

TOMO CLIV
Pachuca de Soto, Hidalgo
26 de Febrero de 2021
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



2021_feb_26_al20_08

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

[/periodicoficialhidalgo](https://www.facebook.com/periodicoficialhidalgo)

[@poficialhgo](https://twitter.com/poficialhgo)

SUMARIO

Contenido

Comisión Estatal de Vivienda.- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Ampliación de Vivienda en las Modalidades de Subsidio para Construcción de Cuarto Dormitorio en Terreno del Beneficiario y Subsidio para la Autoconstrucción (Entrega de Paquete de Materiales para la Autoconstrucción de Cuarto Dormitorio en Terreno del Beneficiario) para el Ejercicio Fiscal 2021.	3
Secretaría de Desarrollo Agropecuario Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Subsidios y Apoyos, que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario otorga a través de los Diversos Programas con los que cuenta.	36
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación para aplicar el Programa Seguro de Desempleo "Hidalgo más Fuerte para la Reactivación Económica".	46
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para el Programa Estatal de Impulso al Autoempleo (PEIA) 2021.	55



LOS QUE INTEGRAMOS LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE VIVIENDA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 9, 10 FRACCIONES VI, XII, Y XXIV DE LA LEY DE VIVIENDA DEL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO ARTÍCULOS 1, 2, 3 FRACCIÓN VII INCISO A), 8, 12, 14, 20, 21 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que la Comisión Estatal de Vivienda, como organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, debe sujetarse en cuanto a su operación y funcionamiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Vivienda del Estado de Hidalgo que la crea, publicada en alcance al Periódico Oficial del Estado con fecha 18 de julio de 2011 y modificada el 26 de octubre del 2020.

SEGUNDO.- Que con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades estatales, el Programa Institucional de Desarrollo de la Comisión Estatal de Vivienda 2017-2022, dentro del ámbito de sus atribuciones y, de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, deberá identificar e implementar acciones que contribuyan al logro de las atribuciones de la Comisión establecidas en la Ley de Vivienda del Estado de Hidalgo artículo 10 fracción I Proponer, concertar y ejecutar los programas, acciones e inversiones correspondientes, en beneficio de la población que carezca de una vivienda digna y adecuada, y para la adquisición de suelo para vivienda en términos de lo señalado en el Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Novena de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo;

TERCERO.- Que se establece como un Derecho Humano fundamental con base al artículo 4 párrafo séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa; artículo 8 de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo, en el que refiere que todos los habitantes del Estado tienen derecho a la alimentación, a la salud, a disfrutar de una vivienda digna y decorosa y en general, al bienestar y a la seguridad individual y social, como objetivo de la permanente superación del nivel de vida de la población la Ley definirá las bases y formas para conseguir estas finalidades en concurrencia con la federación.

CUARTO.- Que el Gobierno de Hidalgo conocedor de los retos que existen en el Estado en materia de vivienda, y ante las dificultades que presenta un gran porcentaje de la población para acceder a una de ellas, causado por varios factores además del desmedido crecimiento demográfico como lo son la migración descontrolada, dentro de las acciones establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo Hidalgo 2016-2022 y en el Programa Institucional de Desarrollo de la Comisión Estatal de Vivienda 2017-2022 planteó la necesidad de integrar los recursos económicos destinados a subsidios de los distintos Programas Estatales con fomento a la vivienda operados por la Comisión Estatal de Vivienda, a fin de abatir costos y aumentar el número de familias beneficiadas.

QUINTO.- Que lo anterior obedece a las disposiciones establecidas en la Ley de Vivienda del Estado de Hidalgo como lo refiere en su artículo 2, que todos los hidalguenses tienen derecho a una vivienda digna y decorosa, que sea la base de su patrimonio familiar, así como el lugar seguro en el que disfruten de su intimidad y que cuente con las condiciones y servicios necesarios para lograr esa garantía constitucional y artículo 5 fracción II a fin de atender al mayor número de personas, preferentemente a la población vulnerable de bajos recursos económicos a través de los programas de vivienda estatales y municipales.

SEXTO. - Que utilizando sistemas para que las personas tengan acceso a una vivienda con una estrategia social y financieramente sostenible; para lo cual, los planes de desarrollo urbano actuales y vigentes determinaran la estructura del estado, solventado las necesidades de expansión contando con un estado productivo y receptor de inversión nacional y extranjera.

SÉPTIMO.- Que la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo que en su artículo 1, establece las normas conforme a las cuales el Estado y los Municipios, a través de las Autoridades competentes, ejercerán sus atribuciones en materia de planeación urbana, asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial para planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los asentamientos humanos en la Entidad.

OCTAVO. - Que estas Reglas de Operación dan cumplimiento al Decreto No. 568 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Siete, el 31 de diciembre de 2020 que autoriza en todas y cada una de sus partes del Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el ejercicio 2021.

Por lo anterior, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA LA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA EN LAS MODALIDADES DE SUBSIDIO PARA CONSTRUCCIÓN DE CUARTO DORMITORIO EN TERRENO DEL BENEFICIARIO Y SUBSIDIO PARA LA AUTOCONSTRUCCIÓN (ENTREGA DE PAQUETE DE MATERIALES PARA LA AUTOCONSTRUCCIÓN DE CUARTO DORMITORIO EN TERRENO DEL BENEFICIARIO) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.

ÍNDICE

- 1.- Glosario de términos.
- 2.- Generalidades del programa.
 - 2.1.- Objetivo general.
 - 2.2.- Objetivos específicos.
 - 2.3.- Requisitos generales y específicos.
- 3.-Procedimiento de selección.
- 4.- Características de los apoyos.
 - 4.1.- Tipos de apoyo.
- 5.- Direcciones participantes.
- 6.- Operación.
- 7.- Control y seguimiento.
- 8.- Gastos de Operación y Administración.
- 9.- Evaluación.
- 10.- Transparencia.
- 11.- Contraloría Social.
12. Indicadores.
- 13.- Quejas y denuncias.

1. Glosario de términos.

Se entenderá en singular o plural por:

Acción (es): Unidad de medida, cuantificación de metas programadas, numero de beneficios programados.

Acta Entrega Recepción de la Acción: Es el documento que comprueba la entrega de la acción terminada.

Ahorro previo: Es la contribución que la/el beneficiaria (o) otorga para la ejecución de la acción de vivienda, en dinero.

Ampliación de vivienda: Consiste en el incremento de la superficie de construcción habitable de una vivienda edificada con anterioridad, a fin de disminuir el hacinamiento en la vivienda.

Aportación del beneficiario: Es la contribución que la/el beneficiario (a) otorga para la ejecución de la acción de vivienda, en mano de obra.

Apoyo a la vivienda: Suministro y entrega de materiales para la ampliación de vivienda en la modalidad de autoconstrucción de un cuarto adicional (adosado) o un cuarto dormitorio (construcción nueva), mismo que dependiendo de las características del predio y su entorno estará o no adosado a



una edificación existente, previa validación técnica y que estará sujeto a la normativa del origen del recurso.

Autoconstrucción de vivienda: El proceso de construcción o edificación de la vivienda realizada directamente por sus propios usuarios, en forma individual, familiar o colectiva.

Anexo: Documento y/o modelo que complementa el contenido de las Reglas de Operación, sirve como guía para dar cumplimiento al objetivo del programa (revisar Anexo por modalidad)

Anexo I Catálogo Descriptivo.

Anexo II Solicitud.

Anexo III Cédula de información socioeconómica.

Anexo IV Modelo de Acta de Entrega Recepción.

Anexo V Carta de aceptación de la aportación.

Anexo VI Escrito de protesta de decir verdad que es poseedor del predio.

Anexo VII Aviso de privacidad.

Anexo VIII Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

Anexo IX Esquema de Contraloría Social.

Anexo X Flujograma de mecanismo de selección.

Anexo XI Modelo de Contrato Privado de Ejecución.

Beneficiario: Jefe o jefa de familia que recibe el subsidio Estatal.

Cédula de información socioeconómica: Es un instrumento de recolección de información que identifica a los posibles beneficiarios del programa, recaba los datos socioeconómicos de todos los integrantes del hogar, las características de la vivienda y las condiciones de la comunidad.

Certificado de subsidio: documento que acredita el otorgamiento del apoyo.

CEVI: Comisión Estatal de Vivienda.

CONAPO: Consejo Nacional de Población. www.conapo.gob.mx.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Contraloría Social: Es el mecanismo de los beneficiarios organizados, para que verifiquen la correcta operación del programa para la ampliación de vivienda modalidad de construcción de cuarto dormitorio en terreno del beneficiario o modalidad autoconstrucción (entrega de paquete de materiales para la construcción de cuarto adicional o cuarto dormitorio en terreno del beneficiario).

Contrato Privado de Ejecución: Acuerdo escrito entre la Comisión Estatal de Vivienda y el beneficiario.

Convenio de Colaboración: Acuerdo de voluntades ente dos o más administraciones o entidades sin ánimo de lucro, sobre aspectos en que ambas puedan colaborar, para lograr el objetivo propuesto.

Cónyuge: Esposa(o) o pareja o concubina (o) del Jefe de familia.

Cuarto dormitorio: Espacio adicional mismo que no estará adosado a construcciones existentes, dependerá del origen del presupuesto a aplicar.

CURP: Cédula de la Clave Única del Registro de Población.

Dependiente económico: Persona que depende económicamente del jefe (a) de familia. (Ejemplo el o la cónyuge, hijos, padres, hermanos, sobrinos, abuelos y nietos).

Documento que acredita la propiedad: Título de Propiedad, Certificado o Título de Derecho Ejidal, Parcelario, Comunal, Agrario o Constancia expedida por cualquier autoridad municipal o estatal competente, escritura debidamente inscrita.

FAIS: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.



Grado de Marginación: Índice que refleja el nivel de carencias y satisfactores que padece la población, a nivel Entidad Federativa, Municipio o Localidad. Se pueden consultar en www.conapo.gob.mx.

Índice de Rezago Social: Indicador de carencias estimado por CONEVAL a Entidad Federativa, Municipio o Localidad y se podrá consultar en www.coneval.gob.mx.

Jefe de familia: Hombre o mujer, cabeza de familia, con por lo menos un dependiente económico.

Hacinamiento: La razón de personas por cuarto es mayor que 4, en un espacio de 16.4m² (medida estimada).

Línea de bienestar mínimo: Valor de la canasta alimentaria por persona al mes y de la canasta no alimentaria por persona al mes, definidos por el CONEVAL, tomando en cuenta los cambios del valor del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) calculado y publicado por el INEGI, se podrá consultar en www.coneval.gob.mx.

Localidades de Alta marginación: Las clasificadas por CONAPO de acuerdo a su grado de marginación en 2005. Se podrán consultar en www.conapo.gob.mx.

Localidad Indígena: Las que establece la Comisión de Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI). www.cdi.gob.mx.

Localidad Rural: Localidades con población de hasta 2,500 habitantes.

Localidad Urbana: Localidades con población mayor a 2,500 habitantes.

Municipios de alto rezago social: Son aquellos municipios clasificados por el CONEVAL como de alto y muy alto índice de rezago social, de acuerdo a los indicadores de salud, educación, vivienda y activos en el hogar; con sus actualizaciones correspondientes los cuales pueden ser consultados en www.coneval.gob.mx.

Padrón de Beneficiarios: Relación de personas que han recibido un subsidio a través de los programas de la CEVI.

Programa: Programa para la ampliación de vivienda modalidad de construcción de cuarto dormitorio en terreno del beneficiario o modalidad autoconstrucción (entrega de paquete de materiales para la construcción de cuarto adicional o cuarto dormitorio en terreno del beneficiario).

Proyecto ejecutivo: Conjunto de planos validados por la Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda.

Zonas de Atención Prioritaria (ZAP): Municipios Rurales y Localidades Urbanas (AGEBS) que se encuentran dentro de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2021 con base en los Criterios Generales para la Determinación de las Zonas de Atención Prioritaria 2021, emitidos en julio de 2020 por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, así como en los resultados de los estudios de medición de la pobreza y los indicadores asociados. Se podrá consultar en www.dof.gob.mx con fecha lunes 30 de noviembre de 2020.

2. Generalidades del programa.

2.1.- Objetivo general: Contribuir a que los hidalguenses en situación de pobreza con ingresos por debajo de la línea de bienestar mínimo y con carencia por calidad y espacios de la vivienda (hacinamiento) mejoren su calidad de vida a través de acciones de vivienda.

2.2.- Objetivo específico: Mejorar las condiciones habitacionales de los Beneficiarios que se encuentren en localidades rurales y/o urbanas, y con ello abatir el hacinamiento.

2.3.- Requisitos generales y específicos:

- a) Población objetivo: Hogares hidalguenses en localidades rurales con población de hasta 2,500 habitantes y localidades urbanas con población mayor a 2,500 habitantes que estén en situación de pobreza con ingresos por debajo de la línea de bienestar mínimo y con carencia por calidad y espacios de la vivienda, con especial atención a los que se encuentren en zonas de atención prioritaria o que alguno de sus integrantes pertenezca a los grupos vulnerables (adultos mayores, madres solteras, integrantes menores de 14 años).



- b) Requisitos de elegibilidad: Los interesados en recibir los apoyos del programa deberán presentarse en las oficinas de la CEVI para registrar su solicitud (Anexo II). El domicilio de la CEVI es: Blvd. Luis Donaldo Colosio, No. 117 L9' Primo, Fracción L-6, Col. el Palmar I, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42088.

La documentación que deberán llevar los solicitantes en original para cotejo y copia para su entrega, es la siguiente:

- Solicitud (Anexo II de las presentes Reglas), debidamente requisitada y firmada. Este documento le será proporcionado por personal de la CEVI.
- Acta de nacimiento.
- Identificación oficial con fotografía vigente (INE).
- CURP del solicitante.
- Escrito libre firmado bajo protesta de decir verdad por la/el solicitante, en el que manifieste que no ha recibido una acción de vivienda (cuarto dormitorio y/o paquete de materiales) con anterioridad.
- Foto georreferenciada reciente en donde pretenda realizar la ampliación (cuarto dormitorio).
- Croquis con referencia para la ubicación del predio en donde pretenda realizar la acción de vivienda.
- Carta firmada por la/el solicitante en donde acepta realizar la aportación definida con base a las presentes Reglas.
- Si la acción de vivienda es en el terreno de la/el solicitante en el ámbito urbano:
 - ✓ Comprobante de domicilio (recibo de agua, luz, predial), o en su caso, constancia original expedida por parte de la autoridad municipal y/o local competente.
 - ✓ Copia simple de la documentación que acredite la propiedad o tenencia legítima del terreno donde se pretenda realizar la acción de vivienda.
- Si la acción de vivienda es en el terreno de la/el solicitante en el ámbito rural:
 - ✓ Constancia original expedida por la autoridad local competente o por los representantes del núcleo agrario que acredite que el solicitante tiene un arraigo mínimo de dos años en una localidad rural de hasta 2,500 habitantes.

Formatos que serán proporcionados por personal de la CEVI y que deberán ser debidamente requisitados y firmados por el solicitante:

- Escrito de protesta de decir verdad que es poseedor del predio (Anexo VI).
- Aviso de Privacidad (Anexo VII).

- c) Derechos de las/los beneficiarios:

- Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo sin discriminación alguna, por el personal que participa en el programa.
- Acceder a la información necesaria del programa, sus reglas de operación, recursos y cobertura.
- Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieran realizado.
- Recibir de la CEVI una respuesta a su solicitud a más tardar en 30 días naturales posteriores a la presentación de su solicitud. En caso de no recibir respuesta dentro del plazo mencionado, se entiende que no fue aceptada.
- Tener la reserva y privacidad de la información personal, de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.

- d) Obligaciones de las/los beneficiarios:

- Proporcionar la información socioeconómica (Anexo III) bajo protesta de decir verdad que les sea requerida por las autoridades, en los términos que establezca la normatividad correspondiente.



- Utilizar el subsidio para la acción de vivienda que le fue autorizada (cuarto dormitorio o paquete de materiales), evitando cualquier uso distinto.
 - Permitir la visita a su domicilio con la finalidad de validar la información proporcionada en la solicitud, ya que en caso de falsedad ante autoridad se procederá conforme a lo establecido en la legislación penal vigente.
 - Facilitar los trabajos de verificación, en cualquier etapa del proceso de otorgamiento del apoyo, por parte de la CEVI y de las Instancias de Control y Vigilancia.
 - En Zona de Atención Prioritaria del ámbito rural dará hasta el 5% por concepto de aportación del beneficiario en un esquema de ahorro previo, sobre el valor total de la acción; en Zona de Atención Prioritaria del ámbito urbano hasta el 10% en un esquema de ahorro previo, sobre el valor total de la acción (Anexo V).
 - Será responsabilidad del beneficiario realizar la limpieza, deshierbe y preparación de la superficie de desplante, así como la nivelación del terreno para la acción de vivienda. La cual deberá estar alejada de zonas de riesgo tales como laderas, cañadas, ríos, arroyos, canales de riego, fallas geológicas, paso de gaseoductos, torres de electrificación, cables de alta tensión y cualquier otra amenaza que ponga en riesgo la estabilidad de la estructura así como la seguridad de los ocupantes.
 - En la modalidad de autoconstrucción, llevar a cabo el proceso de construcción con el paquete de materiales del cual fue beneficiario dentro del término de tiempo que se establece en el Contrato Privado de Ejecución y que será determinada por las características del origen del recurso, la disponibilidad presupuestal y conforme al Proyecto Ejecutivo validado por la CEVI.
- e) Causales de baja del Beneficiaria (o):
- Declarar con falsedad en la solicitud, la cual se tendrá como no presentada, no pudiendo volver a ser sujeto de algún apoyo del programa.
- f) Causales de penalizaciones al Beneficiaria (o):
- Modalidad subsidio para la construcción de cuarto dormitorio
- No habitar la acción de vivienda en un periodo máximo de un mes a partir de la fecha de entrega formal de la acción de vivienda.
 - No utilizar el apoyo para los fines que fueron autorizados, no pudiendo volver a ser sujeto de algún apoyo del programa.
- Modalidad subsidio para autoconstrucción (entrega de paquete de materiales)
- No habitar la acción de vivienda en un periodo máximo de 90 días naturales a partir de la fecha de la recepción y firma del acta de entrega recepción del paquete de materiales.
 - No llevar a cabo el proceso de construcción de la acción de vivienda dentro del término que se establece en el Contrato Privado de Ejecución, no pudiendo volver a ser sujeto de algún apoyo del programa.
- g) Causales de sustitución de la/el Beneficiaria (o).
La sustitución de beneficiarios en ambas modalidades podrá realizarse por la siguiente causa:
- Muerte del beneficiario, en estos casos, se le podrá otorgar el beneficio al cónyuge o concubino(a).
- h) Causales de cancelación de la/el Beneficiaria (o).
La cancelación de beneficiarios en ambas modalidades podrá realizarse por las siguientes causas:
- Cuando la CEVI acredite mediante una verificación en campo que el terreno propiedad del beneficiario no garantiza los requisitos técnicos indispensables para la construcción de una acción de vivienda.
 - Migración del beneficiario.



- Incumplimiento del ahorro previo.
- Renuncia voluntaria del beneficiario.
- Cuando la CEVI acredite mediante una verificación de campo que no existen condiciones para garantizar la ejecución de las acciones, ya sea por conflictos sociales, condiciones de inseguridad, la orografía, los accesos o el clima de la localidad.

Mismas que serán reintegradas a la CEVI para que posteriormente sean otorgadas de acuerdo al procedimiento de selección.

3. Procedimiento de selección.

Los solicitantes que cumplan con lo establecido en los criterios de elegibilidad y requisitos podrán ser beneficiarios con el subsidio por parte de la CEVI de acuerdo a los resultados que arroje la evaluación del estudio socioeconómico y con base a la dispersión de las solicitudes ingresadas; conforme a la siguiente escala de prioridad:

Prioridad 1) Beneficiarios cuyos ingresos están por debajo de la línea de bienestar mínimo y cuya vivienda cuente con las siguientes carencias:

- El piso de la vivienda es de tierra.
- El material del techo de la vivienda es de lámina de cartón o desechos.
- El material de los muros de la vivienda es de barro o bajareque; de carrizo, bambú o palma; de lámina de cartón, metálica o asbesto; o material de desecho.
- Que presenten hacinamiento (la razón de personas por cuarto es mayor que 4).

