

TOMO CLIII  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
28 de Febrero de 2020  
Alcance Veinte  
Núm. 08



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo



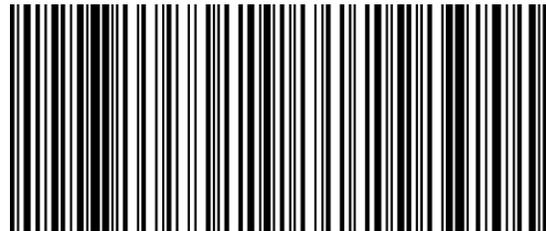
**LIC. OMAR FAYAD MENESES**  
Gobernador del Estado de Hidalgo

**LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR**  
Secretario de Gobierno

**LIC. ROBERTO RICO RUIZ**  
Coordinador General Jurídico

**L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ**  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



Calle Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

Tel. +52 (771) 688-36-02  
poficial@hidalgo.gob.mx  
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

## SUMARIO

### Contenido

Poder Ejecutivo. - Acuerdo que contiene las Reglas de Operación del Programa de Atención a Conflictos Sociales en el Campo.	3
Poder Ejecutivo. - Acuerdo que contiene Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Ex Trabajadores Migratorios (Ex Braceros) Hidalguenses.	10
Secretaría de la Contraloría. - Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para Incentivar la Participación Ciudadana Activa en Temas de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Ejercicio Fiscal 2020.	20
Secretaría de la Contraloría. - Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para Incentivar la Participación Activa de Hijos e Hijas de Servidores Públicos del Poder Ejecutivo en Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Ejercicio Fiscal 2020.	24
Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Hidalgo. - Reglas de Operación del "Comité Ejecutivo" del "Fondo Hidalgo de Ciencia y Tecnología".	28



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
PODER EJECUTIVO**

**LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR, SECRETARIO DE GOBIERNO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 73 Y 81 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO 3, 13 FRACCIÓN I Y 24 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, Y**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** - Que el sector agropecuario proporciona alimentos a la población hidalguense, pues en el ámbito rural vive el 48% de la población y cerca del 20% de dicha población se dedica a actividades relacionadas con dicho sector, por ello resulta prioritario promover y fortalecer la gobernabilidad democrática, prevenir y generar condiciones para atender los conflictos sociales a través del diálogo constructivo y estrategias adecuadas, con el fin de tener un entorno adecuado para el desarrollo de una vida digna. Esto es, lograr una mayor y mejor coordinación interinstitucional que garantice la concurrencia del Gobierno Estatal y los gobiernos municipales, para el ordenamiento sustentable de nuestro territorio, así como para impulso al desarrollo del campo.

**SEGUNDO.** - Que para lograr lo expresado líneas arriba es necesario actualizar la regionalización del desarrollo rural para generar la planeación y operación de la política agropecuaria, actuando desde los municipios y regiones con un nuevo enfoque y vocación, para priorizar los proyectos de desarrollo y lograr que los apoyos al campo no sufran desvíos y lleguen efectivamente a quienes son destinados, pues es necesario y urgente resolver problemas del sector alimenticio, para que se potencialice la productividad de los diversos sistemas productivos y con ello evitar en lo posible conflictos en el campo.

**TERCERO.** - Que la política de resolver los conflictos sociales agrarios suscitados es con el objeto de disminuir la posibilidad de enfrentamientos violentos, fomentando la convivencia armónica de los habitantes del medio rural y contribuir a que prevalezca la justicia y la paz social.

**CUARTO.** - Que es imprescindible generar condiciones de armonía y paz que coadyuven a superar el estado de marginación en que se encuentran los habitantes del medio rural y lograr su incorporación a mejores niveles de bienestar, para lograr un Hidalgo incluyente.

**QUINTO.** - Que para que los trabajadores del campo de alta y muy alta marginación y con presencia de conflictos por la propiedad o posesión se incorporen al desarrollo rural sustentable con justicia y equidad es necesario implementar acciones que permitan solucionar las controversias a través del dialogo, para llegar a la conciliación como vía preferente para distender los conflictos y ampliar la libertad.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO  
QUE CONTIENE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A CONFLICTOS  
SOCIALES EN EL CAMPO**

**1.** El programa tiene por objeto privilegiar la conciliación de intereses y la concertación de acuerdos en amigable composición, como vía preferente para la solución de los conflictos, para preservar la paz social o coadyuvar a obtenerla, en la zona en la que se encuentren, así como para:

**1.1** Poner fin a las controversias que han enfrentado a los núcleos agrarios entre sí o con poseionarios, comunidades o pequeños propietarios por la propiedad o posesión de la tierra, no obstante que las mismas hayan sido dirimidas en el ámbito jurisdiccional, pero la problemática social persista;

**1.2** Propiciar las alternativas para la solución de los conflictos y contribuir a la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra a través de los instrumentos jurídicos idóneos, y

**1.3** Pagar lo correspondiente a procedimientos de titulación social de terrenos nacionales cuya tramitación se haga a través de la SEDATU.



**2.** Los recursos los autorizados en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020, se aplicarán para el cumplimiento del programa.

**3.** El Programa será aplicable en todo el territorio de Hidalgo y se enfocará en la atención de la solución inmediata, debido al riesgo inminente que representen para contribuir a la estabilidad, seguridad y la paz social en los municipios. En el caso de que los conflictos tengan injerencia urbana, pero devengan de un conflicto social agrario en zonas urbanas irregulares con intereses diversos que puedan generar un conflicto social, podrán ser atendidos por el programa, acorde a los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación.

**3.1** Asimismo, se aplicará en los asuntos que sean catalogados como conflictos sociales en el medio rural, que por su naturaleza devienen de núcleos agrarios entre sí, o con posesionarios, comunidades o pequeños propietarios; por la propiedad o posesión de la tierra y que hayan sido resueltos jurídicamente por sentencia ejecutoriada del órgano jurisdiccional competente, pero que a pesar de ello, el conflicto social persista.

**3.2** En casos extraordinarios, podrá autorizarse su aplicación en aquellos conflictos sociales rurales en los que a pesar de no haberse agotado las vías legales, con base en los antecedentes con que se cuente, sea previsible que el resultado de las mismas no garantice la solución del conflicto social agrario, se encuentren o no instauradas ante la instancia legal competente.

**3.3** De igual forma deberán ser considerados dentro de la aplicación de estas reglas de operación del Programa de Atención a Conflictos Sociales en el Campo del Estado de Hidalgo, lo referente al pago de derechos y avalúos de titulación social ante las Dependencias autorizadas por SEDATU, que lleven a cabo los involucrados de escasos recursos y en zonas cuya marginación no les permita realizar dicha erogación.

**4.** Los recursos del Programa podrán conjuntarse con los de otros programas de otras dependencias o instancias gubernamentales, cuya normativa específica lo permita, a fin de que tal acción contribuya a resolver la problemática detectada, de manera integral.

**4.1** Para determinar la carga de trabajo del Programa se contabilizará como asunto, todo conflicto social del medio rural en el Estado de Hidalgo, la titulación social de terrenos nacionales iniciados de manera individual o colectiva tramitados ante SEDATU, y lo que implique la firma de un convenio. Si para solucionar la problemática se suscribe más de un convenio, cada uno deberá ser considerado como un asunto.

**4.2** Un conflicto social en el medio rural en el Estado de Hidalgo, será considerado un asunto atendido, cuándo el convenio sea debidamente firmado. Se considerará como asunto concluido cuando sea ratificado ante un Notario Público o ante la Autoridad Jurisdiccional competente, según corresponda y el recurso haya sido entregado a los beneficiarios.

**5.** Así mismo un conflicto social en el medio rural en el Estado de Hidalgo, será considerado como asunto improcedente cuándo se encuadre en alguno de los supuestos siguientes:

**5.1** Cuando derivado de la revisión y análisis de la documentación, soporte y del diagnóstico respectivo emitido, se desprenda que no cumple con los criterios de Elegibilidad;

**5.2.** Sí derivado del proceso de negociación alguna de las partes manifiesta expresamente su negativa a someterse al programa, y

**5.3.** Cuando los conflictos sociales del medio rural en el Estado de Hidalgo, aun siendo atendidos por el programa sean resueltos de manera definitiva por algún otro medio legal.

**5.4.** Agotado el presupuesto anual de este programa para atender los conflictos sociales agrarios, estos quedarán sujetos para su análisis de viabilidad y en su caso considerarlo dentro del presupuesto anual siguiente.



**6.** Los conflictos sociales en el medio rural en el Estado de Hidalgo y la titulación social de terrenos nacionales que estén contemplados en el programa, podrán ser modificados en los términos de las presentes Reglas de Operación.

**7.** Serán beneficiarios los involucrados en un conflicto social apoyados directamente por cualquiera de las modalidades y recursos del programa, para la solución de las controversias, suscitadas entre los ejidos, comunidades, colonias agrícolas y ganaderas, ejidatarios, comuneros, colonos, pequeños propietarios, aspirantes a ejidatarios o comuneros, posesionarios y solicitantes de terrenos nacionales.

**8.** Para que un beneficiario sea atendido por el programa, la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, a través de la Subsecretaría de Gobernación, deberá verificar que se cumpla con los siguientes requisitos:

**8.1** Que se hayan agotado las vías legales idóneas para resolver el conflicto y la problemática social agraria persiste o que, sin haberse agotado, sea previsible que éstas no pondrían fin al conflicto;

**8.2** Que los sujetos o grupos involucrados están dispuestos a resolver en definitiva mediante la conciliación, como vía preferente, con la aplicación de recursos del programa, a través de los instrumentos jurídicos idóneos;

**8.3** Que los beneficiarios determinen, de común acuerdo la forma y uso de los recursos económicos que reciban como contraprestación. Los convenios que para tal efecto se suscriban deberán precisar los términos previstos en una cláusula específica, liberando con ello al Gobierno del Estado de Hidalgo de cualquier responsabilidad;

**8.4** En el caso de que el apoyo consista en la adquisición de tierras de propiedad privada para núcleos agrarios, los beneficiarios deberán incorporarlas al régimen social agrario en los términos previstos por los artículos 90 y 92 de la Ley Agraria, con la Escritura Pública por la que adquirió el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Gobierno.

**8.5** Que la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, a través de la Subsecretaría de Gobernación, realice un diagnóstico que contenga lo siguiente

**8.5.1** Problemática;

**8.5.2** Antecedentes del conflicto;

**8.5.3** Actores involucrados;

**8.5.4** Superficie en conflicto;

**8.5.5** Población afectada en el conflicto;

**8.5.6** Enfrentamientos;

**8.5.7** Síntesis del diagnóstico;

**8.5.8** Existencia de incidencia indígena;

**8.5.9** Participación de organizaciones campesinas o políticas;

**8.5.10** Alternativa de Solución; y

**8.5.11** Grado de complejidad del conflicto.

**9.** Serán elegibles para ser atendidos por el programa, los que cumplan con alguno o algunos de los siguientes requisitos:

**9.1** Cuando una de las partes sea un núcleo agrario constituido y que la disputa por la propiedad o posesión de la tierra sea causa de un conflicto social agrario;

**9.2** Cuando la problemática derive de una acción agraria de dotación, ampliación de ejidos, restitución o reconocimiento y titulación de bienes comunales, substanciada en su procedimiento, en la que se negó la acción y el núcleo o los capacitados originales mantienen la posesión de los predios señalados como afectables en la acción y entregados por mandamiento gubernamental o que por resolución jurisdiccional se haya ordenado el respeto de la propiedad.

**9.3** Los que estén previamente contemplados en el programa siempre y cuando en la problemática esté involucrado un núcleo agrario o la problemática se haya originado por una acción agraria, y;



**9.4** De igual manera serán elegibles los conflictos sociales que determine el Secretario de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo a través de la Subsecretaría de Gobernación y que:

**9.4.1** Hayan sido determinados como viables por la Subsecretaría de Gobernación a través de la Secretaría de Gobierno para el campo y no hayan sido resueltos;

**9.4.2** Los que correspondan a procedimientos de titulación social de terrenos nacionales, previa solicitud de los interesados ante la propia Subsecretaría de Gobernación, en expedientes instaurados en la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural de la SEDATU;

**9.4.3** Aquellos cuya solución atienda criterios de desarrollo social, seguridad pública, incluso políticas públicas previstas en el Plan Estatal de Desarrollo o a estrategias fijadas por el Ejecutivo Estatal.

La Secretaría de Gobierno determinará el orden de los conflictos sociales, entre aquellos que cumplan alguno o algunos del requisito de elegibilidad citados; y

En todos los casos, para atender un asunto por el programa será necesario que la propiedad de la superficie en conflicto se haya definido previamente mediante las vías idóneas.

**10.** No serán atendibles por el programa los siguientes:

**10.1** Las posesiones irregulares de los grupos agrarios sobre propiedad privada, y

**10.2** Los que hayan sido detonados o en los que se haya generado violencia, de manera artificial a fin de obtener los beneficios del programa.

**11.** La conformación y modificación del programa es facultad exclusiva de la Secretaría de Gobierno a través de la Subsecretaría de Gobernación.

**12.** La conformación y modificación del total de conflictos para la aplicación del programa es facultad exclusiva de la Secretaría de Gobierno a través de subsecretaría de Gobernación.

**12.1** La propuesta de incorporación de un conflicto social al programa, es facultad exclusiva de la Secretaría de Gobierno a través de la Subsecretaría de Gobierno del Estado de Hidalgo, lo cual se realizará mediante cédula autorizada con firma autógrafa, en la que se precisarán los datos de identificación del conflicto de los que se disponga.

**12.2** La propuesta de desincorporación de un conflicto social, del programa podrá ser presentada también por la Secretaría de Gobierno a través de la Subsecretaría de Gobernación. Igualmente deberá formularse a través de cédula autorizada con firma autógrafa.

**13.** El programa apoyará la solución de los conflictos sociales en el campo en el Estado de Hidalgo, mediante el otorgamiento de una contraprestación en favor de los beneficiarios en la forma que mejor convenga a sus intereses. Los núcleos agrarios que cedan su derecho sobre la tierra materia de la controversia podrán recibir apoyos complementarios, a través de otros programas que opere Gobierno del Estado a través de sus Secretarías que manejen programas.

