

# FONDO DE INNOVACION TECNOLÓGICA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

## REGLAS DE OPERACIÓN

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Las presentes Reglas de operación son de observancia general para todos los participantes en éste Fondo y tienen por objeto establecer los lineamientos para formalizar con los sujetos de apoyo, los derechos y obligaciones a que se contraerán, así como todo lo relacionado a la entrega de los recursos económicos, para la realización de los proyectos aprobados por el Consejo Técnico del CONCYTEG y puntualizar los compromisos que asume el Sujeto de Apoyo con el Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Guanajuato, a través del “Fondo de Innovación Tecnológica del Estado de Guanajuato” (FINNOVATEG).

Para efectos de las presentes reglas de operación se entenderá por:

**Apoyos:** Los recursos económicos que como resultados de la convocatoria y de los procesos de evaluación, el Consejo Técnico autorizó.

**Aportación Concurrente:** Recurso financiero proveniente del sujeto de apoyo y/o empresa vinculada.

**Consejo Técnico:** El Consejo Técnico del CONCYTEG es el órgano de evaluación y planeación científica y tecnológica, integrado por Investigadores distinguidos del Estado.

**Convenio de Asignación de Recursos:** Es el documento suscrito entre el Fondo y el Sujeto de Apoyo, con el que se formaliza la asignación del apoyo económico y se establecen los compromisos a cumplir con la ejecución del proyecto.

**Difusión:** Es la acción de comunicar los avances en ciencia y tecnología a los especialistas, usando para ello un lenguaje propio de cada especialidad. En el campo de tecnología se habla de la difusión de tecnologías, las tecnologías se difunden no se divulgan.

**Etapas del Proyecto:** Conjunto de actividades de un proyecto, orientadas a alcanzar una meta específica, con resultados e impacto cuantificables y con requerimientos de recursos económicos definidos

**FINNOVATEG:** Fondo de Innovación Tecnológica del Estado de Guanajuato.

**Propuesta:** Proyecto de investigación tecnológica, de innovación y desarrollo tecnológico, que pretenden realizar instituciones, universidades públicas, centros, laboratorios.

**Proyecto:** Propuesta aprobada por el Consejo Técnico del CONCYTEG para recibir recursos.

**Representante Legal del Proyecto:** Persona física de la instancia proponente, con el poder legal para contraer compromisos a su nombre y firmar el Convenio de Asignación de Recursos correspondiente.

**Responsable Administrativo del Proyecto:** persona física responsable de la administración de los recursos otorgados por el CONCYTEG para la ejecución del proyecto.

**Responsable Técnico del Proyecto:** Persona física responsable ante el FINNOVATEG, de la solicitud de apoyo y del desarrollo de las actividades de un proyecto.

**Sujetos de Apoyo:** Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación del Estado Guanajuato proponentes.

**Finiquito:** Conclusión del Convenio de asignación de Recursos entre el Sujeto de Apoyo y el Fondo.

## **CAPÍTULO II. DEL PROPÓSITO DEL FONDO**

Fomentar el Desarrollo Tecnológico y la Innovación en el sector académico en vinculación con el sector productivo, fortaleciendo la competitividad de las empresas Guanajuatenses, que:

- I. Genere o mejore significativamente un producto, proceso y/o servicio, susceptible de llegar al mercado.
- II. Fortalezca la vinculación entre el sector académico y productivo.

Para hacer técnica y económicamente viable el desarrollo del proyecto para la empresa vinculada.

## **CAPÍTULO III. RESPONSABLES DEL PROCESO**

III.1 Es responsabilidad del Director General del CONCYTEG, suscribir los Convenios de Asignación de Recursos con los sujetos de apoyo, una vez que se cuente con el acuerdo de Consejo Técnico y se hayan publicado los resultados de la convocatoria correspondiente.

III.2 El Sujeto de Apoyo a través de su representante legal deberá suscribir el Convenio de Asignación de Recursos, debiendo firmarlo mancomunadamente con el Responsable Administrativo y el Responsable Técnico del Proyecto, y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones y compromisos establecidos en el mismo.

## **CAPITULO IV. NOTIFICACIÓN DEL APOYO.**

IV.1 Con base al acuerdo del Consejo Técnico y una vez publicados los proyectos aprobados en la página del CONCYTEG, se notificará de manera formal al sujeto de apoyo la aprobación de su proyecto, el monto de recursos y rubros autorizados, en su caso los condicionamientos u observaciones, así como los requisitos y tiempo disponible para formalizar el apoyo.

