

TOMO CLII
Pachuca de Soto, Hidalgo
28 de febrero de 2019
Alcance Siete
Núm. 08



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



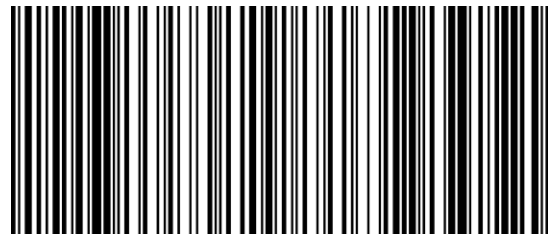
LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

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>

Registrado como artículo de 2ª. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

SUMARIO

Contenido

Secretaría del Trabajo y Previsión Social en el Estado Libre y Soberano de Hidalgo. – Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para el Desarrollo de Actividades Productivas (DAP) 2019.	3
Instituto Hidalguense de las Mujeres. - Reglas de Operación del Programa Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres para el Ejercicio Fiscal 2019.	28
Museo Interactivo para la Niñez y la Juventud Hidalguense. -Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Patrocinio “Un Día de Clases en El Museo”, para el Ejercicio Fiscal 2019.	69



MAESTRA MARÍA DE LOS ANGELES EGUILUZ TAPIA, SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL EN EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO 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 corresponde entre otras:

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 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 y en general con alguna condición de vulnerabilidad; como medida para impulsar el empleo en estos segmentos.

Para llevar a cabo el 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 (DAP) 2019****1. DEL OBJETO**

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

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.

II. Actividad productiva.- 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 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 mobiliario, maquinaria, equipo y herramienta, mediante el 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. DAP.- Desarrollo de Actividades Productivas.

IX. Dictamen de aprobación emitido por el Comité de Validación.- Comunicación dirigida al solicitante para hacerle del conocimiento la aprobación del proyecto por el Comité de Validación.

X. 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.

XI. Recibo.- Documento que ampara el monto de inversión aplicada, mismo que es signado por el beneficiario.

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. SNEH.- Servicio Nacional de Empleo Hidalgo.

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

XV. 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.



3. OBJETIVOS DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Otorgar maquinaria, herramienta y equipo a los beneficiarios, cuyas actividades productivas y de servicio fueron aprobadas por el Comité de Validación del SNEH, con la finalidad de generar oportunidades de trabajo bien remunerado que contribuya a mejorar la calidad de vida de la población hidalguense.

4. LINEAMIENTOS

4.1 Difusión

La STPSH, a través de los medios de difusión masivos, dará a conocer el 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.

4.2 Desarrollo de Actividades Productivas

Mediante la entrega de maquinaria, herramienta y equipo, se impulsa la ocupación productiva de la población hidalguense, de acuerdo con la asignación presupuestal que le sea autorizada a la STPSH para el Proyecto.

4.3 Procedimiento de Inicio

REQUISITOS*	DAP
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 denominado: "Registro del solicitante".	Original
Llenar el formato denominado: "Propuesta de Actividad Productiva" y Anexos: A, B y C, con acompañamiento del personal técnico designado por el SNEH.	Original
Firma del formato denominado: "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
Solicitud en escrito libre dirigido a la persona Titular del SNEH.	Original
No se apoyarán actividades relacionadas con la elaboración y 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 10, Expediente técnico.

Acudir a la STPSH:

Llenar una solicitud de registro, este formato 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 y solicitud de apoyo en escrito libre.

4.4 Procedimiento de Selección

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ESPECÍFICO PARA EL DAP:
a) Elaborar y presentar solicitud en escrito libre por parte del solicitante.
b) Complementar el formato "Registro del solicitante".
c) Realizar entrevista por el Personal del SNEH, para conocer el tipo de negocio, visión de mercado, experiencia y habilidades en procesos de producción y manejo del equipo requerido, así como verificación de la infraestructura en la cual operará.



- d) Elaborar de forma coordinada con los solicitantes el llenado del formato "Propuesta de Actividad Productiva", 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.
- e) Realizar visita 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 la Visita de Verificación.
- f) Solicitar la firma de una "Carta Compromiso" a los solicitantes que resulten viables de conformidad con la visita de Verificación.
- g) Presentar la propuesta en el pleno del Comité de Validación 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.
- h) En caso de ser aprobado notificar al solicitante.

4.5. Características de los apoyos

El Desarrollo de Actividades Productivas (DAP), 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 DAP, reciben en especie, maquinaria, herramienta y equipo, con recursos públicos estatales por única vez, por lo que aquellos proyectos autorizados previamente por el mismo, dejarán de ser elegibles.

4.6. Montos autorizados

Los beneficiarios reciben maquinaria, herramienta 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.

4.7 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) Solicitar copia del RFC del alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- c) Entregar "Acta de Transferencia de Bienes a Favor de los Beneficiarios".

4.8. Derechos, obligaciones y sanciones

4.8.1 Derechos de los Beneficiarios

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

4.8.2 Obligaciones de los Beneficiarios

- a) Usar los bienes otorgados de acuerdo a lo establecido en la "Propuesta de Actividad Productiva".
- 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, previo a la entrega de los bienes.
- e) Proporcionar la información que soliciten la STPSH, el SNEH y las instancias de control y supervisión, relacionada con el proyecto.

4.8.3 Sanciones a los Beneficiarios

CUANDO EL BENEFICIARIO:	DAP
Proporcione datos o documentos falsos.	Cancelar el proceso y en su caso recuperar los bienes para su reasignación.
Incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas.	Suspender la entrega del apoyo o en su caso recuperar los bienes para su reasignación.



5. EJECUTORES

La ejecución del DAP 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 DAP, 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 STPSH y a las disposiciones normativas aplicables.

6. OPERACIÓN

6.1 Del Comité de Validación

El Comité de Validación estará conformado de la siguiente manera:

- I. La persona Titular del SNEH quien lo presidirá;
- II. La persona Titular de la Dirección de Capacitación y Fomento al Autoempleo, quien fungirá como Secretario Técnico;

VOCALES

- III. La persona Titular de la Dirección General de Administración de la STPSH;
- IV. La persona Titular del Órgano Interno de Control de la STPSH;
- V. La persona Titular de la Subdirección de Supervisión, Contraloría Social y Asesoría Jurídica del SNEH;
- VI. La persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Humano y Administración de Recursos del SNEH; y
- VII. La persona Titular de la Subdirección de Fomento al Autoempleo.

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.

Las ausencias del Presidente serán suplidas por el Secretario Técnico.

6.2 Dicho Comité tendrá las siguientes facultades

- a) Revisar, evaluar y aprobar las propuestas de Actividades Productivas;
- 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 DAP; y
- f) Proponer la adecuación o modificaciones a las presentes Reglas de Operación.

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

6.2.1 De las facultades del Presidente del Comité

- I. Presidir y ordenar el deshago de las sesiones; y
- II. Emitir su voto de calidad en caso de empate.

6.2.2 De las facultades del Secretario Técnico

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

6.3 De las Sesiones del Comité de validación

El Comité de Validación sesionará 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 proyecto; Asimismo podrá sesionar de forma extraordinaria para el deshago de asuntos prioritarios. El Presidente instruirá al



Secretario Técnico a fin de convocar a los integrantes del Comité 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 de Validación; hecho del que se dejará 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, etcétera.

Los integrantes del comité podrán hacer preguntas específicas a fin de contar con los elementos necesarios para emitir su voto.

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

6.4 De la Adquisición de Maquinaria, Herramienta y Equipo

El proceso de adquisición de la Maquinaria, Herramienta 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 20% de incremento en el costo de la requisición, de acuerdo con la fluctuación de precios en el mercado y con la disponibilidad presupuestal, con el fin de no afectar a los beneficiarios.

7. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

Considerando que los recursos que el Gobierno del Estado de Hidalgo le otorga a la STPSH para la operación del DAP, son de carácter estatal, su ejercicio está sujeto a las disposiciones aplicables, por lo que podrán ser auditados por el Órgano Interno de Control de 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.

8. TRANSPARENCIA

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

8.1. Difusión

La STPSH de conformidad con la disponibilidad presupuestal dará amplia difusión al DAP 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 y 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".

8.2. 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 DAP se ejerzan con base en las presentes Reglas de Operación, además de observar lo siguiente:

- 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 DAP.
- Evitar realizar actos dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares.
- Evitar difundir información sobre acciones o beneficios del DAP que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo.
- Evitar solicitar o aceptar como identificación para el otorgamiento de cualquier beneficio del DAP, credenciales de cualquier partido político.



- e) Verificar que todas las acciones de promoción y difusión del DAP, 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 de la STPSH, verificará lo correspondiente a la realización de dichas acciones.

9. FORMATOS

Los formatos serán proporcionados gratuitamente por el SNEH

10. EXPEDIENTE TÉCNICO (*)

Se encuentra integrado por los documentos siguientes:

- Solicitud de atención (escrito libre);
- Registro del solicitante;
- Propuesta de Actividad Productiva, determinando la factibilidad técnica y viabilidad económica a través de:
 - Anexo A – Aspectos técnicos
 - Anexo B – Evaluación financiera
 - Anexo C – Resultado de la evaluación financiera
- Visita de verificación;
- Carta compromiso;
- Dictamen del Comité de Validación;
- Notificación de aprobación del Comité de Validación;
- Acta de transferencia de bienes a favor del beneficiario; y
- Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Régimen de Incorporación Fiscal).

11. 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

12. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

La ciudadanía podrá solicitar informes directamente en la STPSH 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 2753, Asimismo a través del portal: www.s-trabajo.hidalgo.gob.mx

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- La Secretaria 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 DIECINUEVE.

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

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



- I. Registro del Solicitante.
- II. Propuesta de Actividad Productiva y Anexos:
 - A. Aspectos Técnicos.
 - B. Evaluación Financiera.
 - C. Resultado de la Evaluación Financiera.
- III. Carta Compromiso.

REGISTRO DEL SOLICITANTE

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;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td></tr></table>		<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td></tr></table>			<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td></td><td></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																												
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





DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

PROPUESTA DE ACTIVIDAD PRODUCTIVA

Folio:

Fecha:

¿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	Teléfono fijo
Colonia	Teléfono 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?



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

2.1 El local donde se ubicará el proyecto es:

Propio	Prestado	Rentado	Costo mensual de la renta

(Marque con una "X")

Días	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo

Horario	De		Hrs.	a	Hrs.
	De				Hrs.
	y de			a	Hrs.

2.3.1.1 ¿Qué servicios requiere el proyecto y cuáles tiene?

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

Concepto		Pago Mensual
Total		\$ -

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					\$ -

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	\$	-	



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			

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)	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				

6.4 Comercialización:

6.4.1 ¿Cómo comercializará su producto o servicio?

6.4.2 ¿De qué forma promoverá su producto o servicio?

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

NoSi¿Cuánto?

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

[illegible]

7.2 Gasto

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

Diferido		Monto
Modificaciones y remodelaciones (necesarios para el arranque)		\$ -
Publicidad		\$ -
Permisos, licencias y autorizaciones (necesario para el arranque)		\$ -
Seguros (después del arranque)		\$ -
Total		\$ -

7.3 Capital trabajo

Capital de Trabajo		Monto
Gasto Corriente		\$ -
Gasto Diferido		\$ -
0		
0		
		\$ -
		\$ -
Total		\$ -

7.4 Ventas mensuales estimadas

Productos o Servicios	Cantidad	Total
0	0	
0	0	
0	0	
0	0	
Total ventas		\$ -

Total de recursos necesarios para el arranque del proyecto.

(Gasto Corriente, solo Renta, Pago de Servicios y otros Gastos; Gasto Diferidoque, solo Modificaciones, Remodelaciones, Permisos, Licencias, Autorizaciones y Materias Primas e Insumos.)

