

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



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



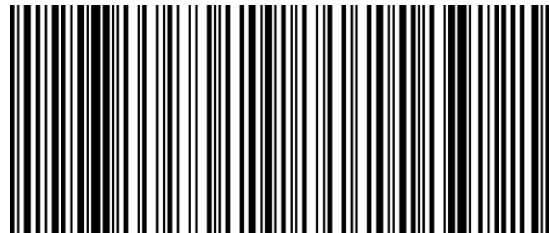
LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



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

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

SUMARIO

Contenido

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) 2020. 3

Secretaría del Trabajo y Previsión Social. - Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para el Desarrollo de Actividades Productivas (Prodap) 2020. 20

Instituto Hidalguense del Deporte.- Acuerdo que contiene las reglas de operación para el otorgamiento de apoyos, becas, estímulos, subsidios y aportaciones que el Instituto Hidalguense del Deporte otorga a través de los diversos programas con los que cuenta. 44



LICENCIADA 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 el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 establece:

“Eje 2. Hidalgo próspero y dinámico:

La situación económica del estado demanda aumentar las inversiones y los empleos en las distintas regiones del mismo, a través de la promoción de un crecimiento económico sostenible e incluyente.

Objetivos generales, estrategias y líneas de acción:

2.1.1 Facilitar la generación de más y mejores empleos formales y oportunidades de trabajo digno o decente, para los hidalguenses, especialmente para aquellas personas en situación de vulnerabilidad.

2.1.1.2 Apoyar a las personas emprendedoras que estén interesadas en poner en marcha un proyecto de ocupación por cuenta propia.

2.1.1.2.2 Orientar a las personas emprendedoras en el desarrollo e implementación de sus proyectos.

2.1.1.2.5 Gestionar ante instituciones federales, estatales y municipales recursos que permitan a la población iniciar, hacer crecer, fortalecer o consolidar su negocio”

SEGUNDO.- Que de conformidad con el artículo 13 de 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 de Hidalgo, presupuesta, coordina la operación y administra los recursos estatales destinados al mismo.

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) 2020****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 AUTOEMPLEO

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 Secretaria 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.	

* Remitirse al punto 9, Expediente técnico.

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 deshago 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 deshago 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 levantara 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: Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 216 Planta baja, Fraccionamiento Arboledas de San Javier, Pachuca de Soto, Hidalgo, Código Postal 42084, 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 Secretaría del Trabajo y Previsión Social en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 216 Planta baja, Fraccionamiento Arboledas de San Javier, Pachuca de Soto, Hidalgo, Código Postal 42084, Teléfonos: 717-6000 / 8000 Extensiones 2742 y 2749, Asimismo a través del portal: www.s-trabajo.hidalgo.gob.mx

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 TREINTA Y UN DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

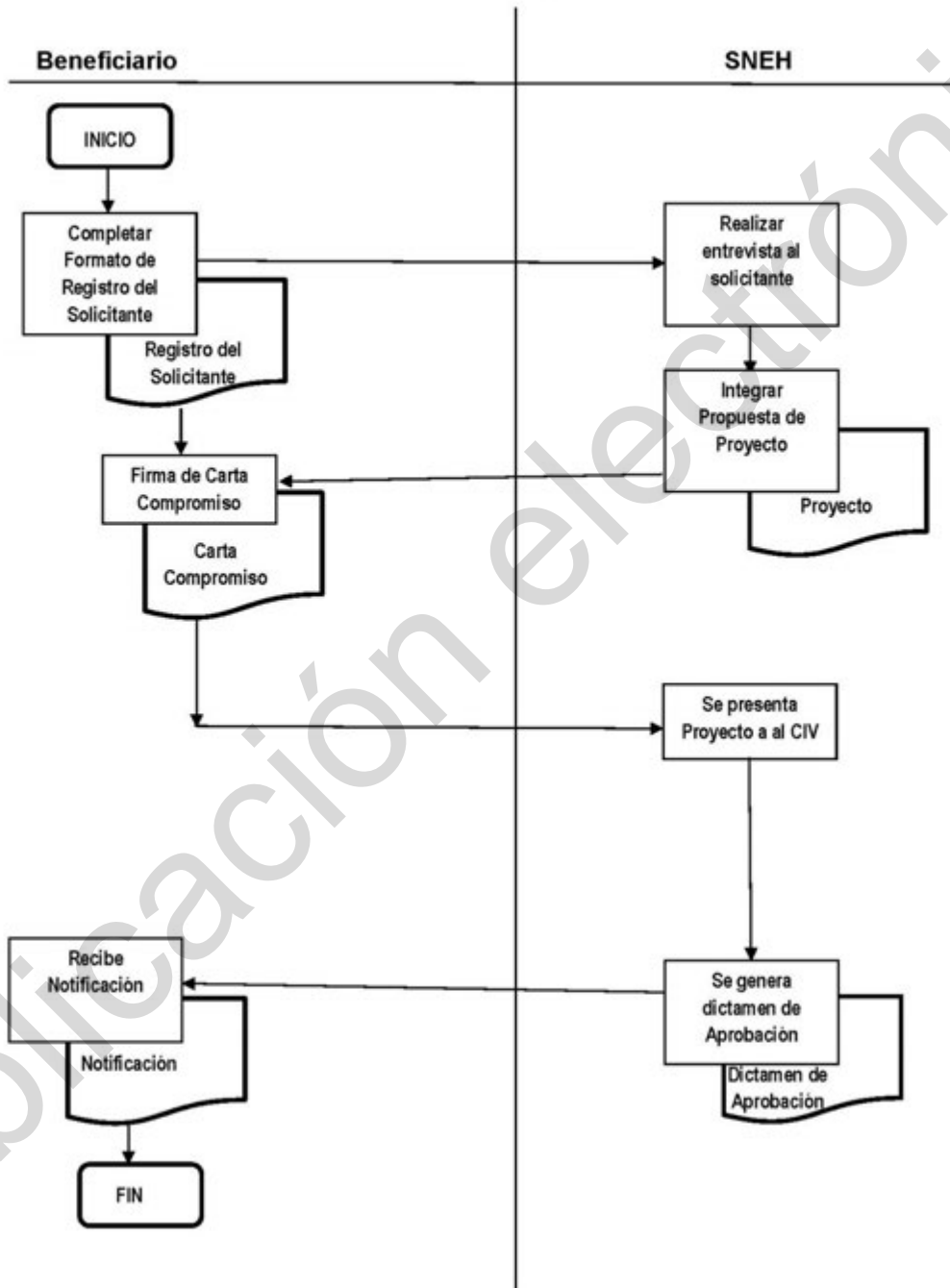
**LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DEL ESTADO DE HIDALGO**