IV.2 El comunicado podrá ser enviado por medios electrónicos y por este mismo medio obtenerse el acuse de recibo correspondiente.

## **CAPITULO V. FORMALIZACIÓN DEL CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS.**

V.1 Una vez notificado, el Sujeto de Apoyo contará con un plazo de 30 días naturales para firmar el Convenio de Asignación de Recursos a partir de la publicación.

V.2 En los casos de proyectos aprobados pero condicionados o con observaciones, el CONCYTEG revisará con el Responsable Técnico del Proyecto las recomendaciones emitidas por el Consejo Técnico, y se incorporarán en los anexos correspondientes que formarán parte del Convenio de Asignación de Recursos.

V.3 En el caso de que el sujeto de apoyo no acepte la observaciones o ajustes presupuestales, se declinará con el apoyo ofrecido, y se procederá a la cancelación del proyecto. Para ello el CONCYTEG, informará en la siguiente reunión de trabajo al Consejo Técnico, de la decisión tomada, en virtud a la negativa del Sujeto de Apoyo de acatar las observaciones y posteriormente se le notificará a éste el acuerdo donde quedó asentado oficialmente la cancelación del apoyo.

V.4 De no requerir algún cambio, o en su caso, hecho los ajustes necesarios, el Director General del CONCYTEG, suscribirá el Convenio de Asignación de Recursos, utilizando el modelo correspondiente.

V.5 En el convenio deberá quedar asentado expresamente las metas, compromisos, entregables, fechas de entrega de informes finales, así como el monto del recurso autorizado y las aportaciones comprometidas por el sujeto de apoyo, así como todos aquéllos elementos técnico-jurídicos que conforman el instrumento legal denominado Convenio de Asignación de Recursos.

## **CAPITULO VI. FORMALIZACIÓN DE LA MINISTRACIÓN Y TIEMPOS DE ENTREGA DE REQUISITOS FISCALES Y BANCARIOS.**

- a) Una vez formalizado el convenio, el Sujeto de apoyo, deberá entregar:
  - 1) Factura (CFDI), correspondiente a la ministración, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales vigentes al momento de su emisión.
  - 2) Presentar la Cuenta Bancaria y CLABE Interbancaria asignada al proyecto para realizar el depósito de recursos correspondientes.
  - 3) Copia de la Cedula de Identificación Fiscal (CIF) tanto de la Institución como de la empresa vinculada.
  - 4) Comprobante de domicilio oficial.
  - 5) Convenio de Colaboración entre la IES's ó CIE's con la Empresa vinculada asentada en el Estado de Guanajuato.
  
- b) El Director General del CONCYTEG salvo los casos debidamente justificados, procederá a discreción la cancelación de los proyectos que no sean formalizados en tiempo y forma por el Sujeto de Apoyo, a fin de salvaguardar los intereses de CONCYTEG, e informará al Comité Técnico en su próxima reunión de trabajo.
  
- c) En caso de *aportaciones concurrentes previas*, se considerarán los gastos justificados y erogados durante los *3 meses anteriores* a la fecha de publicación de resultados de los proyectos aprobados.

## **CAPITULO VII. PRESENTACION DE INFORMES FINALES (TECNICO Y FINANCIERO)**

- VII.1 El Responsable Técnico y Administrativo del proyecto, presentarán los informes finales técnico y financiero simultáneamente, en un periodo no mayor a 30 días naturales de la fecha de término del proyecto, establecida en el Convenio de Asignación de Recursos, utilizando los formatos correspondientes, destacando los resultados obtenidos y el impacto tecnológico, económico y social que se haya generado.
  
- VII.2 El informe Técnico Final deberá reportar las metas alcanzadas, los productos obtenidos del proyecto en su totalidad y adjuntar la información técnica de soporte que evidencie lo informado.
  
- VII.3 El informe Financiero Final deberá registrarse y documentarse con los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) a nombre de la Institución y/o Centro de Investigación, lo correspondiente a la Aportación del Fondo, así como, a nombre de la Empresa vinculada en los casos en que este tenga considerado Aportación Concurrente.