¿Los solicitantes cuentan con dicho recurso para iniciar actividades? (Si o NO)

NOTA: Cabe hacer mención, que los datos financieros antes descritos se reflejan de manera mensual en los Anexos B Y C

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

Actividades que realizará en el proyecto:	
Nombre del representante	*
Cargo	*
	*
	*
Nombre del socio	*
Cargo	*
	*
Nombre del socio	*
Cargo	*
	*
Nombre del socio	*
Cargo	*
	*
Nombre del socio	*
Cargo	*
	*
Nombre del socio	*
Cargo	*
	*

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

Días



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 SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DE HIDALGO

Nombre y Puesto

Firma

--	--



0

DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
ASPECTOS TECNICOS

Anexo A

PRODUCTO-1	0	CANTIDAD POR MES			0	UNIDAD DE MEDIDA DE MATERIA PRIMA O INSUMOS REQUERIDO	COSTO MATERIA PRIMA O INSUMOS REQUERIDA POR MES	COSTO UNITARIO
MATERIA PRIMA E INSUMOS	UNIDAD DE COMPRA	UNIDAD DE MEDIDA	CUÁNTAS UNIDADES DE MEDIDA TIENE TU UNIDAD DE COMPRA	PRECIO POR UNIDAD DE COMPRA	PRECIO POR UNIDAD DE MEDIDA			
1					\$ -		\$ -	\$ -
2					\$ -		\$ -	
3					\$ -		\$ -	
4					\$ -		\$ -	
5					\$ -		\$ -	
6					\$ -		\$ -	
7					\$ -		\$ -	
8					\$ -		\$ -	
9					\$ -		\$ -	
10					\$ -		\$ -	
11					\$ -		\$ -	
12					\$ -		\$ -	
13					\$ -		\$ -	
COSTO MENSUAL							\$ -	

PRODUCTO-2	0	CANTIDAD POR MES			0	UNIDAD DE MEDIDA DE MATERIA PRIMA O INSUMOS REQUERIDO	COSTO MATERIA PRIMA O INSUMOS REQUERIDA POR MES	COSTO UNITARIO
MATERIA PRIMA E INSUMOS	UNIDAD DE COMPRA	UNIDAD DE MEDIDA	CUÁNTAS UNIDADES DE MEDIDA TIENE TU UNIDAD DE COMPRA	PRECIO POR UNIDAD DE COMPRA	PRECIO POR UNIDAD DE MEDIDA			
1					\$ -		\$ -	\$ -
2					\$ -		\$ -	
3					\$ -		\$ -	
4					\$ -		\$ -	
5					\$ -		\$ -	
6					\$ -		\$ -	
7					\$ -		\$ -	
8					\$ -		\$ -	
9					\$ -		\$ -	
10					\$ -		\$ -	
11					\$ -		\$ -	
12					\$ -		\$ -	
13					\$ -		\$ -	
COSTO MENSUAL							\$ -	

PRODUCTO-3	0	CANTIDAD POR MES			0	UNIDAD DE MEDIDA DE MATERIA PRIMA O INSUMOS REQUERIDO	COSTO MATERIA PRIMA O INSUMOS REQUERIDA POR MES	COSTO UNITARIO
MATERIA PRIMA E INSUMOS	UNIDAD DE COMPRA	UNIDAD DE MEDIDA	CUÁNTAS UNIDADES DE MEDIDA TIENE TU UNIDAD DE COMPRA	PRECIO POR UNIDAD DE COMPRA	PRECIO POR UNIDAD DE MEDIDA			
1					\$ -		\$ -	\$ -
2					\$ -		\$ -	
3					\$ -		\$ -	
4					\$ -		\$ -	
5					\$ -		\$ -	
6					\$ -		\$ -	
7					\$ -		\$ -	
8					\$ -		\$ -	
9					\$ -		\$ -	
10					\$ -		\$ -	
11					\$ -		\$ -	
12					\$ -		\$ -	
13					\$ -		\$ -	
COSTO MENSUAL							\$ -	



0	PRODUCTO-4	0	CANTIDAD POR MES			0			
	MATERIA PRIMA E INSUMOS	UNIDAD DE COMPRA	UNIDAD DE MEDIDA	CUÁNTAS UNIDADES DE MEDIDA TIENE TU UNIDAD DE COMPRA	PRECIO POR UNIDAD DE COMPRA	PRECIO POR UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE MEDIDA DE MATERIA PRIMA O INSUMOS REQUERIDO	COSTO MATERIA PRIMA O INSUMOS REQUERIDA POR MES	COSTO UNITARIO
1						\$ -		\$ -	\$ -
2						\$ -		\$ -	
3						\$ -		\$ -	
4						\$ -		\$ -	
5						\$ -		\$ -	
6						\$ -		\$ -	
7						\$ -		\$ -	
8						\$ -		\$ -	
9						\$ -		\$ -	
10						\$ -		\$ -	
11						\$ -		\$ -	
12						\$ -		\$ -	
13						\$ -		\$ -	
COSTO MENSUAL								\$ -	

LOS INTEGRANTES DEL PROYECTO

Nombre

Firma

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

POR LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DE HIDALGO

Nombre y Puesto

Firma

_____	_____
_____	_____





DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
EVALUACIÓN FINANCIERA

Anexo B

Nombre del proyecto:	
Número de integrantes:	

Socios	Aportaciones	Importe	%
Secretaría del Trabajo y Previsión Social			
TOTAL			

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Gasto Corriente												
Sueldos y salarios Socios												
Sueldos y salarios Trabajadores												
Renta del local												
Pago de servicios												
Otros gastos												
TOTAL												

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Gastos Diferidos												
Modificaciones, Instalaciones u Obra Civil												
Promoción, Difusión y Publicidad												
Permisos, Licencias y Autorizaciones												
Contratación de Seguro contra daños												
TOTAL												

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Gastos Generales												
Gasto corriente												
Gastos diferidos												
Reserva y Reposición Inicial de la Inversión Gubernamental												
TOTAL												

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Reserva de Reposición												
Inversión												
TOTAL												

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Pormenorizado de modificaciones, instalaciones u obra civil												
Agua												
Electricidad												
Drenaje												
Teléfono												
Construcción												
Gas												
0												
TOTAL												



Ventas		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0	Precio de Venta												
	Unidades												
0	Precio de Venta												
	Unidades												
0	Precio de Venta												
	Unidades												
0	Precio de Venta												
	Unidades												
0	Precio de Venta												
	Unidades												
VENTAS TOTALES													
Concentrado de Materia Prima		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0	Costo Unitario												
	Unidades												
0	Costo Unitario												
	Unidades												
0	Costo Unitario												
	Unidades												
0	Costo Unitario												
	Unidades												
0	Costo Unitario												
	Unidades												
COSTOS TOTALES													





DESARROLLO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN FINANCIERA

Anexo C



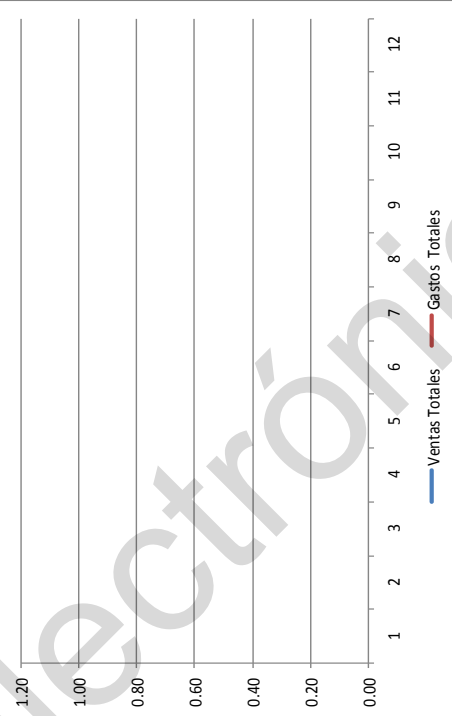
Nombre del proyecto:	
Número de integrantes:	
Aportación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:	

	Mes											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Resumen Ejecutivo												
Ventas Totales												
Gastos Totales												
Utilidad Neta												
Utilidad Acumulada												

Cálculo de Rentabilidad	
Utilidad Neta mensual (Utilidad neta acumulada/12)	
Inversión de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social anual	
Rentabilidad	
Tiempo de recuperación (meses)	
Tiempo de recuperación (meses) real	

RESUMEN GLOBAL	
PROYECTO QUE INICIA Y RECUPERACIÓN DE INVERSIÓN DE UN AÑO	
DESCRIPCIÓN	MONTOS
Período	
No. De Socios	
Utilidad neta promedio mensual	
Rentabilidad de la iniciativa	
Periodo de recuperación de la inversión	
Utilidad mensual por socio	
BENEFICIO DEL APOYO RESULTADO FINANCIERO	

Gastos y Ventas por Mes



**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) C. _____ integrantes del proyecto denominado _____. Ante el responsable de esta dependencia su(su) 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



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019**

LOS QUE INTEGRAMOS LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 7 FRACCIÓN I, 8 Y 9 FRACCIONES II Y XXI DE LA LEY DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2015; Y

CONSIDERANDO

Primero. Que dentro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, que marcan la agenda de la ONU para 2030, en el quinto objetivo se establecen metas para la consecución de la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres y las niñas.

Segundo. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 del Estado de Hidalgo cuyo Objetivo Transversal de Perspectiva de Género se propone “Ampliar las capacidades de las mujeres y las niñas en todos los ámbitos del desarrollo con la finalidad de garantizar el ejercicio de sus derechos humanos; impulsar su empoderamiento y disminuir la violencia que se ejerce contra ellas, así como contribuir a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el Estado de Hidalgo”, e integra la política transversal de perspectiva de género en todos los objetivos estratégicos, generales, estrategias y líneas de acción.

Tercero. Que el Programa Institucional de Desarrollo del Instituto Hidalguense de las Mujeres 2017-2022, que tiene como objetivo general: “Promover el desarrollo y fortalecimiento de capacidades y habilidades para potenciar el empoderamiento de las mujeres”, para lograrlo se establecen dos estrategias, y seis líneas de acción y un indicador táctico.

Cuarto. Que el Gobierno del Estado de Hidalgo es el responsable de determinar y conducir la política en materia de igualdad sustantiva, siendo el Instituto Hidalguense de las Mujeres la instancia rectora de la misma. Para el logro de lo anterior, este Organismo tiene como objeto orientar y difundir programas, proyectos y estrategias de atención igualitaria a la sociedad, institucionalizando la perspectiva de género como eje rector de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; establecer y conducir políticas y programas relativos a las mujeres que permitan incorporarlas plenamente al desarrollo del Estado, adecuando éstas a las características y necesidades de cada región; y promover y fomentar acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre géneros, así como el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la vida política, cultural, económica, social y familiar.

Quinto. Que de acuerdo con la clasificación programática emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y el Anexo Transversal 1, Erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres del Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio 2019, en el que se consideran dos programas presupuestarios: Inversión para el Empoderamiento de las Mujeres e Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres, deberán estar sujetos a Reglas de Operación que garanticen la transparencia en su ejecución y para salvaguardar los principios de legalidad, pertinencia y objetividad.

Sexto. Que en congruencia con el marco jurídico internacional, nacional y estatal de los derechos humanos de las mujeres y en alineación al Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, en sus Ejes: 3. Hidalgo Humano e Igualitario y 4. Hidalgo Seguro, con Justicia y Paz, el Instituto Hidalguense de las Mujeres ha elaborado las presentes Reglas de Operación para contribuir al empoderamiento de las mujeres hidalguenses a través de: actividades productivas que les permitan generar proyectos que fomenten la creación de autoempleo e incrementen el ingreso familiar; estrategias que hagan posible el fortalecimiento de capacidades locales que faciliten su permanencia y la conclusión de su educación como una respuesta a las necesidades específicas de mujeres en situación de vulnerabilidad y marginación en el Estado así como en las distintas regiones indígenas.



Séptimo. Que en ese tenor y de acuerdo con lo antes señalado, se considera pertinente la publicación de las presentes Reglas de Operación.

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

ACUERDO

POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA IGUALDAD SUSTANTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

JUSTIFICACIÓN

El **Programa Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres**, tiene por objeto contribuir al desarrollo integral de las mujeres hidalguenses a través de actividades productivas que les permitan generar proyectos que fomenten la creación de autoempleo e incrementen el ingreso familiar; plantear estrategias que hagan posible el mejoramiento de capacidades locales; coadyuvar con apoyos a las mujeres que no cuentan con seguridad social y facilitar su permanencia y conclusión educativa como una respuesta a las necesidades específicas de mujeres en situación de desigualdad y marginación en el Estado y en las distintas regiones indígenas.

DIAGNÓSTICO

La situación actual de las mujeres en el Estado de Hidalgo, según diversas fuentes estadísticas, indican que aún persisten brechas de desigualdad por razones de género.

La población total del Estado es de 2'858,359 personas, de las cuales 1'489,334 (52.1%) son mujeres y 1'369,025 (47.9%) son hombres (INEGI, 2015). Así mismo, el 14.5% de la población refirió hablar alguna lengua indígena; y el 36.2% se autoreconoció como indígena, siguiendo la tendencia en cuanto a la desagregación por sexo.