**14.** La estimación de los montos económicos de los apoyos se basará en lo siguiente:

**14.1.** Los avalúos correspondientes serán realizados por las instituciones autorizadas, tratándose de predios que correspondan a la propiedad social o propiedad privada, será invariablemente solicitados con la debida oportunidad por el subsecretario de Gobernación y podrá, cuando la urgencia del asunto así lo requiera mediante acuerdo específico, permitir que el avalúo sea realizado por alguna instancia externa distinta. En los casos que los predios sean de propiedad privada o se trate de expropiaciones concertadas; dicho avalúo deberá de ser supervisado por la Secretaría de Gobierno o Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales INDAABIN.

**14.2** La problemática prevaleciente, y



**14.3** La propuesta que para cada caso se presente de acuerdo con las negociaciones que se hayan sostenido con los involucrados.

**15.** La contraprestación no podrá ser superior al monto establecido en el avalúo correspondiente. En casos de notoria necesidad para la solución de conflictos, la Subsecretaría mencionada podrá autorizar montos adicionales por conceptos distintos a la contraprestación cuando concorra alguna de las circunstancias extraordinarias que enseguida se mencionan de manera enunciativa más no limitativa y se coadyuve a la solución del conflicto:

**15.1** Que la solución del conflicto tenga como consecuencia que pudieran resolverse otros;

**15.2** Que alguna de las partes sea un grupo indígena o se encuentre en situación de pobreza extrema, y

**15.3** Que exista riesgo inminente de violencia o ésta ya se hubiere presentado.

**15.4** En todo caso, estos montos adicionales no podrán superar el 15% del monto fijado en la contraprestación.

Para estos efectos, la Secretaría de Gobierno a través de la Subsecretaría de Gobernación requerirá, constancia de la existencia de la circunstancia extraordinaria que justifique la entrega de montos adicionales, documento que en su caso, será parte integrante del expediente. La constancia deberá narrar, de manera sucinta, la circunstancia que valorará la Secretaría de Gobierno para la autorización de dicho monto.

Cuando la solución del conflicto social implique la realización de acciones futuras por parte de los involucrados, la Secretaría de Gobierno a través de la Subsecretaría de Gobernación instruirá que los recursos canalizados para la solución sean depositados en la Secretaría de Finanzas Públicas, hasta que estas acciones sean cabalmente efectuadas. Los rendimientos Financieros que se generen serán distribuidos proporcionalmente entre los beneficiarios, situación que se comunicará a la Secretaría de Gobierno, remitiendo la documentación respectiva.

**16.** Los beneficiarios tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

**16.1** Derechos:

**16.1.1** Recibir trato digno, oportuno, con calidad y equidad sin discriminación alguna; respetando en todo momento sus derechos humanos.

**16.1.2** Acceder a la información del programa de manera clara y oportuna

**16.1.3** Recibir atención sin costo alguno.

**16.1.4** Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las solicitudes que se hubiesen realizado;

**16.1.5** Recibir, de conformidad con lo pactado en el convenio, el monto del apoyo que apruebe la Secretaría de Gobierno y destinarlo de la forma en que mejor convenga a sus intereses;

**16.1.6** Formular ante las instancias competentes, las quejas o inconformidades que pudieran derivarse de la implementación del programa, y

**16.1.7** Recibir orientación y asesoría por parte de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, respecto de los beneficios y mecánica de operación del programa; y

**16.2** Obligaciones:

**16.2.1** Suscribir el convenio respectivo y ratificarlo ante la Secretaría de Gobierno o bien previo acuerdo de la Secretaría de Gobierno, ratificarlo ante Notario Público. No se entregarán los recursos aprobados a los beneficiarios que no cumplan con esta obligación; el mismo procedimiento se realizará para los convenios de colaboración para la titulación social de terrenos nacionales tramitados ante SEDATU.

**16.2.2.** Nombrar, en el caso de núcleos o grupos agrarios; a sus representantes para la suscripción del convenio y para cualquier otra acción derivada del programa. Estos nombramientos deberán recaer preferentemente en sus órganos de representación y vigilancia, aunque los beneficiarios mediante asamblea previamente convocada podrán designar a personas diferentes. En el caso de núcleos agrarios la designación de representantes deberá efectuarse en términos de lo previsto, por la fracción XV del artículo 23 de la Ley Agraria.



Tratándose, de grupos, deberá quedar constancia de las designaciones en acta suscrita por los integrantes.

**16.2.3.** Aprobar el proyecto de convenio en asamblea de núcleo. Si el mismo implicara la cesión de tierras incorporadas a su régimen social dicha renuncia o cesión deberá ser aprobada en asamblea de mayoría calificada, en términos de la Ley Agraria. El mismo criterio aplicará en los casos en que tierra, aunque no forme parte del núcleo o resolución firme sea materia de una acción agraria o juicio de la misma naturaleza no resuelto, el núcleo manifieste pretensiones sobre su titularidad. Tratándose de grupos, el acta no revestirá mayor formalidad que esté formada por todos los miembros del mismo.

**16.2.4.** Aprobar, en su caso, la asamblea general con formalidades especiales y cumpliendo los requisitos que para el efecto contempla la legislación agraria aplicable, el destino de las tierras que el núcleo agrario reciba con motivo del convenio y asumir la total responsabilidad de la distribución de los recursos alrededor del núcleo cuando dicha afectación recaiga sobre tierras de uso común. Tratándose de grupos la aprobación deberá expresarse en acta con las características previstas en líneas arriba;

**16.2.5.** Realizar dentro de los plazos pactados, las obligaciones contraídas en los casos en que el convenio implique la realización de acciones futuras, en cuyo caso la entrega de los recursos, podrá, a juicio del subsecretario de gobernación citado, efectuarse en los términos al que se refieren los párrafos anteriores

Las acciones futuras que deban realizarse en cumplimiento de los convenios se deberán materializar en un periodo no mayor a seis meses. De no realizarse sin causa justificada en este plazo, la Secretaría de Gobierno a través de la Subsecretaria de Gobernación está facultada para exigir el cumplimiento de las acciones pactadas ante la autoridad competente; y

**16.2.6** Otorgar, en el caso de propietarios particulares, la firma de la escritura ante fedatario público, con estipulación a favor de terceros, en los términos de la legislación civil, cubriendo los impuestos y derechos correspondientes; y

**16.2.7** Dar por finiquitada la controversia y comprometerse a no reactivarla en el futuro

#### **17. Causas de cancelación de apoyos:**

Previa notificación personal a los representantes legales o a los interesados, la Secretaría de Gobierno a través de la Subsecretaria de Gobernación, acordará el archivo del asunto como concluido y cancelará la entrega de los apoyos aprobados, sin que se genere responsabilidad alguna para Gobierno del Estado de Hidalgo, cuando alguno de los beneficiarios se niegue a ratificar el convenio.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente acuerdo

**TERCERO.** - Lo no previsto en este Acuerdo será resuelto por la Secretaría de Gobierno en apego a la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y a la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como a las disposiciones legales aplicables.

**CUARTO.** - El presente Acuerdo podrá ser modificado cuando sea necesario mejorar la eficiencia del programa.

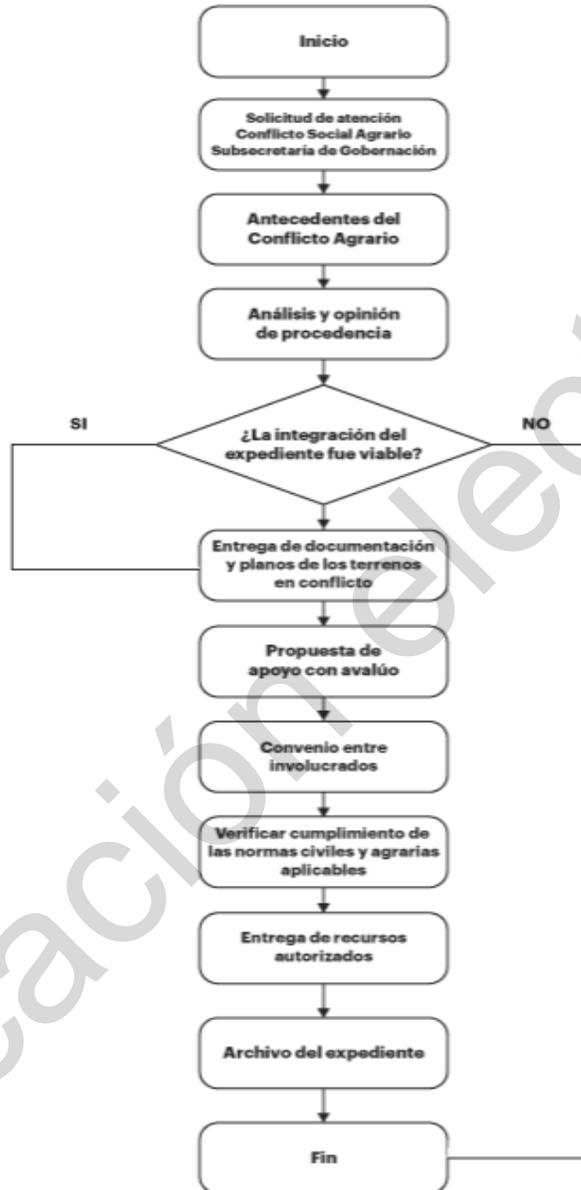
**DADO LA RESIDENCIA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO HIDALGO A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTE.**

**LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR  
SECRETARIO DE GOBIERNO DEL PODER  
EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO  
RÚBRICA**



**ANEXO ÚNICO**

**FLUJOGRAMA**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO  
PODER EJECUTIVO**

**LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR, SECRETARIO DE GOBIERNO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 73 Y 81 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO 3, 13 FRACCIÓN I Y 24 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO, Y:**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO:** Que la migración es un tema permanente dentro de la agenda bilateral de México y estados unidos de Norteamérica, donde se presentan escenarios políticos, económicos, sociales y culturales, generados principalmente a partir de la integración de un mercado laboral. el 14 de agosto de 1942 los gobiernos de estados unidos de Norteamérica y México celebraron un acuerdo para reglamentar la contratación (temporal) de trabajadores agrícolas migratorios mexicanos. Así pues, la suscripción de dicho acuerdo binacional duró hasta 1964.

Derivado de lo anterior, el 29 de septiembre de 2005, el gobierno federal, por conducto de la secretaría de hacienda y crédito público, en su carácter de fideicomitente único de la administración pública federal centralizada, y el banco nacional de obras y servicios públicos, S.N.C., institución fiduciaria, en su carácter de fiduciaria, con la comparecencia de las secretarías de gobernación, de desarrollo social, y de relaciones exteriores, suscribieron el contrato de fideicomiso de administración, con el objeto de otorgar un apoyo social en los términos establecidos en la ley que crea el fideicomiso que administrará el fondo de apoyo social para ex trabajadores migratorios mexicanos que hayan prestado sus servicios en los estados unidos de américa durante los años de 1942 a 1964.

**SEGUNDO:** Que el programa de apoyo a ex trabajadores migrantes mexicanos (ex braceros) se crea por el gobierno del estado de hidalgo, con el fin de apoyar a los ex braceros que desempeñaron sus labores en los estados unidos de américa entre el 14 de agosto de 1942 a 1964, y así atender la solicitud de apoyo a dichos trabajadores.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO****QUE CONTIENE REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A LOS EX TRABAJADORES MIGRATORIOS (EX BRACEROS) HIDALGUENSES****1. OBJETO**

Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y tienen por objeto otorgar un apoyo económico a los ex Trabajadores Migratorios (Ex Braceros) Hidalguenses o a sus beneficiarios, que no hayan sido beneficiados con anterioridad por parte del Gobierno del Estado de Hidalgo.

**2. DEFINICIONES**

Para efecto de estas Reglas de Operación, se entenderá por:

**2.1.1 BENEFICIARIOS:** Los Ex Trabajadores Migratorios (Ex Braceros) Hidalguenses que hayan prestado sus servicios en los Estados Unidos de América durante los años 1942 a 1964, que no hayan sido beneficiados con anterioridad por parte del Gobierno del Estado de Hidalgo y que hayan solicitado el apoyo por propio derecho, o sus cónyuges o concubinas que acrediten su calidad mediante resolución judicial, o hijos o hijas, o legítimos herederos que sobrevivan, y que cumplan con los requisitos del artículo 6o. de la Ley que crea el Fideicomiso que Administrará el Fondo de Apoyo Social para Ex Trabajadores Migratorios Mexicanos y del numeral 4 de las presentes Reglas de Operación, y del Decreto por el que se Reforman y Adicionan los artículos 2o., 3o., 5o. y 6o. de la Ley que crea el Fideicomiso que administrará el fondo de apoyo social para Ex Trabajadores Migratorios Mexicanos.



**2.1.2 COMITÉ TÉCNICO:** El Órgano Colegiado cuya integración será designada por la **DEPENDENCIA COORDINADORA**.

**2.1.3 DEPENDENCIA COORDINADORA:** La Subsecretaría de Gobernación.

**2.1.4 ENFERMOS TERMINALES:** Ex Trabajadores Migratorios (Ex Braceros) Hidalguenses que acrediten su estado de enfermedad terminal mediante un Certificado Médico emitido por una Institución de Salud Pública, de conformidad con el Artículo 5, fracción III, inciso a) del Decreto por el que se Reforman y Adicionan los artículos 2o., 3o., 5o. y 6o. de la Ley que crea el Fideicomiso que administrará el fondo de apoyo social para Ex Trabajadores Migratorios Mexicanos.

**2.1.5 EX TRABAJADORES MIGRATORIOS (EX BRACEROS) HIDALGUENSES:** Las personas que hayan sido contratadas por el Gobierno de los Estados Unidos de América o patrones de ese país en virtud del Programa de Trabajadores Migratorios 1942-1964;

**2.1.6 LISTA DE BENEFICIARIOS:** La lista que remitirá la **DEPENDENCIA COORDINADORA** al Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, para su publicación.

**2.1.7 MESAS RECEPTORAS:** Instancias encargadas de recibir, verificar y cotejar la documentación relacionada en el punto 4.1.3. del numeral 4 de las presentes Reglas de Operación, que entreguen los ex trabajadores Migratorios (Ex Braceros) Hidalguenses o en su caso, sus cónyuges o concubinas que acrediten su calidad mediante resolución judicial, o hijos o hijas, legítimos herederos que sobrevivan, a efecto de integrar el expediente de cada **BENEFICIARIO**.