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





FLUJOGRAMA



PROGRAMA ESTATAL DE IMPULSO AL AUTOEMPLEO





ANEXOS

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

Publicación electrónica

PROGRAMA ESTATAL DE IMPULSO AL AUTOEMPLEO





REGISTRO DEL SOLICITANTE
PROGRAMA ESTATAL DE IMPULSO AL
AUTOEMPLEO



Manejo de maquinaria y/o herramienta
Indique la experiencia, habilidades y manejo de la maquinaria y/o herramienta que solicita:

Expectativa laboral
Área de negocio en la que pretende trabajar:

Solicitante	Personal de la STPSH
Nombre y firma	Nombre y firma

REVERSO





PROGRAMA ESTATAL DE IMPULSO AL AUTOEMPLEO



PROPUESTA DE PROYECTO PRODUCTIVO Y DE SERVICIOS

Foto

¿Está operando el proyecto? No Sí ¿Desde que fecha?

1. DATOS GENERALES

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

1.2 ¿Qué tipo de proyecto es? (Marque con una "X")

Individual	Grupal	Familiar
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.3 ¿Dónde se localizará el proyecto?

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

1.4 Localización del proyecto (Anexar croquis de localización)

1.5 ¿Cuál es el giro comercial del proyecto?

1.6 Mencione los principales productos o servicios que ofrecerá

#	Producto/Servicio	Unidad de medida	Cantidad Mensual
1			
2			
3			





PROGRAMA ESTATAL DE IMPULSO AL AUTOEMPLEO



PROPUESTA DE PROYECTO PRODUCTIVO Y DE SERVICIOS

Foto

2. CARACTERÍSTICAS DEL LOCAL

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

Propio	Prestado	Rentado	Costo mensual de la renta

2.2 ¿Cuál es el horario en que laborará? (Marque con una "X")

Días	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Horario	De		Hrs.	a		Hrs.	
	y de		Hrs.	a		Hrs.	

2.3 Gasto corriente

2.3.1 ¿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			
Otros			
Total			\$

3. DATOS DE LOS INTEGRANTES

3.1 Representante y socios del proyecto

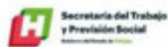
Representante

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

Socios

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





PROGRAMA ESTATAL DE IMPULSO AL AUTOEMPLEO



Foto

4. ASPECTO TÉCNICO

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

#	Nombre del bien	Características	Unidad de medida	Cantidad	Precio Cotizado	Lo sabe utilizar (Si o No)	Requiere capacitación (Si o No)
1							
2							
3							
4							
5							
Total					\$		

5. MERCADO DEL PRODUCTO O SERVICIO

5.1 ¿Qué tipo de mercado pretende atender?

Tipo de mercado que pretende atender	Local*	Municipal*	Regional*	Otros
Número de habitantes				
Cientes potenciales				

*Cantidad estimada

5.2 Clientes potenciales

5.2.1 Mencione cuáles son sus clientes y su ubicación (Marque con una "X" la opción que aplique a su situación)

Clientes	¿Dónde se encuentran?		
	Localidad	Municipio	Región
Consumidores directos (amas de casa, estudiantes, transeúntes, etc.)			
Empresas o Gobierno			





REGISTRO DEL SOLICITANTE
PROGRAMA ESTATAL DE IMPULSO AL
AUTOEMPLEO



5.2.2 Demanda del producto o servicio

Tipo de cliente	¿Con qué frecuencia los clientes consumirían sus productos o servicios?			
	Diario	Semanal	Mensual	Otro (Especifique)
Consumidores directos (amas de casa, estudiantes, transeúntes, etc.)				
Empresas o Gobierno				

7. ASPECTOS FINANCIEROS

7.1 Gasto

Concepto	Monto
Sueldos y salarios de socios	\$
Sueldos y salarios trabajadores actuales	\$
Renta	\$
Pago de servicios	\$
Otros Gastos	\$
Total	\$

7.2 Ventas mensuales estimadas

Productos o Servicios	Cantidad	Total
Total ventas		\$

LOS INTEGRANTES DEL PROYECTO

Nombre

Firma

POR LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Nombre y Puesto

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 Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Hidalgo y por otra el (los) C. _____ integrantes del proyecto denominado _____. Ante el responsable de esta dependencia su(s) integrante(s) contraen los siguientes:

COMPROMISOS

- a) Impulsar y consolidar la operación del proyecto.
- b) Acatar el dictamen del Comité Interno 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 PREVISIÓN SOCIAL DE
HIDALGO**

Nombre, Cargo y Firma

Derechos Enterados.28-02-2020



LICENCIADA 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 ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; 10 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y;

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 establece:

“Eje 2. Hidalgo próspero y dinámico:

La situación económica del estado demanda aumentar las inversiones y los empleos en las distintas regiones del mismo, a través de la promoción de un crecimiento económico sostenible e incluyente.

Objetivos generales, estrategias y líneas de acción:

2.1.1 Facilitar la generación de más y mejores empleos formales y oportunidades de trabajo digno o decente, para los hidalguenses, especialmente para aquellas personas en situación de vulnerabilidad.

2.1.1.2 Apoyar a las personas emprendedoras que estén interesadas en poner en marcha un proyecto de ocupación por cuenta propia.