En Hidalgo, el promedio de educación para las mujeres es de 8.6 años; y para los hombres es de 8.8 años, por lo tanto, la brecha de desigualdad es de 0.18%. El índice de analfabetismo de la población es de 15 años y más fue de 8.2%; de esta población 62.7% son mujeres y 37.2% son hombres. De acuerdo al CONAPO, de la población de 15 años y más el 35.7% no concluyó la educación básica.

En el ámbito de la salud, la prevalencia de defunciones es de 451 mujeres y 586 hombres por cada 100,000 habitantes; mientras que la morbilidad el 59.6% de las atenciones médicas fueron solicitadas por mujeres, lo que puede determinar que son ellas las que pueden presentar menor riesgo de muerte (SSEH, 2014).

El 83.7% de la población femenina y el 80.8% de los hombres se encuentran afiliados a alguna Institución de Seguridad Social, predominando la afiliación al Seguro Popular, particularmente las mujeres.

Con relación a la muerte materna, cifras dadas por INMUJERES en 2014, en el Estado, sucedieron 65 muertes por cada 100,000 nacimientos.

Los datos de la Estrategia Hidalguense para la Prevención del Embarazo en Adolescentes establecen que en 2015 los servicios de salud atendieron 46,995 embarazos de primera vez, de los cuales 11,114 (24%) fueron adolescentes.

En el ámbito económico, el INEGI (2015), de la población económicamente activa en el Estado, las mujeres representan el 38.7%, con relación al 61.3% de los hombres. Referente a la jefatura en el hogar, de los 757,252 hogares en el estado, el 71% fue encabezado por un hombre y el 29% por una mujer.

En Hidalgo, del total de las viviendas particulares, el 76% son propias; 10.45% son alquiladas, 11.65% son prestadas; los hombres detentan la propiedad de 343,222 (59.21%); y las mujeres de 178,133 (30.79%); 11,533 viviendas están en copropiedad de una mujer y un hombre, esto es el 2%; en el tema de los cuidados y actividades no remuneradas, estas recayeron en las mujeres (63%) en comparación con los hombres (37%).

En términos de la salud pública y derechos humanos una problemática que viven las mujeres por razón de género es la violencia que se ejerce contra ellas por distintos actores en diversos ámbitos. De acuerdo a la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares, ENDIREH en el año 2016, en nuestro Estado, de



las 1.117,928 mujeres de 15 años y más, 63.5% indicaron haber vivido al menos un incidente de violencia a lo largo de su vida; y las que vivieron violencia por parte de su pareja a lo largo de su vida, fueron el 44.1% de las mismas. La encuesta reporta que, en la violencia de pareja por tipo, la incidencia es: 39.5% de ellas vivió violencia psicológica; 22% económica; 20.1% física y 7.3% sexual.

De las mujeres de 15 años y más que trabajan o han desarrollado una actividad productiva a lo largo de su vida, 23.1% vivió violencia en el ámbito laboral; las violencias que estas mujeres vivieron fueron mayormente del tipo sexual, de discriminación por razón de género, específicamente por embarazo, y de tipo emocional. En el ámbito escolar 25.1% de las mujeres de 15 años de edad y más vivió violencia a lo largo de su vida; en ese mismo rango de población el 32.1% refirió haber vivido violencia comunitaria, esta violencia la vivieron en la calle, un parque o transporte público, destacando la de tipo sexual, por intimidación, acoso, abuso o violación sexual (INEGI, 2017).

Por lo antes expuesto, el Instituto Hidalguense de las Mujeres, a través del **Programa Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres**, tiene el propósito de contribuir a ampliar las habilidades de las mujeres, capacitándolas, promoviendo su inserción a la economía formal e impulsándolas para el emprendimiento de proyectos productivos, para que mejoren sus ingresos y aporten al desarrollo del Estado de Hidalgo.

El **Programa Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres**, busca coadyuvar en la consecución de una mejor calidad de vida para las mujeres hidalguenses, a saber:

- Impulsar el empoderamiento de las mujeres;
- Mejorar y fortalecer la economía familiar;
- Acceder a una vida libre de violencia;
- Fomentar su autoreconocimiento y seguridad;
- Promover su independencia económica;
- Apoyar en la formación de familias psicológicamente sanas;
- Contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres, sus hijas e hijos.

1. OBJETIVOS

1.1. General

Contribuir a ampliar las capacidades de las mujeres para propiciar procesos de empoderamiento y alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

1.2. Específicos

- 1.2.1. Otorgar créditos para facilitar las actividades productivas de las mujeres.
- 1.2.2. Brindar cursos de capacitación para el desarrollo de habilidades enfocadas a facilitar su acceso al sector productivo en el autoempleo o en el empleo formal remunerado.
- 1.2.3. Entregar apoyos a las mujeres para coadyuvar en los tratamientos para la recuperación de su salud física.
- 1.2.4. Potenciar el capital humano de las mujeres hidalguenses a través de la entrega de becas a mujeres estudiantes de los niveles educativos medio superior y superior.
- 1.2.5. Otorgar becas a mujeres hidalguenses estudiantes de los niveles educativos medio superior y superior que habitan en municipios con población indígena.

2. LINEAMIENTOS

2.1. Cobertura

El Programa tendrá cobertura en el Estado de Hidalgo, priorizando a los municipios con un índice de marginación bajo y medio, con énfasis en población indígena.

2.2. Población Objetivo

Mujeres hidalguenses de nacimiento o que radiquen en la entidad, con prioridad a quienes se encuentran en situación de violencia de género y/o en condiciones de vulnerabilidad económica; respetando los enfoques de derechos humanos, interculturalidad y perspectiva de género, otorgándoles los siguientes servicios e incentivos:



A. CRECE MUJER EMPRENDEDORA

Créditos dirigidos a fortalecer las actividades de emprendedurismo, con prioridad a mujeres que viven o vivieron una situación de violencia y a mujeres jefas de familia.

A.1. Beneficiarias

Podrán solicitar los créditos las mujeres hidalguenses o residentes que demuestren al menos un año de residencia en el Estado de Hidalgo.

A.1.1. Requisitos

Créditos	Requisitos
Crece Mujer Emprendedora: Créditos a mujeres emprendedoras para el desarrollo de actividades productivas.	1. Que se encuentre desarrollando una actividad productiva que le genere ingresos económicos, sea que lo realice de manera individual o en un grupo; 2. No tener cartera vencida en este Proyecto; 3. La o las solicitantes entregarán la información que les sea requerida por parte del Instituto Hidalguense de las Mujeres; y 4. Participar de manera obligatoria en talleres vivenciales, conferencias u otras actividades lúdicas que imparta este Instituto. Se seleccionarán las solicitudes que cumplan con los criterios establecidos en estas Reglas de Operación. Una vez autorizado el crédito: 1. La o las mujeres solicitantes, firmarán la documentación requerida por este Instituto; 2. En el caso de que el crédito otorgado sea grupal, el grupo elegirá a una representante quien firmará como responsable, quedando las otras integrantes como avales solidarias. El otorgamiento de los créditos dependerá de la disponibilidad presupuestal. En caso de solicitar el crédito correspondiente a la segunda etapa (ver numeral A. 1.3), además de los requisitos anteriores, las solicitantes deberán haber reintegrado el total del primer crédito recibido.
Para crédito individual	Presentar debidamente requisitada la cédula de información individual con fotografía reciente (Anexo 1), a la cual se deberá adjuntar lo siguiente: a) Solicitud en la que manifieste el tipo y el costo del proyecto productivo al cual se dirigirá el crédito.



	La solicitud será evaluada y, una vez aprobado el crédito, se deberá presentar la siguiente documentación (de manera física o digital): b) Copia de credencial para votar; c) Copia de comprobante de domicilio; d) Copia de la CURP; e) Copia del acta de nacimiento de sus dependientes económicos (si es el caso); f) Constancia de radicación en caso de estar registradas en otro Estado de la República. En caso de ser acreedora a un crédito individual, la beneficiaria deberá firmar los siguientes documentos: a) Pagaré que garantice la recuperación del recurso; b) Convenio entre el Instituto Hidalguense de las Mujeres y la beneficiaria; c) Recibo que ampara la entrega del recurso; y d) Póliza del cheque.
Para crédito grupal	En caso de que se solicite financiamiento para proyectos de manera grupal (de tres a cinco integrantes) se considerará lo siguiente: Presentar la descripción del proyecto productivo en la cédula informativa (Anexo 2), con los siguientes rubros (de manera física o digital): a) Tipo de proyecto; b) Denominación o giro; c) Domicilio en donde se desarrolle el proyecto; d) Teléfono a donde se les pueda contactar; e) Nombre de la o las responsables; f) Monto del crédito requerido; y g) Destino del crédito, es decir, especificar en qué insumos o productos se va a invertir. Como complemento al Anexo 2, debidamente requisitado, se deberán adjuntar: a) Solicitud firmada por las mujeres integrantes del grupo solicitante en la que manifiesten el tipo de proyecto productivo; y b) Resumen por escrito del proyecto a desarrollar por el grupo de mujeres, con su costo. Una vez evaluado y aprobado el crédito grupal, deberán entregar la siguiente documentación (de manera física o digital): a) Copia de acta de nacimiento de las integrantes del grupo; b) Copia de credencial para votar de las integrantes del grupo; c) Copia de comprobante de domicilio con vigencia mínima de dos meses; d) Copia de la CURP de las integrantes del grupo; e) Constancia de radicación en caso de estar registradas en otro Estado de la República; f) Copias de actas de nacimiento de sus dependientes económicos en su caso; g) Documento donde se establezca las voluntades de las integrantes de constituirse como grupo de mujeres, sellado y firmado por alguna autoridad municipal; y



	h) Carta aval, firmada por cada integrante del grupo de mujeres. En caso de ser acreedoras a un crédito grupal, la representante del grupo de beneficiarias deberá firmar: a) Pagaré que garantice la recuperación del recurso; b) Convenio con el Instituto Hidalguense de las Mujeres; c) Recibo del recurso; y d) Póliza del cheque.
--	---

A.1.2. Procedimiento de selección

Créditos	Procedimiento de Selección
Crece Mujer Emprendedora: Créditos dirigidos a mujeres emprendedoras para desarrollar actividades productivas	- Para el otorgamiento de los créditos las solicitantes deberán cumplir con los requisitos señalados en el numeral A.1.1 para el tipo de crédito que se solicite, mismos que serán validados por el área correspondiente. - Se dará prioridad a las mujeres que: - Se encuentren en un proceso de intervención derivado de una situación de violencia. - Jefas de familia con dependientes económicos; - Tengan alguna discapacidad física o algún dependiente económico en esta misma condición; - No tengan otra fuente de financiamiento.