**2.1.8 RELACIÓN DE BENEFICIARIOS:**

La lista de **BENEFICIARIOS** integrada por la **DEPENDENCIA COORDINADORA**, y que hayan cumplido con los requisitos del numeral 4 de las Reglas de Operación.

**2.2 RELACIÓN DE APOYOS PROGRAMADOS:**

La **LISTA DE BENEFICIARIOS** integrada por la **DEPENDENCIA COORDINADORA** y aprobada por el **COMITÉ TÉCNICO** que contiene el orden de prelación bajo el cual se entregarán los apoyos sociales, y que se ajusta a la disponibilidad de recursos del **FIDEICOMISO**, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**3. POBLACIÓN OBJETIVO.**

La población objetivo del Programa son los Ex Trabajadores Migratorios (Ex Braceros) que acrediten que prestaron sus servicios en los Estados Unidos de América durante los años 1942-1964, o en su caso, sus cónyuges o concubinas que acrediten su calidad mediante resolución judicial, o hijos o hijas, legítimos herederos que sobrevivan y que cumplan con los requisitos del numeral 5 de las presentes Reglas de Operación.

**4. CONVOCATORIA**

La Secretaría de Gobierno será la encargada de expedir la Convocatoria, misma que deberá de contener por lo menos lo referente a la Solicitud que los **BENEFICIARIOS** deberán llenar, la Documentación que los **BENEFICIARIOS** deberán presentar, la Procedencia de los Documentos, la Entrega del Apoyo Social, y el mecanismo para la Devolución de los Documentos.

La Convocatoria deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, así como en el medio impreso de mayor circulación en el Estado de Hidalgo.

**5. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD.**

Se les otorgarán apoyos sociales a los **BENEFICIARIOS** que cumplan con los siguientes requisitos y condiciones:

**5.1 Ex Trabajador Migratorio (Ex Bracero) Hidalguense**

**5.1.1** Deberán presentar: el original de una identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o cartilla del servicio militar) que los acredite como ciudadanos mexicanos, anexando copia para su cotejo y resguardo.



**5.1.2** Acta de nacimiento sin importar fecha de expedición, siempre y cuando no presenten alteraciones, raspaduras o enmendaduras, de lo contrario no tendrán validez, en caso de no existir, presentar:

Constancia de inexistencia expedida por el oficial de registro civil del lugar en donde se llevó a cabo el registro, en la que se especifique las causas de inexistencia del acta, misma que será aceptada solo en caso de que el archivo no exista por alguna contingencia; o bien, presentar trámite de registro extemporáneo ante el juez competente.

En caso de que los Ex Trabajadores Migratorios (Ex Braceros) hayan utilizado más de un nombre en su vida pública o privada se debe acreditar esa situación con una constancia expedida por los secretarios municipales, robustecida por testigos, donde se haga constar que son o fueron la misma persona.

**5.1.3** Deberán acreditar haber sido trabajadores migratorios con uno o más documentos originales siguientes:

**5.1.3.1** Contrato individual de trabajo, celebrado por cualquier compañía en Estados Unidos de América, bajo el Programa de Trabajadores Migratorios Mexicanos 1942-1964.

**5.1.3.2** Comprobante de Pago emitido por el contratante, referido en el inciso anterior.

**5.1.3.3** Tarjeta de Identificación Consular (“mica café”).

**5.1.3.4** Social Security, derivado del Contrato de Trabajo del Programa Bracero, durante los años 1942-1964, debidamente apostillado.

**5.1.3.5** Mención honorífica, expedida por el Departamento del Trabajo de los Estados Unidos de América, que forzosamente vincule al ex trabajador migratorio mexicano con el Programa Bracero 1942-1964, debidamente apostillado.

En caso de no contar con ninguno de los anteriores, deberán presentar por lo menos uno de los siguientes documentos:

**5.1.3.6** Recibo de pago del Fideicomiso 2106 del Fondo de Apoyo Social para Ex Trabajadores Migratorios Mexicanos.

En caso de que el Ex Trabajador Migratorio (Ex Bracero), haya fallecido durante la gestión del apoyo, podrá presentarse el recibo que contenga el nombre del cónyuge sobreviviente, hijos e hijas, concubina o legítimos herederos.

De igual forma, en caso de que el cónyuge sobreviviente, hijos e hijas, concubina o legítimos herederos, o quien hubiere recibido el apoyo de la Federación en ese entonces, ya hubieren fallecido, quien deberá de presentar el recibo acompañado del acta de defunción del anterior **BENEFICIARIO**, será quien de conformidad con la legislación aplicable tenga mejor derecho.

**5.1.3.7** Copia del padrón que en su momento la Secretaría de Gobernación publicó en el Diario Oficial de Federación, en la que aparezca el nombre del Ex Trabajador Migratorio (Ex Bracero) o de su **BENEFICIARIO**.

**5.2 Para el cónyuge sobreviviente, deberá presentar en original los siguientes documentos:**

**5.2.1** Identificación Oficial, anexando copia para su cotejo y resguardo.

**5.2.2** Copia certificada del Acta de Matrimonio

**5.2.3** Copia Certificada del Acta de Defunción del Ex Trabajador Migratorio (Ex Bracero) Hidalguense.



En caso de que el fallecimiento hubiese ocurrido fuera de territorio nacional, el Acta de Defunción deberá estar debidamente apostillada y traducida al español por perito debidamente facultado para tal efecto. El Acta de Defunción servirá como identificación oficial del ex trabajador migratorio.

5.2.4 Así como contar alguno de los documentos establecidos en el punto 5.1.3

### 5.3 Para los hijos e hijas:

5.3.1 Identificación oficial, anexando copia para su cotejo y resguardo.

5.3.2 Copia certificada del Acta de Defunción del Ex Trabajador Migratorio (Ex Bracero) Hidalguense y de su cónyuge. En caso de que el fallecimiento hubiese ocurrido fuera de territorio nacional, el Acta de Defunción deberá estar debidamente apostillada y traducida al español por perito debidamente facultado para tal efecto. El Acta de Defunción servirá como identificación oficial del ex trabajador migratorio.

5.3.3. Copia certificada de su Acta de Nacimiento

5.3.4. Resolución judicial en la que conste el nombramiento de albacea, o carta de común acuerdo entre hermanos ratificada ante Notario Público o Poder Notarial, especificando el beneficiario; o constancia expedida por el Juzgado en el cual se radica el juicio sucesorio, en su caso.

5.3.5. Así como contar alguno de los documentos establecidos en el punto 4.1.3.

### 5.4. Para la concubina:

5.4.1 Identificación oficial, anexando copia para su cotejo y resguardo;

5.4.2 Copia certificada del Acta de Defunción del Ex Trabajador Migratorio (Ex Bracero) Hidalguense. En caso de que el fallecimiento hubiese ocurrido fuera de territorio nacional, el Acta de Defunción deberá estar debidamente apostillada y traducida al español por perito debidamente facultado para tal efecto. El Acta de Defunción servirá como identificación oficial del ex trabajador migratorio;

5.4.3 Copia certificada de su Acta de Nacimiento;

5.4.4 Resolución judicial que acredite el concubinato, o bien, de no contar con la anterior, deberán exhibir Constancia expedida por los secretarios municipales, en la que se refiera la existencia del concubinato, la cual deberá ser robustecida por testigos, así como acompañada de las Actas de Nacimiento de los hijos que hubieren procreado.

5.4.5. Así como contar alguno de los documentos establecidos en el punto 5.1.3

### 5.5. Para los legítimos herederos:

5.5.5 Los documentos establecidos en el punto 5.1.3.

5.5.6 Identificación oficial, anexando copia para su cotejo y resguardo;

5.5.7. Acta de Defunción del ex trabajador migratorio (Ex Bracero) Hidalgo. En caso de que el fallecimiento hubiese ocurrido fuera de territorio nacional, el Acta de Defunción deberá estar debidamente apostillada y traducida al español por perito debidamente facultado para tal efecto. El Acta de Defunción servirá como identificación oficial del ex trabajador migratorio;

5.5.8. Resolución judicial en la que conste la calidad de legítimo heredero.

## 6. DE LOS DOCUMENTOS PROBATORIOS

Si de la revisión y cotejo que realice la **DEPENDENCIA COORDINADORA** se encontraran inconsistencias en los nombres o apellidos de los **BENEFICIARIOS**, en la documentación presentada, ésta se considerará procedente para efecto de la entrega de apoyo social, en los siguientes supuestos, que son de carácter enunciativo más no limitativo:



**6.1.** Cuando el ex trabajador migratorio (Ex Bracero) Hidalguense tenga dos o más nombres y en los documentos probatorios a que se refiere el punto 5.1.3 del numeral 5, sólo aparezca uno de ellos y en la identificación aparezcan los dos o viceversa.

En caso de que los ex trabajadores migratorios hayan utilizado más de un nombre en su vida pública o privada se debe acreditar esa situación con una constancia expedida por los secretarios municipales, robustecida por testigos donde se haga constar que son o fueron la misma persona.

**6.2.** Cuando por error ortográfico, mecanográfico o bien, por uso de abreviaturas en los nombres, no coincidan los nombres o apellidos en el documento probatorio a que se refiere a que se refiere el punto 5.1.3 del numeral 5 con la identificación oficial, se podrá anexar constancia de identidad, expedida por el Secretario Municipal en la que el ex trabajador migratorio (Ex Bracero) Hidalguense manifieste que son o fueron la misma persona.

Lo mismo aplicará en los documentos que presenten los **BENEFICIARIOS** distintos al ex trabajador migratorio (Ex Bracero), Hidalguense y que presenten inconsistencias en nombres.

**6.4.** Cuando el nombre o los apellidos del ex trabajador migratorio (Ex Bracero) Hidalguense contengan la letra Ñ y así aparezca en su identificación oficial, pero en el documento probatorio a que se refiere el punto 5.1.3 del numeral 5 dicha letra se haya sustituido por nombre o apellido.

**6.5.** Cuando en cualquiera de los documentos probatorios y Actas del Registro Civil que hubiere exhibido el ex trabajador migratorio (Ex Bracero), o bien sus **BENEFICIARIOS**, aparezcan los nombres y apellidos invertidos, pero de los datos contenidos en los mismos se desprenda el verdadero orden de estos, o exista coincidencia con los plasmados en la identificación oficial, se tendrán como documentos válidos. Lo mismo será en los casos en que exista un error ortográfico, mecanográfico o bien, por abreviaturas en los nombres.

Se faculta a la **DEPENDENCIA COORDINADORA** para determinar la procedencia de los documentos, por lo que en caso de existir inconsistencias en la documentación, podrá tomar en cuenta los demás documentos presentados valorando las circunstancias particulares del caso, resolviendo lo que a su juicio corresponda, de los cuales se desprenda la consistencia o viabilidad del documento.

## **7. OPERACIÓN.**

### **7.1. RECEPCION DE DOCUMENTOS.**

Una vez definido el programa de trabajo por la **DEPENDENCIA COORDINADORA**, para la instalación y funcionamiento de las **MESAS RECEPTORAS** en los municipios del Estado de Hidalgo, podrá establecer Convenios de Colaboración o Coordinación con las Instancias Estatales, a efecto de que éstos le apoyen en la operación de las **MESAS RECEPTORAS** a través de sus oficinas o representaciones.

Las **MESAS RECEPTORAS** estarán integradas con las personas que la **DEPENDENCIA COORDINADORA** determine, o en su caso, por el personal de las Dependencias Estatales o Municipales de conformidad con los Convenios de Colaboración o Coordinación señalados en el párrafo anterior.

La capacitación del personal que integre las **MESAS RECEPTORAS** estará a cargo de las personas que determine la **DEPENDENCIA COORDINADORA**, o en su caso, por las Dependencias Estatales o Municipales de conformidad con los Convenios de Colaboración o Coordinación celebrados entre éstas y la **DEPENDENCIA COORDINADORA**.

La **DEPENDENCIA COORDINADORA** será la responsable de recibir, verificar y cotejar la documentación correspondiente, así como de verificar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad del numeral 5 de las presentes Reglas de Operación, a través de las **MESAS RECEPTORAS**, las cuales estarán integradas por personal calificado en los procesos de recepción, validación, cotejo e integración de los documentos o bien por medio del personal de la **DEPENDENCIA COORDINADORA**, para presentar la **RELACIÓN DE BENEFICIARIOS** ante el **COMITÉ TÉCNICO**, para su aprobación.



Cuando los ex trabajadores migratorios (Ex Braceros) Hidalguenses que hayan prestado sus servicios en los Estados Unidos de América durante los años 1942 a 1964, o en su caso, sus **BENEFICIARIOS** en primer grado que sobrevivan y que por algún motivo no puedan realizar el trámite en forma personal, podrán efectuarlo a través de un representante, que deberá ser un familiar directo de los mismos, siempre que éste exhiba carta poder simple firmada por dos testigos, en la que se le autorice realizar en su nombre y representación el trámite, anexando copia de las identificaciones oficiales de las personas que intervienen en el acto. En ningún caso, una misma persona podrá realizar más de un trámite como representante de algún familiar.

Asimismo, la representación será únicamente para llevar a cabo los trámites necesarios ante las **MESAS RECEPTORAS**, toda vez que aquellos **BENEFICIARIOS** cuyos nombres integren la **RELACIÓN DE APOYOS PROGRAMADOS**, recibirán personalmente el apoyo social, de conformidad con lo establecido en el numeral 7.4.3 de las presentes Reglas de Operación, salvo los supuestos previstos en las mismas.

Si el solicitante, exhibe toda la documentación requerida en términos del numeral 5 de las presentes Reglas de Operación, la **MESAS RECEPTORAS** informará a **DEPENDENCIA COORDINADORA**.

En caso de que el solicitante no exhiba la documentación requerida en términos numeral 5 de las presentes Reglas de Operación, las **MESAS RECEPTORAS** encargadas de la verificación de los documentos deberán notificar en ese momento al interesado para que éste, en su caso, proporcione la documentación faltante. El interesado podrá presentar la documentación faltante, dentro del periodo de vigencia de las **MESAS RECEPTORAS**. El periodo de vigencia de las **MESAS RECEPTORAS**, será determinado por la **DEPENDENCIA COORDINADORA**.