2.1.1.2.2 Orientar a las personas emprendedoras en el desarrollo e implementación de sus proyectos.

2.1.1.2.5 Gestionar ante instituciones federales, estatales y municipales recursos que permitan a la población iniciar, hacer crecer, fortalecer o consolidar su negocio”

SEGUNDO.- Que de conformidad con el artículo 13 de 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 Desarrollo de Actividades Productivas, 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 Desarrollo de Actividades Productivas, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través del Servicio Nacional de Empleo de Hidalgo, presupuesta, coordina la operación y administra los recursos estatales destinados al mismo.

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



ACUERDO

POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS (PRODAP) 2020

3. DEL OBJETO.

Las presentes reglas de operación tienen por objeto establecer el marco jurídico en el que deberá operar el Programa Desarrollo de Actividades Productivas.

4. 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; que inician su operación o que tienen operando máximo 3 meses y que no están registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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 proyecto para el Desarrollo de Actividades Productivas.

V. Comité Interno de validación.- Órgano de la Oficina de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social Hidalgo encargado 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 Desarrollo de Actividades Productivas, así como los casos no previstos.

VI. Constancia de validación.- Se refiere al documento que elabora la Secretaría del Trabajo y Previsión Social Hidalgo, donde se verifica el cumplimiento en relación con la disposición de la infraestructura adecuada para la operación, contar con los servicios básicos, experiencia y habilidades de los integrantes, así como constatar que no se genere competencia desleal.

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. Dictamen de aprobación emitido por el Comité de Validación.- Carta dirigida al solicitante para hacerle del conocimiento la resolución emitida por el Comité de Validación.

X. PRODAP.- Programa Desarrollo de Actividades Productivas.

XI. Remisión de Entrega.- acuse de recibo de maquinaria, herramienta, mobiliario y equipo signado por el beneficiario, el proveedor y representantes de la STPSH designados para operar el PRODAP.

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 DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

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 Desarrollo de Actividades Productivas

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 Secretaria del Trabajo y Previsión Social para el Programa.

3.3 Procedimiento de Inicio

REQUISITOS	PRODAP
Edad	18 años y más
Tener experiencia, habilidad y destreza en las actividades inherentes al proceso y/o desarrollo productivo 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 relacionadas con el 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.	

* Remitirse al punto 9, Expediente técnico.

Acudir a la STPSH:

Llenar el formato de Registro 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, comprobante de domicilio.



3.4 Procedimiento de Selección:

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ESPECÍFICO PARA EL PRODAP:

- g) Complementar el formato "Registro del solicitante".
- h) 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.
- i) Elaborar de forma coordinada con los solicitantes el llenado del formato "Propuesta de Actividad Productiva y de Servicios", el cual deberá ser rentable y viable, generando el Dictamen de factibilidad técnica y viabilidad económica, contenido en los anexos: Anexo A - Aspectos técnicos; Anexo B - Evaluación financiera; Anexo C - Resultado de la evaluación financiera, en los primeros 10 días hábiles una vez integrado el Registro del solicitante.
- j) Realizar visita de verificación por el Personal del SNEH, en el domicilio donde se realizará la actividad con la finalidad de verificar la información registrada y documentar los elementos para emitir el formato "Visita de Verificación", dentro de los 10 días hábiles siguientes a la integración de la Propuesta de Actividad Productiva y de Servicios.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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 Programa Desarrollo de Actividades Productivas (PRODAP), 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 PRODAP, 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 \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.), integrando en la actividad por lo menos a 2 personas.

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

PROCEDIMIENTO:

- d) Realizar visita al domicilio, con el fin de verificar la entrega de bienes por parte de los proveedores adjudicados.
- e) Solicitar copia del RFC del alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- f) Firma del formato "Remisión de Entrega"
- g) Entregar "Acta de Transferencia de Bienes a Favor de los Beneficiarios".

3.8. Derechos, obligaciones y sanciones

3.8.1 Derechos de los Beneficiarios

- a) Recibir información sobre los beneficios y características del PRODAP.
- 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 “Propuesta de Actividad Productiva y de Servicios”.
- 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) Inscribirse en el Registro Federal de Contribuyentes, una vez recibidos los bienes.
- e) 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:	PRODAP
Proporcione datos o documentos falsos.	Cancelar el proceso.
Incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas.	Suspender la entrega del apoyo o en su caso recuperar los bienes para su reasignación.

4. EJECUTORES

La ejecución del PRODAP 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 PRODAP, 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 Región y Entidad Federativa;
- 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 PRODAP; y
- f) Proponer la adecuación o modificaciones 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 aprobarán o modificarán 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 \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, de acuerdo al costo 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 PRODAP, 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 PRODAP a nivel estatal. Asimismo, diseñará los materiales de difusión que contengan las características de los apoyos otorgados para brindar información de manera práctica a la población beneficiaria, así como las instancias que 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 PRODAP 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 PRODAP;
- 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 PRODAP 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 PRODAP, credenciales de cualquier partido político;
- e) Verificar que todas las acciones de promoción y difusión del PRODAP, 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.

La Contraloría Interna de 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;
- Propuesta de Actividad Productiva, determinando la factibilidad técnica y viabilidad económica:
 - Anexo A – Aspectos técnicos
 - Anexo B – Evaluación financiera
 - Anexo C – Resultado de la evaluación financiera
- Visita de verificación;
- Carta compromiso;
- Acta de Comité Interno de Validación;
- Dictamen del Comité Interno de Validación;
- Notificación del Dictamen del Comité Interno de Validación;
- Remisión de entrega de los bienes;
- Acta de transferencia de bienes a favor del beneficiario; y
- Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Régimen de Incorporación Fiscal)



10. SUGERENCIAS, QUEJAS Y DENUNCIAS

Las sugerencias, quejas y denuncias de la ciudadanía pueden presentarse en: Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 216 Planta baja, Fraccionamiento Arboledas de San Javier, Pachuca de Soto, Hidalgo, Código Postal 42084, 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 Secretaría del Trabajo y Previsión Social en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 216 Planta baja, Fraccionamiento Arboledas de San Javier, Pachuca de Soto, Hidalgo, Código Postal 42084, Teléfonos: 717-6000 / 8000 Extensiones 2742 y 2749, Asimismo a través del portal: www.s-trabajo.hidalgo.gob.mx

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 TREINTA Y UN DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE.