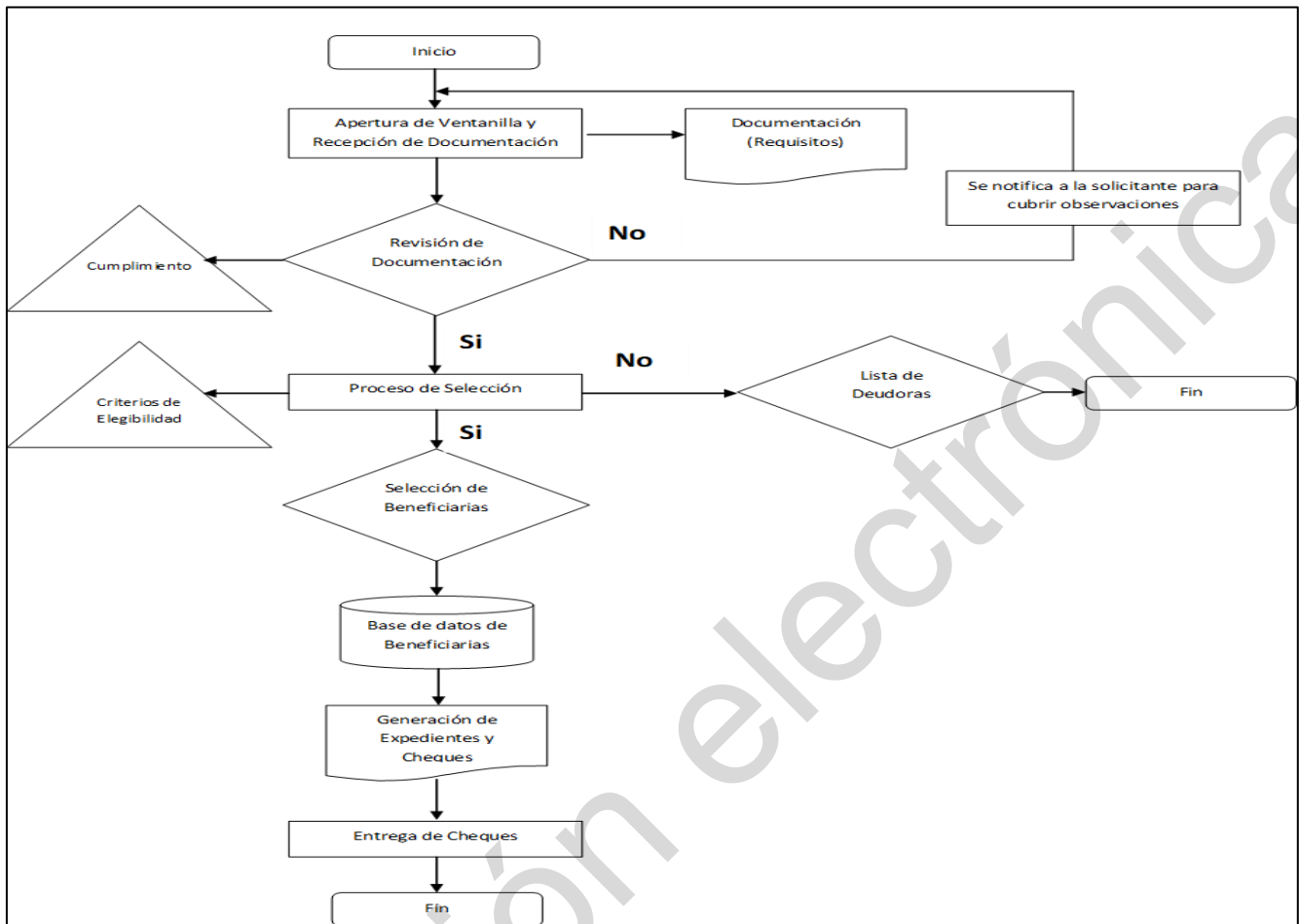


Diagrama de flujo de selección

A.1.3. Características de los créditos

A.1.3.1 Modalidad de crédito

A.1.3.2 Monto del crédito

CRECE MUJER EMPRENDEDORA. Créditos dirigidos a mujeres emprendedoras para desarrollar actividades productivas

Modalidad	Características
Crédito individual	Términos: Los créditos son de carácter revolviente, sin intereses y exclusivos para financiar actividades productivas. Monto del crédito: Desde \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N) hasta \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N). Ministración del crédito: Una sola exhibición. Plazos de recuperación: Periodo de recuperación (plan de pago). El periodo de recuperación será de un año en pagos bimestrales, con un tiempo opcional de gracia de dos meses a partir de la fecha de entrega del recurso.



	Número de pagos bimestrales: 6 Nota: En una segunda etapa del crédito individual se podrá ampliar el monto autorizado en la primera entrega, debiendo cubrir al 100% el monto entregado en la primera etapa, justificar la inversión y cubrir los mismos criterios de recuperación.
Crédito grupal	Términos: Los créditos grupales son de carácter revolvente, sin intereses y exclusivos para financiar actividades productivas. Monto del crédito: Desde \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N) hasta \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N). Ministración del crédito: Una sola exhibición. Plazos de recuperación: Periodo de recuperación (plan de pago). El periodo de recuperación será de hasta dos años en pagos bimestrales, con un tiempo opcional de gracia de dos meses a partir de la fecha de entrega del recurso. Número de pagos bimestrales: 12

Nota: La asignación de los créditos y montos estarán sujetos a disponibilidad presupuestal.

A.1.4. Derechos, obligaciones y causas de cancelación de los créditos.

Las beneficiarias tienen los siguientes derechos y obligaciones:

A.1.4.1 Derechos

1. Recibir respuesta de manera clara y oportuna, respecto del proceso de su solicitud, dentro de 10 días hábiles.
2. Recibir capacitación sobre la operación del proyecto presentado para la asignación del crédito y para el desarrollo de procesos de empoderamiento de las mujeres.
3. La información de datos personales quedará sujeta a lo que establezca la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

A.1.4.2. Obligaciones

1. Proporcionar información y documentación verídica, completa y oportuna conforme a los requisitos referidos en el numeral A.1.1.
2. Acudir personalmente en las fechas y lugares señalados por el Instituto Hidalguense de las Mujeres a realizar los trámites correspondientes.
3. Reintegrar en su totalidad el crédito recibido conforme a la calendarización del plan de pago.
4. Destinar el crédito recibido para los fines autorizados según su proyecto productivo.
5. En caso de cambio de domicilio o giro del proyecto, deberán informar oportunamente a la Subdirección de Fortalecimiento Económico.
6. Participar en las actividades que el Instituto Hidalguense de las Mujeres establezca para impulsar procesos de empoderamiento de las mujeres que contribuyan al logro de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.



7. En caso de que la o las mujeres se encuentren en procesos de intervención derivados de una situación de violencia, éstas se comprometan a continuarlo y concluirlo.

A.1.4.3. Causas de cancelación de los créditos

Se cancelará la entrega del crédito cuando las mujeres que lo hayan solicitado incurran en alguna de las siguientes irregularidades:

1. Falseen información o proporcionen documentación incompleta;
2. Sean deudoras del proyecto;
3. No se presenten a la entrega del crédito a la hora y fecha establecida por el Instituto, en caso de no acudir tendrán cinco días hábiles posteriores para presentarse en las oficinas del Instituto Hidalguense de las Mujeres a recibir su crédito.

A.1.5. Participantes

A.1.5.1 Instancia Ejecutora

El Instituto Hidalguense de las Mujeres, a través de la Subdirección de Fortalecimiento Económico.

A.1.5.2. Instancia Normativa

La Secretaría de Gobierno a través del Instituto Hidalguense de las Mujeres será responsable de la interpretación, actualización o modificación de las presentes Reglas de Operación y de lo que no se encuentre previsto en las mismas.

A.1.5.3. Coordinación Institucional

El Instituto Hidalguense de las Mujeres se coordinará con las Instancias Municipales para el Desarrollo de las Mujeres y con otras Instituciones Gubernamentales que coadyuven a fortalecer la cobertura del proyecto.

B. CAPACITACIONES PARA EL AUTOEMPLEO A MUJERES BRINDADAS

Capacitaciones dirigidas a desarrollar habilidades en las mujeres que les permitan su inserción en el mundo laboral, sea en el autoempleo o para acceder a empleos formales remunerados.

B.1. Beneficiarias y beneficiarios

1. Capacitadoras (es): personas físicas sin razón social, a partir de 18 años de edad del Estado de Hidalgo, con habilidades o conocimientos en alguna temática; y
2. Capacitadas: mujeres a partir de 15 años de edad del Estado de Hidalgo, organizadas en grupos entre 15 a 30 mujeres como máximo.

B.1.2. Requisitos

Cursos de capacitación	Requisitos
Cursos de Capacitación	Capacitadoras (es): a) Solicitud en la que manifieste el tipo de curso; b) Copia de credencial para votar; y c) Copia de la C.U.R.P.
	Capacitadas: • Presentar identificación oficial para el registro; • Presentar C.U.R.P.

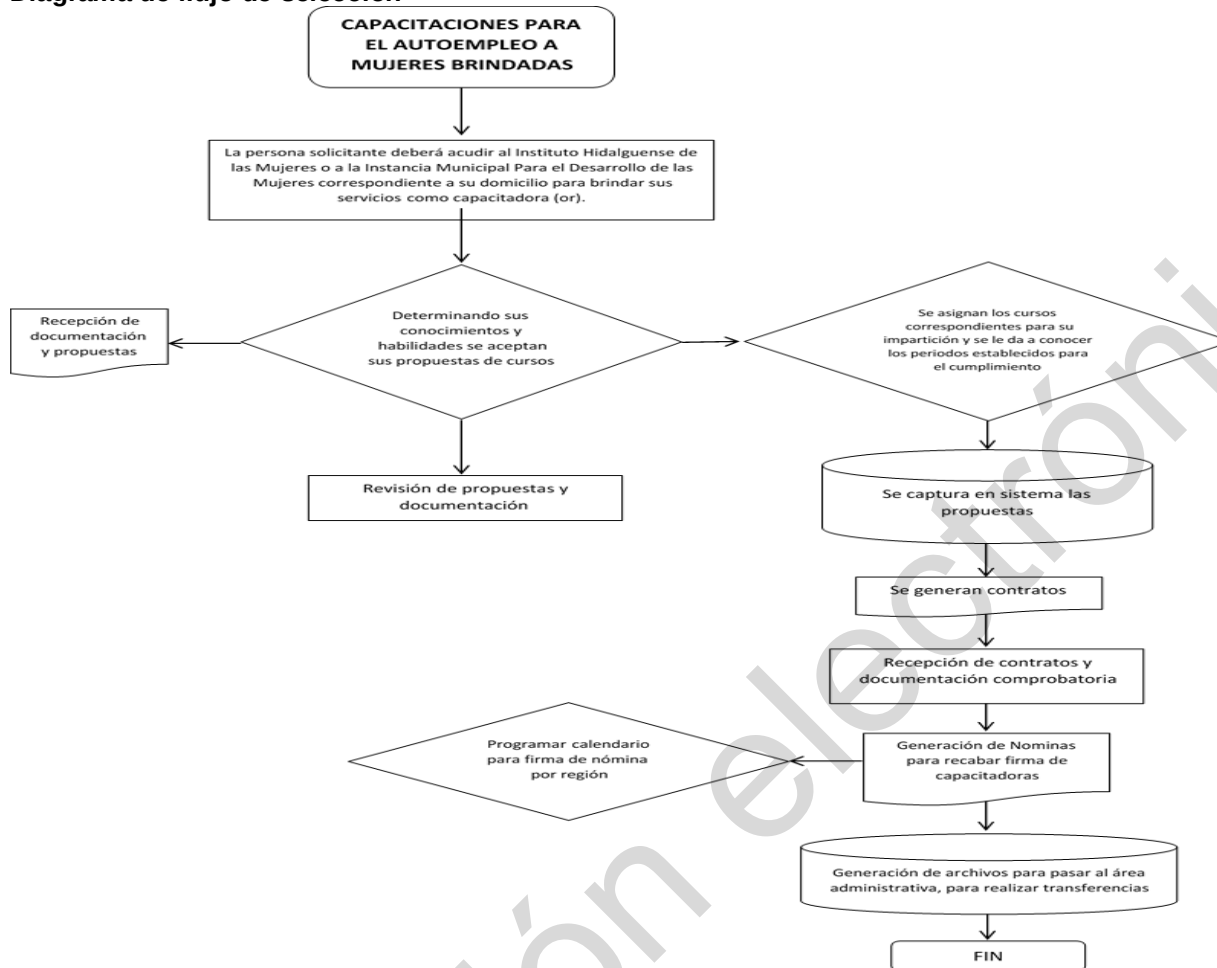


B.1.3. Procedimiento de selección

Cursos de capacitación	Procedimiento de Selección
Capacitadoras (es).	1. La solicitante deberá acudir al Instituto Hidalguense de las Mujeres o a la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres correspondiente a su domicilio para brindar sus servicios como capacitadora; 2. Determinando sus conocimientos y habilidades se aceptan sus propuestas de cursos; 3. Se asignan los cursos correspondientes para su impartición y se le da a conocer los periodos establecidos para el cumplimiento.
Capacitadas	1. Contar con la disponibilidad e interés en asistir al curso en los horarios y días establecidos.



Diagrama de flujo de selección



B.1.4. Características de las capacitaciones.

B.1.4.1. Capacitaciones

Capacitaciones para el Autoempleo a Mujeres Brindadas	
Descripción	Características
De las (os) capacitadoras (es)	1. Impartir cursos a mujeres con la finalidad de que éstas desarrollen habilidades que les permitan realizar actividades productivas y generen ingresos económicos; dichos cursos tendrán una duración de 24 horas distribuidas en 12 sesiones de dos horas cada una. 2. Los cursos serán impartidos en grupos entre 15 a 30 mujeres como máximo. 3. Cada capacitadora o capacitador sólo podrá impartir como máximo cuatro cursos por ejercicio fiscal.
De las capacitadas	1. Asistir a cursos diseñados para su capacitación en la producción de diversos productos y/o servicios que al ser comercializados les genere ingresos económicos.