Prioridad 2) Beneficiarios cuya vivienda se encuentre situada geográficamente en Municipios Rurales y Localidades Urbanas (AGEBS) que se encuentran dentro de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2021 emitida por la Secretaría de Bienestar con base en los Criterios Generales para la Determinación de las Zonas de Atención Prioritaria 2021, emitidos en julio de 2020 por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, así como en los resultados de los estudios de medición de la pobreza y los indicadores asociados.

Prioridad 3) Beneficiarios con alguna de las siguientes características de vulnerabilidad:

- Que el solicitante o alguno de sus dependientes económicos tenga alguna discapacidad.
- Habitantes de localidades indígenas.
- Que la solicitante sea madre soltera.
- Que el jefe de familia sea adulto mayor, aunque no tenga dependientes económicos.
- Que alguno de sus integrantes sea menor de 14 años de edad.

4. Características de los apoyos:

4.1.- Tipos de apoyo: Los apoyos del programa estarán condicionados a las aportaciones de los Gobiernos, previa firma de Convenio de Colaboración, así como de las/los beneficiarias (os), de acuerdo a la siguiente tabla:

APORTACIONES									
ZONA	MODALIDAD	GOBIERNO FEDERAL		GOBIERNO ESTATAL		GOBIERNO MUNICIPAL		BENEFICIARIO	
		Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.	Min.	Máx.	
Rural	Construcción de cuarto dormitorio en terreno del beneficiario.	100%	0%	100%	0%	100%	0%	Hasta el 5% sobre el valor total de la acción	
Urbana	Construcción de cuarto dormitorio en terreno del beneficiario.	100%	0%	100%	0%	100%	0%	Hasta el 10% sobre el valor total de la acción	

Rural	Autoconstrucción (entrega de paquete de materiales para la construcción de cuarto dormitorio en terreno del beneficiario).	100%	0%	100%	0%	100%	0%	Mano de Obra
Urbana	Autoconstrucción (entrega de paquete de materiales para la construcción de cuarto dormitorio en terreno del beneficiario).	100%	0%	100%	0%	100%	0%	Mano de obra

4.2 Para las presentes Reglas de Operación los subsidios son con cargo al presupuesto autorizado del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) etiquetado en el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal 2021, en la modalidad de subsidio para la construcción de cuarto dormitorio en terreno del beneficiario. En esta modalidad, la aportación obligatoria de la/el beneficiaria (o) deberá ser monetaria y se establecerá en el Contrato Privado de Ejecución que firme con la CEVI.

4.3 En la modalidad de subsidio para la autoconstrucción entrega de paquete de materiales para la construcción de cuarto dormitorio en terreno del beneficiario los subsidios son con cargo al Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal 2021, la aportación del beneficiario corresponde a la mano de obra y se establecerá en el Contrato Privado de Ejecución que firme con la CEVI.

4.4 Los apoyos del programa en caso de recibir y ejercer recursos federales y/o municipales adicionales se ajustan a los lineamientos normativos correspondientes.

5. Direcciones participantes:

5.1.- Dirección General:

5.1.1 En ambas modalidades

- Recibir, revisar y aprobar la distribución del otorgamiento de subsidios presentado por la Dirección de Desarrollo Institucional;
- Autorizar la Convocatoria del programa para su difusión;
- Autorizar la impresión de Certificados de Subsidio; y
- Firmar los Contratos Privados de Ejecución y Actas Entrega Recepción.

5.2.- Dirección de Desarrollo Institucional:

5.2.1 En ambas modalidades

- Elaborar convocatoria del programa;
- Recepción de solicitudes;
- Integrar expedientes de beneficiarios;
- Visita para corroborar georreferencias, aplicar cedula de información socioeconómica y con apoyo de la Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda validar información de predio donde se construirá la acción de vivienda;
- Seleccionar y elaborar la lista de beneficiarios y proporcionarla a la Dirección de Normatividad para la elaboración de Contratos Privados de Ejecución; así como de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda para la planeación de obra;
- Determinar la distribución del otorgamiento de subsidios;
- Solicitar Oficios de Autorización de Recursos; y
- Elaborar, imprimir y entregar los Certificados de Subsidio

5.3.- Dirección de Finanzas y Administración:

5.3.1 En la modalidad de subsidio para la construcción de cuarto dormitorio

- Solicitar a la Secretaría de Finanzas Públicas la transferencia de los recursos o el compromiso de los mismos, con base en la modalidad de ejecución establecida en el oficio de autorización ; y



- b) Llevar el adecuado control del ejercicio presupuestal, registro contable y control de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, que es presentada y validada por la Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda; con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tanto del ámbito federal como estatal, con el objetivo de racionalizar, mejorar la eficiencia, la eficacia y el control presupuestario de los recursos ante la Secretaría de Finanzas Públicas de Gobierno del Estado de Hidalgo.

5.3.2 En la modalidad de subsidio para la autoconstrucción (paquete de materiales para la construcción de cuarto dormitorio)

- c) Solicitar a la Secretaría de Finanzas Públicas la transferencia de los recursos o el compromiso de los mismos, con base en la modalidad de ejecución establecida en el oficio de autorización;
- d) Convocar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Estatal de Vivienda para realizar el proceso de licitación; y
- e) Llevar el adecuado control del ejercicio presupuestal, registro contable y control de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, que es presentada y validada por la Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda; con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tanto del ámbito federal como estatal, con el objetivo de racionalizar, mejorar la eficiencia, la eficacia y el control presupuestario de los recursos ante la Secretaría de Finanzas Públicas de Gobierno del Estado de Hidalgo.

5.4.- Dirección de Normatividad:

5.4.1 En ambas modalidades

- a) Elabora contratos de colaboración y/o coordinación; así como convenios de operatividad de recursos con dependencias federales y/o estatales, que intervengan, para el óptimo desarrollo del programa;
- b) Realizar las acciones administrativas y/o judiciales que procedan ante el incumplimiento de la normatividad aplicable al programa; y
- c) Elaborar, imprimir y entregar los Contratos Privados de Ejecución;

5.5.- Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda:

5.5.1 En la modalidad de subsidio para la construcción de cuarto dormitorio

- a) Integrar y validar Expediente Técnico de las acciones a realizar;
- b) Convocar al Comité de Obras Públicas de la CEVI para llevar a cabo el proceso de licitación;
- c) Ejecutar las acciones previstas;
- d) Coordinar el proceso de supervisión en tiempo real de las acciones de vivienda autorizadas; y
- e) Elaborar Acta de entrega recepción en coordinación con la Contraloría del Estado sobre la conclusión de la acción de vivienda.

5.5.2 En la modalidad de subsidio para la autoconstrucción (paquete de materiales para la construcción de cuarto dormitorio).

- f) Integrar y validar Expediente Técnico de las acciones a realizar;
- g) Coordinar el proceso de supervisión de entrega en tiempo real de las acciones de vivienda autorizadas; y
- h) Elaborar Acta de entrega recepción en coordinación con la Contraloría del Estado sobre la conclusión de la acción de vivienda.

5.6.- Órgano Interno de Control:

5.6.1 En ambas modalidades

- a) Asegurar que la ejecución de las acciones previstas se realice conforme a las presentes Reglas de Operación.

6. Operación:

6.1.1 El proceso de operación se sujetará a lo siguiente:



- a) La Dirección General definirá los mecanismos de difusión más adecuados para promover y difundir el programa entre la población objetivo, así mismo deberá instrumentar un programa de promoción y difusión con cobertura para dar a conocer el programa.
 - b) El solicitante del subsidio Estatal, podrá registrar una solicitud preliminar en la Dirección de Desarrollo Institucional en las instalaciones de la CEVI.
 - c) Al momento de entregar la documentación se le informará si falta algún otro requisito o documento. El solicitante contará con un plazo máximo de 10 días hábiles para completar la información faltante, en caso de no cumplir en el plazo estipulado se considerará como no recibida la solicitud y deberá reiniciar el trámite.
 - d) Posterior a la solicitud, en ausencia o por incapacidad física del solicitante, los trámites siguientes los podrá realizar uno de sus dependientes económicos, presentando original de carta poder simple e identificación oficial del beneficiario y del dependiente económico. No se admitirá que estos trámites se realicen a través de un gestor o representante, u organización o partido político.
 - e) La Dirección de Desarrollo Institucional integrará los expedientes de los solicitantes y una vez realizada la selección de los beneficiarios con base en las presentes Reglas de Operación, remitirá una propuesta de distribución de recursos para su análisis a la Dirección General, presentando el Programa de Trabajo.
 - f) La Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda integrará el expediente técnico donde se describan las características físicas de las acciones de vivienda.
 - g) La Dirección de Desarrollo Institucional, solicitará el oficio de autorización de recursos y lo remitirá a las Direcciones correspondientes.
 - h) La Dirección de Finanzas y Administración, con base al oficio de autorización emitida por la Secretaría de Finanzas Públicas y como unidad administrativa de este ente será la encargada de la realización de los trámites ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental; debiendo observar los horarios y fechas establecidas en los manuales que esta emita.
- 6.1.1.1 En la modalidad de subsidio para la construcción de cuarto dormitorio:
- i) La Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda, realizará los procesos de licitación necesarios para la adjudicación de las obras a través del Comité de Obras Publicas de la Comisión Estatal de Vivienda.
- 6.1.1.2 En la modalidad de autoconstrucción (entrega de paquete de materiales):
- j) La Dirección de Finanzas y Administración, realizará los procesos de licitación necesarios para la adquisición de paquetes de materiales, a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Estatal de Vivienda.
 - k) La Dirección de Normatividad, elaborará los contratos de colaboración y/o coordinación; así como convenios de operatividad de recursos con dependencias de los tres órdenes de gobierno (según sea el caso), que intervengan para el óptimo desarrollo del programa, que deberá firmar la Dirección General.
 - l) La Dirección de Normatividad, elaborará los contratos privados de ejecución con los beneficiarios de cada acción de vivienda y recabará las firmas correspondientes, una vez que recibe la relación de los beneficiarios seleccionados con datos específicos para realizar los contratos privados de ejecución que deberá firmar la Dirección General.
 - m) La Dirección General autorizará a la Dirección de Desarrollo Institucional la impresión de los Certificados de subsidio y los entregará a cada uno de los beneficiarios.
 - n) La Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda, realizará el seguimiento, monitoreo y supervisión de las acciones aprobadas y autorizadas.
 - o) En materia de seguimiento, la Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda deberá remitir en tiempo y forma los avances físicos y financieros, a la Dirección de Desarrollo Institucional y a la Dirección de Finanzas y Administración para dar el seguimiento de la aplicación de los recursos.
 - p) La CEVI deberá cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas; de lo contrario la CEVI podrá suscribir con la Secretaría de Finanzas Públicas y de la Contraloría un convenio cuya vigencia podrá exceder el ejercicio fiscal correspondiente, a fin de establecer compromisos de resultados.
- 6.1.1.3 En la modalidad de subsidio para la construcción de cuarto dormitorio:



- q) Una vez que el beneficiario reciba de la Dirección de Operación y Sustentabilidad de Suelo y Vivienda la acción de vivienda a su entera satisfacción, firmarán de manera conjunta el Acta de Entrega-Recepción. La obligatoriedad de este acto permitirá disponer de una de las evidencias más importantes de las acciones de vivienda.

6.1.1.4 En la modalidad de autoconstrucción (entrega de paquete de materiales):

- r) Una vez que el beneficiario reciba la acción de vivienda a su entera satisfacción, firmarán de manera conjunta con la Directora General y el representante legal del proveedor de materiales ganador de la licitación, el Acta Entrega-Recepción. La obligatoriedad de este acto permitirá disponer de una de las evidencias más importantes de las acciones de vivienda.

7. **Control y seguimiento:**

Con el propósito de mejorar la operación del programa, la CEVI llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de recursos fiscales, a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas, de manera coordinada y responsable con las Direcciones participantes.

8. **Gastos de Operación y Administración:**

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, verificación, seguimiento, supervisión, contraloría social y evaluación externa del programa, la CEVI podrá destinar el ingreso de las aportaciones de los beneficiarios por concepto de gastos de administración, de estos la CEVI, destinará recursos para la adquisición de equipo, viáticos y combustible, necesarios para la correcta ejecución del programa.

9. **Evaluación:**

Conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las dependencias o entidades a través de su respectiva dependencia coordinadora de sector deberán realizar una evaluación de resultados, de carácter externo, de los programas sujetos a Reglas de Operación.

Las evaluaciones externas que se realicen al programa serán coordinadas por el área competente de la CEVI. Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación, se podrán llevar a cabo las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a las necesidades del programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por el área competente de la CEVI.

El área competente de la CEVI presentará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente aplicable.

10. **Transparencia:**

Conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, los padrones de beneficiarios deberán de mantenerse actualizados para evitar la duplicidad de los apoyos.

11. **Contraloría Social:**

La CEVI deberá sujetarse a los "Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas de Desarrollo Social".

12. **Indicadores:**

Los indicadores de este programa están contenidos en la Matriz de Indicadores para resultados de las presentes Reglas. La Dirección de Desarrollo Institucional de la CEVI, realizará acciones de seguimiento al desempeño del programa, conforme a lo establecido en los Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.

13. **Quejas y denuncias:**

Los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las presentes Reglas o contravengan sus disposiciones y de la demás normatividad aplicable. Las quejas y denuncias de la ciudadanía derivadas de alguna irregularidad en la operación del programa, podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, las cuales se captarán a través de:



	Teléfono	Correo y página electrónica	Domicilio
Comisión Estatal de Vivienda	771-717-6000. Ext. 3411	www.hidalgo.gob.mx	Blvd. Luis Donald Colosio, No. 117 L9' Primo, Fracción L-6, Col. El Palmar, C.P. 42088, Pachuca de Soto, Hidalgo.
Órgano Interno de Control en la CEVI	771-717-6000 Ext. 3407	www.hidalgo.gob.mx	Blvd. Luis Donald Colosio, No. 117 L9' Primo, Fracción L-6, Col. El Palmar, C.P. 42088, Pachuca de Soto, Hidalgo.
Secretaría de la Contraloría	771-717-6000 Ext. 1834	www.hidalgo.gob.mx	Camino Real de la Plata # 301, tercer piso Fracc. Zona Plateada, C.P. 42084 Pachuca de Soto, Hidalgo.

- A través del buzón colocado para tal efecto en la CEVI.
- También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en las presentes Reglas, y que se puede consultar en la página www.hidalgo.gob.mx.

TRANSITORIOS

ÚNICO. - El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Dado en la residencia de la Junta de Gobierno de la Comisión Estatal de Vivienda, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo a los 24 días del mes febrero del año dos mil veintiuno.

C.P. Amalio Gómez Navarro
Presidente Suplente de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial.
Rúbrica

L.C.P. y A.P. Daniel Damián Alvarado
Vocal Suplente de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal.
Rúbrica

Mtro. Sergio Guerrero Hernández
Vocal Suplente de la Secretaría de Finanzas Públicas.
Rúbrica

Ing. Ana Pilar Rodríguez Moedano
Vocal Suplente de la Unidad de Planeación y Prospectiva.
Rúbrica

Lic. Juan Gabino Jiménez Guerrero
Vocal Suplente de la Secretaría de Desarrollo Social.
Rúbrica

Arq. Guadalupe Yazmín Vega Arias
Vocal Suplente de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Rúbrica

Pasante. L.D. María de Lourdes Téllez Pérez
Comisario Público Propietario.



Rúbrica

ANEXO I CATALOGO DESCRIPTIVO			
Modalidad	Tipo de acción	Zona	Descripción
Ampliación	Construcción de cuarto adicional en terreno del beneficiario	Rural/Urbana	<p>La acción de Construcción de Cuarto adicional en terreno del beneficiario en zona urbana y rural contemplara como mínimo un área de 16.67 m² de construcción y una altura de 2.40 m del nivel de piso terminado al lecho bajo de losa, deberá estar diseñada para alojar 2 camas matrimoniales con ropero o cómoda.</p> <p>Debe contener: cadena de desplante resistencia de concreto f'c=200 kg/cm² con armex de refuerzo, losa de cimentación de 10 cm de espesor resistencia de concreto f'c=200 kg/cm², con acero de refuerzo con malla electrosoldada, muros de block, castillos con resistencia f'c=150 kg/cm², con armex de refuerzo, cadena de cerramiento con resistencia de concreto f'c=200 kg/cm² con armex de refuerzo, losa de concreto armado de 10 cm de espesor, resistencia de concreto f'c=200 kg/cm² con acero de refuerzo con varilla del #3 @20 cm en ambos sentidos, pendiente de 3% y una marquesina de 10 cm con gotero.</p> <p>Instalación eléctrica, puerta con chapa y llave, ventana con jaladera y vidrio, aplanado y pintura en muros interiores, exteriores y plafón, impermeabilización en azotea.</p>

Anexo I Catálogo descriptivo para construcción de cuarto dormitorio

**Anexo I Catálogo descriptivo para autoconstrucción
 (paquete de materiales para construcción de cuarto dormitorio)**

ANEXO I CATÁLOGO DESCRIPTIVO				
Modalidad	Tipo de Acción	Zona	Descripción	Lista de Materiales para Cuarto Adicional de 16.67 M ² (4.75X3.51 M)

<p>Autoconstrucción</p>	<p>Paquete de materiales para la autoconstrucción de cuarto adicional o cuarto dormitorio en terreno del beneficiario</p>	<p>Rural/ Urbana</p>	<p>La acción de Paquete de materiales para la autoconstrucción de cuarto adicional o cuarto dormitorio en terreno del beneficiario en zona urbana y rural contemplará como mínimo un área de 16.67 m² de construcción y una altura de 2.40 m del nivel de piso terminado al lecho bajo de losa, deberá estar diseñada para alojar 2 camas matrimoniales con ropero o cómoda.</p> <p>Debe contener: cadena de desplante resistencia de concreto f'c=200 kg/cm² con armex de refuerzo, losa de cimentación de 10 c m de espesor resistencia de concreto f'c=200 kg/cm², con acero de refuerzo con malla electrosoldada, muros de block, castillos con resistencia f'c=150 kg/cm², con armex de refuerzo, cadena de cerramiento con resistencia de concreto f'c=200 kg/cm² con armex de refuerzo, losa de concreto armado de 10 c m de espesor, resistencia de concreto f'c=200 kg/cm² con acero de refuerzo con varilla del #3 @20 c m en ambos sentidos, pendiente de 3% y una marquesina de 10 cm con gotero.</p> <p>Paquete de instalación eléctrica con salida para luminaria, salida de contacto y apagador (poliducto, cable, soquet, tapa galvanizada, chalupa galvanizada), suministro de puerta con chapa y llave, ventana con</p>	<p>1 ALAMBRE RECOCIDO CAL.18 KG 15 2 VARILLA FY=4200 KG/CM2 No3 (3/8") PZA 24 3 MALLA ELECTROSOLDADA 6X6-10/10 M2 18 4 ARMADURA SOLDADA ARME X 10X25-4 PZA 5 5 ARMADURA SOLDADA ARME X 10X10-4 PZA 3 6 BLOCK DE CONCRETO PESADO DE 12X20X40 CM PUESTO EN OBRA PZA 430 7 POLIDUCTO REFORZADO DE 1/2" M 11 8 CAJA GALVANIZADA TIPO CHALUPA PZA 3 9 CABLE TIPO THW CAL.12 M 40 10 CONTACTO DUPLEX POLARIZADO PZA 2 11 CAJA CUADRADA GALVANIZADA DE 1/2" CON TAPA PZA 2 12 APAGADOR SENCILLO PZA 2 13 SOQUET DE PORCELANA PZA 2 14 PLACA PARA CONTACTO DUPLEX POLARIZADO PZA 2 15 PLACA DE 2 MÓDULOS PZA 1 16 CINTA DE AISLAR PZA 1 17 FOCO AHORRADOR ESPIRAL 23W PZA 2 18 PINTURA VINILICA COLOR BLANCO CUBETA 1 19 SELLADOR REFORZADO GAL 1 20 IMPERMEABILIZANTE TOP HUMEDAD EXTREMA GARANTIA DE 15 AÑOS MARCA COMEX O SIMILAR CUBETA 2 21 ARENA DE MINA M3 6 22 GRAVA DE MINA T.M.A. 19 MM Ø (3/4), M3 M3 3 23 CEMENTO (GRIS) PORTLAND TIPO I BULTO 58 24 POLIETILENO M2 26 25 VENTANA COMERCIAL DE ALUMINIO NATURAL 1 1/2" DOS CLAROS TIPO CORREDIZA MEDIDAS 1.20 X1.20 M VIDRIO CLARO DE 3 MM. CON SELLADOR ACRILASTIC POR AMBOS LADOS. PZA 1 26 PUERTA MULTIPANEL Y MARCO DE ALUMINIO DE 2" EN MEDIDAS 90 CM X 213 CM INCLUYE CHAPA MARCA PHILLIPS O SIMILAR MODELO GAMMA TUBULAR CON PERILLAS DE LATON, 3 BISAGRAS DE 3.5 X 3.5 " DE 3</p>
-------------------------	---	----------------------	---	---



			jaladera y vidrio, aplanado y pintura en muros interiores, exteriores y plafón, impermeabilización en azotea	
--	--	--	--	--

Nota: los proyectos serán homólogos a las demás Entidades Ejecutoras del Estado de Hidalgo, sus características particulares en cuanto a costos serán definidas mediante el catálogo validado de la Unidad de Validación Técnica de Estudios y Proyectos; así como a la normativa aplicable al origen del recurso.