VII.4 El CONCYTEG turnará al Consejo Técnico, para que éste dictamine la calidad de los informes, y posteriormente se comunicará a los responsables técnico y administrativo los resultados, para que en el caso de tener observaciones, el Sujeto de Apoyo dé respuesta en el periodo que establezca el CONCYTEG. En caso de contar con Recurso no ejercido (remanente) deberá reintegrarse dentro del periodo estipulado para la entrega de los informes finales, mismo que se verá reflejado en el Informe Financiero Final.

VII.5 No se reconocerán gastos realizados previamente a la firma del Convenio de Asignación de Recursos, así como también aquéllos gastos efectuados con posterioridad al término del proyecto.

## **CAPITULO VIII. MODIFICACIONES AL CONVENIO DE ASIGNACION DE RECURSOS**

### **Cambio de Responsables Técnico o Financiero**

Solo en casos debidamente justificados, el Sujeto de Apoyo podrá someter a consideración del CONCYTEG, modificaciones al Convenio de Asignación de Recursos, en relación a los siguientes aspectos:

#### **VIII.1 Cambio de Responsable Técnico.**

El Sujeto de Apoyo solicitará por escrito al Director General del CONCYTEG, el cambio de Responsable Técnico del proyecto, indicando los motivos de su petición, a la que adjuntará la aceptación del candidato, curriculum vitae e identificación oficial. La solicitud deberá enviarse previo a formalizar el cambio.

De no aceptarse la solicitud del Sujeto de Apoyo, éste deberá hacer una nueva propuesta.

#### **VIII.2 Cambio de Responsable Administrativo.**

El Sujeto de Apoyo informará por escrito al Director General del CONCYTEG el cambio de Responsable Administrativo del proyecto, quedando obligado de garantizar la continuidad en el ejercicio de los recursos y demás acciones administrativas.

## **CAPITULO IX. TRANSFERENCIAS**

### **IX.1 Transferencias entre rubros aprobados en convenio de asignación de recursos.**

El Responsable Técnico, de común acuerdo con el Responsable Administrativo, podrá realizar transferencias de recursos entre los rubros aprobados en el Convenio de Asignación de Recursos, solo siendo notificadas en oficio, anexo al informe financiero correspondiente. Justificando su indispensabilidad para garantizar el logro de los objetivos y entregables del proyecto y no contravenga las observaciones del Consejo Técnico o las consideraciones específicas establecidas en estas reglas o en la convocatoria correspondiente.

Son intransferibles los recursos asignados al rubro de apoyo a estudiantes asociados.

### **IX.2 Transferencia del rubro de pago de servicios especializados a terceros.**

El Responsable Técnico junto con Responsable Administrativo, harán la solicitud para su autorización al CONCYTEG, la cual queda restringida a una cantidad no mayor del 25% del total aprobado en este rubro.

### **IX.3 Transferencia de rubros de gasto de inversión a gasto corriente.**

Queda restringida la transferencia de gasto de inversión a gasto corriente a la aprobación del CONCYTEG.

## **CAPITULO X. PRÓRROGAS**

- X.1 El Responsable Técnico o Legal del proyecto deberá presentar al CONCYTEG la solicitud de prórroga en un plazo no menor a 30 días naturales antes de la fecha de término del proyecto. En dicha solicitud se deberán indicar los motivos que soportan la petición y precisar el tiempo requerido.
- X.2 No se podrá autorizar una prórroga mayor a 3 meses contados a partir de la fecha de término del proyecto, ni deberá otorgarse más de una.
- X.3 El CONCYTEG, resolverá la solicitud en un término que no exceda de los 15 días naturales posteriores a la fecha de su recepción.
- X.4 En los casos que la prórroga no sea aceptada, los responsables del proyecto deberán elaborar los informes finales técnico y financiero, con los resultados alcanzados y el recurso ejercido a la fecha de término del proyecto, con base a lo establecido en el Convenio de Asignación de Recursos; los cuales serán evaluados por el Consejo Técnico quien determinará las condiciones en que se hará el finiquito del proyecto.

## **CAPITULO XI. RECALENDARIZACIONES**

- XI.1 El CONCYTEG podrá realizar recalendarizaciones de los proyectos, en función del depósito de la ministración.
- XI.2 La recalendarización se realizará en forma automática, tomando como fecha de inicio, la fecha en la que fue realizado el depósito correspondiente a la ministración.
- XI.3 El CONCYTEG informará al Consejo Técnico de las recalendarizaciones autorizadas y sus causales.