B.1.4.2. Monto del pago por cada servicio prestado:

1. Se pagará un monto de \$1,500.00 (un mil quinientos pesos 00/100 M.N.), por cada curso impartido.
2. El número de cursos se determinará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal por año.

B.1.5. Derechos, obligaciones y causas de cancelación del pago de los cursos.

B.1.5.1 Derechos

a. Capacitadoras (es)

1. Recibir respuesta de manera clara y oportuna, respecto al avance de su solicitud; dentro de un día hábil.
2. A que se les informe respecto de los periodos de pago de los cursos de capacitación;
3. Recibir talleres, conferencias y/o actividades lúdicas de sensibilización en género que brinda el Instituto Hidalguense de las Mujeres.
4. Recibir su pago en tiempo y forma por cada curso impartido; y
5. La información de datos personales quedará sujeta a lo que establezca la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

b. Capacitadas.

1. Recibir un trato digno y respetuoso, sin discriminación por parte de las capacitadoras (es) y titulares de las Instancias Municipales para el Desarrollo de las Mujeres.
2. La información de datos personales quedará sujeta a lo que establezca la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

B.1.5.2. Obligaciones.

a. Capacitadoras (es).

1. Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación;
2. Presentarse a la entrega de documentos y firma del registro de pago en el lugar, fecha y hora dados a conocer previamente por la Instancia Ejecutora, en caso de no acudir tendrán cinco días hábiles posteriores para presentarse en las oficinas del Instituto Hidalguense de las Mujeres a cobrar su pago;
3. Informar al Instituto cualquier circunstancia que afecte su situación como capacitadora o capacitador; y
4. Permitir la evaluación del proyecto de Capacitación para el Autoempleo y aportar la información que le sea requerida.

b. Capacitadas.

1. Presentar identificación oficial para registro;
2. Presentar C.U.R.P; y
3. Concluir el curso de capacitación.

B.1.5.3. Causas de cancelación del pago por impartición de cursos a las capacitadoras (es)

A las personas beneficiarias del Proyecto Capacitación para el Autoempleo a Mujeres Brindadas, se les cancelará el pago del curso cuando incurran en alguna de las siguientes irregularidades:

1. Falseen información o proporcionen documentación incompleta;
2. Incumplan con el compromiso establecido en el programa de capacitación.

B.1.6. Participantes

B.1.6.1 Instancia Ejecutora

El Instituto Hidalguense de las Mujeres, a través de la Dirección de Planeación y el Área de Cursos para el Autoempleo.



B.1.6.2. Instancia Normativa

La Secretaría de Gobierno a través del Instituto Hidalguense de las Mujeres será responsable de la interpretación, actualización o modificación de las presentes Reglas de Operación y de lo que no se encuentre previsto en las mismas.

B.1.7. Coordinación Institucional

El Instituto Hidalguense de las Mujeres se coordinará con las Instancias Municipales para el Desarrollo de las Mujeres y con otras instituciones gubernamentales que coadyuven a fortalecer la cobertura del proyecto.

C. APOYOS ASISTENCIALES A MUJERES OTORGADOS

Se entregan apoyos asistenciales a mujeres para adquirir medicamentos, realizarse estudios médicos, pago parcial de intervenciones quirúrgicas o para pagar tratamientos, con la finalidad de recuperar su salud.

C.1. Beneficiarias

1. Mujeres que se encuentren en situación de vulnerabilidad económica o violencia de género, razones por las cuales no cuenten con los recursos para cubrir sus necesidades de cuidado de la salud; asimismo no cuenten con servicios de seguridad social tales como ISSSTE, IMSS, PEMEX, SEDENA o SEMAR, y requieran realizarse estudios de laboratorio o radiodiagnóstico; adquirir medicamentos; comprar aparatos funcionales; solventar costos totales o parciales de intervenciones quirúrgicas o tratamientos especializados.
2. Podrán ser beneficiarias las mujeres en las condiciones del punto anterior, así como sus familiares directos como hijas o hijos menores de edad y mujeres con alguna discapacidad.

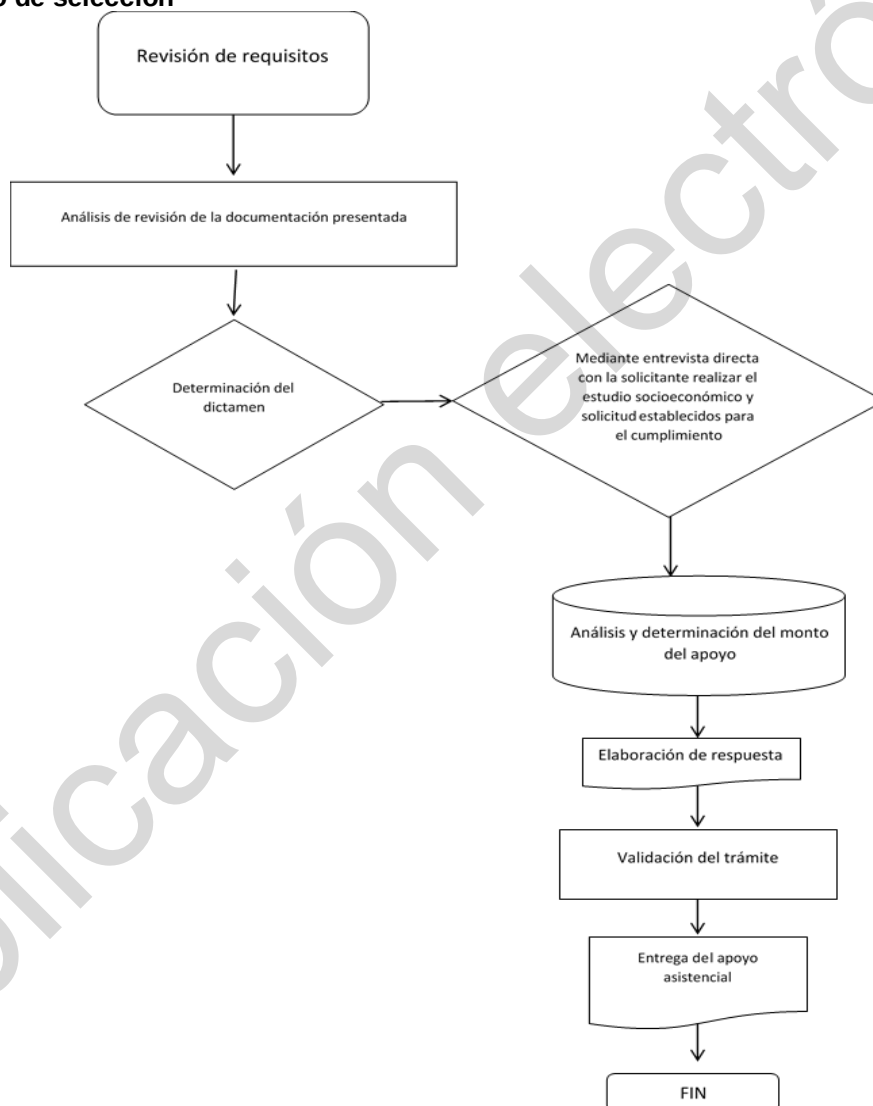
C.2. Requisitos

Apoyos Asistenciales a Mujeres Otorgados	Requisitos
• Apoyo para la compra de medicamentos; • Equipo médico funcional: sillas de ruedas, andaderas, bastones y muletas; • Intervenciones quirúrgicas o tratamientos especializados; • Estudios de laboratorio y radiodiagnóstico médico. (Se proporcionarán este tipo de apoyos parciales o totales dependiendo del costo.)	a) Solicitud del apoyo y estudio socioeconómico; b) Copia de identificación oficial de la persona solicitante, y en caso de que otra persona acuda a realizar la gestión, también deberá presentar una copia de su identificación oficial; c) Copia de la CURP; d) Original y copia del diagnóstico médico de fecha reciente (máximo de un mes de antigüedad), emitido por una institución pública; e) Original y copia de la receta médica de fecha reciente (máximo de un mes de antigüedad), emitido por una institución pública; f) El requisito b) podrá omitirse sólo en caso de extrema urgencia y será suplido por una constancia de identidad firmada y sellada por una institución oficial; g) En caso de que la beneficiaria no pueda realizar los trámites en forma personal, por causa de enfermedad o discapacidad, estos podrán ser realizados por otra persona, siempre y cuando presente además de los requisitos referidos en las presentes reglas, identificación oficial propia y realice la manifestación relativa a ésta circunstancia en la solicitud.

C.1.3. Procedimiento de selección

Procedimiento de selección del apoyo asistencial para mujeres en sus distintas modalidades	1. La solicitante o representante deberá acudir al Instituto Hidalguense de las Mujeres o a la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres correspondiente a su domicilio y requisitar la solicitud del apoyo (Anexo 5). 2. La instancia receptora de la solicitud realizará un estudio socioeconómico (Anexo 6). 3. El Instituto Hidalguense de las Mujeres revisará las solicitudes recibidas en los municipios, así como las que reciba en sus oficinas. 4. El otorgamiento y monto de los apoyos asistenciales quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal.
---	---

Diagrama de flujo de selección



C.1.4. Características de los apoyos

C. 1.4.1. Modalidad de los apoyos

C.1.4.2. Monto de los apoyos



Apoyos Asistenciales a Mujeres Otorgados	Características	Monto
• Compra de medicamentos; • Equipo médico funcional (sillas de ruedas, andaderas, bastones y muletas); • Intervenciones quirúrgicas o tratamientos especializados; y • Estudios de laboratorio y radiodiagnóstico. (Se proporcionarán este tipo de apoyos parciales o totales dependiendo del costo.)	1. El Instituto Hidalguense de las Mujeres otorga a la beneficiaria un vale u oficio, que a su vez lo entregará al proveedor/a del apoyo.	Depende del costo de lo solicitado y con un monto máximo de hasta \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.), por apoyo.

C.1.5. Derechos, obligaciones y causas de cancelación de los apoyos

C.1.5.1. Derechos de la beneficiaria

1. Recibir apoyo al cumplir con los requisitos de manera oportuna; dentro de un día hábil.
2. Recibir atención clara y expedita por parte del personal del Instituto Hidalguense de las Mujeres y de las Instancias Municipales para el Desarrollo de las Mujeres;
3. La información de datos personales quedará sujeta a lo que establezca la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

C.1.5.2. Obligaciones de la beneficiaria

1. Proporcionar información y documentación verídica conforme a lo solicitado en las presentes Reglas de Operación;
2. Acudir al Instituto o a las Instancias Municipales a realizar los trámites correspondientes;

C.1.5.3. Causas de cancelación del apoyo

Los apoyos serán cancelados cuando la beneficiaria incurra en alguno de los siguientes supuestos:

1. Falsee información o presente documentación incompleta;
2. No utilice en tiempo y forma el apoyo para atender la necesidad para la cual fue solicitado.

C.1.6. Participantes

C.1.6.1. Instancia Ejecutora

El Instituto Hidalguense de las Mujeres, a través de la Subdirección de Gestión Social.

C.1.6.2. Instancia Normativa

La Secretaría de Gobierno a través del Instituto Hidalguense de las Mujeres, será responsable de la interpretación, actualización o modificación de las presentes Reglas de Operación y de lo no previsto en las mismas.

C.1.6.3. Coordinación Institucional

El Instituto Hidalguense de las Mujeres, se coordinará con las Instancias Municipales para el Desarrollo de las Mujeres y con otras Instituciones Gubernamentales que coadyuven a fortalecer la cobertura del proyecto.

D. BECAS PARA EL FOMENTO EDUCATIVO DE LAS MUJERES HIDALGUENSES Y BECAS PARA MUJERES EN REGIONES INDÍGENAS

Consiste en la entrega de becas económicas a mujeres estudiantes en el Estado y becas a mujeres en regiones indígenas de los niveles educativos medio superior y superior.



D.1. Beneficiarias

Mujeres estudiantes en el Estado y mujeres en regiones indígenas que se encuentren cursando en los niveles educativos medio superior y superior del sistema escolarizado de instituciones públicas.