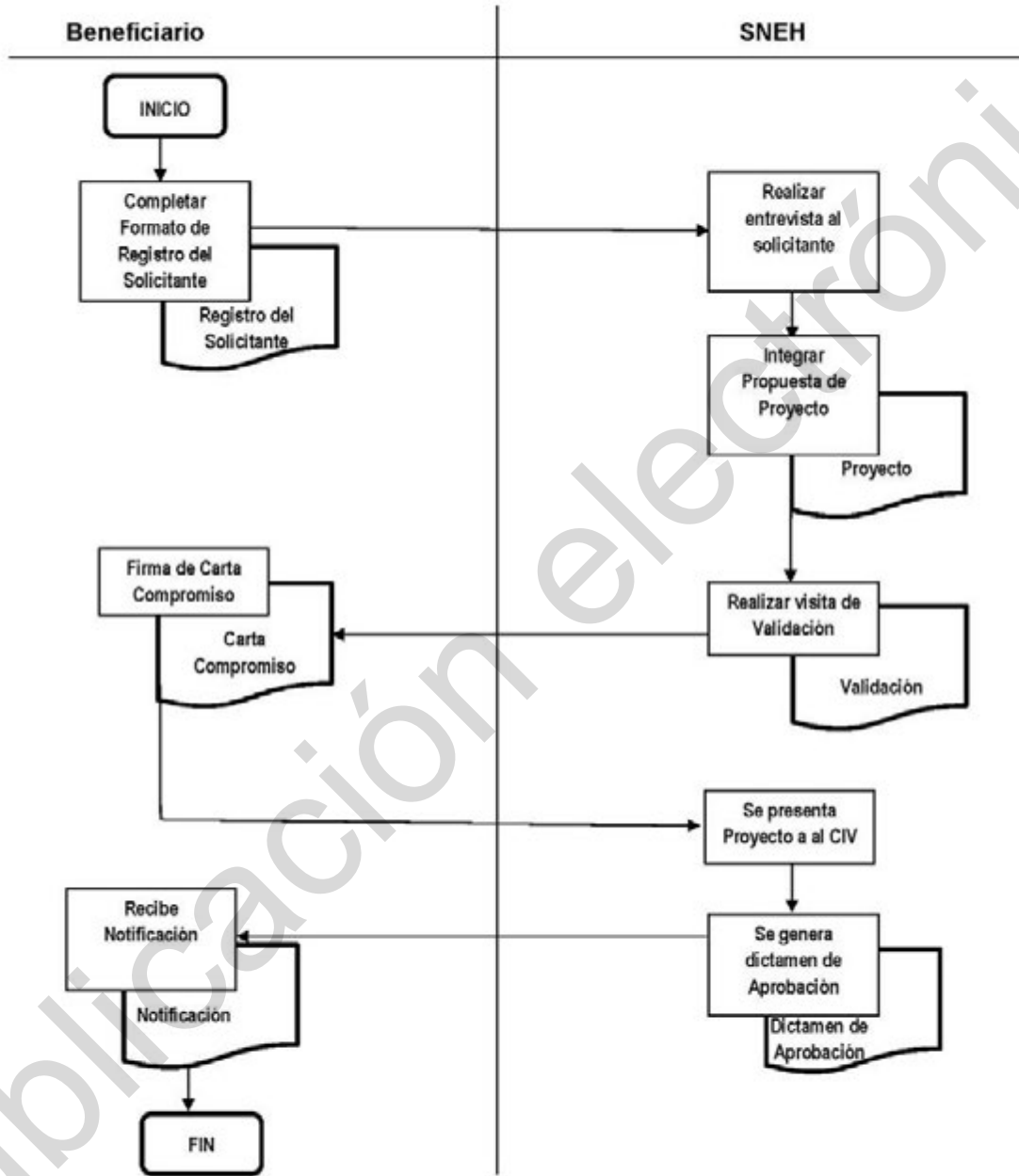
**LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DEL ESTADO DE HIDALGO**

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





FLUJOGRAMA



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS





ANEXOS

1. Registro del Solicitante
2. Propuesta de Actividad Productiva y de Servicios (Anexos A, B y C)
3. Carta Compromiso

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS





REGISTRO DEL SOLICITANTE
PROGRAMA DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS



Manejo de maquinaria y/o herramienta

Indique la experiencia, habilidades y manejo de la maquinaria y/o herramienta que solicita:

Expectativa laboral

Área de negocio en la que pretende trabajar:

Solicitante	Personal de la STPSH
Nombre y firma	Nombre y firma

REVERSO





PROGRAMA DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

PROPUESTA DE PROYECTO PRODUCTIVO Y DE SERVICIOS



Folio

¿Está operando el proyecto?

No	Si	¿Desde que fecha?
----	----	-------------------

1. DATOS GENERALES

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

1.2 ¿Qué tipo de proyecto es? (Marque con una "X")

Individual	Grupal	Familiar
------------	--------	----------

1.3 ¿Esta dispuesto a realizar su alta en el RFC?

No	
Si	

1.4 ¿Cuáles son los motivos por los que solicita el apoyo? (Razones de mercado, ventajas que lo llevan a pensar en este giro, personales, de impacto social, etc.)

1.5 ¿Dónde se localizará el proyecto ?

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

1.6 Localización del proyecto (Anexar croquis de localización)

1.7 ¿Cuál es el giro comercial del proyecto?





PROGRAMA DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS



PROPUESTA DE PROYECTO PRODUCTIVO Y DE SERVICIOS

1.8 Mencione los principales productos o servicios que ofrecerá

#	Producto/Servicio	Unidad de medida	Cantidad Mensual
1			
2			
3			
4			

2. CARACTERÍSTICAS DEL LOCAL

2.1 El local donde se ubicará el proyecto es:

(Marque con una "X")

<input type="checkbox"/> Propio	<input type="checkbox"/> Prestado	<input type="checkbox"/> Rentado	<input type="checkbox"/> Costo mensual de la renta
---------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	--

2.2 ¿Cuál es el horario en que laborará?