## **CAPITULO XII. CANCELACIONES**

En caso de la presencia de cualquiera de los eventos siguientes, el CONCYTEG podrá cancelar el apoyo económico asignado al proyecto:

- XII.1 Falta de cumplimiento por parte del Responsable Técnico y/o el Responsable Administrativo del proyecto, en la presentación de los informes técnicos o financieros, sin causa justificada, en un lapso mayor a 30 días naturales posteriores a la fecha de término del proyecto, debiendo hacer la devolución íntegra del recurso económico otorgado.
- XII.2 En la detección de anomalías por el uso indebido de los recursos ejercidos en los conceptos de Gasto Corriente y Gasto de Inversión.
- XII.3 Ante el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en el Convenio de Asignación de Recursos que se señalen como causales de cancelación.
- XII.4 Ante la detección de que se haya presentado falsedad de información.
- XII.5 El sujeto de apoyo deberá corregir las anomalías detectadas dentro del plazo otorgado por el CONCYTEG.
- XII.6 En caso de no regularizar su situación en el plazo otorgado, el CONCYTEG podrá proceder a la cancelación del apoyo económico, exigiendo la devolución de la totalidad del recurso ministrado estipulado en el Convenio de Asignación de Recursos.
- XII.7 En el caso de que los resultados de las revisiones técnicas y/o auditorías realizadas por cualquiera de los órganos de fiscalización, revisión y/o control, revelen el incumplimiento de

alguno de los procedimientos administrativos descritos en las presentes reglas o que el sujeto de apoyo no proporcione información fidedigna, el CONCYTEG se reserva el derecho de ejercer la acción legal pertinente.

- 12.8 Si el Sujeto de Apoyo no adopta las medidas correctivas que garanticen la viabilidad del proyecto, el CONCYTEG, sin necesidad de declaración judicial previa, procederá a la cancelación del apoyo económico, exigiendo la devolución de la totalidad del recurso ministrado estipulado en el Convenio de Asignación de Recursos.

### **CAPITULO XIII. FINIQUITO DE PROYECTO**

XIII.1 Al término de la vigencia del proyecto, el Sujeto de Apoyo a través de los Responsables Técnico y Administrativo, contará con un periodo de tolerancia no mayor a 30 días naturales para presentar sus informes finales. Éstos describirán las actividades desarrolladas, los productos obtenidos, y los impactos del proyecto, así como los justificantes de la totalidad de los recursos ejercidos en el desarrollo del proyecto. Esto con el propósito de llevar a cabo los procesos de información y evaluación técnica y financiera que exige la administración de recursos públicos.

XIII.2 Una vez concluida la evaluación de los informes técnico y financiero, y habiendo tenido un resultado favorable, el CONCYTEG solicitará al Consejo Técnico su aprobación para la elaboración del acta de finiquito del proyecto.

XIII.3 El CONCYTEG, con la anuencia del Consejo Técnico procederá a firmar el acta de finiquito y deberá remitir copia al Responsable Legal y al Responsable Técnico del Proyecto, a fin de que se integre al expediente del proyecto y se dé por concluido el Convenio de Asignación de Recursos correspondiente. El Sujeto de Apoyo está obligado a mantener el expediente en resguardo por un período no menor a cinco años posteriores al finiquito.

XIII.4 En caso de existir recursos no aplicados al proyecto o erogaciones incorrectas, el sujeto de apoyo deberá reintegrarlos al CONCYTEG en un plazo no mayor de 15 días hábiles posteriores al término del proyecto a la cuenta bancaria que se indique en el Convenio de Asignación de Recursos

### **CAPITULO XIV. EJERCICIO Y COMPROBACION DEL GASTO**

#### **XIV.1 Responsabilidades en la aplicación del gasto**

Es responsabilidad del Sujeto de Apoyo, así como del Responsable Técnico y del Responsable Administrativo del proyecto, el correcto ejercicio de los recursos en los rubros autorizados por el Consejo Técnico de acuerdo a la normatividad, políticas administrativas y tabuladores vigentes de la institución, donde se desarrollan los proyectos, para lo cual deberá de llevarse una contabilidad del ejercicio del proyecto por separado.

El gasto no puede en ningún caso y bajo ninguna circunstancia destinarse temporal o definitivamente a aspectos productivos y de administración u otros no relacionados exclusivamente con el proyecto.

Es de mencionar que el ejercicio de los recursos podrá ser sujeto de auditorías y revisiones en cualquier momento por parte de los órganos fiscalizadores, así como de las requeridas por el CONCYTEG.