ANEXO II. Solicitud

_____ LUGAR Y FECHA

**M.M.T. CITLALI JARAMILLO RAMÍREZ
DIRECTORA GENERAL DE LA
COMISIÓN ESTATAL DE VIVIENDA
P R E S E N T E.**

La/el que suscribe _____ con domicilio en _____, localidad de _____, municipio de _____, Hgo., me dirijo a Usted de la manera más atenta para solicitarle su autorización a efecto de que me sea proporcionado un _____, en virtud que actualmente el espacio en que habitamos es insuficiente para nuestras necesidades.

Por la atención prestada a la presente y esperando una respuesta favorable, quedo de Usted.

Atentamente.

C. _____

c.c.p.- Interesado

ANEXO III. Cédula de Información Socioeconómica





ANEXO I. CÉDULA DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL SOLICITANTE

ESCRIBE CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES Y MARCA CON UNA X TU RESPUESTA

NOMBRE DEL SOLICITANTE _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____

FECHA DE NACIMIENTO DEL SOLICITANTE _____

DIA _____ MES _____ AÑO _____

MODALIDAD DEL PROGRAMA PARA LA AMPLIACIÓN DE VIVIENDA _____

CURP DE SOLICITANTE _____ ESTADO MPIO. LOC. _____

FOLIO CEVI _____ CLAVES _____

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

1.- LUGAR DE NACIMIENTO?
ESPECIFICA: _____

2.- PERTENECE A ALGUN GRUPO INDIGENA?
SI _____ NO _____ NS o NR _____

3.- PRESENTA ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICO-DEGENERATIVA?
SI _____ NO _____ NS o NR _____
ESPECIFICA: _____

4.- CUANTAS FAMILIAS HABITAN EN SU VIVIENDA?
Número de familias ... []

5.- A RECIBIDO ALGÚN APOYO DE UN ORGANISMO PÚBLICO O PRIVADO?
SI _____ NO _____ NS o NR _____
Especifica: _____

6.- PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD?
SI _____ NO _____ NS o NR _____
ESPECIFICA: _____

7.- ACTIVIDAD ECONÓMICA A LA QUE SE DEDICA (MARCA CON UNA X Y ESPECIFICA)
1.- Agropecuaria _____ 4.- Industrial _____
2.- Servicios _____ 5.- Gobierno _____
3.- Comercio _____ 6.- Otro (Especifica) _____
7.- Pensionado _____

8.- SE REALIZAN ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN LA VIVIENDA DONDE ACTUALMENTE HABITA
SI _____ NO _____ NS o NR _____

9.- INGRESO MENSUAL DEL SOLICITANTE (\$) _____

10.- INGRESO MENSUAL FAMILIAR (\$) _____

11.- ACTUALMENTE, ¿CUAL ES SU SITUACIÓN CIVIL...?
Es soltera (o) ...1 _____ Esta separada (o) ...4 _____
Es casada (o) ...2 _____ Esta divorciada (o) ...5 _____
Vive con su pareja ...3 _____ Es viuda (o) ...6 _____
en unión libre _____

12.- ¿CUENTA CON TELÉFONO PARTICULAR O CELULAR? (EN CASO DE AFIRMACIÓN, ANOTAR LOS NÚMEROS) _____

13.- TELÉFONO PARA RECADOS (ANOTAR NÚMERO) _____

NS: NO SABE, NR: NO RESPONDE

II. USO DE LA VIVIENDA (Las características de la vivienda se describen en los siguientes apartados)

ESCRIBE CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES Y MARCA CON UNA X TU RESPUESTA

1.- ACTUALMENTE ¿ES DUEÑO DE ALGUNA VIVIENDA?
SI _____ NO _____ NS o NR _____

2.- LA VIVIENDA DONDE ACTUALMENTE HABITA ES:
Propia y totalmente pagada ...1 _____ Rentada o alquilada ...4 _____
Propia y la esta pagando ...2 _____ Prestada o la esta cuidando ...5 _____
Propia y esta hipotecada ...3 _____ Intestada o en litigio ...6 _____

3.- PROPIEDAD O POSESIÓN:
Con escritura _____
Contrato de arrendamiento _____
En posesión (cota de posesión, contrato de donación) _____
Otro: _____

DOMICILIO
NOMBRE DE LA CALLE: _____ No. EXTERIOR: _____ No. INTERIOR: _____ MZ: _____ LOTE: _____
COLONIA: _____ LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____ C.P. _____ ESTADO: _____



III. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTUAL VIVIENDA

ESCRIBE CON LETRAS MAYÚSCULAS LEGIBLES Y MARCA CON UNA X TU RESPUESTA

En su vivienda actual ¿tiene...	MARQUE CON UNA X LA RESPUESTA OBTENIDA:		SI	NO	NS/NR
4. luz eléctrica?	1	2	1	2	3
5. agua entubada dentro de la vivienda o terreno?	1	2	1	2	3
6. drenaje conectado a la calle o red municipal?	1	2	1	2	3

En su vivienda actual	Cartón o desechos	Lámina metálica o asbesto	Palma o paja	Concreto o similares			
7. la mayor parte del techo es de...							
En su vivienda actual	Lámina de cartón	Aldobe	Tabique	Ladrillo	Block	Piedra	Concreto
8. la mayor parte de las paredes o muros son de...							
En su vivienda actual	Tierra		Mosaico	Madera	Concreto		
9. la mayor parte del piso es de...							
En su vivienda actual	Número...						
10. ¿cuántos cuartos hay sin contar el baño y los pasillos?	[]						
11. ¿en cuántos cuartos duermen?	[]						
12. ¿cuántos habitantes duermen?	[]						

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

NS: NO SABE, NR: NO RESPONDE

13. ¿EN SU VIVIENDA QUE HACEN CON LA BASURA?

Tiran en un contenedor.....1
La queman.....2
La recoge un camión.....3
La entierran.....4

14. EL APARTADO QUE MÁS USAN PARA COCINAR ES...

Fogón de leña carbón con chimenea.....1
Fogón de leña carbón sin chimenea.....2
Estufa, parrilla u otro aparato que utilice gas.....3
Estufa, parrilla u otro aparato que utilice electricidad.....4
Ninguno de los anteriores.....5

15. ¿CUÁL ES EL COMBUSTIBLE QUE MÁS USAN PARA COCINAR?

COCINAR:

Gas de cilindro o tanque.....1
Gas natural o de tubería.....2
Electricidad.....3
Otro combustible.....4
Leña o carbón.....5

16. EN ESTA VIVIENDA TIENE

Agua embotada dentro de la vivienda.....1
Agua embotada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno.....2
Agua embotada de filón público (o hidráulico).....3
Agua embotada que accionan de otro vivienda.....4
Agua de pipa.....5
Agua de un pozo, río, lago, arroyo.....6
Agua captada de lluvia u otro medio.....7

17. ¿QUÉ TRATAMIENTO LE DAN AL AGUA PARA BEBERLA?

La beben sin ningún tratamiento previo.....1
La hierren.....2
Le echan cloro.....3
Usan un filtro.....4
Compran agua embotada y en garrafón.....5
Otro.....6
Especificar:.....

18. ¿ALGÚN MURO DE LA VIVIENDA PRESENTA GRIETAS O FISURAS MAYORES A 1 CM. DE GROSOR, O ESTÁ EN RIESGO DE CAERSE?

Si.....1
No.....2

19. ¿EL DRENAJE DE SU VIVIENDA ESTÁ CONECTADO A?

La red municipal.....1
La calle.....2
Al aire libre.....3
No tiene.....5

20. ¿QUÉ TIPO DE BAÑO O EXCUSADO TIENE SU VIVIENDA?

Con conexión de agua.....1
La acción de agua.....2
Sin conexión de agua.....3
Pozo u hoyo negro.....4
No tiene.....5

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

21. DE LAS SIGUIENTE LISTA, INDIQUE SI SU HOGAR CUENTA CON LOS SIGUIENTES ELECTRODOMÉSTICOS U OTROS BIENES....
MARQUE CON UNA X LA RESPUESTA OBTENIDA Si... 1 NO... 2

	¿Tiene?	¿sirve?	¿Tiene?	¿sirve?
Licudora	1	2	1	2
Lavadora de ropa	1	2	1	2
Refrigerador	1	2	1	2
Horno de microondas o eléctrico	1	2	1	2
Estufa de gas	1	2	1	2
Cocina integral	1	2	1	2
Radio, grabadora, tocadiscos, modular o equipo de CD	1	2	1	2
Videocasetera o DVD	1	2	1	2
Calentador de agua	1	2	1	2
Televisor	1	2	1	2
Tínaco	1	2	1	2
Teléfono (fijo)	1	2	1	2
Computadora	1	2	1	2
Vehículo (carro, motocicleta, camioneta o camión)	1	2	1	2

Foto Resposable
Dirección de Desarrollo Institucional de la COMISIÓN ESTATAL DE VIVIENDA DE HIDALGO.
Formato tomado de la Cédula de Información Socioeconómica de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) y la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDEATU)
Bvd. Luis Donaldo Colosio, No. 117 E 9 Pta. Fracción L-6, Col. El Palmar 1, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42086 Tel.: (771) 717 6000 ext. 3413 www.cevhidalgo.gob.mx





ES FACTIBLE LA PETICIÓN DEL SOLICITANTE

Si 1
No 2

NOMBRE DE LA ENTIDAD EJECUTORA _____

NOMBRE DEL ENCUESTADOR _____

FECHA DE LA ENCUESTA

DÍA _____ MES _____ AÑO _____

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

PARA CONTESTACIÓN DEL APLICADOR:

1. Este programa es de carácter público, sujeto a las Reglas de Operación del propio Programa, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".
2. Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente el apoyo correspondiente al Programa, será objeto de suspensión o baja de los programa.
3. Conforme al artículo 67 la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normatividad aplicable, se otorgará protección de los datos personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo en sus artículos 1º, 3º, frac. 1, 34, 35.
4. Los datos personales recabados en la presente Cédula, serán protegidos conforme a los dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable.
5. La presentación de esta solicitud no significa un compromiso de asignación de recursos por parte de la CEVI.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE, FIRMA O HUELLA DEL SOLICITANTE

Área Responsable
 Dirección de Desarrollo Institucional de la COMISIÓN ESTATAL DE VIVIENDA DE HIDALGO.
 Formato tomado de la Cédula de Información Socioeconómica de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) y la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)
 Blvd. Luis Donaldo Colosio, No. 117 L 9 Primo, Fracción L-6, Col. El Palmari, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42088 Tel.: (771) 717 6000, ext. 3423 www.cevi.hidalgo.gob.mx



Anexo IV Acta Entrega Recepción del Cuarto Dormitorio

Programa _____

Modelo de acta de entrega recepción

1.- Dependencia responsable:

Siendo las ____ hrs. del día ____ del mes de _____ de 2021 en la localidad de _____, en el Municipio., de _____, Hgo., se reunieron personal de la Comisión Estatal de Vivienda y el C. _____, beneficiario del programa _____, con la finalidad de llevar a cabo la entrega-recepción del _____ de _____ m2 de construcción y con ello cumplir con el programa.

2.- autorización de recursos:

Oficio de autorización _____
Oficio modificadorio _____
Clave de obra _____
Monto de la acción _____

3.- Construcción de un cuarto dormitorio en terreno del beneficiario de _____ m2

4.- Acto de entrega recepción

Una vez verificado por las partes que intervienen en la presente, que la construcción del cuarto dormitorio en terreno del beneficiario especificado en el punto no 3 se encuentra terminado, el c. _____, beneficiario del programa está de acuerdo en recibirlo en su totalidad.

No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente siendo las _____ hrs. del mismo día de su inicio firmando al calce los que en ella intervinieron.

Recibe:

Entrega:

Beneficiario

Comisión Estatal de Vivienda



Anexo IV Modelo de Acta de Entrega Recepción del Paquete de Materiales**1.- Dependencia responsable: Comisión Estatal de Vivienda.**

Siendo las _____ horas. del día _____ del mes de _____ de 2021, en la localidad de _____, del Municipio de _____ del Estado de Hidalgo, se reunieron personal de la Comisión Estatal de Vivienda, personal de (proveedor) y el (la) C. _____, beneficiario del Programa denominado Programa de ampliación de vivienda, modalidad autoconstrucción (entrega de paquete de materiales para la construcción de cuarto dormitorio en terreno del beneficiario) para el ejercicio fiscal 2021, con la finalidad de llevar a cabo la entrega-recepción del Paquete de materiales y con ello cumplir con el programa.
Cuarto adicional () Cuarto dormitorio ()

2.- Autorización de recursos:

Oficio de autorización:

Clave de obra:

Costo de la acción:

Procedencia de los recursos:

Contrato Número:

3.- Paquete que consta de los siguientes materiales:

Descripción	U	Cant.	Marca
Alambre recocido cal. 18	Kg	14.50	Grupo acerero
Varilla No. 3 (3/8")	Pza	25	Grupo acerero
Malla electrosoldada 6x6-10/10	M2	21	Grupo acerero
Armadura soldada armex 10x15-4	Pza	6	Grupo acerero
Armadura soldada armex 10x10-4	Pza	3	Grupo acerero
Clavo 2 1/2"	Kg	4	De acero
Block de concreto pesado de 12x19x39 cm	Pza	435	Perote, ver.
Poliducto reforzado de 1/2"	M	9	Nacional
Caja galvanizada tipo chalupa	Pza	2	Nacional
Caja cuadrada galvanizada de 1/2"	Pza	1	Nacional
Arena de mina	M3	4	De la región
Grava de mina t.m.a. 19 mm o (3/4")	M3	4	De la región
Cemento (gris) portland tipo I	Bulto	28	Cruz Azul
Mortero de 50 Kg	Bulto	17	Cruz Azul
Tinaco 750 lts color arena	Pza	1	Rotoleons
Ventana de 1.20x0.80 m dos claros abatible, a base de tubular zintro C-20, sin vidrio	Pza	1	Nacional
Puerta a base de perfil tubular zintro C-18 y tablero C-10, sin vidrio medidas 90x210 cm., incluye chapa marca Phillips o similar modelo 715.	Pza	1	Nacional

4.- Acto de entrega recepción:

Una vez verificado por las partes que intervienen en la presente, que la entrega de un paquete de materiales para la autoconstrucción de un _____ en terreno del beneficiario, especificado en el punto no. 3, se encuentra completo, el (la) C. _____, beneficiario del programa está de acuerdo en recibirlo en su totalidad.

No habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente siendo las _____ hrs., del mismo día de su inicio firmando al calce los que en ella intervienen.



Por la Comisión Estatal de Vivienda

Recibe:

Entrega:

Beneficiario del programa

Proveedor

Fotografía:



Anexo V Carta de Aceptación para la Aportación (Cuarto Dormitorio)

El que suscribe C. _____ con Clave Única de Registro de Población (CURP) reconozco ser habitante de la localidad de _____ Municipio de _____ del Estado de Hidalgo, y en pleno uso de mis facultades mentales acepto que soy solicitante del Programa Ampliación de Vivienda, modalidad subsidio para la construcción de cuarto dormitorio, ejercicio fiscal 2021 y que la Comisión Estatal de Vivienda (CEVI), me ha informado que fui elegido como **beneficiario; asimismo se me han dado a conocer los derechos y obligaciones** establecidas en las Reglas de Operación Vigentes; que deberé cumplir para el otorgamiento del subsidio, mismos que por mi voluntad acepto.

Por lo tanto, me comprometo a realizar la aportación correspondiente a _____ misma que efectuaré en una sola exhibición a más tardar a los 5 (Cinco) días hábiles a partir de la fecha de formalización de este documento; y que será por única vez en la cuenta bancaria que se detalla a continuación:

Banco:

Número de cuenta:		
Beneficiario:		
Referencia bancaria:		
Monto:		
Ámbito	Rural 5% ()	Urbano 10% ()

También fui informado que:

- Deberé entregar este documento firmado y conservar la copia original.
- Entregaré el comprobante bancario original a la CEVI y conservaré una copia.
- No deberé dar ninguna dádiva o dinero en efectivo en ninguna otra forma o especie a ningún servidor público, constructor o persona que se haga pasar por representante de la CEVI o cualquier dependencia que otorgue el subsidio o habitante de mi localidad o municipio que me ayude a realizar los trámites argumentando que es por petición de la CEVI.
- Que lo que este documento señala es con fundamento en las Reglas de Operación del Programa.

Este documento se formaliza con la firma de aceptación del solicitante el día _____ del mes de _____ del año 2021.

Firma y/o huella del beneficiario



Anexo V. Carta de Aceptación de la Aportación (Autoconstrucción, paquete de materiales)

_____ LUGAR Y FECHA

**M.M.T. CITLALI JARAMILLO RAMIREZ
DIRECTORA GENERAL DELA
COMISION ESTATAL DE VIVIENDA
P R E S E N T E.**

El (a) suscrito (a) _____ con domicilio en _____ localidad de _____ municipio de _____ Hgo., acepto los términos de las Reglas de Operación del Programa de ampliación de vivienda, modalidad autoconstrucción (entrega de paquete de materiales para la construcción de cuarto dormitorio en terreno del beneficiario) para el ejercicio fiscal 2021, así como las causales de baja y sustitución del programa, de igual forma me comprometo a dar la aportación como beneficiario de nano de obra, respecto de la acción de vivienda en el lote ubicado en _____ de la localidad _____ Hgo.

Po la atención prestada quedo de usted.

Atentamente

C. _____

c.c.p.- Interesado



ANEXO VI Escrito de protesta de decir verdad que es poseedor del predio

(Lugar y fecha)

El que suscribe **C.** _____ manifiesta bajo protesta de decir verdad y enterado de las penas en que incurrirán quienes declaran con falsedad ante autoridad, mismas que prevé el artículo 313 de Código Penal Vigente en el Estado de Hidalgo, se establece lo siguiente:

Que la documentación que presento ante la Comisión Estatal de Vivienda del Estado de Hidalgo, relativa al inmueble ubicado en _____ municipio de _____, Hidalgo, misma que contiene datos reales y fidedignos y que no conozco de la existencia de persona con igual o mejor derecho sobre dicho inmueble del cual tengo la posesión material del bien en comento desde el año _____, manifestado desde este momento que deslindo de cualquier responsabilidad de carácter civil, penal, administrativo y de cualquier otra índole al mencionado Organismo, por el perjuicio que pudiese causar a un tercero derivado de la falta de validez de dicha documentación y/o de tener la posesión y que en el futuro se pudiera declarar, lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar.

Firma



Anexo VII. Aviso de privacidad.

(Lugar y fecha)

Datos generales

Nombre: _____
CURP: _____
Lugar de nacimiento: _____
Lugar de residencia: _____
Edad: _____
Fecha de nacimiento: _____
Estado civil: _____
Clave de credencial de elector: _____
Ocupación: _____
Lugar donde se aplicará el Programa: _____
Teléfono (s): _____
Sabe leer: _____
Sabe escribir: _____

Bajo protesta de decir verdad y conociendo las penas en que incurrir las personas que declaran con falsedad, declaro que todos los datos asentados son ciertos para los efectos del contrato privado de ejecución. Para dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 24 de julio del 2017, última reforma 20 de noviembre del 2017.

Aviso de Privacidad

Por medio del este aviso se manifiesta que la CEVI, y su personal se hacen responsable de recabar sus datos personales, el uso y la protección que de los mismos.