(Marque con una "X")

Días	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Horario	De		Hrs.	a		Hrs.	
	y de		Hrs.	a		Hrs.	

2.3 Gasto corriente

2.3.1 ¿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			\$
Total			\$

2.3.2 Otros gastos

Concepto	Pago Mensual	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
	\$	
Total		\$





PROGRAMA DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS



PROPUESTA DE PROYECTO PRODUCTIVO Y DE SERVICIOS

2.4 ¿Qué modificaciones, instalaciones u obra civil necesita realizar al local para el funcionamiento del proyecto?

Servicio	Descripción	Tiempo de realización	Costo
Agua			\$
Electricidad			\$
Drenaje			\$
Teléfono			\$
Construcción			\$
Gas			\$
Otros (¿cuáles?)			\$
Total			\$

3. DATOS DE LOS INTEGRANTES

3.1 Representante y socios del proyecto

Representante

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

Socios

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





PROGRAMA DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS



PROPUESTA DE PROYECTO PRODUCTIVO Y DE SERVICIOS

4. ASPECTO TÉCNICO

4.1 Rendimientos técnicos

(Detallar qué cantidades se requieren de materias primas para producir una unidad de producto; si produce varios, ejemplificar los más importantes que representen, al menos el 70% de su producción).

Anexo A

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

#	Nombre del bien	Características	Unidad de medida	Cantidad	Precio Cotizado (considerando la cantidad solicitada)	Lo sabe utilizar (SI o No)	Requiere capacitación (SI o No)
1					\$		
2					\$		
3					\$		
4					\$		
5					\$		
6					\$		
7					\$		
8					\$		
9					\$		
10					\$		
11					\$		
12					\$		
13					\$		
14					\$		
15					\$		
Total					\$		





PROGRAMA DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS



PROPUESTA DE PROYECTO PRODUCTIVO Y DE SERVICIOS

5. ABASTO DE MATERIA PRIMA E INSUMOS

5.1 Localización y frecuencia

Nombre del proveedor	Domicilio del proveedor	Materia prima y/o insumo	Periodicidad con la que se comprará

6. MERCADO DEL PRODUCTO O SERVICIO

6.1 ¿Qué tipo de mercado pretende atender?

Tipo de mercado que pretende atender	Local*	Municipal*	Regional*	Otros
Número de habitantes				
Cientes potenciales				

*Cantidad estimada

6.2 Clientes potenciales

6.2.1 Mencione cuales son sus clientes y su ubicación (Marque con una "X" la opción que aplique a su situación)

Clientes	¿Dónde se encuentran?		
	Localidad	Municipio	Región
Consumidores directos (amas de casa, estudiantes, transeúntes, etc.)			
Empresas o Gobierno			





PROGRAMA DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS



PROPUESTA DE PROYECTO PRODUCTIVO Y DE SERVICIOS

6.3 Características de la oferta del producto o servicio (Competencia):

6.3.1 ¿Qué negocios de giro similar existen en el lugar donde operará el proyecto?

	Nombre del negocio (s)	Distancia aproximada	Observaciones
a)			
b)			
c)			

Nota: Si no existe en el lugar mencionar los más próximos.

6.3.2 ¿A qué precio se pretenden ofrecer los productos o servicios y a qué precio los ofrece la competencia?

	Producto	Precio del proyecto	Precio de la Competencia		
			a)	b)	c)
1					
2					
3					
4					

6.3.3 Ventajas competitivas del proyecto

Tipo de cliente	¿Por qué los clientes preferirían acudir a su negocio?					
	Precio	Calidad	Ubicación (Comodidad)	Servicio (Atención)	Variedad o especialidad	Otros ¿Cuáles?
Consumidores directos (amas de casa, estudiantes, transeúntes, etc.)						
Empresas o Gobierno						

6.3.4 Demanda del producto o servicio

Tipo de cliente	¿Con qué frecuencia los clientes consumirían sus productos o servicios?			
	Diario	Semanal	Mensual	Otro (Especifique)
Consumidores directos (amas de casa, estudiantes, transeúntes, etc.)				
Empresas o Gobierno				





PROGRAMA DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS



PROPUESTA DE PROYECTO PRODUCTIVO Y DE SERVICIOS

6.4 Comercialización:

6.4.1 ¿Cómo comercializará su producto o servicio?

[Empty text box for commercialization strategy]

6.4.2 ¿De que forma promoverá su producto o servicio?

[Empty text box for promotion strategy]

6.4.3 ¿Cuenta con recursos para promocionar su producto o servicio?

No Si ¿Cuánto? \$

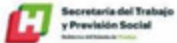
Si no cuenta con recursos para promocionar su producto o servicio y lo necesita, ¿Cómo resolverá esta necesidad?

[Empty text box for resource resolution]

Transporte

¿Requiere transporte?		¿Cuenta con transporte?		Si no cuenta con transporte y lo necesita, ¿Cómo resolverá esta necesidad?
Si	No	Si	No	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Empty text box]





PROGRAMA DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS



PROPUESTA DE PROYECTO PRODUCTIVO Y DE SERVICIOS

8. ORGANIZACIÓN

8.1 Elabore y describa el organigrama. (Incluya nombres, cargos y actividades principales de cada uno de los integrantes del proyecto).

Nombre del Representante	Actividades que realizará en el proyecto:
<input type="text"/>	*
Cargo	*
<input type="text"/>	*
Nombre del socio	*
<input type="text"/>	*
Cargo	*
<input type="text"/>	*
Nombre del socio	*
<input type="text"/>	*
Cargo	*
<input type="text"/>	*
Nombre del socio	*
<input type="text"/>	*
Cargo	*
<input type="text"/>	*
Nombre del socio	*
<input type="text"/>	*
Cargo	*
<input type="text"/>	*

8.2 ¿En cuántos días estima utilizar los bienes una vez que le sean entregados?