En ambos casos procederá la firma a ruego en términos de lo establecido por el segundo párrafo del artículo 1818 del Código Civil para el Estado de Hidalgo, si el solicitante se encuentra en algunos de los siguientes supuestos:

- a) Si ya no puedan firmar o ya no logren firmar igual a como lo hicieron en su identificación oficial.
- b) Si no tiene firma y plasma huella digital, o equis (X) en la identificación oficial;
- c) Si la identificación oficial está firmada y cuando vaya a firmar algunos de los formatos que se refieren en el párrafo décimo de este numeral, según sea el caso, plasma huella digital o equis (X);

En términos de lo establecido por los capítulos II del Título Decimosegundo del Código Penal para el Estado de Hidalgo, toda persona que presente documentación falsa o alterada, será objeto de la denuncia o querrela ante las autoridades correspondientes, en el entendido de que la **DEPENDENCIA COORDINADORA** recibe de buena fe, y los apreciará en sus características razonablemente conocidas, por lo que la **DEPENDENCIA COORDINADORA** no tendrá responsabilidad alguna respecto a los casos que se presentaren con este supuesto.

## 7.2. RELACIÓN DE BENEFICIARIOS.

Las personas que hayan cumplido con los requisitos del numeral 5 de las presentes reglas de Operación, y de conformidad con lo establecido en el numeral anterior, serán integradas por la **DEPENDENCIA COORDINADORA** a la **RELACIÓN DE BENEFICIARIOS**. En este registro se incluirá cuando menos la siguiente información:

7.2.1 Nombre del **BENEFICIARIO**.

7.2.2 Domicilio.

7.2.3 Importe.

7.2.4 Municipio donde se realizó el trámite.

7.2.5 Número de folio asignado por la **MESA RECEPTORA**.

Los datos referidos serán de estricto control interno de la **DEPENDENCIA COORDINADORA**, con fines informativos.



### 7.3 LISTA DE BENEFICIARIOS

La **LISTA DE BENEFICIARIOS** deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, y contendrá:

**7.3.1** El Nombre del Beneficiario

**7.3.2** El Número de Folio otorgado por la **DEPENDENCIA COORDINADORA**

**7.3.3** El municipio donde se realizó el trámite

La integración de la **LISTA DE BENEFICIARIOS** será en orden alfabético por Municipio.

La **DEPENDENCIA COORDINADORA**, entregará la **LISTA DE BENEFICIARIOS** al Periódico Oficial del Estado de Hidalgo para la publicación de la misma.

Asimismo, para llevar un control y seguimiento de cada una de las personas que integran la **RELACIÓN DE BENEFICIARIOS**, se les asignará un número de folio por parte de las **MESAS RECEPTORAS**, el cual permitirá identificar la **MESA RECEPTORA** que atendió al **BENEFICIARIO**, la fecha de recepción de documentos, así como el expediente físico correspondiente, los **BENEFICIARIOS** serán codificados dentro del número de folio que se les otorgue, identificándose de la siguiente manera, código 1 (uno) los Ex trabajadores Migratorios (Ex Braceros) que realizaron su trámite por propio derecho, código 2 (dos) las cónyuges o concubinas, código 3 (tres) los hijos o hijas, código 4 (cuatro) los representantes legales. La custodia y conservación de la documentación generada por los **BENEFICIARIOS** estará a cargo de la **DEPENDENCIA COORDINADORA**.

La **DEPENDENCIA COORDINADORA** presentará para su aprobación ante el **COMITÉ TÉCNICO**, en formato impreso y electrónico, la **RELACIÓN DE BENEFICIARIOS**, estableciendo inequívocamente y mediante un solo registro el nombre de cada uno de los **BENEFICIARIOS**, que coincida con su identificación oficial, dicha relación será clasificada por la **DEPENDENCIA COORDINADORA**, bajo los siguientes criterios:

- a) Dar preferencia a los ex trabajadores migratorios (Ex Braceros) Hidalguenses que acrediten estado de **ENFERMEDAD TERMINAL**, mediante un certificado médico emitido por una Institución de Salud Pública.
- b) Dar preferencia a los ex trabajadores migratorios (Ex Braceros) Hidalguenses de mayor edad respecto a los de menor edad y, atendiendo la codificación del trámite plasmado en el párrafo tercero del presente numeral, los cuales determinan la proximidad entre el sujeto originario del derecho respecto de los beneficiarios derivados.
- c) Los ex trabajadores Migratorios (Ex Braceros) Hidalguenses del período 1942-1946.
- d) Los ex trabajadores migratorios (Ex Braceros) Hidalguenses hasta el periodo 1964.

Los criterios establecidos en el presente numeral serán aplicados a favor del Ex Trabajador Migratorio (Ex Braceros) Hidalguenses que haya solicitado el Apoyo Social por su propio derecho el cual está identificado con el código 1 (uno) de acuerdo a su número de folio otorgado, respecto a los demás beneficiarios previstos en las presentes Reglas de Operación.

La **DEPENDENCIA COORDINADORA** será la encargada de recibir y cotejar los documentos que en su caso remitan los ex trabajadores migratorios (Ex Braceros) Hidalguenses, pudiendo solicitar documentación adicional distinta al Certificado Médico, así como acudir o solicitar información a las instituciones de salud que expidan dicho certificado, para acreditar plenamente el estado de **ENFERMEDAD TERMINAL**.

Para que proceda la preferencia de **ENFERMOS TERMINALES**, el ex trabajador tendrá que solicitarlo a la **DEPENDENCIA COORDINADORA** auxiliándose ésta de sus Representaciones en los municipios, por escrito y anexar su Certificado Médico. En un término no mayor a treinta días naturales la **DEPENDENCIA COORDINADORA** se pronunciará al respecto de la procedencia del mismo y, en caso de que proceda la preferencia, la **DEPENDENCIA COORDINADORA** informará de inmediato al **COMITÉ TÉCNICO**.



La **DEPENDENCIA COORDINADORA** será la encargada de la conservación y custodia de toda la documentación obtenida por las **MESAS RECEPTORAS** de manera definitiva.

Los **BENEFICIARIOS** tendrán un plazo de 120 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la publicación de la **RELACIÓN DE APOYOS PROGRAMADOS** que realice la **DEPENDENCIA COORDINADORA** en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y, publicitada en los medios de comunicación a cargo de los tiempos oficiales de los que disponga el Estado, para hacer la apertura de cuenta que señala el punto 6.4.1 de las presentes Reglas de Operación.

#### **7.4. ENTREGA DE APOYOS SOCIALES**

##### **7.4.1 APERTURA DE CUENTA BANCARIA.**

A fin de garantizar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos asignados para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, de acuerdo al monto y la cantidad de los apoyos se determinará con base en la disponibilidad presupuestaria para el ejercicio fiscal 2020.

El Ex trabajador migrante (Ex Bracero) Hidalguense, deberá aperturar una cuenta bancaria personal en la que se depositará exclusivamente y en su totalidad el apoyo respectivo.

##### **7.4.2. DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR A LA DEPENDENCIA COORDINADORA**

**7.4.2.1** Copia del Contrato de Apertura de Cuenta;

**7.4.2.1** La **RELACIÓN DE APOYOS PROGRAMADOS** previamente autorizada por el **COMITÉ TÉCNICO**, de manera impresa. Dicha relación deberá contener la misma información mencionada en el numeral 6.2 y 6.3.

Una vez que la documentación haya sido recibida por la **DEPENDENCIA COORDINADORA**, la transferencia se llevará a cabo dentro de los cinco días hábiles siguientes.

##### **7.4.3. ENTREGA DEL APOYO SOCIAL**

Una vez que la documentación haya sido recibida por la **DEPENDENCIA COORDINADORA**, transferirá los apoyos sociales dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Los **BENEFICIARIOS** que integran la **RELACIÓN DE APOYOS PROGRAMADOS**, contra la entrega total de los apoyos sociales, entregarán a la **DEPENDENCIA COORDINADORA** un documento en el que acepta liberar al Gobierno del Estado de Hidalgo y sus Dependencias, de cualquier reclamo del pasado, presente y futuro relacionado en cualquier forma con los Acuerdos Internacionales que dieron origen al Programa de Trabajadores Migratorios (Ex Braceros), reservándose el derecho o acción legal que pudiera corresponderles.

#### **8. MODIFICACIÓN DE LAS REGLAS**

Las presentes Reglas de Operación se podrán modificar mediante acuerdo adoptado por el **COMITÉ TÉCNICO**.

#### **9. INTERPRETACIÓN DE LAS REGLAS**

El **COMITÉ TÉCNICO** deberá resolver cualquier caso no previsto en las presentes Reglas de Operación para el cumplimiento de su objeto. Asimismo, el Código Civil para el Estado de Hidalgo se aplicará supletoriamente a las mismas.

#### **10. DE LOS EXPEDIENTES**

##### **10.1 DE LA ORGANIZACIÓN.**

La **DEPENDENCIA COORDINADORA** organizará los expedientes de los Ex trabajadores Migratorios Mexicanos (Ex braceros), bajo los siguientes procedimientos y criterios:



**10.1.1** Expedientes de Beneficiarios Publicados. Todos aquellos expedientes de beneficiarios que hayan sido publicados, serán separados del resto de los expedientes y serán ordenados por prelación de acuerdo a la Ley crea el Fideicomiso que administrará el fondo de apoyo social para Ex Trabajadores Migratorios Mexicanos, siendo cotejados con las listas de publicaciones.

**10.1.2** Expedientes catalogados como No Viables. Todos los expedientes que no reunieron los requisitos y condiciones que señalan las presentes Reglas de Operación, serán separados, elaborándose una relación de los mismos, conteniendo los datos de: a) nombre del solicitante, b) domicilio, c) el o los requisitos que no acreditó, así como su fundamento legal y motivación. La **DEPENDENCIA COORDINADORA** presentará al Comité Técnico dicha relación o relaciones para determinar su situación jurídica.

**10.1.3** Documentos desagregados. La **DEPENDENCIA COORDINADORA** formará un expedientillo por cada documento o documentos que se encuentren en su custodia, que no correspondan al supuesto anterior, el resultado de los mismos será presentado al Comité Técnico para su determinación conforme a derecho corresponda.

## 10.2 DE LA REPOSICIÓN.

Los expedientes revisados por la **DEPENDENCIA COORDINADORA** que hubieren servido de base para la aprobación de la relación de apoyos programados por el **COMITÉ TÉCNICO**, y que presenten inconsistencias o faltantes serán subsanados bajo los siguientes criterios enunciativos más no limitativos:

**10.2.1** Se presumirá la existencia del o los documentos que se hicieron necesarios para integrar la relación de apoyos programados aprobada por el **COMITÉ TÉCNICO** del Fideicomiso, conforme a lo señalado como recibido en el "Formato de Documentación Procedente" que se encuentre en el expediente respectivo.

## 11. QUEJAS Y DENUNCIAS.

El procedimiento para interponer quejas o denuncias es el siguiente:

**11.1** Elaborar un documento dirigido al Comité Técnico exponiendo la queja o denuncia, anexando las pruebas en su caso.

**11.2** Entregar el documento dirigido al Comité Técnico en las oficinas de la Secretaría de Migración.

**11.3** La Secretaría de Migración turnará a los miembros del Comité Técnico las quejas o denuncias recibidas, los que analizarán el caso.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente acuerdo.

**TERCERO.** Lo no previsto en este Acuerdo será resuelto por la Secretaría de Gobierno en apego a la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y a la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como a las disposiciones legales aplicables.

**CUARTO.** El presente Acuerdo podrá ser modificado cuando sea necesario mejorar la eficiencia del programa o para mejorar su sentido de equidad, en estricto apego al principio pro-persona reconocido en nuestra Carta Magna

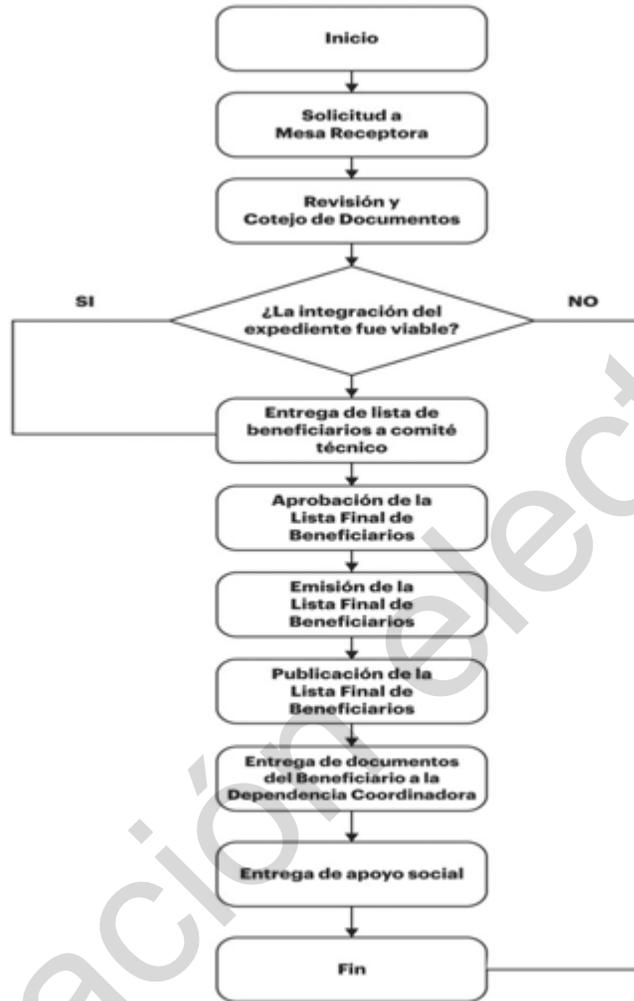
**DADO LA RESIDENCIA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO HIDALGO A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTE.**

**LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR**  
**SECRETARIO DE GOBIERNO DEL PODER**  
**EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO**  
**RÚBRICA**



**ANEXO ÚNICO**

**FLUJOGRAMA**



**MAESTRO CÉSAR ROMÁN MORA VELÁZQUEZ**, Secretario de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 73 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13 fracción X, 15, 19, 21 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 2, 9 y; 10 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas y recursos públicos con el objeto de otorgar certeza, imparcialidad, transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los fondos del erario público asignados a los mismos.