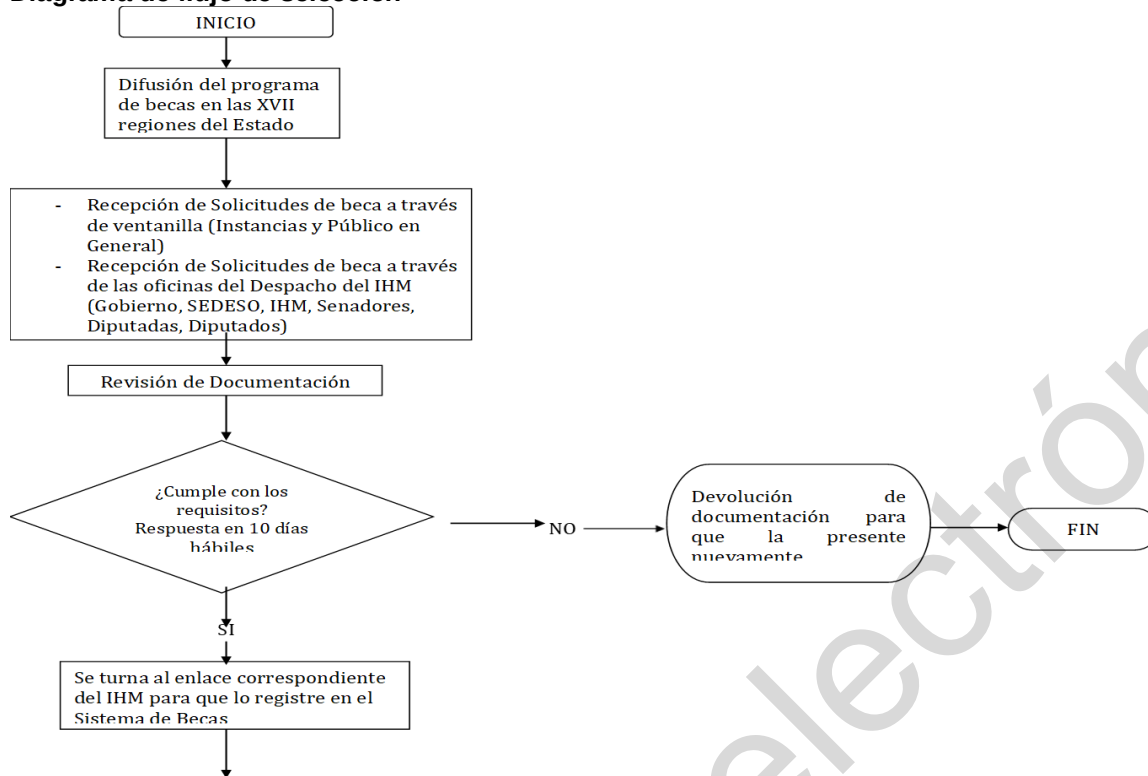
D.2. Requisitos

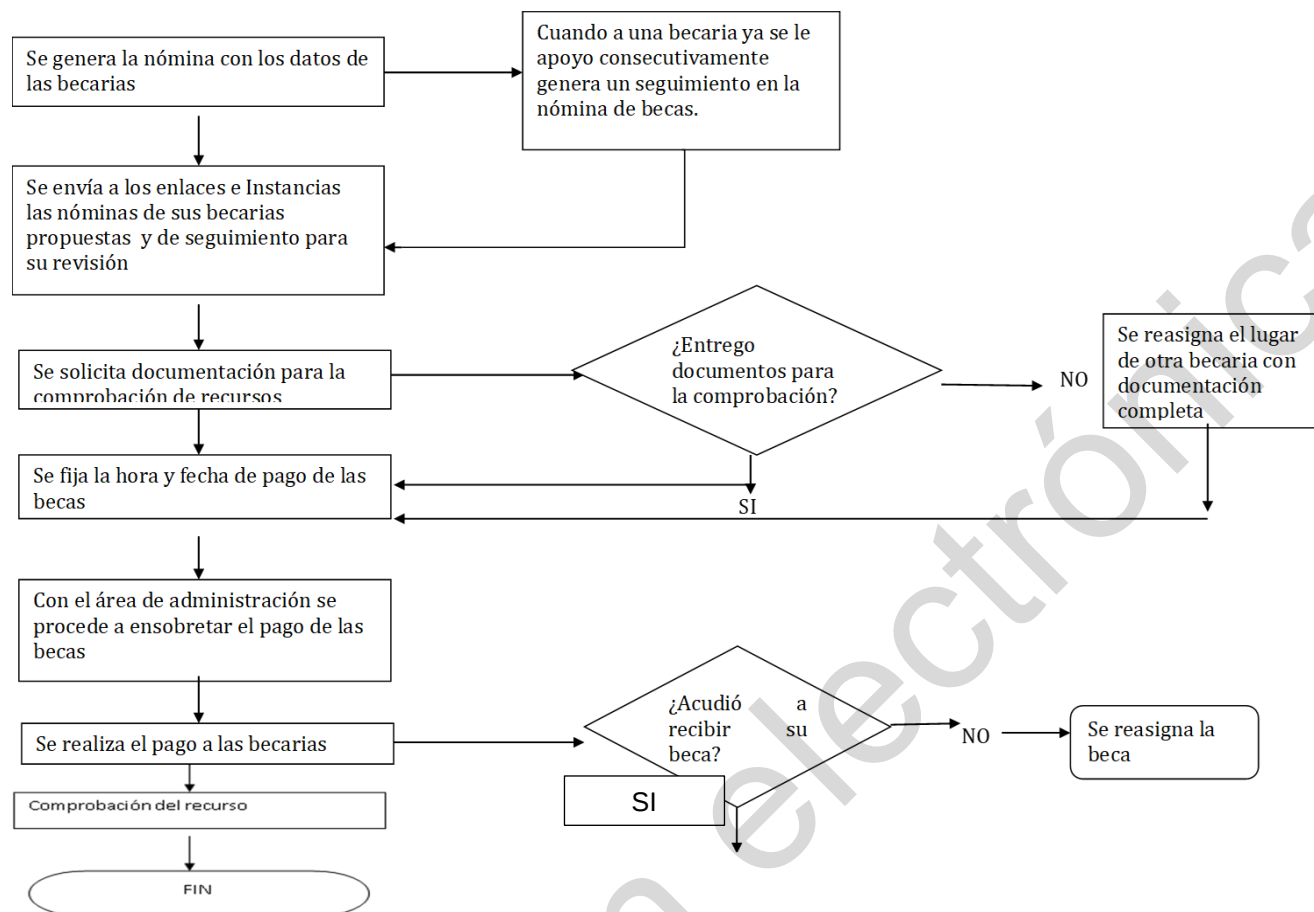
Becas para el Fomento Educativo de las Mujeres Hidalguenses y Becas para Mujeres en Regiones Indígenas	Requisitos (entregar de manera física o digital):
Becas a mujeres estudiantes en el Estado y en regiones indígenas, de los niveles educativos medio superior y superior	- Solicitud de la beca económica; - Llenado del estudio socioeconómico (Anexo 7); - Copia del acta de nacimiento o constancia de residencia mínima de un año en el Estado; - Copia de la C.U.R.P.; - Constancia de estudios vigente o boleta de calificaciones aprobatorias del semestre que cursa o historial académico vigente, con sello y firma de la institución educativa; - Copia de credencial vigente o constancia de permanencia escolar expedida por la institución educativa; - Copia de identificación oficial si la becaria es mayor de edad o copia de identificación oficial de madre o padre de familia o tutor (a), en caso de ser menor edad; - Una fotografía tamaño infantil reciente; - Carta compromiso para realizar labor social o comunitaria (Anexo 8); - Documento probatorio de seguimiento a la labor social o comunitaria expedida por la instancia correspondiente; - Comprobante de domicilio actualizado (de no más de 2 meses de antigüedad).

D.3. Procedimiento de selección

Becas para el Fomento Educativo de las Mujeres Hidalguenses y Becas para Mujeres en Regiones Indígenas	Procedimiento de selección
Becas de educación medio superior y superior	- Para el otorgamiento de las becas las solicitantes deberán cumplir con los requisitos señalados en el numeral D.2. para el tipo de beca que se solicite, mismos que serán validados por el área correspondiente. - No procederá la consecución de un nivel a otro para el otorgamiento de la beca; - Sólo se otorgará una beca por familia en el mismo ejercicio; - Se dará prioridad a las mujeres que: - Se encuentren en un proceso de intervención derivado de una situación de violencia. - Jefas de familia con dependientes económicos. - Tengan alguna discapacidad física. - En situación de vulnerabilidad.

Diagrama de flujo de selección





D.3.1. Características de las becas

D. 3.3.1. Modalidad de las becas

Descripción	Características
Becas para estudiantes de nivel medio superior y superior	Becas económicas otorgadas a mujeres hidalguenses, residentes del estado y de regiones indígenas, para permanecer y concluir sus estudios.

D.3.3.2. Montos de las becas

Descripción	Características
Beca para estudios de nivel medio superior	Pago semestral de \$2,500.00 (dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.).
Beca para estudios de nivel superior	Pago semestral de \$3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100 M.N.).

Nota: El otorgamiento de la beca quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal y a la disposición de vacantes.

D.4. Derechos, obligaciones y causas de cancelación de las becas.

D.4.1. Derechos de las becarias

- 1 Recibir respuesta de manera clara y oportuna, respecto de su trámite de solicitud, dentro de 10 días hábiles.



2. La información de datos personales quedará sujeta a lo que establezca la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
3. Recibir talleres de sensibilización de género que brinda el Instituto Hidalguense de las Mujeres.

D.4.1.2. Obligaciones de las becarias

1. Presentar y contestar debidamente con los datos solicitados el estudio socioeconómico (Anexo 7) y la carta compromiso (Anexo 8).
2. Presentarse a la entrega de documentos y firma de la nómina de pago, en el lugar, fecha y hora dados a conocer previamente, en caso de no acudir tendrán cinco días hábiles posteriores para presentarse a las oficinas del Instituto Hidalguense de las Mujeres a cobrar su beca, de no hacerlo así, serán dadas de baja y su lugar será reasignado.
3. No causar baja de la Institución Educativa durante el periodo en que esté recibiendo la beca.
4. Mantener la condición de alumna regular (no reprobar materias) y realizar su formación educativa en los tiempos definidos en el plan de estudios en el que está inscrita y para el cual se otorgó la beca.
5. Informar a la Instancia Ejecutora del proyecto cualquier circunstancia que afecte su situación como becaria.
6. Permitir la evaluación del proyecto de Becas y aportar la información que le sea requerida.
7. Participar en una de las siguientes actividades de labor social y comunitaria:
 - a. En el Programa por un México sin rezago educativo, que coordina el IHEA;
 - b. En actividades de labor social que realicen organizaciones o asociaciones civiles, centros comunitarios, concejos ciudadanos municipales, entre otros; o
 - c. Prestar su labor social en la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres o en alguna dependencia gubernamental que coadyuve con el proyecto o en el propio Instituto.

D.4.1.3. Causas de suspensión y cancelación de las becas

El Instituto Hidalguense de las Mujeres suspenderá el otorgamiento de las becas cuando las solicitantes:

1. No cumplan con los requisitos y proceso de selección;
2. Tengan documentación pendiente de entregar de semestres anteriores;
3. Entreguen documentación apócrifa e incompleta.

Se cancelará el otorgamiento de la beca a las beneficiarias que incurran en alguna de las siguientes causas:

1. Cuenten con otro tipo de beca de organismo público o privado;
2. Falseen información o presenten documentación incompleta; y
3. No cumplan con su labor de corresponsabilidad social o comunitaria.

D.5. Participantes

D.5.1. Instancia Ejecutora

El Instituto Hidalguense de las Mujeres a través de la Subdirección de Fomento Educativo.

D.5.2. Instancia Normativa

La Secretaría de Gobierno a través del Instituto Hidalguense de las Mujeres será responsable de la interpretación, actualización o modificación de las presentes Reglas de Operación y de lo que no se encuentre previsto en las mismas.

D.5.3. Coordinación Institucional

El Instituto Hidalguense de las Mujeres se coordinará con las Instancias Municipales para el Desarrollo de las Mujeres y con otras instituciones gubernamentales que coadyuven a fortalecer la cobertura de este Proyecto.