Su información personal, así como los cambios en la misma se utilizaron para proveer los servicios que ha solicitado. Para las finalidades mencionadas, requerimos obtener los siguientes datos personales. Considerando como dato sensible por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo; nombre, fecha de nacimiento, edad estado civil población donde nació, población donde vive, domicilio actual, CURP, clave de elector, ocupación, lugar donde se ara aplicado el programa, si sabe leer y escribir y teléfono.

Usted tiene los derechos de acceder, rectificar y cancelar sus datos personales, así como de oponerse al tratamiento de los mismos o revocar el conocimiento que para tal fin nos haya otorgado a través de los procedimientos que hemos implementado. Para conocer dichos procedimientos, los requisitos y plazos, se puede poner en contacto con nuestras oficinas cuya dirección se señala previamente en este aviso o por vía telefónica a los teléfonos (771) 7176000 ext. 3436.

También le informamos que sus datos personales pueden ser transferidos y tratados por el personal de este organismo. En ese sentido, su información puede ser compartida con las autoridades fiscales, administrativas y judiciales cuando proceda y previo mandato, el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, cualquier autoridad que lo requiera para sus efectos probatorios, de validez, publicidad y certeza jurídica, si usted no manifiesta oposición para que sus datos sean transferidos se entenderá que ha otorgado su consentimiento para ello.

Cualquier modificación a este Aviso de Privacidad podrá consultarlo en los datos ya mencionados.

Firma de consentimiento: _____

Anexo VIII Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Contribuir a mejorar de la calidad de vida de los hidalguenses mediante la generación de espacios de vivienda de calidad.	Porcentaje de contribución de acciones de vivienda realizadas por facultad de CEVI.	Número de subsidios otorgados en el ejercicio fiscal /Número de solicitudes recibidas en el ejercicio fiscal*100.	Certificados de subsidio y solicitudes de subsidio	El presupuesto es asignado y liberado en tiempo para su ejercicio.
PROPÓSITO	Atender a la población que tiene ingresos por debajo de la línea mínima de bienestar y que habita en las zonas de atención prioritaria definidos por el CONEVAL y que cuentan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.	Porcentaje de personas objetivo de atención beneficiadas con acciones de vivienda.	Número de personas beneficiadas con subsidio/Número de subsidios programados*100.	Padrón de beneficiarios	La población cuenta con los criterios de elegibilidad para recibir el apoyo de vivienda.
COMPONENTE	Curtos dormitorio construidos	Porcentaje de cuartos dormitorio construidos	Número de cuartos dormitorio construidos s/Número de cuartos dormitorio programados *100.	Acta entrega recepción	El constructor cumple en tiempo y forma con la edificación de los cuartos dormitorio.
ACTIVIDAD	Paquete de materiales entregados	Porcentaje de cuartos dormitorio entregados	Número de paquetes de materiales entregados/Número de paquetes de materiales programados *100.	Acta entrega recepción	Que el proveedor incumpla con los plazos de entrega
ACTIVIDAD	Integración de expediente del beneficiario.	Porcentaje de expedientes integrados.	Número de expedientes integrados y verificados/número de expedientes recibidos*100.	Expedientes	Se realiza la revisión de los expedientes de los beneficiarios y todos cumplen con los requisitos para su integración y validación.

Anexo IX.- Esquema de Contraloría Social

El Esquema presenta la información relacionada con las actividades de promoción que realizará la CEVI y los beneficiarios, conforme a los siguientes temas y alcances:

I. Derechos del beneficiario:

Constituir un comité de contraloría social en su localidad, integrado por beneficiarios titulares del programa, en forma honorífica y sin retribución alguna.

II. Difusión

- a) La CEVI cuenta con un Plan de Difusión para dar a conocer la información sobre los programas y las acciones que se desarrollan por parte de la CEVI en los municipios y localidades del Estado, para mantener informada, activa y responsable a la población beneficiaria del programa, con la finalidad de contribuir a transparentar la información y manejo de los recursos públicos; a prevenir actos de corrupción y al cumplimiento de los programas en términos de legalidad, calidad y eficiencia, eficacia y honradez.
- b) La CEVI instrumentará un Plan de Difusión con cobertura Estatal del programa, que atienda el compromiso institucional de rendición de cuentas, difusión de logros y fortalecimiento de la imagen institucional, mediante los siguientes medios informativos:
 - Volante, distribuido entre los beneficiarios de los programas de vivienda, informa los objetivos y características más relevantes en materia de Contraloría Social.
 - Portal de Internet del Gobierno del Estado www.hidalgo.gob.mx, en el sub apartado denominado Contraloría Social se encuentra toda la información y materiales para promover, instrumentar y dar seguimiento al programa de Contraloría Social. Asimismo, está a disposición del público en general toda la información prevista por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- c) La CEVI dará a conocer a los beneficiarios y a la Contraloría Social su plan de difusión y promoverán su participación en las actividades inherentes a ésta través de acciones de capacitación.

III. Capacitación y asesoría en Contraloría Social

- a) Corresponde Dirección General de Contraloría Social a través de la CEVI, capacitar y asesorar en materia de Contraloría Social relacionada con el programa, así como proporcionar la Guía Operativa y los volantes para difundir y promover.
- b) La Dirección General de Contraloría Social y la CEVI capacitarán y asesorarán en materia de Contraloría Social a los ejecutores municipales y proporcionará el material para de capacitación y difusión para que se realicen las acciones de promoción establecidas en la Guía Operativa.
- c) El Titular de la CEVI será el responsable de la promoción de la Contraloría Social y designará al personal necesario para dar seguimiento a ésta en lo que se refiere a la promoción, capacitación, constitución y funcionamiento de los Comités de Contraloría Social; así como en la recopilación y captura en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) de las Cédulas de Vigilancia e Informes de Conclusión de Obra elaboradas por dichos Comités y de la información generada por la propia Delegación en materia de Contraloría Social.
- d) Los beneficiarios tendrán derecho a participar en las actividades de Contraloría Social a través de los Comités que se constituyan, y así podrán verificar la adecuada ejecución y correcta aplicación de los recursos públicos que les han sido asignados a través del programa, y supervisar y vigilar el cumplimiento de las metas establecidas.
- e) El procedimiento y requisitos para el registro y funcionamiento de la Contraloría Social, se realizará con base en la normatividad vigente, para asegurar que los beneficiarios hagan uso de esta práctica de transparencia y rendición de cuentas.

IV. Seguimiento y evaluación

- a) Mediante tareas de monitoreo aleatorio, la CEVI dará seguimiento a las acciones de Contraloría Social, para verificar el cumplimiento de las acciones y resultados de los Comités de Contraloría Social, también analizará los reportes y resultados que se generen para su evaluación, identificando

el cumplimiento de los objetivos, metas y funcionamiento del programa, para detectar problemas en la operación y adoptar medidas correctivas que reorienten las acciones.

- b) La CEVI dará seguimiento para que los Comités de Contraloría Social, a través de la Cédula de Vigilancia y del Informe de Conclusión de Obra.

V. Actividades de Coordinación

- a) La CEVI conforme a sus necesidades, podrán apoyarse en los diversos órdenes de gobierno encargados de la ejecución del programa o bien, en los Órganos Estatales de Control, conforme a los Acuerdos de Coordinación que en materia de control y evaluación existan en este ámbito, para aplicar las acciones de Contraloría Social en cada localidad en la que se desarrollen acciones de vivienda. Dichos órganos pueden participar ayudando con la difusión, capacitación, recolección de formatos, así como en la recepción y atención de quejas y denuncias.

VI. Transparencia

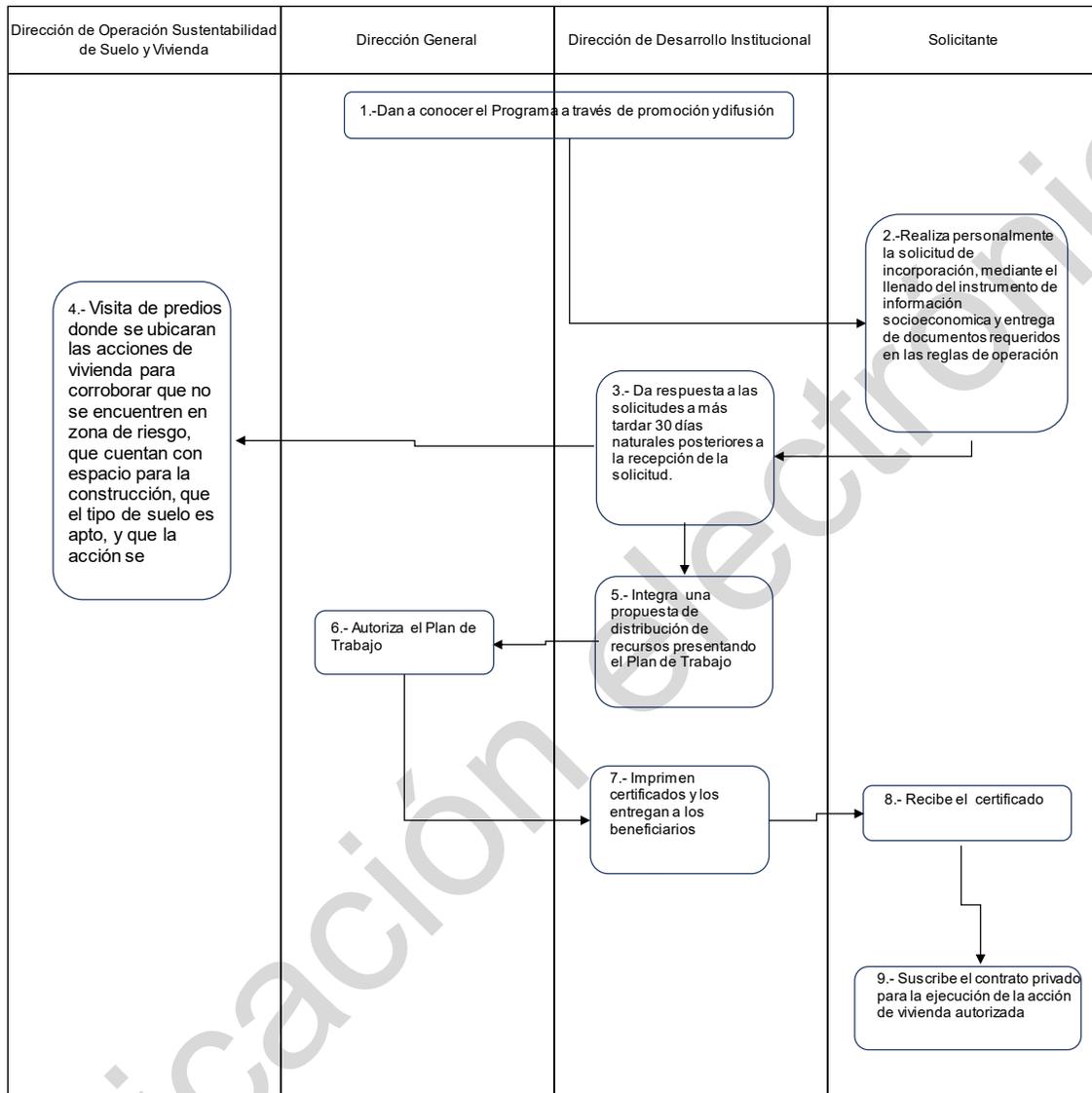
- a) Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos estatales y para efectos de promoción de la Contraloría Social, se pondrá a disposición de los interesados en la página web institucional <http://www.hidalgo.gob.mx>, la siguiente información del programa.
- Reglas de operación
 - Esquema de Contraloría Social
 - Guía Operativa de Contraloría Social
 - Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social
 - Plan de Difusión de Contraloría Social
 - Actividades de los Beneficiarios, de las Instancias Ejecutoras y de la CEVI en materia de Contraloría Social.

VII. Quejas y denuncias

- a) Los beneficiarios del programa, tendrán el derecho de presentar quejas y denuncias, que podrán dar lugar a que se finquen responsabilidades administrativas, civiles o penales, ante las instancias correspondientes.
- b) Los beneficiarios del programa pueden presentar quejas y denuncias ante los Comités de Contraloría Social constituidos en cada una de las localidades donde se desarrollan las acciones de vivienda y también con el Órgano Interno de Control en la Comisión Estatal de Vivienda, o personalmente, por correo, o vía electrónica a través de los sitios de Internet.



ANEXO X.- Flujograma de mecanismo de selección ambas modalidades



Anexo XI Modelo de Contrato Privado de Ejecución**II.- DE "EL BENEFICIARIO"**

II.1.- Que es propietario del predio donde se llevará a cabo el mejoramiento de vivienda producto de "LA ACCIÓN DE VIVIENDA", que está ubicado en: —

II.2.- Que reconoce que el objeto materia de este contrato es que se realice el cuarto dormitorio de "LA ACCIÓN DE VIVIENDA", para satisfacer la necesidad de vivienda de él (ella) y de su familia, mejorando sus condiciones habitacionales exclusivamente.

II.3.- Que se compromete a permitir a "LA CEVI", al Órgano Interno de Control, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación, a los Organismos externos de auditoría que éstos designen, así como a los entes fiscalizadores estatales la realización de la supervisión para constatar los avances físicos de las acciones de vivienda amparadas en el presente contrato.

Expuesto lo anterior, las partes se someten expresamente a los términos y condiciones insertos en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO. "EL BENEFICIARIO" acepta la construcción de cuarto dormitorio derivado del Programa para la Ampliación de Vivienda Construcción de Cuarto Dormitorio en Terreno del Beneficiario para el Ejercicio Fiscal 2020, consistente en la construcción de un cuarto dormitorio en el domicilio establecido en la declaración II.1, del presente instrumento jurídico.

SEGUNDA.- Que "LA ACCIÓN DE VIVIENDA" será la construcción de un cuarto dormitorio, apegada a la normatividad del Programa para la Ampliación de Vivienda Construcción de Cuarto Dormitorio en Terreno del Beneficiario para el Ejercicio Fiscal 2020, misma que será intransferible y utilizada únicamente con fines habitacionales.

TERCERA.- COSTO. El costo de "LA ACCIÓN DE VIVIENDA" asciende a \$— monto subsidiado con aportación de Gobierno Estatal de \$— y por parte de "EL BENEFICIARIO", \$— esto con base en las Reglas de Operación que establecen una aportación de hasta 5% (rural) o 10% (urbano) tratándose de montos mínimos y máximos, por parte del "EL BENEFICIARIO" sobre el valor total del proyecto.

CUARTA.- FORMA DE ENTREGA. A partir de la recepción de los trabajos "EL CONTRATISTA" se obliga a realizar la ejecución de la ampliación de la vivienda de acuerdo al proyecto arquitectónico y a las especificaciones técnicas del proyecto ejecutivo de obra, expediente técnico y planos apegados a la normatividad del Programa, previamente autorizados por "LA CEVI", dentro de los 75 días naturales.





QUINTA.- "EL BENEFICIARIO" faculta a "LA CEVI" para que dentro del Programa para la Ampliación de Vivienda Construcción de Cuarto Dormitorio en Terreno del Beneficiario para el Ejercicio Fiscal 2020, consistente en la construcción de un cuarto dormitorio; efectúe los convenios, contratos y/o acciones necesarios para que se realice en su nombre "LA ACCIÓN DE VIVIENDA".

SEXTA.- "LA CEVI" supervisará el proceso de construcción hasta la conclusión de "LA ACCIÓN DE VIVIENDA" y suscribirá con "EL BENEFICIARIO" el Acta de Entrega-Recepción de los trabajos.

SÉPTIMA.- "EL BENEFICIARIO", reconoce y acepta que en caso de incumplir con lo establecido en el presente contrato privado de ejecución, el Gobierno del Estado, podrá demandarle a través de las instancias que en derecho proceda, la total devolución del monto de los recursos económicos públicos, que inicialmente le fueron otorgados bajo la figura de subsidio.

OCTAVA.- En el caso de que "EL BENEFICIARIO" utilice con fines distintos a los Establecidos en las Programa para la Ampliación de Vivienda Construcción de Cuarto Dormitorio en Terreno del Beneficiario para el Ejercicio Fiscal 2020, "LA ACCIÓN DE VIVIENDA", se procederá que con fundamento en la cláusula séptima del presente Contrato será solicitado el reintegro del monto total de dicha acción, el cual deberá de entregar a "LA CEVI".

NOVENA.- En el caso de que "EL BENEFICIARIO", por causas atribuibles a él, incumpla con las obligaciones señaladas en este Contrato Privado de Ejecución y en las Reglas de Operación del Programa no podrá volver a ser sujeto de algún apoyo por parte de "LA CEVI" y la instancia ejecutora iniciará el procedimiento de baja previsto en la normatividad aplicable.

DECIMA.- "EL BENEFICIARIO" puede presentar quejas y denuncias ante las instancias sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las Reglas de Operación, mismas que podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, las cuales se captarán a través de:

A) Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental

Bvld. Luis Donaldo Colosio 11, 1 no. 204 Luis Donaldo Colosio C.P. 42000 Pachuca de Soto, Hgo; y Camino Real de la Plata No. 301, Planta Baja, Fracc. Zona Plateada Pachuca de Soto, Hgo. Tel. 718 4589

B) Comisión Estatal de Vivienda

Boulevard Luis Donaldo Colosio Esq. Boulevard Ramón G. Bonfil Lote 9° Primo, Fracción L-6, Fraccionamiento Palmar I, Pachuca de Soto, Hgo. Teléfonos: (771) 717600 ext. 3411.

Una vez leído el presente contrato por las partes contratantes y enteradas de su alcance y contenido, lo firman en 2 tantos originales en el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, — de — del 2020.

POR "EL BENEFICIARIO"

POR "LA CEVI"

C. —
CURP

M.M.T. CITLALI JARAMILLO RAMIREZ



CARLOS MUÑIZ RODRÍGUEZ, SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DE HIDALGO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 49 DEL DECRETO NÚMERO 568 POR EL QUE SE AUTORIZA EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE HIDALGO PARA EL EJERCICIO 2021, EXPEDIDO POR EL CONGRESO DEL ESTADO; Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 13 Y 31 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; ASÍ COMO 5, 7 Y 11 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de Hidalgo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo que está enfocada en lograr el desarrollo económico y social de las familias que dependen de las actividades agropecuarias en el campo hidalguense, mediante la conformación y aplicación de programas y proyectos dirigidos a los productores.

SEGUNDO.- Que conforme al Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, donde se establece en su Eje 2. Hidalgo próspero y dinámico, el apartado de Campo moderno y productivo, se enmarca que un Estado prospero es inconcebible sin el fortalecimiento del sector primario cuya importancia radica no sólo en su aportación económica al ingreso, sino como base para el desarrollo sostenible e igualitario por ser el medio para garantizar la seguridad alimentaria y con ello la erradicación del hambre en Hidalgo.

TERCERO.- 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.

CUARTO.- Que el artículo 49 del Decreto Número 568 por el que el Congreso del Estado de Hidalgo autorizó el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio 2021, publicado el 31 de diciembre del 2020, establece que los programas a través de los cuales se otorguen subsidios o apoyos estarán sujetos a Reglas de Operación publicadas por las Dependencias en el Periódico Oficial, previa autorización de la Secretaría de Finanzas Públicas del Poder Ejecutivo del Estado.

Que por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS Y APOYOS, QUE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO OTORGA A TRAVÉS DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS CON LOS QUE CUENTA.

1. APLICACIÓN

1.1 Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y tienen por objeto establecer los criterios de operación que rigen a los programas mediante los cuales son otorgados subsidios y apoyos por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, para los productores del Estado de Hidalgo.

2. GLOSARIO

2.1 Para los efectos de estas Reglas de Operación se entenderá, en singular o plural, por:

- I. APOYO:** Recurso material o de servicios que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, otorga como ayuda para fortalecer las actividades desarrolladas por los beneficiarios.
- II. BENEFICIARIO:** La o el productor que ejecutará un proyecto otorgado por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- III. CONVOCATORIA:** Instrumento por medio del cual se da a conocer los programas a ejecutar por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, así como los tiempos y requisitos para la operación de los mismos.
- IV. DICTAMEN TÉCNICO:** Documento elaborado por las Unidades Administrativas donde se determina la viabilidad del proyecto.
- V. ESTADO:** El Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.