**SEGUNDO.** Que el artículo 51 del Decreto número 308 por el que la Cámara de Diputados del Estado de Hidalgo autorizó el Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2020, publicado el día 31 de diciembre de 2019, establece que los programas a través de los cuáles se otorguen subsidios o apoyos estarán sujetos a reglas de operación, las cuales deberán ser publicadas por las Dependencias y Entidades en el Periódico Oficial.

**TERCERO.** Que con la finalidad de fomentar e incentivar la participación activa de las y los jóvenes sobre la cultura de la transparencia y la rendición de cuentas como mecanismos en el combate a la corrupción, a través del Concurso Nacional de Transparencia en Corto, reconociendo a los cortometrajes destacados del estado para incentivar la participación ciudadana.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA INCENTIVAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA ACTIVA EN TEMAS DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020.**

### INDICE

1. POBLACIÓN OBJETIVO
2. REQUISITOS
3. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR
4. RECEPCIÓN DE CORTOMETRAJES
5. PLAZOS
6. CARACTERÍSTICAS DEL INCENTIVO
7. PROCEDIMIENTO
8. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
9. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES
10. DUDAS, QUEJAS Y ACLARACIONES

#### 1. POBLACIÓN OBJETIVO

Las y los jóvenes del estado de Hidalgo que se encuentren dentro de las categorías que establezca la convocatoria del Concurso Nacional de Transparencia en Corto 2020.

#### 2. REQUISITOS

Participar en la convocatoria del Concurso Nacional de Transparencia en Corto 2020 que emita la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación.

##### a) Participación individual.

1. Cortometraje (s) a registrar en el concurso.

##### b) Participación en equipo:

1. Contar con el número de integrantes que señale la convocatoria.
2. Cortometraje (s) a registrar en el concurso.



### 3. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

- a. En caso de ser menores de edad, por participante, deberán acompañar a su registro carta de autorización de la madre, padre de familia o tutor con copia de identificación oficial, aprobando su participación en el concurso.
- b. Datos generales y de contacto de los participantes que contengan: pseudónimo con el que se registre el cortometraje, nombre completo, edad, domicilio, teléfono, correo electrónico y nombre de la Institución Educativa en la que se encuentre cursando.
- c. Guion literario impreso de cada cortometraje, el cual deberá incluir título y pseudónimo.

### 4. RECEPCIÓN DE CORTOMETRAJES

Se podrán entregar a través de la página [www.comisioncontralores.gob.mx](http://www.comisioncontralores.gob.mx) o en el domicilio que ocupe el Órgano Estatal de Control, a través de la Dirección General de Políticas de Transparencia, ubicada en Camino Real de la Plata 301, planta baja, Fraccionamiento Zona Plateada, C.P. 42084, Pachuca de Soto, Hidalgo, en el formato de entrega establecido en la convocatoria.

### 5. PLAZOS

- a. El trámite se puede realizar desde el inicio hasta el cierre de la Convocatoria.
- b. Las modificaciones o complemento de documentación se podrán realizar desde la recepción del registro hasta el cierre de la Convocatoria.
- c. Los resultados se darán a conocer después del cierre de la Convocatoria a más tardar el último día del mes de octubre de 2020.

### 6. CARACTERÍSTICAS DEL INCENTIVO

- a. El incentivo será entregado en especie.
- b. Los recursos para la implementación de este incentivo corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2020.

### 7. PROCEDIMIENTO

- a. Difundir la convocatoria del Concurso Nacional de Transparencia en Corto 2020.
- b. Los participantes registrarán los cortometrajes a través de la página [www.comisioncontralores.gob.mx](http://www.comisioncontralores.gob.mx), o en el Órgano Estatal de Control, a través de la Dirección General de Políticas de Transparencia.
- c. Los cortometrajes serán evaluados por un jurado calificador, el cual será integrado por representantes con conocimientos en la materia.
- d. El Jurado llevará a cabo el proceso de selección de los cortometrajes ganadores, con base en los criterios que señale la convocatoria.
- e. El Órgano Estatal de Control informará a los ganadores de los cortometrajes seleccionados.
- f. Entregar el incentivo a los ganadores.
- g. Dar difusión a los cortometrajes ganadores en el Portal Estatal de Transparencia.

### 8. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

El Órgano Estatal de Control como integrante de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación será quien tiene a su cargo vigilar y aplicar las presentes reglas de operación.

A través de la Dirección General de Políticas de Transparencia podrá establecer acciones de coordinación con dependencias y entidades, estatales y municipales, que se darán en el marco de las disposiciones de las presentes reglas de operación y de la normatividad aplicable.

### 9. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

#### a) Derechos

1. Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin discriminación alguna.
2. Solicitar y recibir información sobre el estado que guarda su registro en el concurso.
3. En caso de resultar ganador, recibir el incentivo que le corresponda.

#### b) Obligaciones

1. Entregar la documentación que se le requiera derivado de la convocatoria.
2. Asentar datos fidedignos en el registro.



3. Sujetarse en lo establecido en la convocatoria y en las Reglas de Operación para incentivar la participación ciudadana activa en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

**c) Sanciones**

1. Descalificación del concurso por el incumplimiento de algún requisito de los establecidos en la convocatoria.

**10. DUDAS, QUEJAS Y ACLARACIONES**

Deberán presentarse al correo electrónico [dgtg.transparencia@hidalgo.gob.mx](mailto:dgtg.transparencia@hidalgo.gob.mx) de la Dirección General de Políticas de Transparencia, quien será la encargada de dar respuesta con base a las presentes reglas de operación.

**TRANSITORIO:**

**ÚNICO:** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

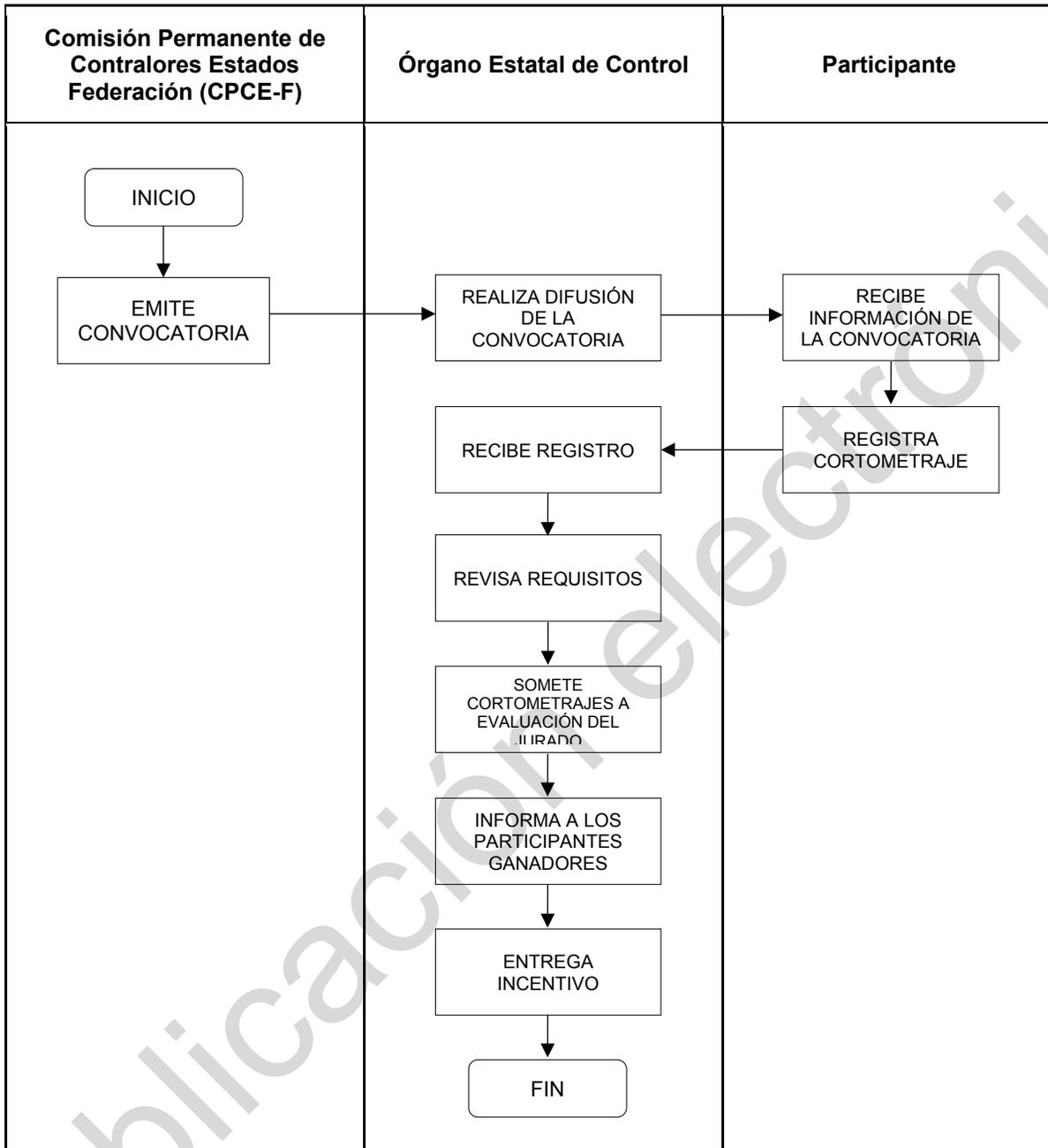
Dado en la sala de juntas del despacho de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, ubicada en Camino Real de la Plata número trescientos uno, Fraccionamiento Zona Plateada, Pachuca de Soto, Hidalgo; a los 26 días del mes de febrero de 2020.

**SECRETARIO DE CONTRALORIA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO.**

**MTRO. CÉSAR ROMÁN MORA VELÁZQUEZ.**  
**RÚBRICA.**



**ANEXO. Diagrama de Flujo**



Derechos Enterados.28-02-2020



**MAESTRO CÉSAR ROMÁN MORA VELÁZQUEZ**, Secretario de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 73 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 3, 13 fracción X, 15, 19, 21 y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 2, 9 y; 10 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que las Reglas de Operación establecen disposiciones a las que deben sujetarse determinados programas y recursos públicos con el objeto de otorgar certeza, imparcialidad, transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los fondos del erario público asignados a los mismos.

**SEGUNDO.** Que el artículo 51 del Decreto número 308 por el que la Cámara de Diputados del Estado de Hidalgo autorizó el Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2020, publicado el día 31 de diciembre de 2019, establece que los programas a través de los cuáles se otorguen subsidios o apoyos estarán sujetos a reglas de operación, las cuales deberán ser publicadas por las Dependencias y Entidades en el Periódico Oficial.

**TERCERO.** Con el objeto de fomentar la participación activa de hijas e hijos de servidores públicos del Poder Ejecutivo sobre la cultura de la transparencia, se realiza un Concurso de Dibujo de Transparencia y Combate a la Corrupción, que proponga soluciones para prevenir actos de corrupción con la finalidad de incentivar la participación ciudadana.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA INCENTIVAR LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE HIJAS E HIJOS DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020.**

### INDICE

1. POBLACIÓN OBJETIVO
2. REQUISITOS
3. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR
4. RECEPCIÓN DE DIBUJOS
5. PLAZOS
6. CARACTERÍSTICAS DEL INCENTIVO
7. PROCEDIMIENTO
8. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
9. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES
10. DUDAS, QUEJAS Y ACLARACIONES

#### 1. POBLACIÓN OBJETIVO

Niñas y niños hijos de trabajadores del Gobierno del Estado de Hidalgo, inscritos en el Curso de Verano que realiza el Gobierno del Estado de Hidalgo.

#### 2. REQUISITOS

Estar inscritos en el Curso de Verano que realiza el Gobierno del Estado de Hidalgo.

#### 3. DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR

- a. Un Dibujo que deberá cumplir con las bases y criterios que se establezcan en la Convocatoria, el cual deberá contar con título y en el reverso una breve descripción del mismo, nombre completo del participante, grupo, nombre completo del padre, madre o tutor y su número telefónico laboral.
- b. En caso de resultar ganador, copia de la credencial que lo identifique como inscrito en el Curso de Verano y copia de identificación oficial del padre, madre o tutor.



#### **4. RECEPCIÓN DE DIBUJOS**

Los dibujos se recibirán en el domicilio donde se desarrolle el Curso de Verano.

#### **5. PLAZOS**

- a. El trámite se puede realizar desde el inicio hasta el cierre de la Convocatoria.
- b. Las modificaciones o complemento de documentación se podrán realizar desde la recepción del registro hasta el cierre de la Convocatoria.
- c. Los resultados de los ganadores se darán a conocer después del cierre de la Convocatoria, en la fecha que se establezca para la ceremonia de Clausura del Curso de Verano.

#### **6. CARACTERÍSTICAS DEL INCENTIVO**

- a. El incentivo será entregado en especie.
- b. Los recursos para la implementación de este incentivo corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal 2020.

#### **7. PROCEDIMIENTO**

1. La Secretaría de Contraloría emitirá la Convocatoria del Concurso de Dibujo de Transparencia y Combate a la Corrupción.
2. Difundir la convocatoria del Concurso de Dibujo de Transparencia y Combate a la Corrupción en las instalaciones del Curso de Verano.
3. Recepción de Dibujos en las instalaciones que ocupe el Curso de Verano.
4. Registro y cuantificación de Dibujos y participantes por la Dirección General de Políticas de Transparencia.
5. Los Dibujos serán evaluados por un jurado calificador, el cual estará integrado de cuatro representantes de las Dependencias con conocimientos en la materia y el Presidente (a) de la Comisión Permanente de Contralores Estado Municipios.
6. Con base en los criterios que exija la convocatoria, el jurado calificador llevará a cabo el proceso de selección de los dibujos ganadores.
7. Informar al padre, madre o tutor de los participantes que resultaron ganadores.
8. Entregar el incentivo a los ganadores.
9. Publicar los dibujos ganadores en el Portal Estatal de Transparencia.

#### **8. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

La Secretaría de Contraloría a través de la Dirección General de Políticas de Transparencia será quien tiene a su cargo vigilar y aplicar las presentes reglas de operación.