4. OPERACIÓN

4.1. Proceso

1. La recepción de solicitudes para créditos, cursos, apoyos y becas, será a través de las Instancias Municipales para el Desarrollo de las Mujeres, dependencias gubernamentales que coadyuven con el programa y en las instalaciones del Instituto Hidalguense de las Mujeres durante el ejercicio fiscal, en fechas y horarios previamente establecidos por la Instancia Ejecutora de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
2. Las personas deberán proporcionar información y documentación verídica; acudir en las fechas y lugares señalados por el Instituto a realizar los trámites correspondientes.
3. El Instituto Hidalguense de las Mujeres asignará los créditos, cursos, apoyos y becas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
4. Una vez seleccionadas las solicitudes y aprobados los créditos, cursos, apoyos y becas, el Instituto Hidalguense de las Mujeres definirá el lugar, fecha y hora para la entrega de los mismos.
5. La forma de pago será conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental en su artículo 67, segundo párrafo. (Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre del 2012 en su última reforma).

4.2. Ejecución

4.2.1. Avances físicos financieros

La Entidad ejecutora, elaborará los reportes físico-financieros de forma trimestral o con la periodicidad con que sean requeridos, sobre los avances y las acciones derivadas del mismo, y serán entregados a la Unidad Administrativa para su integración y así poder remitir la información a las instancias del ejecutivo correspondientes, así como a las entidades fiscalizadoras que lo soliciten y dar cumplimiento a las diferentes normatividades aplicables.

1.2.2 Acta de entrega-recepción

Para efecto de la comprobación de los recursos ejercidos, conforme a la normatividad vigente, deberá realizarse la formalización del acta de entrega-recepción, con la participación de la Dirección General Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones de la Secretaría de Contraloría.

1.2.3 Cierre del ejercicio

La Entidad Ejecutora determinará al cierre del ejercicio fiscal, los resultados físico-financieros del Programa, requisitará los reportes específicos que el ejecutivo en su momento solicite y será a través de la Unidad Administrativa de la Dependencia donde se integre la información y se haga llegar al ejecutivo y a las entidades fiscalizadoras correspondientes.

4.2.4. Gastos de Operación

Del presupuesto total autorizado en el ejercicio fiscal del presente programa, se destinará un máximo del 2% (dos por ciento) para gastos de operación por proyecto.

4.2.5. Recursos no ejercidos

Se aplicará lo que señalan los Artículos 13 y 21 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios y posteriormente se informará a la Junta de Gobierno del Instituto Hidalguense de las Mujeres en qué pasivos se aplicaron las economías.

5. AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO



5.1. Auditoría

El ejercicio de los recursos, estará sujeto a la revisión y auditorías conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias por las siguientes instancias según aplique: el Órgano Interno de Control de la Dependencia, la Secretaría de Contraloría, así como por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

La Entidad Ejecutora, dará todas las facilidades a las instancias antes mencionadas para realizar, en el momento en que lo soliciten, las auditorías y revisiones que consideren necesarias.

5.2. Control y Seguimiento

Con el propósito de mejorar la operación del Programa, la Entidad Ejecutora, llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados a los proyectos, las acciones ejecutadas, sus resultados y metas alcanzadas, de igual forma conducirá las acciones de seguimiento físico para verificar el cumplimiento de cada uno de los proyectos.

6. MONITOREO Y EVALUACIÓN

6.1. Monitoreo

Este Programa está diseñado conforme a la Metodología del Marco Lógico y cuenta con dos Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), las cuales serán el marco de referencia para el monitoreo y evaluación, y elaboradas a partir de la información señalada en los Lineamientos específicos de Evaluación del Desempeño que emite la Secretaría de Finanzas Públicas.

Asimismo, se reportará el avance y resultados de los indicadores de las Matrices de Indicadores para Resultados a la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño en los plazos y términos que para ello se establezcan y generar los registros administrativos homologados y confiables que provean la información necesaria para estimar periódicamente los indicadores establecidos, los cuales permitirán verificar el grado de cumplimiento de los objetivos del Programa, mismos que podrán ser consultados en <http://s-finanzas.hidalgo.gob.mx/>.

Los indicadores de resultados establecidos de acuerdo al anexo 10:

6.2. Evaluación

De conformidad con el artículo 93 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo, la Secretaría de Finanzas Públicas y la Secretaría de Contraloría podrán realizar, por sí misma o a través de terceros, evaluaciones del programa e incluirlos en el Programa Anual de Evaluación. La Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño deberá revisar los resultados, así como verificar el cumplimiento de los términos de referencia estatales o a falta de éstos se verificarán con base a los emitidos por la Federación. Los resultados de las evaluaciones serán publicados en términos del Capítulo VII de los Lineamientos Generales del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño <http://s-finanzas.hidalgo.gob.mx/?p=3197>.

7. TRANSPARENCIA

7.1 Difusión

El Instituto Hidalguense de las Mujeres, será encargado de atender y generar la realización de la difusión de las presentes Reglas de Operación, ante las Instancias Municipales para el Desarrollo de las Mujeres y otras Dependencias Gubernamentales que coadyuvan en el Programa, además de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, estarán disponibles para su consulta en <http://intranet.e-hidalgo.gob.mx/NormatecaE/Inicio.taf> y <http://mujeres.hidalgo.gob.mx/>.

El Instituto Hidalguense de las Mujeres será encargado de generar la difusión del programa, informando las acciones a realizar y los resultados obtenidos.



Los Datos Personales recabados de beneficiarias (os) serán protegidos de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

7.2 Integración del Padrón Único de Beneficiarias (os)

El Instituto Hidalguense de las Mujeres, será el encargado de generar el Padrón Único de Beneficiarias (os) por proyecto con base en la relación oficial y lo publicará de acuerdo a la normatividad vigente.

7.3 Contraloría social

Con base a la normatividad de la Secretaría de Contraloría, se deberá llevar a cabo la conformación de los Comités de la Contraloría Social según sea el caso, los cuales estarán integrados por las beneficiarias de dicho programa, y tendrán como objetivo principal, el vigilar la aplicación estricta de las presentes reglas de operación del programa y de la aplicación de los recursos.

7.4 Acciones de blindaje electoral

En la operación y ejecución del programa se deberán observar y atender las disposiciones que las leyes en materia electoral emitan de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales. Asimismo se informará a las y los servidores públicos que operan el Programa sobre las faltas administrativas y penales en materia electoral, con el objeto de garantizar su correcta aplicación.

7.5 Casos especiales

En casos de mujeres afectadas directa o indirectamente por cualquier tipo de contingencia o causa de fuerza mayor, los créditos deberán de otorgarse como subsidios y comprobarse con un documento fehaciente que acredite la imposibilidad de pago.

8. ENFOQUE DE DERECHOS

El programa implementará mecanismos que hagan efectivos el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los créditos, cursos, apoyos y becas se otorguen con base a lo establecido en las presentes Reglas de Operación sin discriminación o distinción alguna. Asimismo, se fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de las mujeres con discapacidad, en situación de violencia, jefas de familia, adultas mayores, en situación de reclusión y de pertenencia a pueblos indígenas. Los proyectos propician que las personas del servicio público, en particular aquellas en contacto directo con la población, garanticen el respeto a los derechos humanos.

9. PERSPECTIVA DE GÉNERO

El programa incorpora la perspectiva de género que coadyuva en la identificación de las necesidades e intereses diferenciados de mujeres y hombres, el momento de su ciclo de vida, la condición migratoria o de marginación, y la situación de violencia que pudieran estar viviendo, para contribuir al acceso, control y aprovechamiento de los recursos y requerimientos sociales impulsando la igualdad de oportunidades.

10. PARTICIPACIÓN SOCIAL

Con el objeto de promover la participación social en zonas donde opera el Programa, el Instituto Hidalguense de las Mujeres apoyará la integración, operación y seguimiento de Comités de Contraloría Social con funciones de gestión y verificación de las acciones afirmativas financiadas con recursos de los Proyectos, conforme a su operación.

Los comités de participación social estarán integrados por mujeres que residan en las zonas de atención y sean beneficiarias, quienes participarán de manera organizada, voluntaria y honorífica.

El Programa considerará mecanismos sobre la percepción de las beneficiarias en torno a la eficiencia y calidad del mismo. Asimismo, establecerá esquemas de corresponsabilidad de las beneficiarias, para involucrarse en



actividades propias del Programa o en cualquier otro inherente al desarrollo social y humano. Esta participación se realizará de manera organizada.

11. INTERCULTURALIDAD

Este Programa considera la interculturalidad, como la interacción entre grupos y personas que pertenecen a culturas distintas, las relaciones interculturales deben basarse en el respeto, darse desde posiciones de igualdad, y resultar mutuamente enriquecedoras. Esto implica que uno acepta que el otro, diferente, tiene derecho a su diferencia. También implica aceptar que todas las culturas, así como todas las personas son igualmente dignas y valiosas, no admite asimetrías de ningún tipo económico, político, social o cultural.

12. CORRESPONSABILIDAD, PRODUCTIVIDAD Y SUSTENTABILIDAD

El programa impulsará prácticas de corresponsabilidad, productividad y sustentabilidad, a efecto de que las beneficiarias estén en condición de desarrollar sus capacidades y habilidades participando activamente en sus comunidades para el logro de los propósitos que establece la política social del Gobierno del Estado de Hidalgo.

Como complemento de los proyectos se llevan a cabo acciones de colaboración para la promoción de los derechos humanos y la eliminación de la violencia contra las mujeres, entre otras, en coordinación con las dependencias y entidades Gubernamentales.

13. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las personas beneficiarias del programa 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 de Operación, o contravengan sus disposiciones y de la demás normatividad aplicable.

13.1 Mecanismos e instancias

Las quejas y denuncias de la ciudadanía derivadas de alguna irregularidad en la operación del Programa, podrán realizarse por escrito o vía telefónica, las cuales se captarán a través del portal de Gobierno del Estado de Hidalgo.

Para la atención de quejas, sugerencias y denuncias está disponible la línea telefónica (771) 71 89205; y en la página de internet en el vínculo de "esríbele a tu funcionario" a través del Link <http://www.hidalgo.gob.mx/?p=4818>, ó <http://mujeres.hidalgo.gob.mx>, en el buzón de quejas y denuncias del Instituto Hidalguense de las Mujeres, Parque Hidalgo 103, colonia Centro, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42000 o vía directa al Teléfono 71 76000 ext. 2614.

Secretaría de Contraloría

Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial
Subdirección de Quejas y Denuncias.

Domicilio: Calle Avenida Gabriel Mancera N. 400 esquina Topacio, con esquina avenida Constituyentes fraccionamiento Punta Azul. C.P. 42088 Pachuca Hidalgo.

Teléfonos: 01(771) 71 7 60 00 ext. 2906, (771) 79 75 5 93 y (771) 79 76 4 22

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado.

DADO EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO A LOS VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL DIECINUEVE.