## XIV.2 Catálogo de cuentas

Deberá existir un control contable exclusivo por cada proyecto para lo cual se hará referencia al siguiente catálogo de cuentas.

Los rubros que pueden ser elegibles con recursos de este fondo son:

### **Gasto Corriente:**

- **Pasajes, Viajes y viáticos del grupo de trabajo**

El pago de los gastos de pasajes y transportación a los participantes registrados en el proyecto.

Con cargo a esta partida se pagarán:

- ❖ Boletos de avión (tarifas de clase turista) autobús, barco, ferrocarril.
- ❖ Gastos de Transportación en automóvil (combustible y peajes)
- ❖ Traslados locales (autobús, taxi), los comprobantes deberán coincidir con las fechas y número de días de comisión, cumpliendo con los requisitos fiscales vigentes
- ❖ Pago de hospedaje y alimentación asociados al viaje.

- **Gastos de Trabajo de Campo.**

Esta partida está destinada al pago de los gastos derivados de trabajo de campo requeridos para el desarrollo del proyecto, de acuerdo a condiciones económicas locales y criterios de valoración aceptables para el sujeto de apoyo, independientemente de no cumplir con los requisitos fiscales vigentes.

Comprende los siguientes conceptos:

- ❖ **Pago eventual** Levantamiento de encuestas, aplicación de entrevistas, observaciones directas, recolección de muestras, jornadas de trabajo agrícola, acuícola y pecuario, pago de traductores de dialectos o idiomas regionales.
- ❖ **Pago de Servicios Informales** Alquiler de semovientes para transportación, Alquiler de herramientas y accesorios para trabajo agrícola acuícola y pecuario, gastos de estancias y alimentos en lugares ubicados en medio rural
- ❖ **Arrendamiento y Reparaciones de equipo de transporte** Indispensable para realizar el trabajo de campo o que están asignados a trabajo de campo del proyecto, incluye lanchas y otros vehículos de transporte.

- **Pago por servicio externo especializado a terceros,**

Se refiere a una actividad puntual y concreta que forma parte del protocolo o metodología mediante un contrato por objetos determinado, Para la realización de actividades puntuales y altamente especializadas, siempre y cuando estos sean indispensables para el éxito del proyecto.

El fondo solo reconocerá los servicios especializados que estipule el contrato, toda vez que dichos contratos no incluyen las prestaciones de seguridad social.

Es obligación del sujeto de apoyo la retención de los impuestos, de conformidad con la legislación vigente y en ningún momento se considerara al fondo como patrón sustituto, ni a la institución o empresa como intermediaria.

No se aceptan los contratos por servicios profesionales como:

- ❖ Servicios secretariales.
- ❖ Personal adscrito a la institución o empresa sujeta de apoyo.

- **Gastos de operación** relacionados con el proyecto como son:  
Materiales de consumo de uso directo del proyecto: operación y mantenimiento de laboratorios y plantas piloto; diseños y prototipos de prueba; herramientas y dispositivos para pruebas experimentales.
- **Apoyo a estudiantes asociados;**  
Apoyo mensual a estudiantes asociados al proyecto y reciban la experiencia y el entrenamiento sistemático y metodológico de la investigación científica y/o tecnológica. Para lo cual deberá entregar un reporte de estadía y justificar plenamente su participación de tiempo completo en el proyecto y no tener o haber tenido otra beca para el mismo grado por el CONCYTEG o CONACYT.

Este rubro es intransferible a cualquier otro rubro de gasto.

Los montos de los apoyos podrán ser:

- ❖ Licenciatura: Hasta 2 SMMDF\* y durante la vigencia del proyecto.
- ❖ Especialidad/Maestría: Hasta 4 SMMDF\* y durante la vigencia del proyecto.
- ❖ Doctorado: Hasta 6 SMMDF\* durante la vigencia del proyecto.

\* Salario Mínimo Mensual para el Distrito Federal.

La comprobación de este gasto será mediante un recibo firmado por el estudiante adjuntando su identificación oficial y credencial de estudiante.

- **Registro de propiedad intelectual:** Gastos indispensables para proteger los resultados del proyecto y todos aquellos gastos asociados al proceso para asegurar la protección de la propiedad intelectual a nivel nacional e internacional cuya comprobación deberá documentarse con las facturas, notas o recibos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

#### **GASTOS NO ELEGIBLES:**

No serán elegibles para apoyo por concepto de gasto corriente, los sueldos, honorarios o compensaciones económicas del grupo de trabajo.