El Órgano Estatal de Control como integrante de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación será quien tiene a su cargo vigilar y aplicar las presentes reglas de operación.

#### **9. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES**

##### **a) Derechos**

1. Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin discriminación alguna.
2. En caso de resultar ganador, recibir el incentivo que le corresponda.

##### **b) Obligaciones**

1. Entregar la documentación que se le requiera derivado de la convocatoria.
2. Asentar datos fidedignos en el concurso.
3. Sujetarse en lo establecido en la convocatoria y en las Reglas de Operación para incentivar la participación activa de niñas y niños del estado de Hidalgo en materia de Transparencia.



**c) Sanciones**

1. Descalificación del concurso por el incumplimiento de algún requisito de los establecidos en la convocatoria.

**10. DUDAS, QUEJAS Y ACLARACIONES**

Deberán presentarse al correo electrónico [dgtg.transparencia@hidalgo.gob.mx](mailto:dgtg.transparencia@hidalgo.gob.mx) de la Dirección General de Políticas de Transparencia, quien será la encargada de dar respuesta con base a las presentes reglas de operación.

**TRANSITORIO:**

**ÚNICO:** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

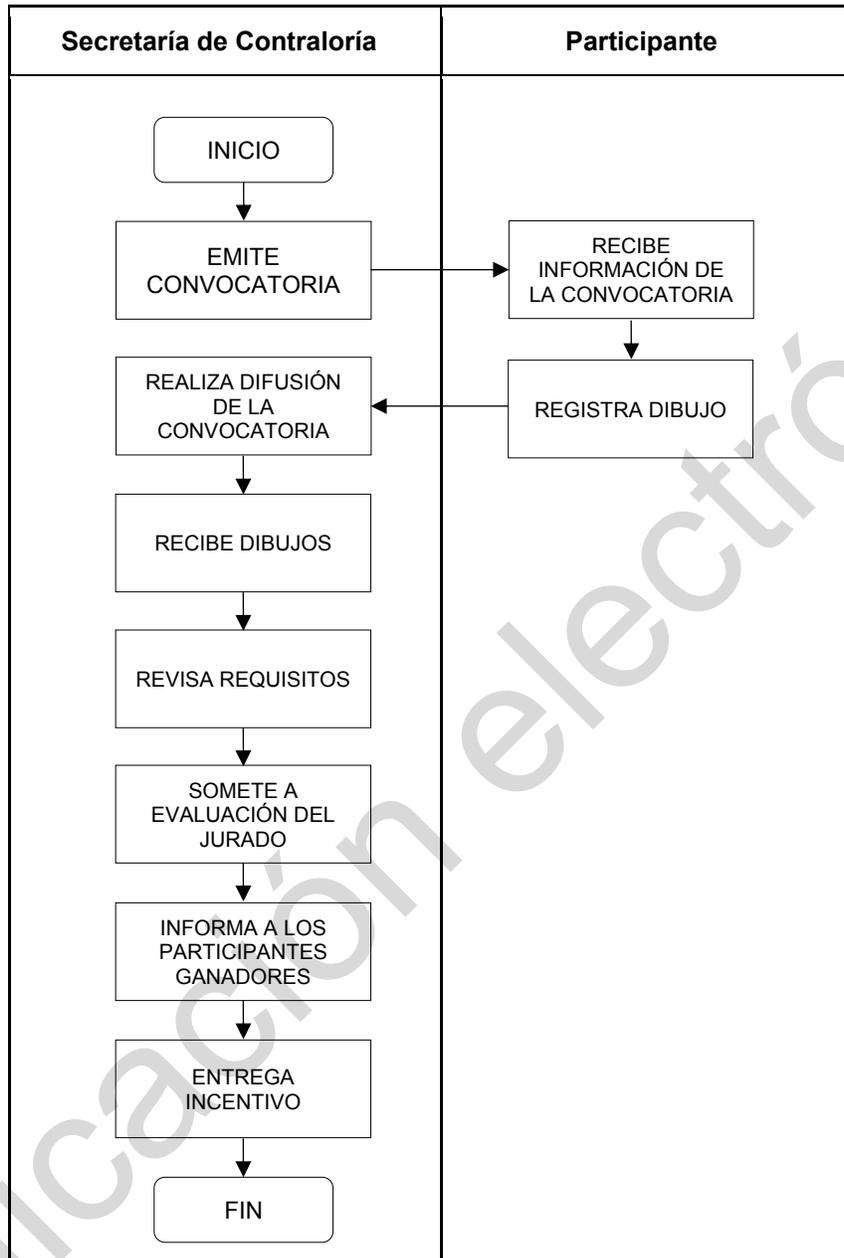
Dado en la sala de juntas del despacho de la secretaria de contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, ubicada en Camino Real de la Plata numero trescientos uno, Fraccionamiento Zona Plateada, Pachuca de Soto, Hidalgo; a los 26 días del mes de febrero de 2020.

**SECRETARIO DE CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO.**

**MTRO.CÉSAR ROMÁN MORA VELÁZQUEZ.  
RÚBRICA.**



**ANEXO. Diagrama de Flujo**



Derechos Enterados.28-02-2020



## REGLAS DE OPERACIÓN DEL “COMITÉ EJECUTIVO” DEL “FONDO HIDALGO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA”

Con fundamento en los artículos 1 fracciones I y II; 4, fracciones I y VII; 5, fracción VIII; 26; 27, 28 y 29, de la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Hidalgo y, por acuerdo del “Comité Ejecutivo” del “Fondo Hidalgo de Ciencia y Tecnología”, en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el día once de mayo del año 2018, se emiten las presentes “Reglas de Operación”, en los siguientes términos:

Las presentes reglas son de observancia obligatoria y tienen por objeto determinar y referir las bases de organización y correcto funcionamiento del “Comité Ejecutivo”, a las que habrán de sujetarse quienes participen directa o indirectamente en el mismo.

El “Comité Ejecutivo”, tiene, en términos de la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Hidalgo, apoyar la realización de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico, innovación, transferencia de tecnología y posgrado en el Estado, formación de recursos humanos; de desarrollo de la infraestructura y equipamiento; de difusión, divulgación y enseñanza de la ciencia y la tecnología; así como para otorgar estímulos y reconocimientos a personas físicas y morales que destaquen en materias de emprendimiento, científico y tecnológico.

### I. DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. Del Objeto de las Reglas

Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto precisar, determinar y referir los criterios, procesos e instancias de decisión para la ejecución, evaluación y seguimiento de los apoyos que se otorgan a través del “Comité Ejecutivo”.

#### 2. De las definiciones

Para efectos de estas Reglas se entiende por:

- **APORTANTE:** Cualquier persona física o moral de carácter público o privado que aporte recursos al “COMITÉ EJECUTIVO”.
- **APOYOS:** Los recursos económicos que, como resultado de las convocatorias y de los procesos de evaluación, el “Comité Ejecutivo” autorice a los SUJETOS DE APOYO.
- **CITNOVA:** Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo.
- **COMITÉ EJECUTIVO:** “Comité Ejecutivo” del “Fondo Hidalgo de Ciencia y Tecnología”.
- **CONVOCATORIA:** Documento a través del cual se exhorta a la comunidad científica y/ tecnóloga a participar con propuestas de proyectos de investigación y/o de desarrollo tecnológico conforme a las modalidades de apoyo estén en posibilidad de atender los temas específicos del Estado de Hidalgo de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.
- **COORDINADOR DE EVALUACIÓN:** La Dirección que coordina al fondo en apoyo al segmento de la convocatoria.
- **CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS:** Documento en que consta la relación entre el “Comité Ejecutivo” y el SUJETO DE APOYO para que este último reciba los RECURSOS.
- **LCYT:** Ley de Ciencia y Tecnología.
- **LCTeIEH:** Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Hidalgo.
- **PROPUESTA:** Las solicitudes de APOYO que de conformidad con los temas específicos que presenten los SUJETOS DE APOYO.



- **PROYECTO:** PROPUESTA aprobada por el “Comité Ejecutivo” para recibir APOYO.
- **POBLACIÓN OBJETIVO:** Instituciones de Educación Superior (IES), Centros Públicos de Investigación, Emprendedores, Empresas, Académicos entre otros a los cuales estará dirigida las convocatorias específicas del FONDO.
- **PROPUESTA GENERAL DEL PROYECTO.** Proyecto en extenso desglosado a detalle que contenga al menos los siguientes elementos: Objetivos Generales y Específicos, Cronograma de Actividades y Entregables Finales.
- **REGLAS:** Reglas de Operación del “Comité Ejecutivo”.
- **RESPONSABLE LEGAL.** Persona que acredite su personalidad jurídica, con los poderes suficientes para representar al sujeto de apoyo teniendo diferentes atribuciones.
- **SUJETO DE APOYO:** Ejecutores de los proyectos que se realicen con recursos del “Comité Ejecutivo” y seleccionados con apego a la Convocatoria y Reglas de Operación.
- **TÉRMINOS DE REFERENCIA.** Normatividad aplicable para las convocatorias específicas publicadas por el “COMITÉ EJECUTIVO”.

## II. DEL “COMITÉ EJECUTIVO”

### 1. Integración

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 20 y 21 de la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Hidalgo (LCTIEH) y los artículos 7, 8 y 9 del Reglamento de la Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Hidalgo (RLCTIEH), el “Comité Ejecutivo” se constituirá por los siguientes integrantes:

- a) El Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo: El Director General del CITNOVA; quien preside dichas reuniones siendo el **Presidente del “Comité Ejecutivo”**.
- b) Un Representante de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, designado por el Titular
- c) Un representante de la Secretaría de Finanzas Públicas. - designado por el Titular.
- d) Un Representante del Sector Académico, con trayectoria reconocida en el Estado de Hidalgo a solicitud del **Presidente del “Comité Ejecutivo”**, siendo a título personal.
- e) Un Representante del Sector Empresarial, con trayectoria reconocida en el Estado de Hidalgo a solicitud del **Presidente del “Comité Ejecutivo”**, siendo a título personal.

Los integrantes contarán con derecho a voz y voto; cada integrante nombrará un suplente para que lo represente en caso de ausencia excepto el Representante del Sector Académico y el Representante del Sector Empresarial.

En el “Comité Ejecutivo” participará como invitado permanente, con voz, pero sin voto, un Representante designado por la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado. También podrán ser invitados con voz, pero sin voto, representantes de los sectores involucrados con las actividades del “Comité Ejecutivo”, propuestos por alguno de los miembros del “Comité Ejecutivo” y aprobados por mayoría.

Los cargos que desempeñen los miembros del “Comité Ejecutivo” serán honoríficos y estarán vigentes hasta en tanto se dé su remoción por el Titular del área que lo designe.

### 2. Facultades

El “Comité Ejecutivo” es la máxima autoridad y de los acuerdos del mismo serán inobjetables, siempre y cuando se ajusten a las disposiciones de la LCTIEH, estas REGLAS y demás disposiciones aplicables.



El “Comité Ejecutivo” tendrá las siguientes facultades:

- a) Autorizar y hacer cumplir las REGLAS.
- b) Aprobar las convocatorias con objetivos específicos que le permitan al Estado de Hidalgo fomentar e incrementar las capacidades científicas, tecnológicas e innovación definidos en el artículo 26 Fracc. III de la LCTIEH.
- c) Autorizar el monto de los recursos que deba de asignarse a los proyectos que determine apoyar, considerando los resultados de las evaluaciones que le sean presentadas por el Coordinador de evaluación en congruencia a la convocatoria que corresponda.
- d) Aprobar y publicar los Términos de Referencia que apliquen a cada convocatoria específica.
- e) Instruir al Secretario de Acuerdos, llevar el seguimiento de los proyectos apoyados, dictando, en su caso, las medidas preventivas y correctivas procedentes, con base en el informe final que les sean solicitados.
- f) Definir y autorizar las medidas jurídico-administrativas necesarias en defensa del patrimonio del “Comité Ejecutivo”, otorgando los poderes legales que procedan en términos de la legislación aplicable para el caso de contingencias.
- g) Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el “Comité Ejecutivo”.
- h) Cualquier otra derivada de las disposiciones normativas aplicables.

### 3. De las sesiones

El “Comité Ejecutivo” sesionará al menos una vez al año de acuerdo a la convocatoria específica y conforme a las necesidades que requiera el “Comité Ejecutivo”, a convocatoria del Presidente o por conducto de la persona que para este efecto instruya. En las sesiones extraordinarias solo podrán tratarse los temas para los cuales fue convocada la sesión.

La convocatoria a las sesiones del “Comité Ejecutivo” se formulará por escrito por el Presidente con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha en que tenga verificativo la sesión correspondiente, indicando lugar, día, hora y orden del día.

La sesión en la primera convocatoria quedará instalada cuando se cuente con la presencia de la mayoría simple de los miembros con derecho a voto.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el **Presidente** tendrá voto de calidad.

Los acuerdos se harán constar en acta que será suscrita por los presentes.

### 4. Facultades del Presidente del “Comité Ejecutivo”

- a) Designar un coordinador de evaluación en apoyo con el área correspondiente de acuerdo a la categoría y tipo de proyecto;
- b) Designar al Coordinador de Evaluación y Secretario de Acuerdos;
- c) Acordar la realización de las sesiones que se requieran;
- d) Convocar a sesiones del “Comité Ejecutivo” y presidirlas;
- e) Ejercer voto de calidad en caso de empate;
- f) Designar a un suplente con plenas facultades para que lo represente en caso de ausencia, y



- g) El presidente podrá solicitar informes parciales y/o totales al Representante Legal de la institución u organización que reciba el apoyo, en caso de requerirlo;
- h) Las demás que le confiera el “Comité Ejecutivo” y que establezcan en las actas correspondientes.

### III. DE LAS INSTANCIAS DE APOYO DEL “COMITÉ EJECUTIVO”

#### 1. Del “COMITÉ EJECUTIVO”

El “Comité Ejecutivo” contará como elemento de apoyo, con un Coordinador de Evaluación y un Secretario de Acuerdos, quien tendrá a su cargo la organización de información y elaboración del acta de la sesión.

Las consideraciones específicas de cada categoría serán publicadas en los términos de referencia y especificados en cada convocatoria.