Días





PROGRAMA DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS



PROPUESTA DE PROYECTO PRODUCTIVO Y DE SERVICIOS

9. 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





**PROGRAMA DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
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 Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Hidalgo y por otra el(los) _____ integrantes del proyecto denominado _____. Ante el responsable de esta dependencia su(sus) 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



LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DEL DEPORTE, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LOS ARTÍCULOS 7 y 9 FRACCIÓN X DEL DECRETO QUE MODIFICA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DIVERSO QUE REFORMÓ DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO QUE CREÓ AL INSTITUTO HIDALGUENSE DEL DEPORTE, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL 2 DE FEBRERO DE 2020, Y DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que el Instituto Hidalguense del Deporte, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con el artículo 1° del Decreto Gubernamental emitido por el Ejecutivo Estatal el 14 de julio de 2005 y publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 30 Bis. Uno, del 18 de julio de 2005.

SEGUNDO. Que en el Alcance al número 10 del Tomo CLII, del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 31 de diciembre de 2019, salió publicado el Decreto Número 308, que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio 2020.

TERCERO. Que el Artículo 51 del Decreto mencionado establece que los programas a través de los cuales se otorguen subsidios o apoyos estarán sujetos a reglas de operación, las cuales deberán ser publicadas por las Dependencias y Entidades en el Periódico Oficial a más tardar el último día hábil de febrero de 2020 y deberán ser autorizadas por la Secretaría en el ámbito de sus facultades y, en su caso, por la Dependencia coordinadora.

CUARTO. En el mismo artículo 51 del Decreto mencionado, se establece también que las reglas de operación deberán ser simples y precisas con el objeto de facilitar la eficiencia y la eficacia en la aplicación de los recursos y en la operación de los programas.

Por lo anteriormente expuesto, hemos tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

QUE CONTIENE LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE APOYOS, BECAS, ESTÍMULOS, SUBSIDIOS Y APORTACIONES QUE EL INSTITUTO HIDALGUENSE DEL DEPORTE OTORGA A TRAVÉS DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS CON LOS QUE CUENTA

1. OBJETO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

1.1. El objeto de las presentes Reglas de Operación, es transparentar los recursos fiscales asignados al Instituto Hidalguense del Deporte para la operación de proyectos y actividades destinados al apoyo de deportistas, asociaciones deportivas, entrenadores, presidencias municipales a través de su área representativa del deporte, sociedad en general e instituciones del sector público, social y privado; con la finalidad de fomentar hábitos de cultura física, deporte social y desarrollo de talentos deportivos en la población hidalguense de manera incluyente.

2. DEFINICIONES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

2.1. Para efectos de las presentes Reglas de Operación se establecen las definiciones siguientes, que en cada caso tendrán el significado que se les atribuye:

- I. **APOYO:** Recursos financieros, materiales y de servicios que el Instituto Hidalguense del Deporte otorga como ayuda para fortalecer las actividades propias de los proyectos en materia deportiva.
- II. **ÁRBITRO:** Persona encargada de hacer cumplir el reglamento en competencias deportivas.
- III. **ASOCIACIÓN DEPORTIVA:** Persona moral de carácter estatal, que se encuentre debidamente protocolizada ante el Notario Público e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio y la Federación Nacional Deportiva correspondiente.
- IV. **APORTACIONES:** Recurso económico derivado del fondo de aportaciones del INHIDE, otorgado únicamente a los deportistas de Alto Rendimiento que acudan a competencias internacionales.
- V. **AUTORIDADES:** La Junta de Gobierno y la persona titular de la Dirección General;



- VI. **BECAS:** La ayuda o apoyo económico que se otorga a deportistas y entrenadores que demuestren tener un alto nivel de desempeño dentro de una disciplina deportiva en la que puedan representar al Estado de Hidalgo en los Programas Deportivos avalados por la CONADE, en eventos nacionales e internacionales oficiales;
- VII. **CDHAR:** Al Centro Deportivo Hidalguense y de Alto Rendimiento;
- VIII. **CONADE:** La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;
- IX. **DECRETO:** Decreto Número 308 emitido por el Ejecutivo Estatal publicado en el Alcance al número 10 del Tomo CLII, del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo de fecha 31 de diciembre de 2019;
- X. **DEPENDENCIA:** A la Secretaría de Educación Pública como cabeza de sector;
- XI. **DEPORTISTA:** Persona con o sin discapacidad que practica algún deporte de alto rendimiento o social;
- XII. **ESTÍMULO:** Apoyo económico otorgado por el Estado en una sola emisión, conforme al monto que se determine en base a los criterios que se fijen en el Reglamento para el otorgamiento de apoyos, becas, estímulos, subsidios y aportaciones a deportistas y entrenadores del Instituto Hidalguense del Deporte, con el objeto de reconocer e incentivar los resultados dentro del Sistema Deportivo establecido por la CONADE;
- XIII. **ENTRENADORES:** Persona certificada y con experiencia en el ámbito deportivo de su especialidad, encargada de la dirección, instrucción y entrenamiento de un deportista individual o de un colectivo de deportistas;
- XIV. **INHIDE:** Al Instituto Hidalguense del Deporte;
- XV. **PROYECTOS:** A los autorizados al INHIDE por la Secretaría de Finanzas Públicas;
- XVI. **PROSPECTO DEPORTIVO:** deportista con talento, habilidades y capacidades para el desarrollo del Alto Rendimiento que participe y obtenga resultados en eventos oficiales.
- XVII. **REGLAS:** Las presentes Reglas de Operación, así como sus modificaciones o adecuaciones; y
- XVIII. **SECRETARÍA:** A la Secretaría de Finanzas Públicas;
- XIX. **SISTEMA DEPORTIVO:** Proceso Deportivo a Nivel Nacional que determine la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
- XX. **SUBSIDIO:** Las asignaciones de recursos públicos previstas en el Presupuesto de Egresos del INHIDE que se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a los municipios para el desarrollo de actividades que fomenten la Cultura Física y el Deporte en el Estado.

