actividades realizadas por éstos, con la finalidad de dar transparencia y rendición de cuenta sobre los recursos entregados deberá conservarse durante un periodo de cinco años posteriores a la conclusión de los apoyos otorgados por el Fideicomiso, o conforme a lo establecido por las disposiciones aplicables.

Para los Beneficiarios que contraten auditores externos con el objeto de auditar los informes correspondientes al término de cada año fiscal, deberán presentarlos en tiempo y forma ante el Beneficiario y presentarlo al Comité a más tardar dentro de los primeros quince días del séptimo mes del año fiscal inmediato posterior al que se auditó. Esto derivado de la obligación que tiene el Beneficiario de presentar dicho informe al Comité Técnico.

La Fiduciaria no asumirá ni se subrogará en ninguna de las obligaciones o responsabilidades del Beneficiario ante los Proveedores de Bienes o Servicios de éste, sino que únicamente se limitará a cumplir con la transferencia de recursos.

Numeral integrado el 16-8-2012 mediante acuerdo 58/2012

E) TERMINACIÓN ANTICIPADA.

El Comité podrá suspender la asignación de recursos, cuando se incurra en alguno de los supuestos de incumplimiento que de manera enunciativa y no por ello limitativa, a continuación se señalan:

- a) Se apliquen los recursos entregados a actividades distintas al Proyecto;
- b) No se presenten los informes de avance técnico y financiero en tiempo y forma, conforme a lo establecido por el Comité;
- c) No se presente el informe final conforme a lo establecido por el Comité;
- d) No se brinden las facilidades de acceso a la información o a las instalaciones donde se administra y desarrolla el Proyecto;
- e) Como resultado de las auditorías, evaluaciones o revisiones, el estado del Proyecto no guarde congruencia con los informes de avance presentados hasta ese momento;
- f) No se compruebe la debida aplicación de los recursos entregados para el Proyecto cuando los documentos que lo acrediten le sean expresamente requeridos por la persona designada por el Comité, o
- g) Se proporcione información falsa o apócrifa.

VII. DE LA VIGILANCIA DEL FIDEICOMISO.

La vigilancia del Fideicomiso estará a cargo del Órgano Interno de Control en la SENER.

VIII. RENDICIÓN DE CUENTAS.

El Fiduciario, el Comité, la SENER, los participantes y el Secretario se sujetarán a los mecanismos de control, auditoría, evaluación y rendición de cuentas que establezcan las disposiciones legales, a fin de asegurar el cumplimiento de los Principios.

IX. DE LOS ASUNTOS NO PREVISTOS.

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

X. DE LA VIGENCIA DE LAS REGLAS.

La vigencia de las presentes Reglas será de 50 años y serán aprobadas por el Comité y entrarán en vigor el día de su aprobación por parte del Comité.

El Comité será la instancia facultada para resolver cualquier duda o cuestión que surja sobre la interpretación y cumplimiento de estas Reglas.

TRANSITORIO

Único. En tanto se establece la Estrategia Nacional para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía a que se refiere el artículo 22 de la Ley para el Aprovechamiento de Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética, para la administración, asignación y distribución de los recursos del fideicomiso público de administración y pago denominado "Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía", se observará el ejercicio eficiente de los recursos del sector público, evitando su dispersión, asegurando la congruencia y consistencia de las acciones destinadas a promover el aprovechamiento de las tecnologías limpias y energías renovables, así como el ahorro y el uso óptimo de toda clase de energía en todos los procesos y actividades, desde su explotación hasta su consumo.

Las presentes Reglas se emiten en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los cuatro días del mes de marzo de dos mil nueve, mediante acuerdo No. 03 tomado por el Comité en su primera sesión ordinaria de fecha 4 de marzo de 2009.

Acuerdo 81/2013 que aprueba la modificación de las Reglas de Operación en la XVI Sesión Extraordinaria del Comité Técnico el día 4 de julio de 2013

El Comité Técnico del Fideicomiso 2145 "Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía", con fundamento en el artículo 27, párrafo segundo de la Ley para el Aprovechamiento de las Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética y el inciso a) de la cláusula Octava del Contrato del Fideicomiso Público de Administración y Pago denominado "Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía", aprueba la modificación de las Reglas de Operación según han sido presentadas en esta sesión.

Por lo anterior, el Comité Técnico del Fideicomiso No. 2145 instruye al Secretario Técnico a proceder a la incorporación de los cambios aprobados mediante el presente acuerdo y a recabar las rúbricas de los miembros en las Reglas de Operación vigentes a través del presente acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las Reglas de Operación entrarán en vigor el mismo día de su aprobación por el COMITÉ TÉCNICO.

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 12:00 horas del día 11 de diciembre del año dos mil trece, con fundamento en el artículo 27, párrafo segundo de la Ley para el Aprovechamiento de las Energías Renovables y el Financiamiento de la Transición Energética, y el inciso h) de la cláusula Séptima, así como del inciso a) de la cláusula Octava del Contrato del Fideicomiso Público de Administración y Pago denominado "Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía" (FOTEASE), en mi carácter de Secretario Técnico del FOTEASE, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO que el documento consiste de 23 fojas útiles, impresas por anverso, y debidamente cotejadas y firmadas, denominadas "Reglas de operación del Fideicomiso Público de Administración y Pago denominado "Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía", corresponde con el texto aprobado por los miembros del Comité Técnico en su XVI Sesión Extraordinaria, celebrada el 4 de julio del año dos mil trece, situación que se certifica para los efectos legales conducentes.- El Secretario Técnico del Fondo y el Director General de Sustentabilidad, **Efraín Villanueva Arcos**.- Rúbrica.