##### 1.1. Obligaciones del Coordinador de Evaluación

El Coordinador de Evaluación, así como el “Comité Ejecutivo” tendrá como función primordial analizar la pertinencia y dictaminar la viabilidad técnica y financiera de las propuestas que soliciten apoyo del FONDO.

De igual forma, verificará la transversalidad de los impactos esperados de las propuestas que fomenten el desarrollo de Hidalgo con apoyo de la ciencia y la tecnología tal cual lo enmarca el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 (PED).

Deberá apoyarse del área correspondiente de CITNOVA que considere pertinente, de acuerdo a la categoría a evaluar, organizar la información para la evaluación de elegibilidad y evaluación final de las propuestas al momento de llevar a cabo la sesión, sentando los proyectos seleccionados y ganadores que cumplan con las necesidades y prioridades de acuerdo a las categorías del “Comité Ejecutivo” y publicadas en los Términos de Referencia:

- a) Conducir el proceso de evaluación, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y avalar las actas correspondientes.
- b) Presentar, conjuntamente con el Coordinador de evaluación del “Comité Ejecutivo”, las propuestas elegibles para aprobación del “Comité Ejecutivo”.

El Coordinador de Evaluación, será el encargado de apoyar técnicamente y operativamente al “Comité Ejecutivo”.

Dar seguimiento y cumplir con los acuerdos establecidos por el “Comité Ejecutivo”.

Verificar que se haya cumplido con las formalidades de la convocatoria, quórum o cualquier otro requerimiento establecido para que el “Comité Ejecutivo” sesione válidamente.

Coordinar la definición de los temas específicos de las convocatorias, así como cualquier otra derivada de las disposiciones normativas aplicables.

Realizar el seguimiento de los proyectos y dictaminar los informes de cumplimiento de conformidad al Convenio de Asignación de Recursos y a los Planes Generales de los Proyectos.

Coordinar la evaluación de impacto socio económico de los proyectos concluidos y turnarlos al “Comité Ejecutivo”.

Proponer estrategias y mecanismos para difundir y divulgar los resultados de los proyectos.  
Cualquier otra derivada de las disposiciones normativas aplicables.



**3. DEL REGISTRO DE PROPUESTAS Y EL PROCESO DE EVALUACIÓN**

Las propuestas serán registradas en el sistema de recepción de solicitudes del CITNOVA, teniendo como función primordial registrar la información requerida en el sistema de recepción de solicitudes, así como lo dispuesto en los términos de referencia para cada convocatoria específica y dentro del tiempo establecido para tal efecto.

Las propuestas tendrán carácter de transversalidad en el fomento e impactos para la ciencia y la tecnología tal cual lo solicita el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 (PED).

Posteriormente al cierre de registro de propuestas en el sistema de recepción de solicitudes, se iniciará el proceso de evaluación, dentro del cual se deberá verificar los elementos mínimos aplicables de elegibilidad para cada convocatoria conforme a la siguiente información:

**ELEMENTOS APLICABLES A LA SELECCIÓN DE PROPUESTAS PRESENTADAS AL “COMITÉ EJECUTIVO”**

ELEMENTOS MÍNIMOS		CRITERIOS A EVALUAR PARA QUE LAS PROPUESTAS SE CONSIDEREN ELEGIBLES			
No.	CONVOCATORIAS Y MODALIDADES 2018	PRE-REGISTRO EN EL RENIECYT	Documentación oficial requerida, figura jurídica, e información solicitada en la convocatoria	Proyectos presentados y alineados al PED 2016-2022	Evaluación y elegibilidad realizada por el Coordinador de Evaluación
1	Proyectos de ciencia e investigación	SI	SI	SI	SI
	Proyectos de desarrollo tecnológico	SI	SI	SI	SI
	Proyectos de innovación	SI	SI	SI	SI
2	Proyectos para desarrollo regional con apoyo de la ciencia, tecnología e innovación	SI	SI	SI	SI
3	Proyectos estratégicos	SI	SI	SI	SI

Al no cumplir con alguno de estos criterios, se considerarán NO ELEGIBLES, por lo que ya no continuarán con la siguiente etapa de evaluación.

**De la Evaluación**

**3.1 Integración**

La comisión de evaluación estará conformada por el Presidente del “Comité Ejecutivo”, un Representante de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal, un representante de la Secretaría de Finanzas Públicas, un Representante del Sector Académico, un Representante del Sector Empresarial y Representante de la Secretaría de Contraloría. Este Comité dará veredicto final sobre las propuestas al momento de llevar a cabo la sesión con la información entregada por el Coordinador de Evaluación, siendo el secretario de actas, mediante acuerdo y consenso del comité, registrar y asentar los proyectos seleccionados y ganadores que cumplan con las necesidades y prioridades que el Estado requiera.



Los elementos aplicables a la selección de propuestas presentadas al “Comité Ejecutivo”, se encuentra en los “Criterios de evaluación para propuestas elegibles presentadas al “Comité Ejecutivo”” que se presentan a continuación.

EVALUACIONES APLICABLES		CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PROPUESTAS ELEGIBLES PRESENTADAS AL “COMITÉ EJECUTIVO”				
No.	CONVOCATORIAS Y MODALIDADES 2018	Propuestas alineadas al PED 2016-2022	Demostrar impactos y beneficios para la sociedad hidalguense	Demostrar las capacidades para realizar e implementar la propuesta	Demostrar el desarrollo regional donde se realice el proyecto	Demostrar el impacto científico, tecnológico y de innovación
1	Proyectos de ciencia e investigación	SI	S	SI	SI	SI
	Proyectos de desarrollo tecnológico	SI	S	SI	SI	SI
	Proyectos de innovación	SI	S	SI	SI	SI
2	Proyectos para desarrollo regional con apoyo de la ciencia, tecnología e innovación	SI	SI	SI	SI	SI
3	Proyectos estratégicos	SI	SI	SI	SI	SI

Así mismo las propuestas elegibles al FONDO, deberán incluir al menos los siguientes elementos de información para complementar y profundizar con su propuesta, entre los cuales se considera lo siguiente:

- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Población objetivo
- Participantes en la vinculación
- Alineación a los ejes del PED 2016-2022
- Metodología propuesta
- Beneficios esperados
- Impactos esperados
- Seguimiento del proyecto
- Listado de entregables y elementos que integran el proyecto

El coordinador de la evaluación solo podrá revisar, organizar, coordinar y evaluar la información referida en el sistema de gestión de solicitudes de CITNOVA, por lo que no podrá solicitar información adicional o extemporánea a la que no está ingresada y registrada en tal sistema.

**De la publicación y convocatoria:**

Con la finalidad de fundamentar los pasos que deberá seguir el prospecto de beneficiario desde que nace el interés de ser apoyado con el “Comité Ejecutivo” hasta su probable autorización, se enumeran las siguientes etapas:



La difusión, podrá realizarse en los medios autorizados por el “Comité Ejecutivo”, o en el propio Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Hidalgo (CITNOVA) en los siguientes medios:

Electrónico (sitio web) del CITNOVA, o en cualquier mecanismo estratégico del propio Gobierno del Estado de Hidalgo. La convocatoria tendrá una vigencia de al menos 10 días hábiles.

El Sistema de Registro de Solicitudes será el medio por el cual serán registradas oficialmente las propuestas dentro del tiempo de apertura de la convocatoria, no se recibirán físicamente propuesta alguna o extemporáneas.

#### **IV. DE LA OPERACIÓN DEL “COMITÉ EJECUTIVO”**

##### **1. Convocatoria**

El “Comité Ejecutivo” determinará, al emitir la convocatoria, la pertinencia de las misma, debiendo existir congruencia entre la información de la convocatoria y la política pública en materia de ciencia, tecnología e innovación en conformidad con el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 (PED).

Los PROYECTOS de la convocatoria deberán ser congruentes con la política y prioridades del ESTADO en materia de ciencia y tecnología, para que los resultados de proyectos apoyados por el “Comité Ejecutivo”, contribuyan al desarrollo sustentable del mismo.

La Convocatoria deberá identificar y definir POBLACIÓN OBJETIVO, usuarios y unidades de medida de los resultados en el corto y mediano plazo, de conformidad al formato de CONVOCATORIA que forma parte integrante de estas REGLAS.

Las consideraciones particulares de cada categoría serán especificadas en los términos de referencia y especificados a cada convocatoria.

##### **2. Presentación de Propuestas**

Los requisitos para la presentación de PROPUESTAS serán los que se establezcan en la CONVOCATORIA.

Las propuestas serán cargadas en Sistema de Registro de Solicitudes del CITNOVA, identificada en la página electrónica oficial.

No podrán someterse a concurso aquellas PROPUESTAS que:

Hayan sido rechazadas por elegibilidad, que se encuentren en proceso de evaluación en alguna otra convocatoria de CONACYT, CITNOVA o Secretaría de Economía, que tengan financiamiento de otros fondos y programas, ni las presentadas por miembros del “Comité Ejecutivo” o de CITNOVA.

##### **3. Evaluación de las Propuestas**

Las propuestas deberán ser presentadas en los formatos establecidos para tal efecto publicadas referidos en los Términos de Referencia. Es requisito para presentar la propuesta que el participante este pre-registrado en el RENIECYT.

Con base en la resolución del “Comité Ejecutivo”, se comunicará por escrito al participante la aceptación o rechazo de su propuesta. A través de los medios de comunicación y página oficial del CITNOVA, informando la relación de los proyectos aceptados.

##### **4. Convenio de asignación de recursos**

En caso de ser aceptada la propuesta y/o proyecto seleccionado, el representante legal se compromete a cumplir con los términos de referencia y al convenio de asignación de recursos.



El SUJETO DE APOYO, deberá suscribir un CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS con la instancia que represente legalmente al “Comité Ejecutivo”, y designar al Responsable Legal, quienes desarrollarán y aplicarán los recursos de conformidad a la PROPUESTA GENERAL DEL PROYECTO. En el CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS, se establecerá lo siguiente:

- a) La propuesta que da origen al apoyo.
- b) La aprobación del PROYECTO por el “Comité Ejecutivo” y su denominación.
- c) El monto de recursos autorizados que se comprometen para apoyar la realización del PROYECTO.
- d) La PROPUESTA GENERAL DEL PROYECTO.
- e) La obligación del SUJETO DE APOYO de aplicar la totalidad de los recursos en el desarrollo del PROYECTO.
- f) La aplicación obligatoria de estas REGLAS y normatividad aplicable al “Comité Ejecutivo”.

#### 4.1 Del Responsable Legal del Proyecto

El Responsable Legal del PROYECTO, tendrá como obligación directa el manejo de los recursos económicos canalizados al SUJETO DE APOYO, así como los asuntos que demande el proyecto.

- a) Asistir al SUJETO DE APOYO a la firma del convenio de asignación de recursos, que para fines de este “Comité Ejecutivo” únicamente se dirigirá al Responsable Legal.
- b) Elaborar y enviar al SUJETO DE APOYO, los informes requeridos del PROYECTO, dentro de los plazos establecidos en la PROPUESTA GENERAL DEL PROYECTO.
- c) Elaborar y enviar al Coordinador de evaluación, con la periodicidad establecida en el CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS y la PROPUESTA GENERAL DEL PROYECTO.
- d) En caso de ausencia temporal del Responsable Legal, el SUJETO DE APOYO deberá informar por escrito al Coordinador de Evaluación, dentro de los 5 días hábiles posteriores a que éste se ausente.
- e) En caso de ausencia definitiva del Responsable Legal, el SUJETO DE APOYO deberá designar al sustituto, notificando de ello al Coordinador de Evaluación, en un plazo que no excederá de 10 días hábiles posteriores a que éste se ausente.
- f) Administrar y ejercer los recursos asignados para el desarrollo del PROYECTO, con apego a los términos establecidos en el CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS y la PROPUESTA GENERAL DEL PROYECTO, así como a los lineamientos y normatividad aplicable de las instituciones y/o a las políticas y prácticas de las empresas.
- g) Justificar y notificar de manera inmediata, al Coordinador de Evaluación, cualquier no cumplimiento o problemática en el PROYECTO, que impida la obtención de los objetivos y entregables establecidos en la PROPUESTA GENERAL DEL PROYECTO e indicar, a su juicio, las acciones contingentes para corregirlas, dentro de los 5 días hábiles para tal efecto.
- h) Atender de manera inmediata las observaciones y recomendaciones que el Coordinador de evaluación le hiciera a su proyecto, mediante los dictámenes emitidos por él mismo.
- i) En el caso de proyectos interinstitucionales, integrar los avances y resultados de las instituciones participantes y asegurar el cumplimiento de los compromisos de cada una de ellas.
- j) Elaborar y enviar al Coordinador de Evaluación, con la periodicidad establecida en el CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS y la PROPUESTA GENERAL DEL PROYECTO, los informes requeridos por el **Coordinador de Evaluación** el Presidente del “**Comité Ejecutivo**”, siendo los necesarios para dar transparencia y veracidad al proyecto.



## **5. De la firma del convenio**

El SUJETO DE APOYO contará con hasta 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación de los resultados de la convocatoria, para la celebración del Convenio de Asignación de Recursos, en caso contrario se procederá a su cancelación, siendo el retraso imputable al SUJETO DE APOYO.

### **5.1 Excepción**

El Presidente del “Comité Ejecutivo” con apoyo del Coordinador de Evaluación valorará por causas extraordinarias y ajenas al proyecto el veredicto de factibilidad para otorgar una extensión de prórroga.

## **6. Asignación de recursos**

El “Comité Ejecutivo” determinará el techo financiero de la misma y los montos máximos a ser aplicados a cada uno de los proyectos aprobados, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

El “Comité Ejecutivo” asignará al SUJETO DE APOYO, los recursos aprobados para apoyar la realización de cada PROYECTO, a través del Presidente del “Comité Ejecutivo”, de acuerdo a lo especificando en el convenio de asignación de recursos previamente establecido, entregará los recursos conforme a la PROPUESTA GENERAL DEL PROYECTO.

No existirá asignación de recursos adicionales a lo estipulado en el convenio de asignación de recursos, por lo que el sujeto de apoyo no solicitará ex-temporáneo lo estipulado en la propuesta.