- VI. **PROGRAMAS:** Son los establecidos por estas Reglas de Operación, en los que se plantea el compromiso del Estado con los beneficiarios.
- VII. **PROYECTOS:** Son los implementados entre la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y los beneficiarios para otorgarles los subsidios y apoyos.
- VIII. **REGLAS:** Las presentes Reglas de Operación, así como sus modificaciones o adecuaciones.
- IX. **SECRETARÍA:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- X. **SOLICITANTE:** Persona que pretende acceder a alguno de los programas.
- XI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las que se contemplan en el Reglamento Interior como adscritas a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

2.2 Los programas para el cumplimiento de sus fines y la operación de los mismos, se regirá por las presentes Reglas, observándose siempre las demás disposiciones jurídicas aplicables, enunciando sin limitar, las siguientes:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- c) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- d) Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;
- e) Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que Corresponda;
- f) Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal Correspondiente; y
- g) La demás legislación aplicable.

3. OBJETIVO GENERAL

3.1 Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto, lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, donde se establece en su Eje 2. Hidalgo próspero y dinámico, el apartado de Campo moderno y productivo, donde se enmarca que un Estado prospero es inconcebible sin el fortalecimiento del sector primario cuya importancia radica no sólo en su aportación económica al ingreso, sino como base para el desarrollo sostenible e igualitario por ser el medio para garantizar la seguridad alimentaria y con ello la erradicación del hambre en Hidalgo.

4. DE LOS PROGRAMAS

4.1 Los programas con los que cuenta la Secretaría, son:

4.1.1 KILO POR KILO

4.1.1.1 **Objetivo General:** Incrementar la producción de granos básicos y forrajes en condiciones de temporal y de riego, a través de la entrega física de semilla de avena, cebada y maíz.

4.1.1.2 **Población objetivo:** Personas físicas y grupos organizados que se dedican o quieren dedicarse a la producción de granos básicos y forrajes.

4.1.1.3 **Cobertura:** Estatal.

4.1.1.4 **Requisitos:**

- a) Presentar solicitud individual de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección de Agricultura, la cual deberá incluir nombre completo de la o del solicitante, así como algún medio de contacto directo (número telefónico y/o correo electrónico).
- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional).
- c) Para el caso de grupos organizados; además el nombramiento o documento que acredite como representante del grupo a la persona que se ostente como tal.
- d) Registro Único de Población (CURP).
- e) Comprobante de domicilio del año en curso.
- f) Acreditar la propiedad o posesión de la superficie a cultivar (certificado parcelario, escritura pública, constancia de posesión emitida por la autoridad competente o contrato de arrendamiento donde se anexe documento que acredite la propiedad del arrendador y su credencial de elector).

4.1.1.5 **Apoyo:** Hasta el 50% sobre el costo de la semilla para el establecimiento de una hectárea, excepto maíz donde se aportarán hasta \$2,000 (dos mil pesos 00/100 M.N.) por hectárea; siendo hasta 10 hectáreas por productor.

4.1.1.6 **Criterios de elegibilidad:** Cumplir con todos los requisitos y Dictamen Técnico positivo por parte de la Dirección de Agricultura.

4.1.2 ENTREGA DE FERTILIZANTE

4.1.2.1 Objetivo General: Lograr mayor fertilidad y mejoramiento de los suelos mediante la incorporación de fertilizantes para obtener mayores rendimientos y rentabilidad en la producción agrícola.

4.1.2.2 Población objetivo: Personas físicas y grupos organizados que se dedican a la producción de granos básicos.

4.1.2.3 Cobertura: Estatal.

4.1.2.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud individual de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección de Agricultura, la cual deberá incluir nombre completo de la o del solicitante, así como algún medio de contacto directo (número telefónico y/o correo electrónico).
- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional).
- c) Para el caso de grupos organizados; además el nombramiento o documento que acredite como representante del grupo a la persona que se ostente como tal.
- d) Registro Único de Población (CURP).
- e) Comprobante de domicilio del año en curso.
- f) Acreditar la propiedad o posesión de la superficie a cultivar (certificado parcelario, escritura pública, constancia de posesión emitida por la autoridad competente o contrato de arrendamiento donde se anexe documento que acredite la propiedad del arrendador y su credencial de elector).

4.1.2.5 Apoyo: Hasta 50 kilogramos por hectárea; pudiendo ser hasta 10 hectáreas por productor.

4.1.2.6 Criterios de elegibilidad: Cumplir con todos los requisitos y Dictamen Técnico positivo por parte de la Dirección de Agricultura.

4.1.3 ROLLO POR ROLLO

4.1.3.1 Objetivo General: Delimitar terrenos o parcelas de productores agropecuarios, a través de la dotación del 50 % de alambre de púas por cada hectárea.

4.1.3.2 Población objetivo: Personas físicas y grupos organizados que se dedican a la producción agropecuaria.

4.1.3.3 Cobertura: Estatal.

4.1.3.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud individual de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección General de Ganadería, la cual deberá incluir nombre completo de la o del solicitante, así como algún medio de contacto directo (número telefónico y/o correo electrónico).
- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional).
- c) Para el caso de grupos organizados; además el nombramiento o documento que acredite como representante del grupo a la persona que se ostente como tal.
- d) Registro Único de Población (CURP).
- e) Comprobante de domicilio del año en curso.
- f) Acreditar la propiedad o posesión de la superficie a delimitar (certificado parcelario, escritura pública, constancia de posesión emitida por la autoridad competente o contrato de arrendamiento donde se anexe documento que acredite la propiedad del arrendador y su credencial de elector).

4.1.3.5 Apoyo: 2 rollos por hectárea; pudiendo ser hasta 10 hectáreas por productor.

4.1.3.6 Criterios de elegibilidad: Cumplir con todos los requisitos y Dictamen Técnico positivo por parte de la Dirección General de Ganadería.

4.1.4 REPOBLAMIENTO DE GANADO LECHERO CON SEMEN SEXADO

4.1.4.1 Objetivo General: Incrementar el hato lechero, con la finalidad de aumentar la producción de leche en el Estado.

4.1.4.2 Población objetivo: Personas físicas y grupos organizados que se dedican a la producción de leche.

4.1.4.3 Cobertura: Estatal.

4.1.4.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud individual de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección General de Fomento Lechero, la cual deberá incluir nombre completo de la o del solicitante, así como algún medio de contacto directo (número telefónico y/o correo electrónico).
- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional).
- c) Para el caso de grupos organizados; además el nombramiento o documento que acredite como representante del grupo a la persona que se ostente como tal.
- d) Registro Único de Población (CURP).



- e) Comprobante de domicilio del año en curso.
- f) Documento que acredita su incorporación en el Padrón Ganadero Nacional (UPP), expedido por el Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA).

4.1.4.5 Apoyo: Con dosis de semen sexado (pajillas), de acuerdo al número de vientres acreditados.

4.1.4.6 Criterios de elegibilidad: Cumplir con todos los requisitos y Dictamen Técnico positivo por parte de la Dirección General de Fomento Lechero.

4.1.5 ENTREGA DE ÁRBOLES FRUTALES, CAFÉ Y MAGUEY

4.1.5.1 Objetivo General: Dotar de árboles frutales, café y maguey a los productores agropecuarios, para la creación de huertos productivos y la obtención de recursos primarios.

4.1.5.2 Población objetivo: Personas físicas y grupos organizados que se dedican a la producción agropecuaria.

4.1.5.3 Cobertura: Estatal.

4.1.5.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud individual o grupal de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección General de Silvicultura y Acuicultura, la cual deberá incluir nombre completo de la o del solicitante y/o representante del grupo, así como medio de contacto directo de cada productor (número telefónico y/o correo electrónico).
- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional); en caso de ser grupal de cada uno de los productores.
- c) Registro Único de Población (CURP); en caso de ser grupal de cada uno de los productores.
- d) Para el caso de grupos organizados; además el nombramiento o documento que acredite como representante del grupo a la persona que se ostente como tal.
- e) Comprobante de domicilio (no mayor de tres meses); en caso de ser grupal de cada uno de los productores.
- f) Acreditar la propiedad o posesión de la superficie donde se establecerán los huertos productivos (certificado parcelario, escritura pública, constancia de posesión emitida por la autoridad competente o contrato de arrendamiento donde se anexe documento que acredite la propiedad del arrendador y su credencial de elector); además, para el caso de cítricos anexas por lo menos un punto de las coordenadas geográficas del predio.

4.1.5.5 Apoyo: A partir de 0.5 hectáreas y hasta 2 hectáreas por productor, de acuerdo a la especie de planta.

4.1.5.6 Criterios de elegibilidad: Cumplir con todos los requisitos y Dictamen Técnico positivo por parte de la Dirección General de Silvicultura y Acuicultura.

4.1.6 ENTREGA DE VIENTRES OVINOS

4.1.6.1 Objetivo General: Incrementar el inventario ganadero y la producción de carne ovina, a través de la dotación de vientres para mejorar el ingreso de los ovinocultores y sus familias.

4.1.6.2 Población objetivo: Pequeños ovinocultores.

4.1.6.3 Cobertura: Estatal.

4.1.6.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud individual de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección General de Ganadería, la cual deberá incluir nombre completo de la o del solicitante, así como algún medio de contacto directo (número telefónico y/o correo electrónico).
- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional).
- c) Registro Único de Población (CURP).
- d) Comprobante de domicilio del año en curso.
- e) Presentar documento que acredita su incorporación en el Padrón Ganadero Nacional (UPP), expedida por el Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA).

4.1.6.5 Apoyo: Hasta 5 vientres por productor.

4.1.6.6 Criterios de elegibilidad: Cumplir con todos los requisitos y Dictamen Técnico positivo por parte de la Dirección General de Ganadería.

4.1.7 SUBSIDIO DE SEMENTALES OVINOS

4.1.7.1 Objetivo General: Mejoramiento genético de rebaños e incrementar la producción de carne ovina, para lograr un mayor ingreso de los productores ovinos y sus familias.

4.1.7.2 Población objetivo: Pequeños ovinocultores.

4.1.7.3 Cobertura: Estatal.

4.1.7.4 Requisitos:



- a) Presentar solicitud individual de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección General de Ganadería, la cual deberá incluir nombre completo de la o del solicitante, así como algún medio de contacto directo (número telefónico y/o correo electrónico).
- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional).
- c) Registro Único de Población (CURP).
- d) Comprobante de domicilio del año en curso.
- e) Presentar documento de incorporación en el Padrón Ganadero Nacional (UPP), expedida por el Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA), donde se acredite la posesión de por lo menos 25 vientres.

4.1.7.5 Apoyo: Hasta \$5,000 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) pesos para la adquisición de un semental por productor.

4.1.7.6 Criterios de elegibilidad: Cumplir con todos los requisitos y Dictamen Técnico positivo por parte de la Dirección General de Ganadería.

4.1.8 ENTREGA DE AVES DE POSTURA

4.1.8.1 Objetivo General: Reducir la pobreza alimentaria a través del aporte de proteína de origen animal (huevo y aves), así como mejorar los ingresos de los productores y sus familias por la venta de excedentes.

4.1.8.2 Población objetivo: Personas físicas y grupos organizados; dando preferencia a mujeres del sector rural, adultos mayores y personas con discapacidad.

4.1.8.3 Cobertura: Estatal.

4.1.8.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud individual de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección General de Ganadería, la cual deberá incluir nombre completo de la o del solicitante, así como algún medio de contacto directo (número telefónico y/o correo electrónico).
- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional).
- c) Para el caso de grupos organizados; además el nombramiento o documento que acredite como representante del grupo a la persona que se ostente como tal.
- d) Registro Único de Población (CURP).
- e) Comprobante de domicilio del año en curso.

4.1.8.5 Apoyo: Hasta 20 aves por productor.

4.1.8.6 Criterios de elegibilidad: Cumplir con todos los requisitos y Dictamen Técnico positivo por parte de la Dirección General de Ganadería.

4.1.9 FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD ACUÍCOLA Y PESQUERA

4.1.9.1 Objetivo General: Apoyar con equipamiento acuícola y/o donación de crías de peces, para la producción de alimento de origen acuícola a granjas en operación y de nueva creación.

4.1.9.2 Población objetivo: Personas físicas, grupos organizados e instituciones educativas que se dedican a la acuicultura o pesca.

4.1.9.3 Cobertura: Estatal.

4.1.9.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud individual de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección de Acuicultura, la cual deberá incluir nombre completo de la o del solicitante, así como algún medio de contacto directo (número telefónico y/o correo electrónico).
- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional). Para el caso de las instituciones educativas y grupos organizados, la identificación oficial del Director o del representante del grupo según corresponda.
- c) Para el caso de grupos organizados e instituciones educativas; además el nombramiento o documento que acredite como representante del grupo o como Director de la institución educativa a la persona que se ostente como tal.
- d) Registro Único de Población (CURP). Para el caso de las instituciones educativas y grupos organizados, la CURP del Director o del representante del grupo según corresponda.
- e) Comprobante de domicilio del año en curso.
- f) Reporte de producción del ciclo de cultivo anterior.



4.1.9.5 Apoyos por subcomponente:

En el caso de equipamiento acuícola: Un estanque de geomembrana, o un equipo de aireación, o un equipo de producción por beneficiario.

En el caso de donación de crías de peces: De mojarra-tilapia, carpa, trucha arcoíris o bagre de canal.

4.1.9.6 Criterios de elegibilidad: Cumplir con todos los requisitos, no haber recibido apoyos por el mismo concepto (equipamiento acuícola) en dos años anteriores y Dictamen Técnico positivo por parte de la Dirección de Acuicultura.

4.1.10 ENTREGA DE HERRAMIENTAS PARA PRODUCTORES DEL CAMPO

4.1.10.1 Objetivo General: Dotar con paquetes de herramientas (1 carretilla, 1 pala recta, 1 machete y 1 azadón) a los productores agrícolas de la entidad, para fortalecer sus actividades.

4.1.10.2 Población objetivo: Personas físicas y grupos organizados que se dedican a la producción agrícola.

4.1.10.3 Cobertura: Estatal.

4.1.10.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud individual de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección de Agricultura, la cual deberá incluir nombre completo de la o del solicitante, así como algún medio de contacto directo (teléfono y/o correo electrónico).
- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional).
- c) Para el caso de grupos organizados; además el nombramiento o documento que acredite como representante del grupo a la persona que se ostente como tal.
- d) Registro Único de Población (CURP).
- e) Comprobante de domicilio del año en curso.

4.1.10.5 Apoyo: Hasta el 90% del costo del paquete de 4 herramientas por productor.

4.1.10.6 Criterios de elegibilidad: Cumplir con todos los requisitos y Dictamen Técnico positivo por parte de la Dirección de Agricultura.

4.1.11 ENTREGA DE EQUIPOS PARA DETECTAR ANTIBIÓTICO EN LA LECHE

4.1.11.1 Objetivo General: Dotar a los Centros de Acopio con equipos para la detección de antibióticos en la leche, con la finalidad de garantizar la inocuidad del producto.

4.1.11.2 Población objetivo: Centros de Acopio de Leche.

4.1.11.3 Cobertura: Estatal.

4.1.11.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección General de Fomento Lechero, la cual deberá incluir nombre completo de la o del representante legal y denominación del Centro de Acopio solicitante, así como medio de contacto directo (número telefónico y/o correo electrónico).
- b) Acta Constitutiva del Centro de Acopio.
- c) Identificación oficial vigente de la o del representante legal (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional).
- d) Registro Único de Población de la o del representante legal (CURP).
- e) Comprobante de domicilio del año en curso de las oficinas del Centro de Acopio.

4.1.11.5 Apoyo: 1 equipo por Centro de Acopio de Leche.

4.1.11.6 Criterios de elegibilidad: Cumplir con todos los requisitos y Dictamen Técnico positivo por parte de la Dirección General de Fomento Lechero.

4.1.12 ENTREGA DE MATERIAL PARA LA REHABILITACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE PLANTAS DE BOMBEO.

4.1.12.1 Objetivo General: Dotar con paquetes de material para construcción (cemento, arena, grava, varilla y tepetate) que se utilizará para la rehabilitación y modernización de plantas de bombeo.

4.1.12.2 Población objetivo: Personas físicas y morales que se dediquen a la producción agrícola bajo riego.

4.1.12.3 Cobertura: Estatal.

4.1.12.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección de Infraestructura Hidroagrícola, la cual deberá incluir nombre completo de la persona física o denominación de la persona moral solicitante y nombre completo de su representante legal, así como algún medio de contacto directo de cada productor (número telefónico y/o correo electrónico).

- b) Identificación oficial vigente de la persona física solicitante, para el caso de persona moral el de la o del representante legal (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional).
- c) Acta Constitutiva de la persona moral.
- d) Registro Único de Población (CURP), en el caso de persona moral el de la o del representante legal.
- e) Comprobante de domicilio del año en curso; para persona moral el de su domicilio fiscal.

4.1.12.5 Apoyo: De 1 paquete de material por beneficiario.

4.1.12.6 Criterios de elegibilidad: Cumplir con todos los requisitos y Dictamen Técnico positivo por parte de la Dirección de Infraestructura Hidroagrícola.

4.1.13 APOYO CON MAQUINARIA ESPECIALIZADA PARA LA NIVELACIÓN DE TIERRAS AGRÍCOLAS.

4.1.13.1 Objetivo General: Dotar a las y los productores agrícolas de la maquinaria necesaria para la nivelación y preparación de sus parcelas, con la finalidad de incrementar la producción en las mismas y así obtener mejores ingresos.

4.1.13.2 Población Objetivo: Personas físicas o morales u organizaciones dedicadas al sector agropecuario.

4.1.13.3 Cobertura: Estatal.

4.1.13.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección de Agricultura, la cual deberá incluir nombre completo de la o del solicitante o representante y denominación de la persona moral, así como medio de contacto directo de los productores (teléfono y/o correo electrónico).
- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional).
- c) Para el caso de organizaciones; además el nombramiento o documento que acredite como representante de la organización a la persona que se ostente como tal.
- d) Registro Único de Población (CURP).
- e) Comprobante de domicilio del año en curso.
- f) Firma de Contrato de Comodato.

4.1.13.5 Apoyo: Suministrar en calidad de préstamo la maquinaria para la realización de sus trabajos.

4.1.13.6 Criterios de elegibilidad: Cumplir con todos los requisitos y Dictamen Técnico positivo por parte de la Dirección de Agricultura.

4.1.14 APOYO CON MAQUINARIA PESADA

4.1.14.1 Objetivo General: Incrementar la producción agrícola, a través del préstamo de maquinaria pesada a los productores, para lograr mejorar sus ingresos y de sus familias.

4.1.14.2 Población Objetivo: Ejidos, ayuntamientos, delegadas o delegados municipales y grupos organizados de productores agropecuarios.

4.1.14.3 Cobertura: Estatal.

4.1.14.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría, por conducto de la Dirección General para el Desarrollo Agropecuario y Maquinaria, la cual deberá incluir nombre completo de la o del solicitante, a quien representa y medio de contacto directo de los productores (teléfono y/o correo electrónico).
- b) Nombramiento o documento que acredite como representante del ejido, ayuntamiento, delegación municipal o del grupo organizado a la persona que se ostente como tal.
- c) Identificación oficial vigente de la o del representante (credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional).
- d) Registro Único de Población del representante (CURP).
- e) Firmar Contrato de Comodato.



4.1.14.5 Apoyo: Suministrar en calidad de préstamo la maquinaria para la realización de sus trabajos.

4.1.14.6 Criterios de elegibilidad: Cumplir con todos los requisitos y Dictamen Técnico positivo por parte de la Dirección General para el Desarrollo Agropecuario y Maquinaria.

4.1.15 AGRICULTURA DE PRECISIÓN

4.1.15.1 Objetivo General: Dotar a los productores agrícolas de las herramientas (drones) para la fumigación de sus parcelas, reduciendo los costos y el impacto ambiental a través de la aplicación eficiente de agroquímicos.

4.1.15.2 Población Objeto: Productores agrícolas.

4.1.15.3 Cobertura: Estatal.

4.1.15.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud individual de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección General de Agricultura e Infraestructura Hidroagrícola, la cual deberá incluir nombre completo de la o del solicitante, así como medio de contacto directo (teléfono y/o correo electrónico).
- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional).
- c) Registro Único de Población (CURP).
- d) Comprobante de domicilio del año en curso.
- e) Anexar coordenadas geográficas para revisar la viabilidad del manejo de los equipos.