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1. Las disposiciones de las presentes Reglas son de observancia obligatoria para los deportistas, árbitros y entrenadores deportivos, asociaciones deportivas, instituciones públicas o privadas y sociedad en general que dentro de sus funciones promuevan el deporte y la cultura física, y que soliciten apoyos, estímulos o subsidios al INHIDE.

3.2. Para el logro de sus objetivos, el INHIDE, cuenta con las siguientes áreas:

- I. Dirección de Planeación, Administración y Finanzas;
- II. Dirección de Cultura Física y Deporte;
- III. Dirección de Deporte Social; y
- IV. Dirección del CDHAR.

4. PROYECTOS

4.1. Los proyectos con los que cuenta el INHIDE que contemplan el otorgamiento de apoyos, becas, estímulos, subsidios y aportaciones son:

- I. Programa de Cultura Física y Deporte Social Impartido; y
- II. Talentos Deportivos con habilidades y capacidades para la práctica del deporte competitivo e incluyente desarrollados.



4.2. Para poder estar en condiciones de otorgar los apoyos, becas, estímulos, subsidios y aportaciones, mencionados en la regla anterior, es necesario que se ingrese por oficialía de partes del Instituto, la solicitud dirigida a la persona titular de la Dirección General, para su registro se asignará un número de folio para el trámite correspondiente, dicha solicitud deberá contener los siguientes requisitos;

a). Datos personales del solicitante (nombre, dirección y teléfono);

b). Nombre y fecha del evento o justificación del apoyo;

c). En el caso de una beca deportiva el área técnica metodológica del Instituto en coordinación con las Asociaciones Deportivas deberán presentar las propuestas de los deportistas acreedores a las becas, dichas propuestas serán sometidas a consideración del Comité de Becas después de concluido el ciclo olímpico, en caso de otorgar la beca, el deportista deberá acreditar mediante documento idóneo que le otorgue su Asociación Deportiva que obtuvo medalla de oro, plata o bronce, Prospectos Deportivos y Seleccionados Nacionales en competencias regionales, nacionales o internacionales a nivel oficial, agregar Currícula Deportiva;

En caso de Prospectos Deportivos, el deportista tendrá que haber obtenido el cuarto lugar en el Sistema Deportivo.

En caso de Seleccionados Nacionales deberán acreditar su integración y participación en eventos oficiales de Selección Nacional mediante oficio de la Federación Mexicana correspondiente y la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

d). Para solicitar apoyos que deriven del fondo de aportaciones la solicitud deberá ser presentada por la Asociación Estatal y avalada por la CONADE Y Federación Nacional correspondiente a su disciplina, la cual será turnada al Comité del Fondo de Aportaciones para su análisis, estos apoyos estarán sujetos a la disponibilidad financiera y presupuestal del Fondo.

e). Para material deportivo la solicitud por presidencias municipales e instituciones del sector público, social y privado deberá contener descripción técnica del material, cantidad, tipo de evento, lugar y fecha del evento, anexar lista de beneficiarios, copia de identificación oficial del solicitante, así como contar con el aval del responsable de la promoción de la Cultura física y Deporte.

f). Para transporte aéreo o terrestre, nombre, lugar, fecha, número de personas que asistirán al evento, itinerario de salida y regreso del evento oficial avalado por la Asociación Deportiva. Como parte de la comprobación deberán presentar pase de abordar o comprobante digital.

g) Las solicitudes que realicen las asociaciones deportivas, deberán ser firmadas por el Presidente de la Asociación o Representante Legal, debiendo estar forzosamente regularizadas ante el Instituto Hidalguense del Deporte al momento de presentar la solicitud.

h) Para el caso de apoyos destinados al fomento del deporte social, las solicitudes deberán ser firmadas por los responsables de los equipos deportivos participantes y avaladas por los representantes de la estructura social de los barrios, colonias, comunidades o municipios.

II. El solicitante deberá realizar su trámite dentro de un plazo no mayor a 15 quince días hábiles de anticipación y deberán anexar:

a). Identificación oficial (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional);

b). Padrón de beneficiarios;

c). Convocatoria o invitación del evento;

d). En caso de apoyo económico acompañar el Comprobante Fiscal Digital (CFDI); y

f). Un número de cuenta bancaria para realizar el depósito mediante transferencia electrónica.



- III. En caso de faltar cualquiera de los requisitos enunciados en las fracciones I y II, no será tomada en cuenta la solicitud y se tendrá por no interpuesta, teniendo que iniciar nuevamente el trámite correspondiente.

Se dará respuesta a las solicitudes presentadas en un plazo máximo de 3 días hábiles.

4.3 Para el otorgamiento de estímulos, apoyos, y aportaciones, se dará prioridad a eventos clasificatorios del Sistema Deportivo que establezca la CONADE, eventos nacionales e internacionales, así como las contempladas en los planes de trabajo de las asociaciones (corto, mediano y largo plazo), debidamente constituidas y regularizadas ante el INHIDE.

4.5 Todos los estímulos, apoyos y aportaciones estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y financiera del Instituto.

5. QUEJAS Y DENUNCIAS

5.1 Para cualquier duda, aclaración, sugerencia, quejas y denuncias, de posibles faltas a las presentes reglas de operación, se podrá hacer uso de los buzones ubicados en el Instituto, comunicarse al teléfono 7140920 en un horario de 8:30 a 16:30 hrs de lunes a viernes, acudir personalmente en las oficinas ubicadas en *calle Profesor. Antonio Chávez Ibarra, Número 104, Colonia Carlos Roviroso, C.P. 42082, en Pachuca de Soto, Hgo.*, o ingresar a la página del Instituto deporte.hidalgo.gob.mx la cual proporciona los pasos para presentar su denuncia vía buzón ciudadano.

6. VIGILANCIA

6.1. La vigilancia en la aplicación de las presentes Reglas de Operación corresponde a las personas titulares de la Dirección General y de la Dirección de Planeación, Administración y Finanzas.