### **6.1. Disposiciones específicas para la asignación de recurso**

Se podrán liberar los compromisos del SUJETO DE APOYO cuando por causas no imputables a ésta no se logren los resultados establecidos en el proyecto, en cuyo caso deberá presentar la justificación correspondiente, en su caso aprobada por el “COMITÉ EJECUTIVO”.

El SUJETO DE APOYO entregará FIANZA, la cual será expedida a favor del “Comité Ejecutivo”, por la cantidad que ampare la mayor cuantía, del monto total aprobado para el PROYECTO y se mantendrá vigente durante todo el tiempo que dure su ejecución, hasta la expedición de la Carta de Cierre del Proyecto y No Adeudo, en el entendido de que sólo podrá cancelarse mediante autorización por escrito del “Comité Ejecutivo”.

Una vez cumplidos los compromisos y obligaciones contraídas en el CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS por parte del SUJETO DE APOYO, el Coordinador de Evaluación del “Comité Ejecutivo” expedirá a la afianzadora la carta de liberación de obligaciones.

## **7. Información que deberá conservar y proporcionar**

El SUJETO DE APOYO deberá abrir y llevar un expediente con toda la documentación relativa al desarrollo del PROYECTO. Toda la información deberá estar a disposición del Coordinador de evaluación del “Comité Ejecutivo”, así como de las personas que el “Comité Ejecutivo” designe con el carácter de evaluador del PROYECTO.

Asimismo, el SUJETO DE APOYO conservará toda aquella información técnica y/o financiera que se genere en la ejecución del proyecto, durante un periodo de tres años posteriores a la conclusión de los apoyos otorgados.

Será responsabilidad del SUJETO DE APOYO proporcionar al “Comité Ejecutivo” la información del PROYECTO requerida, dando cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.



Toda la información que proporcione el SUJETO DE APOYO deberá sujetarse a los lineamientos que establezcan el “Comité Ejecutivo”, a través del CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS y demás disposiciones aplicables.

## 8. Seguimiento

Como acciones de seguimiento, el SUJETO DE APOYO deberá realizar las siguientes:

- a) Cumplir en tiempo y forma con las actividades descritas en el Plan General del Proyecto.
- b) Informar oportunamente al Coordinador de Evaluación y al Presidente del “Comité Ejecutivo” sobre las desviaciones a los compromisos establecidos en el PLAN GENERAL DEL PROYECTO, así como la eventualidad de condiciones que impidan la continuidad en el desarrollo del PROYECTO, a fin de terminarlo anticipadamente o rescindir el CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS. Dicha notificación deberá justificarse debidamente en el informe de etapa correspondiente.
- c) Someter a la consideración del Coordinador de Evaluación las modificaciones que requiera el PLAN GENERAL DEL PROYECTO, para garantizar la viabilidad del mismo. No podrá realizar modificaciones sin previa autorización por parte del Presidente del “Comité Ejecutivo”.
- d) Cumplir con las obligaciones fiscales.
- e) Asegurar que los procedimientos de adquisiciones y de prestación de servicios se realicen de conformidad con los lineamientos y normatividad aplicables a las instituciones y a las políticas y prácticas de las empresas.
- f) Notificar al “Comité Ejecutivo” cualquier cambio de razón social, domicilio, responsable legal o modificación sobre su naturaleza jurídica.
- g) Rembolsar al “Comité Ejecutivo” el recurso sobrante conforme al apoyo económico no ejercido a la culminación del PROYECTO, en un periodo no mayor de 10 días hábiles.
- h) Solicitar Carta de Cierre de Proyecto y de No Adeudo, una vez concluido el proyecto al “Comité Ejecutivo”.

## 9. Del Ejercicio de los Recursos

Es responsabilidad del SUJETO DE APOYO, así como del Responsable Legal del PROYECTO, el correcto ejercicio de los recursos en los rubros autorizados por el “COMITÉ EJECUTIVO”, de acuerdo a las políticas, normatividad administrativa y tabuladores vigentes de las instituciones, dependencias o empresas donde se desarrollan los proyectos, para lo cual deberá de llevarse un registro contable que lo identifique.

Los recursos asignados serán destinados para cubrir los gastos necesarios que requiere el desarrollo del PROYECTO. Las adquisiciones y la clasificación de las erogaciones se efectuarán de acuerdo con las normas y políticas contables propias del SUJETO DE APOYO, y las facturas que amparen la propiedad de los bienes adquiridos o de los servicios erogados.

## 10. Carta de Cierre de Proyecto y de No Adeudo

Para la expedición del Carta de Cierre de Proyecto y de No Adeudo, el SUJETO DE APOYO, al término del PROYECTO o en el supuesto de terminación anticipada del CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS, reembolse al “COMITÉ EJECUTIVO”, el remanente de los recursos del apoyo económico que en su caso no se hubiere aplicado al PROYECTO. Dicho reembolso deberá efectuarse en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de conclusión del PROYECTO.

La entrega de este reembolso es requisito indispensable para que el SUJETO DE APOYO sea considerado en futuras CONVOCATORIAS del “COMITÉ EJECUTIVO”.



De proceder expedición del Carta de Cierre de Proyecto y de No Adeudo a que se refiere el párrafo anterior, el Coordinador de evaluación emitirá un dictamen del PROYECTO, considerando la opinión de la máxima autoridad, es decir del "COMITÉ EJECUTIVO".

El Responsable Legal deberá participar en actividades de divulgación y difusión que el "Comité Ejecutivo" le indique, facilitando el Sujeto de Apoyo, la información y su dicha participación en donde sea requerido.

## V. DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Los derechos de Propiedad Intelectual que se generen como resultado del desarrollo del PROYECTO, serán de quien conforme a derecho correspondan, en el entendido de que el "COMITÉ EJECUTIVO" no se reserva algún interés jurídico sobre esos derechos.

El SUJETO DE APOYO estará obligado a informar por escrito al Coordinador de evaluación y/o al **Presidente del "Comité Ejecutivo"**, sobre el estado que guarden los citados derechos y sobre las posibles implicaciones que ello represente para la viabilidad del PROYECTO.

El SUJETO DE APOYO y el "Comité Ejecutivo", podrán pactar la cesión de derechos a un tercero, a fin de que éste sea el beneficiario de la explotación comercial de los mismos, incrementándose con ello la productividad del PROYECTO, la cual formará parte integrante del CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

En las publicaciones o presentaciones en eventos públicos, derivadas o relacionadas con el resultado del PROYECTO, el SUJETO DE APOYO deberá dar, invariablemente, el crédito correspondiente al "Comité Ejecutivo".

Con el objeto de otorgar seguridad a las innovaciones tecnológicas o de otra índole abarcadas en los PROYECTOS apoyados y mantener la confidencialidad y secrecía necesarias en el desarrollo de los mismos, los evaluadores, los funcionarios del "Comité Ejecutivo", del CITNOVA y los miembros de las instancias de evaluación y de decisión del "Comité Ejecutivo", así como cualquier otra instancia que se requiera se encuentran obligados a suscribir un convenio de confidencialidad.

## VIII. DEL CONTROL Y VIGILANCIA

El "Comité Ejecutivo" será responsable de verificar el cumplimiento de los fines del FONDO y de la correcta aplicación de los recursos, para este propósito podrá apoyarse en las instancias de supervisión que considere pertinente.

El "Comité Ejecutivo" podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de metas, compromisos y resultados esperados y, en caso de considerarlo necesario, solicitar la opinión de evaluadores o de otras instancias capacitadas para tal fin.

Asimismo, podrá en cualquier momento realizar auditorías y practicar visitas de supervisión, con el propósito de constatar el grado de avance en el desarrollo de los trabajos y la correcta aplicación de los recursos canalizados al SUJETO DE APOYO, el cual estará expresamente obligado 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.

En caso de no ser así se aplicará la sanción que determine el "Comité Ejecutivo".

Se contará además con un Representante de la Secretaría de Contraloría y un suplente, designados por la Secretaría de Contraloría, quien asistirá con voz, pero sin voto, a las sesiones del "Comité Ejecutivo".

El Representante de la Secretaría de Contraloría vigilará la operación del "Comité Ejecutivo" y tendrá las siguientes facultades:

- c) Cumplir con las disposiciones normativas del propio FONDO, que estén relacionadas con el objeto y operación del mismo.



- d) Vigilar el proceso de asignación de recursos conforme a lo estipulado al convenio de asignación de recursos.
- e) Vigilar el cumplimiento de los procesos de elegibilidad y evaluación de las propuestas presentadas al "Comité Ejecutivo" considerando los siguientes elementos:
  - Cumplimiento de disposiciones legales y administrativas.
  - Integración y funcionamiento del "Comité Ejecutivo".
  - Formulación de recomendaciones procedentes.
- f) Solicitar y verificar que se incluyan en el orden del día de las sesiones del "Comité Ejecutivo", los asuntos que se consideren necesarios.
- g) Las demás inherentes a su función que le señale expresamente la Secretaría de Contraloría, en el ámbito de su competencia.

## **IX. RESCISIÓN DE LOS APOYOS, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y SANCIONES**

### **1. Rescisión de los Apoyos**

El "Comité Ejecutivo" podrá rescindir el apoyo otorgado y en consecuencia suspender temporal o definitivamente la canalización de recursos, sin necesidad de declaración judicial previa ni de dar aviso por escrito, cuando por causa imputable al SUJETO DE APOYO incurra en alguno de los supuestos de incumplimiento siguientes:

1. Aplique los recursos canalizados por el "Comité Ejecutivo" a finalidades distintas a la realización directa del PROYECTO.
2. No presente los informes requeridos o lo haga insatisfactoriamente
3. No brinde las facilidades de acceso a la información o a las instalaciones donde se administra y desarrolla el PROYECTO
4. El estado del PROYECTO no guarde congruencia con los informes hasta ese momento presentados, como resultado de las auditorías, evaluaciones o revisiones
5. Incurra en algún otro incumplimiento al CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS, REGLAS, CONVOCATORIA y PLAN GENERAL DEL PROYECTO
6. Proporcione información falsa

Cuando el "COMITÉ EJECUTIVO" ejercite la rescisión, el SUJETO DE APOYO reembolsará la totalidad de los recursos que le fueron canalizados en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir del requerimiento escrito que se le formule para tales efectos, con independencia de que se haga acreedor a las sanciones reguladas en las presente REGLAS o en otras disposiciones aplicables.

### **2. Terminación anticipada**

El SUJETO DE APOYO deberá informar oportunamente al Presidente del "Comité Ejecutivo", sobre la eventualidad de condiciones que impidan la continuidad en el desarrollo del PROYECTO, no imputables por negligencia del SUJETO DE APOYO, a fin de concluirlo anticipadamente o darlo por terminado.

En caso de que el SUJETO DE APOYO concluya el PROYECTO antes del tiempo estipulado en el PLAN GENERAL DEL PROYECTO, deberá notificarlo oportunamente al Presidente del "Comité Ejecutivo", a efecto de proceder al cierre del proyecto en los términos de las presentes REGLAS.

Asimismo, el "Comité Ejecutivo" podrá dar por terminado de manera anticipada el CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS, sin que se genere una responsabilidad para el mismo, cuando a su juicio existan



circunstancias que impidan continuar con el desarrollo del PROYECTO, mismas que deberá fundamentar en el escrito, que para tal efecto dirija al SUJETO DE APOYO con un mínimo de 30 días hábiles de antelación a la fecha de conclusión del PROYECTO, plazo dentro del cual el SUJETO DE APOYO deberá de elaborar el informe final del PROYECTO para proceder a su Carta de Cierre de Proyecto y de No Adeudo en los términos de las presentes REGLAS.

De operar la terminación anticipada, el SUJETO DE APOYO está obligado a rembolsar al "Comité Ejecutivo" el remanente de los recursos del apoyo económico que no se hayan aplicado al PROYECTO en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de conclusión del mismo.

### 3. Sanciones

En aquellos casos en que el incumplimiento por parte del SUJETO DE APOYO a las obligaciones que asume en virtud del CONVENIO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS, sea tan grave que impida continuar con el desarrollo del PROYECTO y no se haya obtenido una respuesta positiva para reintegrar al "Comité Ejecutivo" los montos solicitados por el "Comité Ejecutivo", con lo cual el afectado dejará de ser beneficiario de los apoyos que otorga el Gobierno del Estado en esta materia, lo cual no impide que el "COMITÉ EJECUTIVO" determine otro tipo de sanciones definidas por la legislación correspondiente.

### X. DE LOS ASUNTOS NO PREVISTOS

Los asuntos no previstos en las presentes REGLAS serán analizados y resueltos por el "Comité Ejecutivo".

### XI. DE LA VIGENCIA DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL FONDO

Las REGLAS aprobadas por el "Comité Ejecutivo", deberán ser publicadas al día siguiente de la primera sesión, en la página electrónica de CITNOVA.

#### "COMITÉ EJECUTIVO"

##### PRESIDENTE

**MTRO. JOSÉ ALONSO HUERTA CRUZ**

Presidente del "Comité Ejecutivo" del "Fondo Hidalgo de  
Ciencia y Tecnología" y Director General del CITNOVA

Rúbrica

**MCA. VELIA ASIAIN DÍAZ DE LEÓN**

Vocal y Representante de la Secretaría de Finanzas

Públicas

Rúbrica

**L.C.C. JOSÉ MARTÍN SALAZAR ÁVILA**

Vocal y Representante de la Secretaría Ejecutiva de la

Política Pública Estatal

Rúbrica

**LIC. ELVÍA NORIEGA HERNÁNDEZ**

Vocal y Representante del Sector Empresarial  
del Estado de Hidalgo

Rúbrica

**DRA. MIRIAM YTA**

Vocal y Representante del Sector Académico del  
Estado de Hidalgo

Rúbrica

**C.P. SARA MARTHA ESPEJEL GUZMÁN**

Representante de la Secretaría de  
Contraloría del Estado de Hidalgo

Rúbrica

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, FORMAN PARTE DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL "COMITÉ EJECUTIVO", APROBADAS MEDIANTE ACUERDO CEFHCyT/2018/SO-01/05 DE LAS REGLAS DE



---

OPERACIÓN EN SU **PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2018**, DE FECHA **ONCE DE MAYO DE DOS MIL  
DIESCIOCHO**.-----

---

Derechos Enterados.28-02-2020

---

Publicación electrónica



Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <http://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