No serán considerados como gasto corriente del proyecto todas aquellas actividades, materiales y gastos en general relacionados con las tareas operativas de la empresa y/o institución, ya sean administrativas, productivas, de ventas o de distribución entre otras; así como, pagos de comisiones bancarias e impuestos federales y estatales.

#### ***Gasto de Inversión:***

El concepto de gasto de inversión será destinado a comprar equipos, herramental, activos fijos y obras civiles requeridas para el desarrollo de los proyectos.

Las facturas que amparen la propiedad del bien serán expedidas a favor del sujeto de apoyo y deberán estar localizadas y debidamente inventariadas.

Las adquisiciones efectuadas con cargo al gasto de inversión se clasificaran bajo las siguientes partidas:

- **Equipo de Laboratorio.**

Considera la compra de equipo para:

- ❖ Equipos especializados de producción en serie o de catálogo
- ❖ Equipos especializados de producción específica unitaria o limitada
- ❖ Equipos especializados de montaje e instalación específica



- ❖ Equipos especializados para trabajos de campo, acuícola y oceanográfico
- ❖ Equipos de cómputo integrados a los equipos especializados (equipo y programas)
- **Maquinaria y Equipo.**

Considera la compra de maquinaria y equipo para:

- ❖ Desarrollo de prototipos
- ❖ Plantas piloto
- ❖ Plantas piloto experimentales
- ❖ Equipos de línea para para pruebas semicomerciales o de escalamiento.

- **Equipo de Cómputo y telecomunicaciones.**

Considera la compra de equipo como:

- Estaciones de trabajo (*workstation*)
- Servidores
- Computadoras personales (*PC*)
- Computadoras portátiles
- Lector electrónico de imágenes y caracteres (escáner)
- Impresoras electrónicas
- Reguladores de voltaje con batería (*no break*)
- Equipo fotográfico y audiovisual
- Equipo de radiocomunicación y localización satelital

- **Herramental y Accesorios.**

Considera la compra de equipo como:

- ❖ Herramental y accesorios de laboratorio de producción en serie o de catálogo
- ❖ Herramental y accesorios de línea para uso comercial e industrial
- ❖ Herramental y accesorios para trabajos de campo, acuícola y oceanográfico
- **Obra Civil:** Se considera únicamente la adecuación de edificaciones e instalaciones para contener o ser consideradas como: instalaciones experimentales, de trabajo para personal científico y/o tecnológico, de capacitación y divulgación de actividades científicas y tecnológicas, así como los servicios internos básicos indispensables para la realización del proyecto.

#### **GASTOS NO ELEGIBLES:**

No se considera la adquisición de terrenos, ni gastos de urbanización de los mismos.

No serán elegibles de apoyo, equipos y maquinaria cuyo propósito, durante el desarrollo del proyecto, contemple actividades de producción o comercialización del solicitante.

**Todos aquellos gastos no elegibles en el gasto corriente y en el gasto de inversión, que estén directamente relacionados con el proyecto, exceptuando los sueldos honorarios o compensaciones económicas del grupo de trabajo, podrán ser cubiertos con recursos concurrentes, debiéndose justificar plenamente dicha situación,**

#### **CAPITULO XV. DE LAS AUDITORIAS**

15.1 El sujeto de apoyo está obligado a dar las facilidades necesarias para que se lleven a cabo las auditorías y revisiones técnicas y financieras, tanto las solicitadas por el CONCYTEG como las que efectúen los órganos de fiscalización, revisión y control de Gobierno del Estado, por tratarse de recurso público. Éstas podrán efectuarse en el momento que sea necesario en las instalaciones del sujeto de apoyo.

15.2 De conformidad con lo dispuesto en el Convenio de Asignación de Recursos, el CONCYTEG, por sí mismo o mediante terceros, podrá realizar auditorías y revisiones para verificar el desarrollo

del proyecto, así como el cumplimiento de las normas y procedimientos considerados en el presente documento. El CONCYTEG podrá efectuar las revisiones técnicas y financieras que considere convenientes para supervisar el avance del proyecto, así como la observancia de las normas y procedimientos descritos en el presente documento.

Otorgadas en la ciudad de Guanajuato el día 8 de julio del año 2014.

Director General del Consejo de Ciencia y Tecnología  
del Estado de Guanajuato

Dr. Antonio Vega Corona