4.1.15.5 Apoyo: De la fumigación parcelas agrícolas.

4.1.15.6 Criterios de elegibilidad: Cumplir con todos los requisitos y Dictamen Técnico positivo por parte de la Dirección General de Agricultura e Infraestructura Hidroagrícola.

5. MECÁNICA OPERATIVA DE LOS PROGRAMAS

5.1 Los programas que anteceden tendrán seguimiento por las Unidades Administrativas competentes con las que cuenta la Secretaría y que han sido definidas para cada programa.

5.1.1 Emisión de la convocatoria: La Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas emitirá las convocatorias correspondientes, mismas que serán publicadas en la página oficial <https://sedagro.hidalgo.gob.mx/> o en cualquier otro medio de fácil acceso a la ciudadanía; las cuales contemplarán por lo menos, las fechas de apertura y cierre de plazos, así como el horario de atención para recepción de solicitudes y documentación, medios de recepción (de manera física o electrónica o ambos) y requisitos de acceso a los apoyos de los programas.

5.1.2 Recepción de solicitudes: Las solicitudes y documentación serán recibidas de manera física o electrónica, en los términos, plazos, lugares y a través de los medios que se establezcan en la convocatoria correspondiente.

5.1.3 Revisión y dictamen de las solicitudes: El personal responsable de la recepción de las solicitudes y documentación, verificará que los requisitos estén completos; en caso de que el o la solicitante no entregue alguno de los requisitos señalados en las presentes reglas, la Secretaría no estará obligada a dar trámite a su expediente; sin embargo, la dependencia podrá otorgar un término no mayor a 3 días hábiles para subsanar o aclarar la información que presente la o el solicitante.

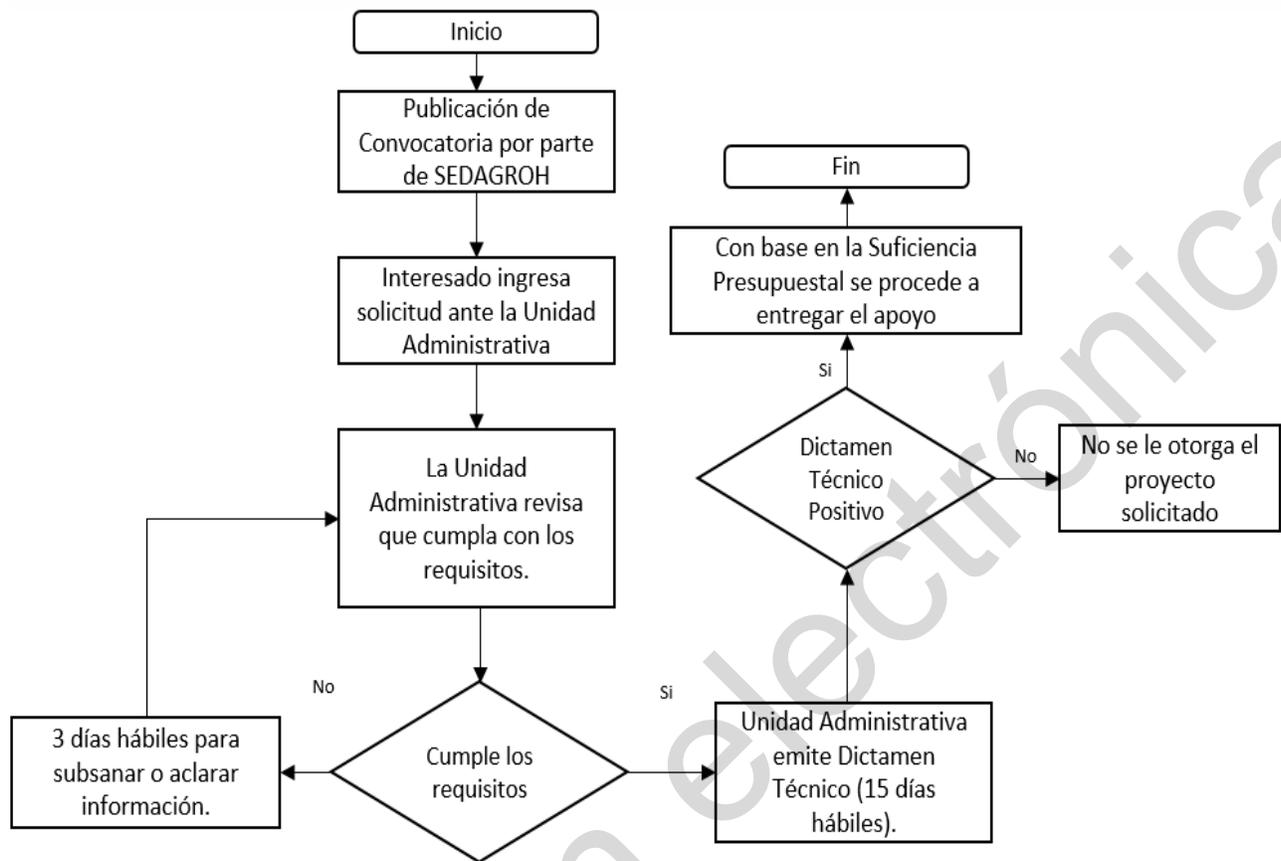
De los expedientes que se encuentren debidamente integrados con los requisitos que las reglas establecen, se realizará en un término de 15 días hábiles el dictamen correspondiente por el área facultada y las que se dictaminen positivas se turnarán para la formalización del apoyo.

5.1.3 Entrega de apoyos: La Unidad Administrativa y/o área responsable programará la entrega de apoyos, estando sujeto en todo caso a la suficiencia presupuestal.

La Unidad Administrativa responsable levantará el acta de entrega-recepción o documento que ampare la entrega del apoyo.

El diagrama de flujo para la operación de los programas, es como se define a continuación:





6. MECANISMOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS

6.1 Las Unidades Administrativas llevarán a cabo el seguimiento de los Programas que le correspondan en el que se comprenderá la integración de reportes, procesos de monitoreo y evaluación, atender verificaciones, supervisiones y las solicitudes de información; con el objetivo de cumplimentar las obligaciones que derivan de las reglas y de la legislación aplicable.

6.2 Los Programas mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos para efectos de su fiscalización; por lo que, podrán ser auditados y evaluados por instancias que en atención a sus atribuciones resulten competentes.

6.3 Participación social: Como forma de participación social, la Secretaría podrá propiciar la participación de las y los beneficiarios en los procesos de seguimiento y vigilancia de la aplicación de los recursos públicos asignados a los Programas.

7. PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

7.1 De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, la Secretaría instrumentará las acciones siguientes:

- I. Difusión y promoción de las convocatorias y de las presentes reglas en el portal oficial <https://sedagro.hidalgo.gob.mx/>, así como en las oficinas de la Dependencia, ubicadas en Carretera México-Pachuca Km 93.5, Colonia Venta Prieta, C.P. 42080, Pachuca de Soto, Hidalgo;
- II. Las Unidades Administrativas deberán publicar en la página de internet oficial de manera oportuna, las convocatorias, formatos y anexos, que en términos de las presentes reglas las personas solicitantes requieran;

- III. Las personas beneficiarias serán publicadas en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

7.2 De conformidad al artículo 76 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Hidalgo, en la documentación oficial de los Programas, deberá incluirse la leyenda "Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la Ley aplicable".

8. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

8.1 Cualquier persona con interés jurídico podrá solicitar asesoría o en su caso presentar denuncia por la probable comisión de faltas administrativas en la operación de los Programas a través de los siguientes medios:

- I. Directamente en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, ubicada en Carretera México-Pachuca Km 93.5, Colonia Venta Prieta, C.P. 42080, Pachuca de Soto, Hidalgo.
- II. Ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría, con domicilio en Carretera México-Pachuca Km 93.5, Colonia Venta Prieta, C.P. 42080, Pachuca de Soto, Hidalgo.

En cualquiera de los casos, el usuario deberá proporcionar las pruebas que considere pertinentes para fundamentar su denuncia o señalar a la autoridad el lugar donde aquellas se encuentren.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Los Servidores Públicos de la Secretaría, bajo ningún concepto podrán ser beneficiarios de componentes derivados de los Programas contemplado en las presentes Reglas.

9.2 La autenticidad de la documentación presentada por los beneficiarios será responsabilidad de los mismos.

10. MODIFICACIONES Y VIGENCIA

10.1 Las presentes Reglas de Operación sólo podrán modificarse, si se adicionan recursos designados para la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en el Presupuesto de Egresos 2021 del Estado de Hidalgo.

10.2 Las presentes Reglas de Operación tendrán vigencia al 31 de diciembre de 2021.

10.3 Las modificaciones, adiciones o derogaciones que sufran las presentes Reglas de Operación, no afectarán las solicitudes que se hayan presentado con anterioridad a dichas modificaciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que contravengan a las presentes Reglas de Operación.

TERCERO. Los casos no previstos en las Reglas de Operación serán resueltos por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

Dadas en la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; a los 15 días del mes de febrero del dos mil veintiuno.

TÍTULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

LIC. CARLOS MUÑIZ RODRÍGUEZ
RÚBRICA



MAESTRA MARÍA DE LOS ÁNGELES EGUILUZ TAPIA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL EN EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN XV y 37 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; 10 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y;

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, es una dependencia integrante de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con el artículo 13, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social cuenta con las atribuciones establecidas en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo y los demás relativos y aplicables del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

TERCERO. Que dentro de las recomendaciones generales para los gobiernos de cada país, la Organización Mundial de la Salud promueve la prevención de la propagación internacional de enfermedades, a través de medidas oportunas, para dar respuesta a los riesgos de salud pública.

CUARTO. Que la Organización Internacional del Trabajo (OIT) recomendó a los gobiernos a tratar de garantizar la seguridad básica del ingreso, en particular para las personas que hayan perdido sus puestos de trabajo o medios de vida a causa de la crisis que genera el COVID-19.

QUINTO. Que con el objeto de salvaguardar la salud pública en la Entidad, frente a la pandemia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), el 19 de marzo de 2020 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el Acuerdo del Ejecutivo por el que se establecen las medidas sanitarias inmediatas para la prevención y control de la enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en el Estado de Hidalgo, en el cual además se reconocen las dictadas en el denominado: "Operativo Escudo por un Hidalgo Sano y Seguro" anunciado con fecha 16 de marzo de 2020.

SEXTO. Que el 23 de marzo de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que el Consejo de Salubridad General reconoce la epidemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en México como una enfermedad grave de atención prioritaria, así como se establecen las actividades de preparación y respuesta ante dicha epidemia; y se sancionan las medidas adoptadas por los gobiernos de las entidades federativas para la prevención y control de este problema de salud pública.

SÉPTIMO. Que el 30 de marzo del 2020, se publicó el Acuerdo emitido por el Consejo de Salubridad General, en el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS- CoV2 (COVID-19).

OCTAVO. Que uno de los elementos determinantes para el sano desarrollo de la sociedad en su conjunto y que constituye un derecho humano es el acceso al trabajo, y que dadas las circunstancias de la pandemia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) se vuelve necesario brindar ayuda a la población que con motivo de la misma haya perdido su empleo o vistos disminuidos sus ingresos, mediante un apoyo monetario directo.

NOVENO. Que con motivo del Plan de Reactivación Económica denominado: "Hidalgo Más Fuerte", anunciado por el Lic. Omar Fayad Meneses, Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, el día 22 de noviembre del año 2020, se fortalecerá la economía de las familias de la población más vulnerable.



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

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS
REGLAS DE OPERACIÓN PARA APLICAR EL PROGRAMA SEGURO DE DESEMPLEO
“HIDALGO MÁS FUERTE PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA”**

1. Objetivo y Estrategia General

Objetivo: Otorgar por única ocasión el apoyo económico equivalente al valor de un salario mínimo mensual vigente en el estado de Hidalgo, a través de transferencia electrónica, dirigido a las personas mayores de 18 y hasta 65 años, residentes en el Estado de Hidalgo, que hayan laborado en un centro de trabajo con domicilio ubicado dentro del territorio del Estado, así como a las personas trabajadoras no asalariadas y que con motivo de la pandemia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) hayan perdido involuntariamente su trabajo o disminuido sus ingresos, priorizando a las personas que formen parte de los grupos más afectados a consecuencia de la pandemia, así como a las personas más vulnerables en el periodo de emergencia.

Este Programa tiene el propósito de que la población desempleada cuente con un apoyo económico que le permita cubrir algunas necesidades.

1.1 Estrategia General: Para lograr el objetivo se plantean las siguientes acciones una vez cumplidos los requisitos para acceder al Programa Seguro de Desempleo: “Hidalgo Más Fuerte para la Reactivación Económica”.

- a. El apoyo económico se realizará a través de una transferencia electrónica bancaria; y
- b. Se canalizará a las personas beneficiarias a las estrategias que opera la Secretaría del Trabajo y Previsión Social Hidalgo para coadyuvar en su reincorporación laboral.

2. Glosario de Términos:

Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

2.1 Beneficiario Asalariado.- Cualquier persona que resida dentro del territorio hidalguense, mayor de 18 y hasta 65 años, que haya laborado en un centro de trabajo establecido en el territorio del Estado de Hidalgo, que haya perdido su trabajo involuntariamente con motivo de la pandemia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), a partir del 16 de marzo del año 2020, fecha en la que se anunció el “Operativo Escudo por un Hidalgo Sano y Seguro”; cuyo salario percibido en su último empleo haya sido hasta el equivalente a dos salarios mínimos generales vigentes diarios; que sea el único sustento del hogar; además de que no perciba ingresos económicos por concepto de: jubilación, pensión, ni ningún otro apoyo o subsidio gubernamental de cualquier orden de gobierno.

2.2 Beneficiario No Asalariado.- Cualquier persona que resida dentro del territorio hidalguense, mayor de 18 y hasta 65 años que preste un servicio personal remunerado y ocasional a otra persona física o moral, sin que exista entre este y quien requiera sus servicios una relación laboral subordinada en términos de la Ley Federal del Trabajo, que haya visto disminuidos sus ingresos a causa de la pandemia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), a partir del 16 de marzo del año 2020, fecha en la que se anunció el “Operativo Escudo por un Hidalgo Sano y Seguro”; en términos de la Ley Federal del Trabajo, cuyo salario percibido haya sido hasta el equivalente a dos salarios mínimos generales vigentes diarios, mismos que se hallan visto disminuidos a causa de la pandemia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19); que sea el único sustento del hogar y que no perciba ingresos económicos por concepto de: jubilación, pensión, ni ningún otro apoyo o subsidio gubernamental de cualquier orden de gobierno.



- 2.3 CURP.-** Clave Única de Registro de Población.
- 2.4 Identificación oficial.-** Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, Licencia de conducir expedida en el Estado de Hidalgo, Pasaporte vigente y/o Cartilla del Servicio Militar Nacional, con domicilio dentro del Estado de Hidalgo.
- 2.5 Reglas.-** Reglas de Operación para aplicar el Programa Seguro de Desempleo “Hidalgo Más Fuerte para la Reactivación Económica”.
- 2.6 SNEH.-** Servicio Nacional de Empleo Hidalgo.
- 2.7 STPSH.-** Secretaría del Trabajo y Previsión Social Hidalgo.

3. Población Objetivo

- 3.1** Cualquier persona que resida dentro del territorio hidalguense, mayor de 18 y hasta 65 años, que haya laborado en un centro de trabajo establecido en el territorio del Estado de Hidalgo, que haya perdido su trabajo involuntariamente con motivo de la pandemia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), a partir del 16 de marzo del año 2020, fecha en la que se anunció el “Operativo Escudo por un Hidalgo Sano y Seguro”; cuyo salario percibido en su último empleo haya sido hasta el equivalente a dos salarios mínimos generales vigentes diarios; que sea el único sustento del hogar; además de que no perciba ingresos económicos por concepto de: jubilación, pensión, ni ningún otro apoyo o subsidio gubernamental de cualquier orden de gobierno.

Cualquier persona que resida dentro del territorio hidalguense, mayor de 18 y hasta 65 años que preste un servicio personal remunerado y ocasional a otra persona física o moral, sin que exista entre este y quien requiera sus servicios, una relación laboral subordinada en términos de la Ley Federal del Trabajo, cuyo salario percibido haya sido hasta el equivalente a dos salarios mínimos generales vigentes diarios, mismos que se hallan visto disminuidos a causa de la Pandemia generada por el VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19), a partir del 16 de marzo del año 2020, fecha en la que se anunció el “Operativo Escudo por un Hidalgo Sano y Seguro”,

Tomando en consideración que se perdieron 22,042 empleos formales, de acuerdo a cifras mensuales de trabajadores asegurados que proporciona el IMSS, en el periodo del 13 de marzo al 31 de diciembre del 2020; el Programa busca otorgar un apoyo económico para beneficiar a las personas desempleadas involuntariamente con motivo de la pandemia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19) que estimule y promueva su incorporación al sector laboral, teniendo como población objetivo a las personas que perdieron sus empleos o han sufrido una disminución en sus ingresos durante esta emergencia sanitaria, debiendo tomar en consideración que dicho sector de la población, si bien corresponde al de desocupación laboral, no implica que todas las personas solicitantes logren cubrir los requisitos de acceso al Programa, por lo que se priorizará a las personas que formen parte de los grupos más afectados a consecuencia de la pandemia, así como a las personas más vulnerables en el periodo de emergencia.

4. Disponibilidad Presupuestal

- 4.1** El Programa estará sujeto a la disponibilidad presupuestal y financiera que determine la Secretaría de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado de Hidalgo.



5. Autoridad ante la que se presentará la solicitud

La STPSH será la dependencia directamente responsable de la ejecución del Programa por conducto del SNEH quien operará el mismo.

La STPSH a fin de disminuir el riesgo de contagio para la sociedad, y con el compromiso de hacer llegar los beneficios del Programa al mayor número de hidalguenses posibles, continuará con la operación de los medios tecnológicos habilitados que le faciliten el inicio de su trámite, hasta que se requiera que el solicitante se presente en las instalaciones para el seguimiento y conclusión del mismo.

6. Requisitos de Acceso al Programa para Personas Asalariadas

6.1 Requisitos a cumplir y documentación requerida para demostrar la pérdida involuntaria del trabajo con motivo de la pandemia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) y documentación personal:

6.1.1 Realizar el trámite de manera personal e intransferible;

6.1.2 Ser residente del Estado de Hidalgo;

6.1.3 Tener más de 18 y hasta 65 años de edad;

6.1.4 Haber laborado previo a la pérdida involuntaria del trabajo, para una persona física o moral con domicilio físico dentro del territorio del Estado de Hidalgo.

6.1.5 Haber perdido el empleo involuntariamente a causa de la pandemia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), a partir del 16 de marzo del año 2020, fecha en la que se anunció el "Operativo Escudo por un Hidalgo Sano y Seguro".

6.1.6 Comprobar que no percibe ingresos económicos por concepto de: jubilación, pensión, ni ningún otro apoyo o subsidio gubernamental de cualquier orden de gobierno;

6.1.7 Ser el único sustento económico de su hogar;

6.1.8 Incorporarse a alguna estrategia de intermediación laboral que opere la STPSH; y

6.1.9 No haber recibido con anterioridad este apoyo, a través de este mismo programa.

6.2 Documentación requerida para demostrar la pérdida del empleo (en original y copia para cotejo):

6.2.1 Para acreditar la baja y periodo laborado, solamente deberá presentar: Constancia de Vigencia de Derechos emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), a través de la página:

<https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/vigencia>

(Impresión reciente y completa, con expedición máxima de 5 días previos a la solicitud de acceso al Programa); o

6.2.2 Carta de recomendación del último empleo, que contenga: Nombre o Razón Social del centro de trabajo, nombre completo, firma y cargo de quien la emite, puede ser: Director General, Gerente General, Representante Legal, responsable de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o persona propietaria del establecimiento o centro de trabajo, dirección, teléfonos de contacto y RFC del centro de trabajo (preferentemente) o la persona que suscribe el documento.

Los datos proporcionados en la carta de recomendación podrán ser corroborados telefónicamente o en visita física; o



- 6.2.3** Constancia de citatorio y cédula de seguimiento expedido por la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del estado de Hidalgo o Constancia de la última actuación realizada ante la autoridad laboral competente en el estado de Hidalgo.