7. TRANSPARENCIA

7.1. Las presentes reglas de operación estarán sujetas a lo dispuesto por el Art. 69 fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública para el Estado de Hidalgo.

8. MODIFICACIONES Y VIGENCIA

8.1. Las presentes Reglas de Operación sólo podrán modificarse, si se modifica o adiciona el Presupuesto de Egresos 2020 del Estado de Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 31 de diciembre de 2019.

8.2. Las presentes Reglas de Operación, tendrán vigencia al 31 de diciembre de 2020.

8.3. 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 al 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 presentes Reglas de Operación, serán resueltos por la persona titular de la Dirección General.

LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACIÓN, SE SIGNAN POR LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO PARA SU CONSTANCIA Y VALIDEZ EN LA CIUDAD DE PACHUCA EN EL ESTADO DE HIDALGO, EL DIA 28 DE FEBRERO DEL 2020.



R U B R I C A S

LA JUNTA DE GOBIERNO

**POR LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA**

Mtra. Juana Placencia Campos

Encargada de la Unidad de Coordinación de Administración y Finanzas
Rúbrica

**POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA
DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

Lic. Comp. Montserrat Hernández Aguilar
Subdirectora de Representación Institucional
Rúbrica

**POR LA SECRETARÍA
DE GOBIERNO**

Lic. Lizbeth Yazmín Soto Olguín
Directora de Área
Rúbrica

**POR LA SECRETARÍA DE
FINANZAS PÚBLICAS**

Lic. Jorge Eduardo Daniel Escamilla
Director General de Recaudación
Rúbrica

**POR LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL**

Lic. Virginia Ávila Montes
Subdirectora de Área
Rúbrica

**POR LA UNIDAD DE PLANEACIÓN
Y PROSPECTIVA**

L.A.P. José Jesús Sánchez Rosas
Encargado de Departamento
Rúbrica

POR LA SECRETARÍA DE SALUD

Lic. Lilia Elisa Alvarado Pérez
Asesora del Despacho del C. Secretario
Rúbrica

**POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL
SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA
(DIF HIDALGO)**

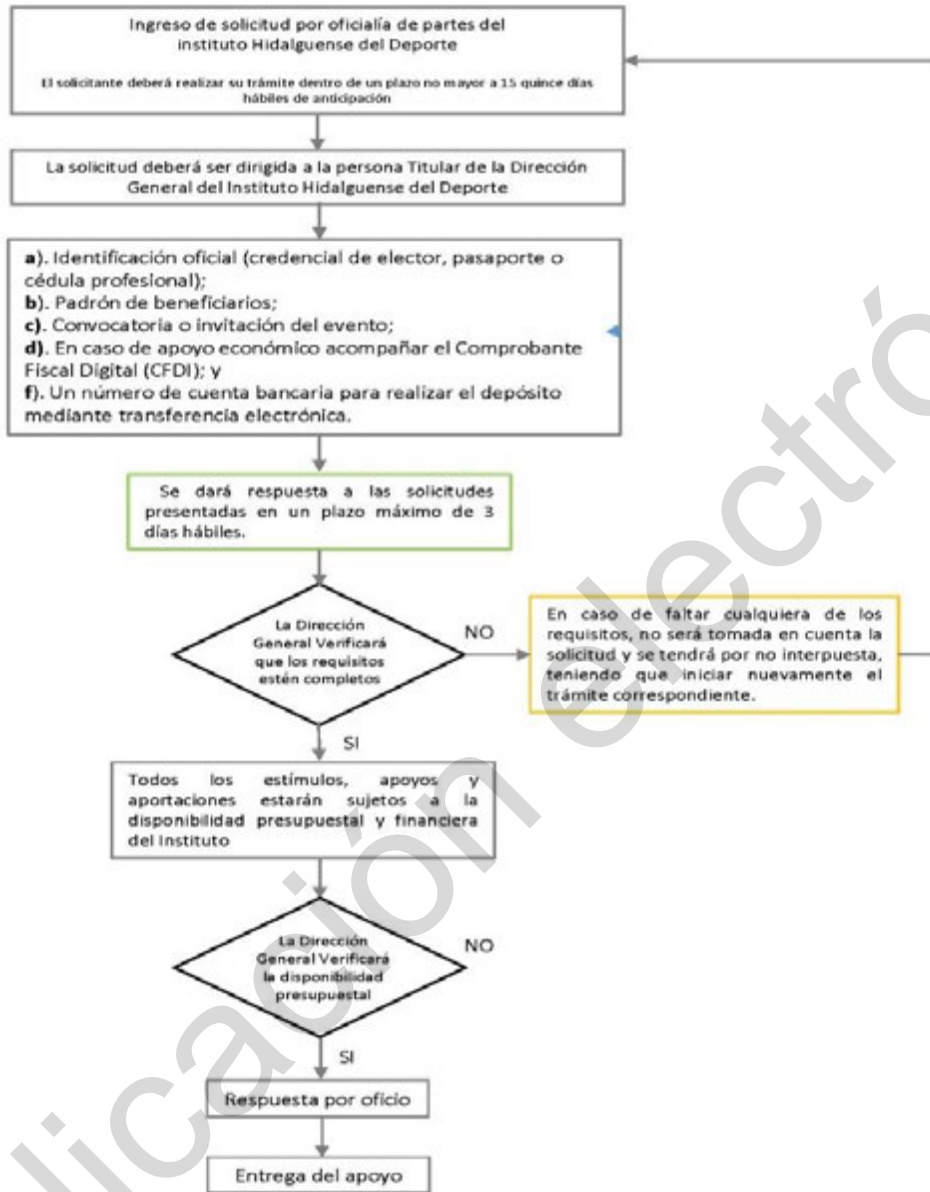
Lic. Tatiana Deschamps Rubio
Directora de Protección a la Niñez y la
Adolescencia
Rúbrica

POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

L.C. María Cristina Fonseca García
Comisario Público Propietario
Rúbrica



Diagrama de flujo del Proceso de Selección



Derechos Enterados.28-02-2020



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).