En caso de que con la documentación presentada no se acredite fehacientemente que existió la relación laboral, se podrá requerir al solicitante documentación adicional como recibos de pago, gafete, etc.

- 6.3** Documentación personal (en original y copia para cotejo):

6.3.1 Identificación oficial;

6.3.2 CURP;

6.3.3 Comprobante de domicilio ubicado dentro del territorio del Estado de Hidalgo, con una antigüedad no mayor a 3 meses (contados a partir de la fecha de solicitud del trámite); y

6.3.4 Estado de cuenta bancario con CLABE interbancaria a nombre del solicitante.

6.4 Documentación para acreditar la dependencia económica y que no percibe ingresos económicos por concepto de: jubilación, pensión, ni ningún otro apoyo o subsidio gubernamental de cualquier orden de gobierno:

6.4.1 Requisar y signar escrito libre, bajo protesta de decir verdad, en el cual declara que es la única persona del hogar que percibía un salario, indicando cuantos dependientes económicos tiene, con los siguientes datos: nombre(s), edad(es), sexo, CURP, ocupación y parentesco de cada uno de ellos, suscrito ante dos testigos, anexando copia de identificación oficial de ambos. Así como manifestando que no percibe ingresos económicos por concepto de: jubilación, pensión, ni ningún otro apoyo o subsidio gubernamental de cualquier orden de gobierno.

Los datos proporcionados en el escrito podrán ser verificados por la STPSH en cualquier momento del proceso de otorgamiento del seguro de desempleo.

7. Requisitos de Acceso al Programa para Personas No Asalariadas

7.1 Requisitos a cumplir y documentación requerida.

7.1.1 Realizar el trámite de manera personal e intransferible;

7.1.2 Ser residente del Estado de Hidalgo;

7.1.3 Tener más de 18 y hasta 65 años de edad;

7.1.4 Comprobar que realizaba actividades no asalariadas, indicando el nombre de la actividad, antigüedad y el último lugar donde la realizó;

7.1.5 Haber percibido hasta el equivalente a dos salarios mínimos generales vigentes diarios, mismos que se hallan visto disminuidos a causa de la Pandemia generada por el VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19), a partir del 16 de marzo del año 2020, fecha en la que se anunció el "Operativo Escudo por un Hidalgo Sano y Seguro";

7.1.6 Comprobar que no percibe ingresos económicos por concepto de: jubilación, pensión, ni ningún otro apoyo o subsidio gubernamental de cualquier orden de gobierno;

7.1.7 Ser el único sustento económico de su hogar;

7.1.8 Incorporarse a algún esquema de intermediación laboral que opere la STPSH; y

7.1.9 No haber recibido con anterioridad este apoyo, a través de este mismo programa.



7.2 Documentación requerida para demostrar la realización de actividades no asalariadas y la disminución de ingresos a causa de la pandemia originada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

7.2.1 Formato de solicitud en el que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que realizaba actividades no asalariadas, la antigüedad y el último lugar donde la realizó proporcionando la siguiente información:

Nombre completo;

Estado Civil;

Actividad que realiza y desde cuando la realiza;

Como aprendió la actividad que desarrolla;

Monto de sus ingresos y;

En cuánto se disminuyeron sus ingresos con motivo de la pandemia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), a partir del 16 de marzo del año 2020, fecha en la que se anunció el "Operativo Escudo por un Hidalgo Sano y Seguro".

El formato de solicitud deberá estar firmado ante dos testigos, anexando copia de identificación oficial de ambos.

Los datos proporcionados en el escrito podrán ser verificados por la STPSH en cualquier momento del proceso de otorgamiento del seguro de desempleo.

7.3 Documentación personal (en original y copia para cotejo):

7.3.1 Identificación oficial;

7.3.2 CURP;

7.3.3 Comprobante de domicilio ubicado dentro del territorio del Estado de Hidalgo, con una antigüedad no mayor a 3 meses (contados a partir de la fecha de solicitud del trámite); y

7.3.4 Estado de cuenta bancario con CLABE interbancaria a nombre del solicitante.

7.4 Documentación para acreditar la dependencia económica y que no percibe ingresos económicos por concepto de: jubilación, pensión, ni ningún otro apoyo o subsidio gubernamental de cualquier orden de gobierno:

7.4.1 Requisar y signar escrito libre, bajo protesta de decir verdad, en el cual declara que es la única persona del hogar que percibía un ingreso, indicando cuantos dependientes económicos tiene, con los siguientes datos: nombre(s), edad(es), sexo, CURP, ocupación y parentesco de cada uno de ellos, suscrito ante dos testigos, anexando copia de identificación oficial de ambos. Así como manifestando que no percibe ingresos económicos por concepto de: jubilación, pensión, ni ningún otro apoyo o subsidio gubernamental de cualquier orden de gobierno.

Los datos proporcionados en el escrito podrán ser verificados por la STPSH en cualquier momento del proceso de otorgamiento del seguro de desempleo.

8. Procedimientos de Acceso

8.1 Para el ingreso al Programa de Seguro de Desempleo "Hidalgo Más Fuerte para la Reactivación Económica", se deberá consultar, registrarse y obtener un número de folio en el portal oficial de la STPSH <https://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/segurodedesempleo> de acuerdo a lo establecido en estas Reglas de Operación, mismas que fungen como convocatoria, toda vez que señalan los requisitos para el acceso al Programa; asimismo, se generará un vínculo para su descarga en los Portales del Gobierno del Estado de Hidalgo, STPSH, entre otros, de igual manera se darán a conocer en redes sociales oficiales del Gobierno del Estado de Hidalgo;

8.2 El Beneficiario deberá presentarse el día agendado en las instalaciones de la STPSH, sita en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 216 Planta baja, Fraccionamiento Arboledas de San Javier, Pachuca de Soto, Hidalgo, Código Postal 42084, haciéndose acompañar de su hoja de solicitud impresa y la documentación establecida en los requisitos, a efecto de integrar el expediente correspondiente;



- 8.3** El horario de atención para la cita será de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles;

Las solicitudes que reúnan los requisitos y documentación necesaria, serán revisados y validados por personal de la STPSH, el status será informando a través del micrositio del Seguro de Desempleo habilitado en la página <https://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/segurodedesempleo>, priorizando a las personas que formen parte de los grupos más afectados a consecuencia de la pandemia, así como a las personas más vulnerables en el periodo de emergencia, siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal se procederá a realizar la dispersión del apoyo en la cuenta que para tal efecto proporcionó el solicitante, previa firma del comprobante de recepción del mismo;

- 8.4** En caso de no ser procedente la solicitud, se le notificará a través del correo electrónico que para tal efecto designó el solicitante, señalando las causas de la misma;
- 8.5** La STPSH, podrá verificar en cualquier momento del proceso la veracidad de la información proporcionada por el solicitante. En caso de detectar inconsistencias o falsedad en los datos se procederá a la cancelación del trámite correspondiente;
- 8.6** En caso de no ser aprobada la solicitud, la persona interesada no podrá volver a presentar su solicitud;
- 8.7** Se prohíbe expresamente a las autoridades relacionadas con el Programa, partidos políticos y organizaciones sociales utilizarlo con fines lucrativos o partidistas; y
- 8.8** A partir de la publicación del estatus de validación de los beneficiarios en el portal oficial de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Hidalgo, tendrá un plazo de 5 días hábiles para la realización del trámite correspondiente para la entrega del apoyo.

9. Casos de cancelación de la solicitud o beneficios del Programa:

- 9.1** Cuando la persona solicitante duplique la solicitud del trámite;
- 9.2** Cuando la persona solicitante ya haya sido beneficiada previamente por medio de este programa;
- 9.3** Cuando la persona solicitante no proporcione información veraz y documentación fidedigna;
- 9.4** Cuando en la verificación de la documentación no se pueda confirmar o corroborar los datos del solicitante en la constancia laboral y demás documentación entregada para el cumplimiento de los requisitos;
- 9.5** Cuando la persona beneficiaria fallezca;
- 9.6** Cuando la persona beneficiaria cumpla una condena que implique privación de la libertad; y
- 9.7** Cuando la persona beneficiaria no realice el trámite dentro los cinco días siguientes de la publicación de estatus de validación de beneficiarios.

10. Sugerencias, Quejas y Denuncias

- 10.1** Las sugerencias, quejas y denuncias de la ciudadanía pueden presentarse en la oficina de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Hidalgo ubicada en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 216 Planta baja, Fraccionamiento Arboledas de San Javier, Pachuca de Soto, Hidalgo, Código Postal 42084 y/o en el Teléfono 771 148 70 88 - 90. Asimismo, a través del correo electrónico: buzonciudadano.stpsh@hidalgo.gob.mx

11. Solicitudes de Información



- 11.1 La ciudadanía podrá solicitar informes al teléfono 771 170 04 30, asimismo a través del correo electrónico seguro.desempleo.stpsh@hidalgo.gob.mx, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:30 horas en días hábiles.

12. Interpretación

- 12.1 La STPSH, resolverá cualquier asunto no previsto en el presente Acuerdo, así como la interpretación del mismo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. La STPSH a fin de disminuir el riesgo de contagio para la sociedad, y con el compromiso de hacer llegar los beneficios del Programa al mayor número de hidalguenses posibles, continuará con la operación de los medios tecnológicos habilitados que le faciliten el inicio de su trámite, hasta que se requiera que el solicitante se presente en las instalaciones para el seguimiento y conclusión del mismo.

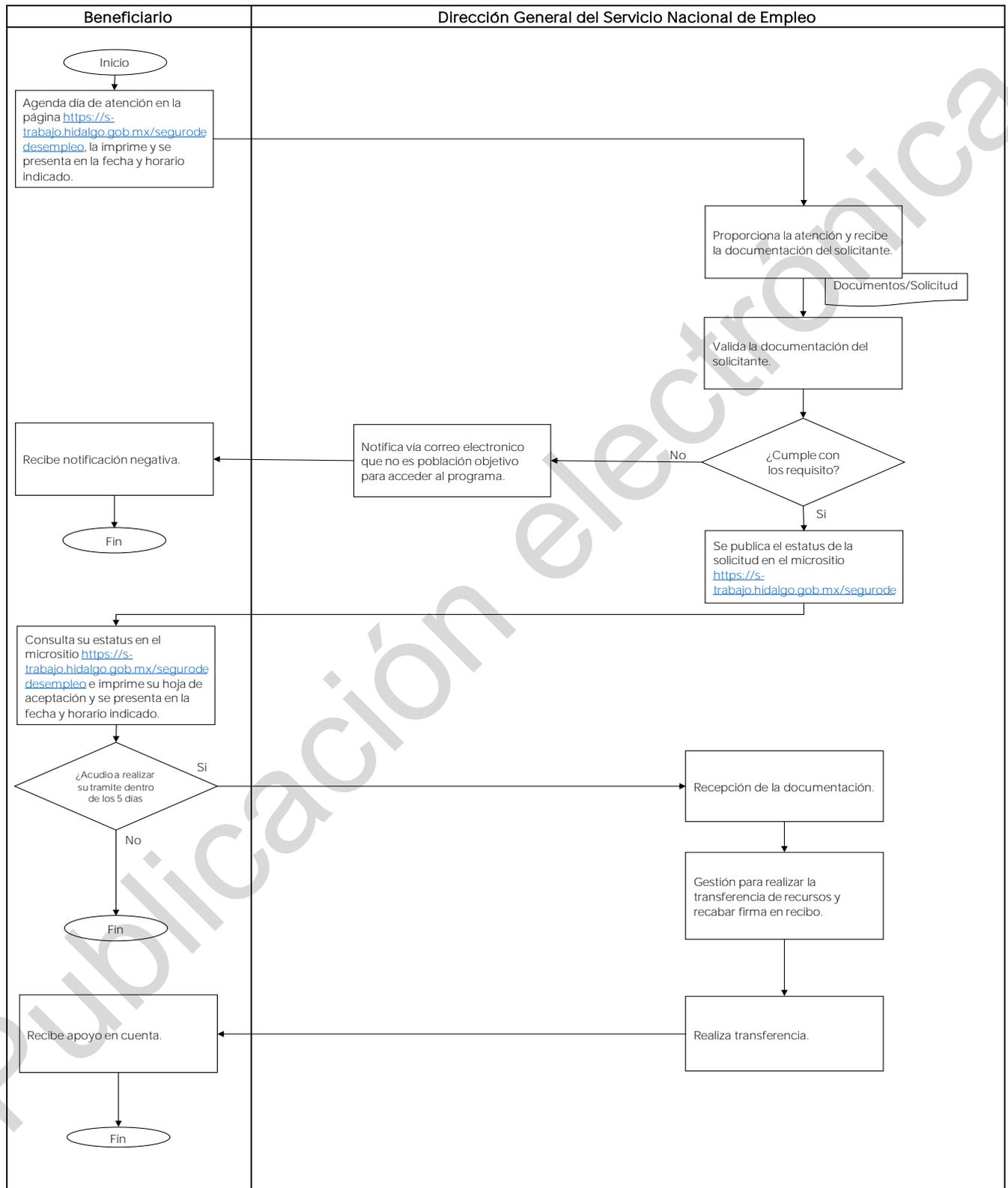
DADO EN LA SEDE DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS 02 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE HIDALGO

**MTRA. MARÍA DE LOS ÁNGELES EGUILUZ TAPIA RÚBRICA
RÚBRICA**



TRÁMITE DE SEGURO DE DESEMPLEO "HIDALGO MÁS FUERTE PARA LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA"



MAESTRA MARÍA DE LOS ANGELES EGUILUZ TAPIA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL EN EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, Y CON FUNDAMENTOS EN LOS ARTÍCULOS 13 y 37 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; 10 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y;

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 establece:

“Eje 2. Hidalgo próspero y dinámico:

Objetivos generales: Facilitar la generación de más y mejores empleos formales y oportunidades de trabajo de calidad para los hidalguenses.

SEGUNDO.- Que de conformidad con el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo establece que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es una Dependencia Centralizada de la Administración Pública del Estado de Hidalgo y de conformidad con el artículo 37 le corresponden los siguientes numerales:

II.- Ejercer las funciones que en materia de trabajo correspondan al Ejecutivo del Estado;

III.- Promover el incremento de la productividad del trabajo;

XXVII.- Dirigir, formular e instrumentar programas de capacitación y adiestramiento para el desarrollo de los trabajadores en activo y desempleados, en coordinación con las autoridades competentes de la administración pública federal y estatal, así como coordinar el Servicio Nacional de Empleo Hidalgo;

TERCERO.- Que el Gobierno del Estado de Hidalgo a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Hidalgo y el Servicio Nacional de Empleo Hidalgo en uso de las facultades que le son inherentes, interviene para reducir los desajustes del mercado laboral, impulsando la ocupación en actividades económicas productivas, mediante la operación del Programa Estatal de Impulso al Autoempleo, atendiendo a la población de 18 años en adelante, preferentemente jóvenes, personas con discapacidad, mujeres, adultos mayores, población que se encuentra en situación de pobreza extrema, Población en Municipios con Alto grado de Rezago Social, Repatriados y Preliberados; como medida para impulsar el empleo en estos segmentos.

Para llevar a cabo el Programa Estatal de Impulso al Autoempleo, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través del Servicio Nacional de Empleo Hidalgo, presupuesta, coordina la operación y administra los recursos estatales destinados al mismo.

CUARTO.- Facilitar la generación de más y mejores empleos formales y oportunidades de trabajo de calidad para los hidalguenses.

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

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA ESTATAL DE IMPULSO AL AUTOEMPLEO (PEIA) 2021

1. DEL OBJETO.

Las presentes reglas de operación tienen por objeto establecer el marco jurídico en el que deberá operar el Programa Estatal de Impulso al Autoempleo.



2. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

I. Acta de transferencia de bienes a favor de los beneficiarios. - Documento formal a través del cual se entregan los bienes adquiridos para el desarrollo de la actividad productiva y de servicios.

II. Actividad productiva y de servicios. - Es una actividad lícita, viable y rentable que realiza una persona o grupo de personas con el propósito de generar sus propias fuentes de trabajo.

III. Beneficiario. - Son todas aquellas personas físicas que acuden a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Hidalgo para solicitar un apoyo y proporcionan datos básicos para ello.

IV. Carta compromiso. - Se refiere al documento que elabora la Secretaría del Trabajo y Previsión Social Hidalgo donde se establecen los compromisos que deben cumplir los integrantes, para impulsar y consolidar la operación en el Programa Estatal de Impulso al Autoempleo.

V. Comité Interno de validación. - Órgano del Servicio Nacional de Empleo dependiente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social Hidalgo, que se encarga de coordinar los procesos de revisión, evaluación y aprobación de las propuestas de los candidatos a obtener apoyos en especie de maquinaria, herramienta, mobiliario y equipo, mediante el Programa Estatal de Impulso al Autoempleo, así como los casos no previstos.

VI. Remisión de entrega. - Acuse de recibo de maquinaria, herramienta, mobiliario y equipo, signado por el beneficiario, proveedor y representantes de la STyPSH designados para operar el PEIA.

VII. CURP. - Clave Única de Registro de Población.

VIII. Identificación oficial. - Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, cédula profesional, pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional. En caso de personas repatriadas, se aceptará una identificación con fotografía y firma, expedida por el gobierno federal, estatal o municipal. Tratándose de personas preliberadas, se aceptará también la carta de pre liberación que emita el Centro de Readaptación Social correspondiente.

IX. Acta de transferencia de bienes. - documento de transferencia de la propiedad de los bienes a favor del beneficiario.

X. PEIA. - Programa Estatal de Impulso al Autoempleo.

XI. Registro ante la SHyCP. - Documento de alta por el Régimen de Incorporación Fiscal.

XII. Rentable. - Se considera que cumple con este criterio, cuando las utilidades estimadas sean mayores o iguales a cero y permitan la obtención de un salario mínimo general de la zona económica para cada uno de los integrantes.

XIII. Viable. Se refiere al cumplimiento de los integrantes en cuanto a la experiencia en el desarrollo de las actividades relacionadas y la congruencia entre la información registrada.

XIV. SNEH. - Servicio Nacional de Empleo Hidalgo.

XV. STPSH. - Secretaría del Trabajo y Previsión Social Hidalgo.

3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA ESTATAL DE IMPULSO AL AUTOEMPLO

Otorgar maquinaria, herramienta, mobiliario y equipo a la población asentada dentro del territorio hidalguense, cuyas actividades productivas y de servicios, sean aprobadas por el Comité Interno de Validación del Servicio Nacional de Empleo de Hidalgo, dependiente de la STPSH, con la finalidad de generar oportunidades de trabajo bien remunerado que contribuya a mejorar la calidad de vida de la misma.



3. LINEAMIENTOS

3.1 Difusión

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de los medios de difusión masivos, dará a conocer a nivel estatal el Programa Desarrollo de Actividades Productivas, a fin de que la población interesada conozca el mismo y pueda acceder a los apoyos, de conformidad con las presentes Reglas.

3.2 Programa Estatal de Impulso al Autoempleo

Mediante la entrega de maquinaria, herramienta, mobiliario y equipo, se impulsa la ocupación productiva de la población hidalguense, de acuerdo con la asignación presupuestal que le sea autorizada a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para el Programa.

3.3 Procedimiento de Inicio

REQUISITOS	PEIA
Edad	18 años y más
Tener experiencia, habilidad y destreza en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo productivo servicio propuesto, lo cual se corroborará en la entrevista que se realice a los beneficiarios.	Obligatorio
Llenar el formato de "Registro del solicitante".	Original
Llenar el formato "Propuesta de Actividad Productiva y de Servicios" con acompañamiento del personal técnico designado por el Servicio Nacional de Empleo Hidalgo.	Original
Firma del formato de "Carta Compromiso" (en caso de resultar viable y rentable).	Original
Identificación oficial vigente en el Estado de Hidalgo.	Original y copia legible
Clave Única de Registro de Población (CURP).	Original y copia legible
Comprobante de domicilio vigente (no mayor a 3 meses).	Original y copia legible
Evitar apoyar actividades con expendio de bebidas alcohólicas, giros de entretenimiento, billares o aquellos que de alguna manera puedan ligarse a centros de vicio. Asimismo actividades en las que se fomente el trabajo infantil.	

Acudir a la STPSH:

Llenar el formato de Registro del solicitante, que será proporcionado por el SNEH, presentar en original y copia los siguientes documentos: CURP, Identificación oficial, si esta última contiene impresa la Clave CURP no será necesario presentar la primera y comprobante de domicilio.

3.4 Procedimiento de Selección:

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ESPECÍFICO PARA EL PEIA:
a) Complementar el formato "Registro del solicitante".
b) Realizar entrevista por el Personal del SNEH, para conocer el tipo de negocio, visión de mercado, experiencia y habilidades en procesos de producción y servicios, así como el manejo de los bienes requeridos, dentro de los primeros 10 días hábiles una vez integrado el Registro del solicitante.
c) Elaborar de forma coordinada con los solicitantes el llenado del formato "Propuesta de Actividad Productiva y de Servicios", en los primeros 10 días hábiles una vez integrado el Registro del solicitante.
d) Solicitar la firma de una "Carta Compromiso" a los solicitantes que resulten viables de conformidad con la visita de Verificación, una vez realizada la Visita de Verificación.
e) Presentar la propuesta en el pleno del Comité Interno de Validación del SNEH y en caso de ser aprobada, emitir el "Dictamen de Aprobación", dicha evaluación deberá considerar la revisión del cumplimiento de los requisitos y documentación, así como de los criterios de viabilidad y rentabilidad del mismo, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la firma de la Carta Compromiso.

f) Notificar al Solicitante la decisión del Comité Interno de Validación mediante el formato de “Notificación del Dictamen del Comité Interno de Validación”, dentro de los 5 días posteriores a la sesión del Comité Interno de Validación.

3.5. Características de los apoyos

El PEIA, opera en función de la demanda, en este sentido, de existir más solicitudes que recursos económicos disponibles, se resolverán en el orden en que se presenten, siempre y cuando cumplan con los requisitos y documentación señalados.

Los beneficiarios del PEIA, reciben en especie, maquinaria, herramienta, mobiliario y equipo, con recursos públicos estatales por única vez, por lo que aquellos proyectos autorizados previamente por el mismo, dejarán de ser elegibles.

3.6. Montos autorizados

Los beneficiarios reciben maquinaria, herramienta mobiliario y equipo, por un monto de hasta \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.), integrando en la actividad por lo menos a un beneficiario.

3.7 Transferencia de la propiedad de bienes a favor de los beneficiarios:

PROCEDIMIENTO:
a) Realizar visita al domicilio, con el fin de verificar la entrega de bienes por parte de los proveedores adjudicados.
b) Entregar “Acta de Transferencia de Bienes a Favor de los Beneficiarios”.
c) Firmar “Remisión de entrega”

3.8. Derechos, obligaciones y sanciones

3.8.1 Derechos de los Beneficiarios

- a) Recibir información sobre los beneficios y características del PEIA.
- b) Recibir la maquinaria, herramienta, mobiliario y equipo definidos en el esquema.
- c) Recibir asesoría para la elaboración e integración de la Propuesta de la Actividad Productiva y de Servicios.

3.8.2 Obligaciones de los Beneficiarios

- a) Usar los bienes otorgados de acuerdo a lo establecido en la PEIA
- b) Permitir a las instancias de control y supervisión el acceso al local en donde se instalarán los bienes otorgados.
- c) Iniciar la operación como máximo 10 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los bienes.
- d) Proporcionar la información que soliciten la STPSH, el SNEH y las instancias de control y supervisión, relacionada con el proyecto.

3.8.3 Sanciones a los Beneficiarios

CUANDO EL BENEFICIARIO:	PEIA
Proporcione datos o documentos falsos.	Cancelar el proceso.
Incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas.	Suspender la entrega del apoyo

4. EJECUTORES

La ejecución del PEIA está a cargo de la STPSH, a través del SNEH.

La STPSH a través del SNEH, es la instancia responsable de operar y autorizar las acciones a desarrollar con cargo al PEIA, así como de la integración y guarda de los expedientes. Lo anterior, con apego a las presentes

Reglas de Operación, Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y a las disposiciones normativas aplicables.

5. OPERACIÓN

5.1 Del Comité Interno de Validación

El Comité Interno de Validación estará conformado de la siguiente manera:

- I. El Titular del SNEH quien lo presidirá;
- II. El Titular de la Dirección de Capacitación y Fomento al Autoempleo, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. El Titular de la Subdirección de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica del SNEH, Vocal;
- IV. El Titular de la Subdirección de Desarrollo Humano y Administración de Recursos del SNEH, Vocal; y
- V. El Titular de la Subdirección de Fomento al Autoempleo, Vocal.

Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto, la aprobación de los proyectos presentados, y los acuerdos serán validados cuando se cuente con la aprobación de la mitad más uno de los integrantes, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

5.2 Dicho Comité tendrá las siguientes facultades:

- a) Revisar, evaluar y aprobar las propuestas de Actividades Productivas y de Servicios;
- b) Determinar la prioridad de atención a grupos de población vulnerable;
- c) Determinar el impacto social y económico en la Entidad y sus Regiones;
- d) Evitar la duplicidad de acciones derivada de la aplicación de programas operados por otras dependencias;
- e) Resolver los casos que no se encuentren previstos en las presentes Reglas de Operación y que sean objetivo del PEIA; y
- f) Proponer la adecuación o modificación a las presentes Reglas de Operación.

Con base en lo anterior, el Comité Interno de Validación, emite su Dictamen estableciendo los términos en los que deberá atenderse la solicitud, así como los alcances y modalidades de la misma.

5.2.1 Del Presidente del Comité.

- a) Presidir y ordenar el desahogo de las sesiones;
- b) Emitir su voto de calidad en caso de empate;

5.2.2 Del Secretario Técnico.

- a) Convocar por instrucción del Presidente a los integrantes del Comité Interno de Validación;
- b) Llevar a cabo el seguimiento a los acuerdos generados en seno del comité; y
- c) Integrar y resguardar las actas de las sesiones.

5.3 De las Sesiones del Comité Interno de validación.

El Comité Interno de Validación sesionara de forma Ordinaria las veces que sean necesarias durante el ejercicio que corresponda, de conformidad con la disponibilidad de recursos presupuestales que le sean liberados para el programa; el Presidente instruirá al Secretario Técnico a fin de convocar a los integrantes del Comité Interno de Validación, mediante oficio de invitación con un mínimo de tres días anteriores al desahogo de la Sesión que corresponda.

Al inicio de la Sesión el Secretario técnico realizará el pase de lista, teniendo Quorum Legal cuando estén presentes la mitad más uno de los integrantes del Comité; en la Primera Sesión del año se declarará formalmente instalado el Comité Interno de Validación. Hecho del que se dejara constancia en el acta que corresponda. Una vez validado el Quorum Legal, los integrantes del comité aprobaran o modificaran la propuesta de Orden del Día.



El Secretario Técnico con apoyo del Subdirector de Fomento al Autoempleo, expondrá a los miembros del Comité los aspectos generales de cada uno de los proyectos a evaluar: número de integrantes, nombre del proyecto, montos de inversión, municipio y localidad en los que se pretende ubicar, así como aspectos de viabilidad y rentabilidad.

De cada Sesión el Secretario Técnico levantará un Acta en la que conste los proyectos que fueron aprobados por el Comité Interno de Validación a fin de proceder con la notificación a los beneficiarios de los proyectos.

5.4 De la Adquisición de Maquinaria, Herramienta, Mobiliario y Equipo

El proceso de adquisición de la Maquinaria, Herramienta, Mobiliario y Equipo se realiza a través de una Licitación Pública coordinada por la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Hidalgo, específicamente responsabilidad de la Dirección General de Compras Públicas, en cuyo proceso será posible absorber hasta un monto de \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, de acuerdo con los costos de la requisición y a la fluctuación de precios en el mercado hasta agotar la disponibilidad presupuestal.

6. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Considerando que los recursos que el Gobierno del Estado de Hidalgo le otorga a la STPSH para la operación del PEIA, son de carácter estatal, su ejercicio está sujeto a las disposiciones aplicables, por lo que podrán ser auditados por el Órgano Interno de Control en la STPSH y, en su caso, por Auditores Independientes contratados por el Gobierno del Estado de Hidalgo, la Auditoría Superior del Estado, y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes para ello.

7. TRANSPARENCIA

Informar a la población beneficiada, las instancias y mecanismos para la presentación de sugerencias, quejas o denuncias.

7.1. Difusión

La STPSH de conformidad con la disponibilidad presupuestal dará amplia difusión al PEIA a nivel estatal.

Asimismo, diseñará los materiales de difusión que contengan las características de los apoyos otorgados, para brindar información a los beneficiarios, así como las instancias que así lo requieran, y los mecanismos para la presentación de sugerencias, quejas o denuncias. Dichos materiales deberán de incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

7.2. Medidas complementarias en periodos electorales

Con motivo de las elecciones para la renovación de los distintos poderes federales, estatales y municipales, la STPSH deberá cuidar que los recursos destinados a la realización del PEIA se ejerzan con base en las presentes Reglas de Operación, además de observar lo siguiente:

- a) Evitar que participen partidos políticos, se realicen actos de proselitismo político o se entregue propaganda política dentro de las instalaciones donde se lleve a cabo cualquier actividad del PEIA;
- b) Evitar realizar actos dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- c) Evitar difundir información sobre acciones o beneficios del PEIA que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- d) Evitar solicitar o aceptar como identificación para el otorgamiento de cualquier beneficio del PEIA, credenciales de cualquier partido político;
- e) Verificar que todas las acciones de promoción y difusión del PEIA, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
- f) Observar cualquier otra indicación que se derive de acuerdos suscritos por las autoridades en materia de blindaje electoral.

El Órgano Interno de Control en la STPSH, verificará lo correspondiente a la realización de dichas acciones.

8. FORMATOS



Los formatos serán proporcionados gratuitamente por la STPSH, de conformidad con los Anexos publicados en el presente Decreto.

9. EXPEDIENTE TÉCNICO

Se encuentra integrado por los documentos siguientes:

- Registro del solicitante;
- Identificación oficial;
- CURP;
- Comprobante de domicilio;
- Carta compromiso;
- Remisión de entrega;
- Acta de transferencia de bienes a favor del beneficiario; y

10. SUGERENCIAS, QUEJAS Y DENUNCIAS

Las sugerencias, quejas y denuncias de la ciudadanía pueden presentarse en la oficina de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Hidalgo, ubicada en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 216 Planta baja, Fraccionamiento Arboledas de San Javier, Pachuca de Soto, Hidalgo, Código Postal 42084, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:30 horas en días hábiles, y/o en los teléfonos: 717-6000 / 8000 ext. 2754. Asimismo, a través del portal de transparencia: www.transparenciahidalgo.gob.mx

11. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN:

La ciudadanía podrá solicitar informes directamente en la oficina de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Hidalgo ubicada en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 216 Planta baja, Fraccionamiento Arboledas de San Javier, Pachuca de Soto, Hidalgo, Código Postal 42084, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 16:30 horas en días hábiles, y/o en los teléfonos: 717-6000 / 8000 Extensiones 2742 y 2749, Asimismo a través del portal: www.s-trabajo.hidalgo.gob.mx.

El tiempo de respuesta a las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos no excederá un plazo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la misma.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - La Secretaría del Trabajo y Previsión Social en el Estado de Hidalgo, resolverá cualquier asunto no previsto en el presente Acuerdo.

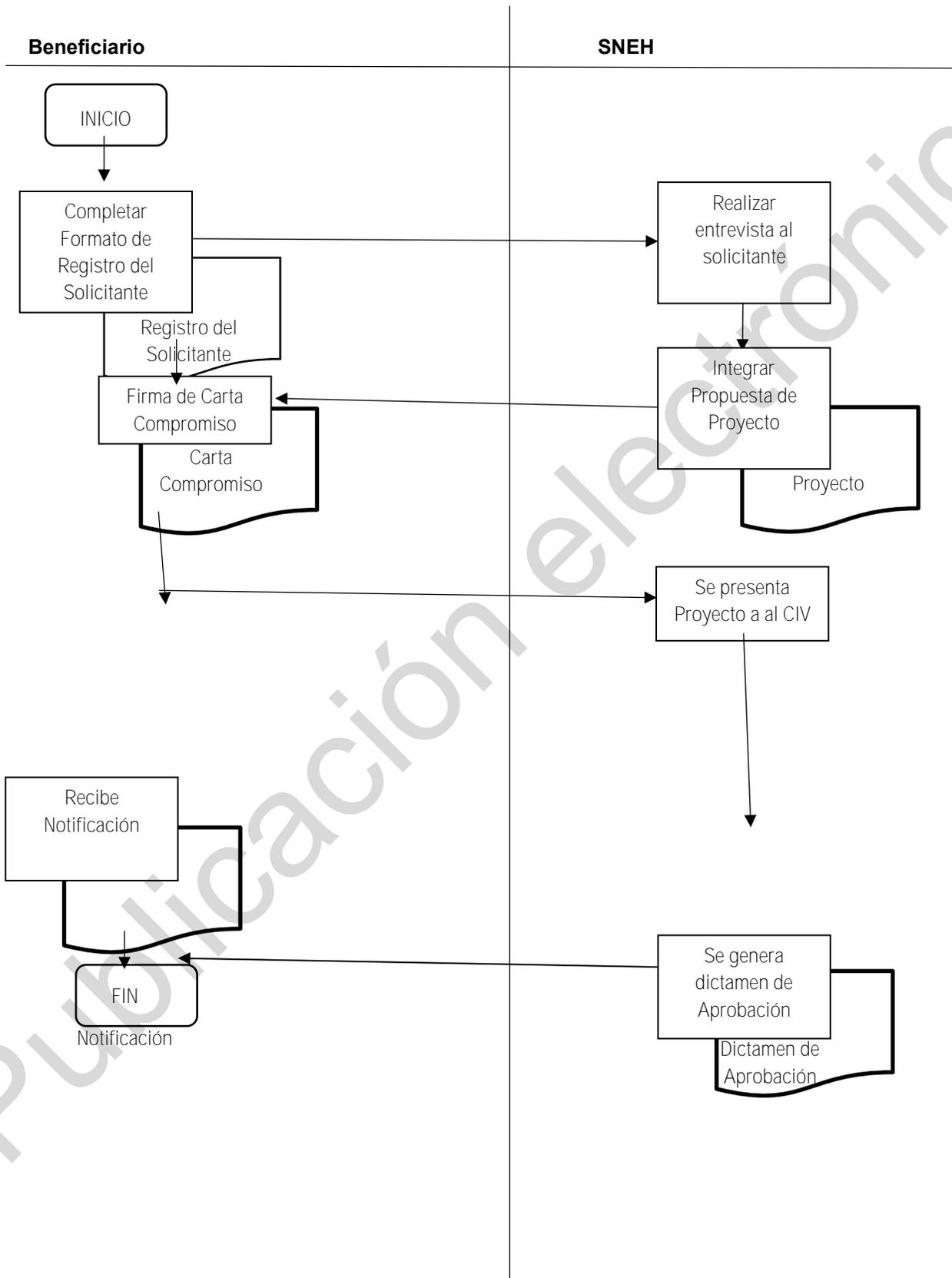
DADO EN LA SEDE DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS 02 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

**LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**MTRA. MARÍA DE LOS ÁNGELES EGUILUZ TAPIA
RÚBRICA**



FLUJOGRAMA



ANEXOS

1. Registro del Solicitante
2. Carta Compromiso
3. Propuesta de Actividad Productiva y de Servicios

**REGISTRO DEL SOLICITANTE
 PROGRAMA ESTATAL DE IMPULSO AL AUTOEMPLEO**

Fecha:

D	D	M	M	A	A	A	A

Datos personales																									
Fecha de nacimiento:																									
Lugar de nacimiento:																									
Sexo: <u>hombre</u> <u>mujer</u>				Edad:																					

CURP	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>					<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>									<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr> </table>		
Nombre (s)		Primer apellido		Segundo apellido																					
¿Tiene alguna discapacidad? Ninguna () Motora () Visual () Auditiva () Intelectual () Mental ()																									
Domicilio actual																									
Calle			Número exterior	Número interior																					
Código Postal	Entidad federativa donde radica	Municipio o delegación	Colonia	Localidad																					
Teléfono: anotar un total de 10 dígitos (Clave LADA + teléfono):																									
Escolaridad																									
Estudios																									
Último grado de estudios	Carrera o especialidad	Situación académica																							
		Ninguno () Trunca () Estudiante ()																							
		Pasante () Diploma o certificado ()																							
		Titulado ()																							

		Año	de	término	de	estudios:
Experiencia Laboral						
Indique la experiencia laboral con la que cuenta en relación a la Iniciativa que propone:						
Manejo de maquinaria y/o herramienta						

Expectativa laboral
Área de negocio en la que pretende trabajar:

Solicitante	Personal de la STPSH
Nombre y firma	Nombre y firma

**PROGRAMA ESTATAL DE IMPULSO AL AUTOEMPLEO
CARTA COMPROMISO**

En la localidad de _____, del municipio de _____ del estado de Hidalgo, se suscribe la presente **Carta Compromiso**, el _____ del mes de _____ del año _____, por una parte, el _____ Representante de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social de Hidalgo y por otra el(los) C. _____ integrantes del proyecto denominado _____. Ante el responsable de esta dependencia su(su)s integrante(s) contraen los siguientes:

COMPROMISOS

- a) Impulsar y consolidar la operación del proyecto.
- b) Acatar el dictamen del Comité de Validación.
- c) Usar los bienes de acuerdo a lo establecido en la Propuesta del proyecto.
- d) Proporcionar la información que solicite la STPSH y las instancias de control y supervisión, relacionada con los apoyos entregados.
- e) Participar en las actividades y responsabilidad establecidas en la Propuesta del proyecto.

LOS INTEGRANTES

Nombre	Firma

**REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y
PREVISION SOCIAL DE HIDALGO**

Nombre, Cargo y Firma

PROPUESTA DEL PROYECTO

Folio

¿Está operando el proyecto?

No	<input type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	¿Desde que fecha?	<input type="text"/>
----	--------------------------	----	--------------------------	-------------------	----------------------

1 DATOS GENERALES

1.1 ¿Cuál es el nombre del proyecto para el que solicita el apoyo?



--

1.2 ¿Dónde se localizará el proyecto ?

Calle y número		Teléfono fijo	
Colonia		Teléfono celular	
Código Postal		Correo electrónico	
Localidad			
Municipio o Delegación			

1.3 Mencione los principales productos o servicios que ofrecerá

#	Producto/Servicio	Unidad de medida	Cantidad Mensual
1			
2			

2. CARACTERÍSTICAS DEL LOCAL

2.1 El local donde se ubicará el proyecto es: (Marque con una "X")

Propio X	Prestado	Rentado	Costo mensual de la renta
-------------	----------	---------	---------------------------

2.2 Gasto corriente

2.2.1 ¿Qué servicios requiere el proyecto y cuáles tiene?

Servicios	Requiere (Marque con una "X")	Tiene (Marque con una "X")	Pago Mensual
Agua			
Electricidad			
Teléfono			
Gas			

3. DATOS DE LOS INTEGRANTES

Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Edad	Ocupación dentro del proyecto	Ingreso Mensual esperado
					\$

4. ASPECTO TÉCNICO

4.1 Descripción y principales características técnicas de la maquinaria, herramientas y equipos para los cuales solicita el apoyo.

#	No mbr e del bie n	Caract erístic as	Unida d de medi da	Cantid ad	Precio Cotizado (considera ndo la cantida solicitada)	Lo sab e utiliz ar (S i o	Requier e capacitac ión (Si o
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Total					\$0.00		

4.2 ¿Tienen previsto contratar algún seguro contra daños o robo para los bienes solicitados?

No	Si	Costo estimado

Nota Importante: En caso de siniestro, los beneficiarios tendrán que reponer los bienes, por lo que se sugiere la adquisición de un seguro contra dichos siniestros.

Empresas o Gobierno		
---------------------	--	--

5.2 Demanda del producto o servicio

T i p o d e c l i e n t e	¿Con qué frecuencia los clientes consumirían sus productos o servicios?			
	Diar io	Sema nal	Me nsu al	Otro (Especifi que)
Consumidores directos (amas de casa, estudiantes, transeúntes, etc.)				
Empresas o Gobierno				

5 Comercialización:

5.1 ¿Cómo comercializará su producto o servicio?

6. COMENTARIOS FINALES Y OBSERVACIONES

(Se pueden considerar otros aspectos de impacto que refuercen la viabilidad del proyecto)

LOS INTEGRANTES DEL PROYECTO

Nombre

Firma

POR LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Nombre y Puesto

Firma



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).