LIC. LIZBETH YAZMÍN SOTO OLGUÍN
DIRECTORA DE ÁREA
PRESIDENTA SUPLENTE
SECRETARÍA DE GOBIERNO
RÚBRICA

ING. MARÍA ISABEL VARGAS PINEDA
DIRECTORA DE MEJORA REGULATORIA Y
EVALUACIÓN
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA POLÍTICA
PÚBLICA ESTATAL
RÚBRICA

L.C.C.PRISCILA DIANNA. GUTIÉRREZ
SANTANDER
DIRECTORA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS
RÚBRICA

DRA. ALMA LIDIA DE LA VEGA SÁNCHEZ
SUBSECRETARIA DE DESARROLLO
SOCIAL Y HUMANO
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
RÚBRICA

LIC. AMALIA VALENCIA LUCIO
DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD
INSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD ENTRE
MUJERES Y HOMBRES
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
RÚBRICA

DRA. MA. CONCEPCIÓN CARMONA RAMOS
DIRECTORA DE POLÍTICAS Y
ESTRATEGIAS EN SALUD PÚBLICA
SECRETARÍA DE SALUD
RÚBRICA

L.A.P. JOSÉ JESÚS SÁNCHEZ ROSAS
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO A ENTIDADES
PARAESTATALES
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA
RÚBRICA

M.A.N ABIGAIL CHÁVEZ GONZÁLEZ
COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO DE LA
H.JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
HIDALGUENSE DE LAS MUJERES
RÚBRICA

MTRA. MARÍA CONCEPCIÓN HERNÁNDEZ ARAGÓN
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
HIDALGUENSE DE LAS MUJERES
RÚBRICA



ANEXO 1														
SECRETARÍA DE GOBIERNO														
INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES														
CRECE MUJER EMPRENDEDORA														
II. INGRESOS DE LA SOLICITANTE														
CÉDULA DE INFORMACIÓN INDIVIDUAL														
Empleada Trabajadora Otro														
I. DATOS DE LA SOLICITANTE														
Nombre:	Mensuales	\$			Egresos Mensuales	\$			Fotografía Tamaño Infantil					
	Apellido Paterno				Apellido Materno							Nombre(s)		
Fecha de Nacimiento:	Proyecto:				Mes			Año	Estado de Nacimiento:			Monto Solicitado:	\$	
Estado Civil:	1 Casada		2 Soltera		3 Divorciada		4 Viuda		Años de Experiencia en el Negocio:	5 Unión Libre		6 Madre Soltera		
Jefa de Familia:	Si		No		Sección Electoral				CURP					
Teléfono:	Particular:		Mujeres		2 Hombres				Celular:	0	4	4	4	Publico en General
NO DE INVERSIÓN														
Municipio:	Concepto de Inversión				Localidad:	Unidad	Cantidad	Tipo de localidad:	1 Urbana	2 Rural	Total			
(Mercancia, Materia Prima, Maquinaria, Herramientas, Mobiliario y Equipo)				(Piezas, Cajas, <g, Bultos, Lts, etc.)				(Cantidad X Precio Unitario)						
Domicilio:	Calle				No. Ext.	No. Int.	Colonia							
C.P.	Referencia de localización:													
Años de vivir en el domicilio mencionado:	Vivienda:				1 Propia	2 Rentada	3 Prestada							
Escolaridad de la Solicitante:	1 Sin Estudio	2 Preescolar	3 Primaria	4 Secundaria	5 Bachillerato	6 Licenciatura	7 Otra (Especificar)							
Pertenece a un grupo étnico:	Si	No	A que grupo:	1 Náhuatl	2 Hñahñu	3 Otro (Especificar)								
Número de personas que dependen de usted:	Edades:													
Parentesco:														
Familiares Dependientes con Discapacidad:	Si	No	Tipo de Discapacidad:											
TOTAL \$														
Parentesco:	Solicitante				Responsable de Validación									
Servicio Médico:	1 Ninguno	2 IMSS	3 ISSSTE	4 SSA	5 Seguro Popular	6 Otro								
Se encuentra actualmente en atención por alguna situación de violencia	Si	Cargo:	No	Nombre y firma										
"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 con la Ley aplicable."														



ANEXO 2
SECRETARÍA DE GOBIERNO
INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES
Crece Mujer Emprendedora
CÉDULA DE INFORMACIÓN EN GRUPO



I. PROYECTO

Nombre del Proyecto	
Costo Total del Proyecto \$	Aportación Solicitada: \$
Descripción Resumida del Proyecto:	
Tiempo de Ejecución	

II. IDENTIFICACIÓN DE GRUPO Y REPRESENTANTE

Tipo de Solicitante:	☐ Grupo Familiar	☐ Grupo Social	☐ Organización Formal
Nombre del Grupo:			
Objeto social o actividad principal:			
Fecha de Constitución:	Representante Legal:		
Domicilio:			
Telefono(s):	No. de Integrantes del Grupo:		
Nombre de Integrantes del Grupo:		Teléfono(s):	
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
8)			
9)			

III. UBICACIÓN DEL PROYECTO

Municipio:	Localidad:	Colonia:
Calle:	No. Ext.	No. Int.
Teléfono (s):		C.P.
Referencia de Localización:		

IV. MERCADO DEL PROYECTO

¿Hay quién compre el producto?	¿Quiénes son sus principales clientes?	Mujeres	Hombres	Niños y Bebés
¿Qué cantidades te compran?	¿Cuándo compra (temporalidad)?			
¿El producto y/o servicio se vende a nivel Local, Regional o Estatal?				
¿Quién es tu competidor en el mercado?				
¿El precio del producto y/o servicio que ofrece el competidor es mayor o menor?				
Describe como será la forma de hacerle publicidad y promoción a tu producto y/o servicio:				



2019. El presente es un documento 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 con la Ley aplicable.

V. PROCESO PRODUCTIVO

¿Qué va a hacer?												
¿Cuenta con la infraestructura necesaria para llevar a cabo el proceso productivo?												
¿Se cuenta con los insumos suficientes, accesibles y con oportunidad para realizar el proyecto?												
¿Se cuenta con la asistencia técnica para el proyecto en caso de requerirla?												
¿Se cuenta con la mano de obra suficiente y capacitada para llevar a cabo el proceso productivo?												
¿Periodo que demora en salir una producción del producto?												
¿Cuánto tiempo después de recibir el recurso iniciará la producción, o el primer ciclo productivo?												
Años de experiencia en este tipo de proyecto:												

VI. ESTRUCTURA FINANCIERA

CONCEPTO	APORTACIÓN FEDERAL	APORTACIÓN ESTATAL	APORTACIÓN MUNICIPAL	APORTACIÓN PRODUCTOR	OTRAS APORTACIONES	TOTAL
CAPITAL DE TRABAJO:						
Compras de Materia Prima (especificar):						
INVERSIÓN FIJA:						
Maquinaria y herramientas (especificar):						
Mobiliario y equipo (especificar):						
TOTALES:						

Representante**Responsable de Validación****Nombre y Firma****Nombre y Firma****Cargo:**

"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 con la Ley aplicable".



[illegible]



ANEXO 4
INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES
LISTA DE ASISTENCIA, CAPACITACIONES PARA EL AUTOEMPLEO A MUJERES



NOMBRE DEL CURSO:

LUGAR DE IMPARTICIÓN:

PERIODO DEL CURSO:

TOTAL DE SESIONES:

MUNICIPIO:

No	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	ASISTENCIA	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	LUGAR DE NACIMIENTO	CURP	EDO. CIVIL	OCCUPACIÓN	CALLE	NÚM. EXT/INTR.	CÓDIGO POSTAL	COMUNIDAD/ LOCALIDAD/COLONIA	FIRMA
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															

CAPACITADORA/CAPACITADOR

MAESTRA MARIA CONCEPCION HERNANDEZ ARAGON
DIRECTORA GENERAL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES

NOMBRE Y FIRMA

Va Bo





ANEXO 5
INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES
APOYOS ASISTENCIALES
GESTIÓN SOCIAL
SOLICITUD



_____, Hgo. a _____ de _____ del 2019

Por este medio solicito a usted de la manera más atenta:

Nombre completo:	
Dirección (Calle, No., Colonia)	
Comunidad:	
Municipio:	
Código Postal:	
Teléfono/celular:	

Estado Civil:		Fecha de nacimiento:	
Ocupación:		R.F.C.:	
Lugar de trabajo:		C.U.R.P.:	
Edad:		Escolaridad:	
No. de hijas (os):		Edad de hijas (os):	

Manifiesto bajo protesta decir verdad, que la información proporcionada es cierta y que en caso de ser beneficiada con el apoyo, este será utilizado para los fines que solicité.

Nombre y firma de la solicitante

"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."





ANEXO 6

INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES



APOYOS ASISTENCIALES

GESTIÓN SOCIAL

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

INDICACIONES GENERALES: ESTE FORMATO PRETENDE OBTENER UNA VISIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES EN LAS QUE SE ENCUENTRA LA SOLICITANTE, POR LO CUAL LE PEDIMOS QUE PROPORCIONE DE MANERA CUIDADOSA Y CON VERACIDAD LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y SEA LLENADA CON LOS DATOS CORRECTOS.

_____, Hgo. a _____ de _____ del 2019

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE: _____

EDAD: _____ LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____

DOMICILIO: _____

TIPO DE COMUNIDAD: _____ TELÉFONO: _____ CELULAR: _____

Ocupación: _____ LUGAR DE TRABAJO: _____

ESCOLARIDAD: _____ SABE LEER Y ESCRIBIR: (SI) (NO)

ESTADO CIVIL: _____ NÚMERO DE HIJAS(OS): _____

DISCAPACIDAD: _____ TIENE SERVICIO MÉDICO: _____

LENGUA INDÍGENA: _____ DEPENDIENTES ECONÓMICOS: _____

II. SITUACIÓN ECONÓMICA

INGRESOS MENSUALES			EGRESOS MENSUALES		
ESPOSO	\$	_____	ALIMENTACIÓN	\$	_____
MADRE	\$	_____	VESTIDO Y CALZADO	\$	_____
PADRE	\$	_____	EDUCACIÓN	\$	_____
HIJOS(AS)	\$	_____	SALUD	\$	_____
OTROS	\$	_____	AGUA, LUZ, RENTA	\$	_____
TOTAL	\$	_____	OTROS	\$	_____
			TOTAL	\$	_____

III. OBSERVACIONES

"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."



 Instituto Hidalguense de las Mujeres Hidalgo crece contigo	 Estado Libre y Soberano de Hidalgo																																								
IV.VIVIENDA																																									
LA CASA DONDE HABITA ACTUALMENTE ES:																																									
PROPIA _____ RENTADA _____ PRESTADA _____ CUANTOS CUARTOS _____																																									
MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN:	EL TECHO ES: _____ PISO _____ PAREDES _____																																								
SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA LA VIVIENDA																																									
AGUA: _____ ELECTRICIDAD: _____ DRENAJE: _____ COCINA: _____ BAÑO _____																																									
N° DE PERSONAS QUE HABITAN LA CASA _____ FAMILIAS HABITAN LA CASA _____																																									
*INTEGRANTES DE LA FAMILIA:																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">NOMBRE</th> <th style="width: 20%;">PARENTESCO</th> <th style="width: 10%;">EDAD</th> <th style="width: 10%;">SEXO</th> <th style="width: 35%;">OCUPACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	SEXO	OCUPACIÓN																																			
NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	SEXO	OCUPACIÓN																																					
*V. PRINCIPAL APORTADORA/O ECONÓMICO (EN CASO DE SER DOS O MÁS ANOTAR SUS DATOS).																																									
NOMBRE: _____ FECHA DE NACIMIENTO _____																																									
DOMICILIO _____																																									
MUNICIPIO: _____ COMUNIDAD _____																																									
TELEFONO _____	OCUPACIÓN _____ ESTADO CIVIL _____																																								
SOLTERA (O) _____ CASADA(O) _____ UNIÓN LIBRE _____ OTRO _____																																									
NOMBRE DE LA SOLICITANTE																																									
PERSONA QUE REALIZÓ ESTUDIO SOCIECONÓMICO																																									





ANEXO 7

SECRETARÍA DE GOBIERNO

INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES

SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO EDUCATIVO

BECAS PARA EL FOMENTO EDUCATIVO DE LAS MUJERES HIDALGUENSES

Y BECAS PARA MUJERES EN REGIONES INDÍGENAS

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

INDICACIONES: ESTE FORMATO PRETENDE OBTENER UNA VISIÓN GENERAL DE LA SOLICITANTE, ASÍ COMO DE SU ENTORNO, PARA LO CUAL LE PEDIMOS LEER CUIDADOSAMENTE; PROPORCIONE COMPLETANDO CON LETRA LEGIBLE Y CLARA LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y MARQUE CON UNA SOLA **X** LA RESPUESTA ELEGIDA EN DONDE ENCUENTRE RECUADROS.

I. DATOS GENERALES

NOMBRE:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR DE NACIMIENTO:

RFC

CURP:

ESTADO CIVIL:

HABLA LENGUA INDÍGENA:

SI

NO

CUÁL:

CUENTA CON ALGUNA DISCAPACIDAD:

SI

NO

QUÉ TIPO:

NIVEL DE MARGINACIÓN:

MUY ALTA

ALTA

MEDIA

BAJA

SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD:

FOTO

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DOMICILIARIA

DOMICILIO:

CALLE

No. INTERIOR

No. EXTERIOR

COLONIA

C.P.

MUNICIPIO:

LOCALIDAD:

TELÉFONO PARTICULAR:

TELÉFONO CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

III. INFORMACIÓN ESCOLAR

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

NIVEL EDUCATIVO: MEDIO SUPERIOR

SUPERIOR

NOMBRE DE LA LICENCIATURA:

GRADO:

MODALIDAD:

(BIMESTRE, CUATRIMESTRE, SEMESTRE U OTRO)

DIRECCIÓN DE LA ESCUELA:

ZONA DONDE SE ENCUENTRA UBICADA LA ESCUELA: URBANA

RURAL

IV. DATOS GENERALES DEL PADRE, MADRE O TUTOR

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR:

EDAD:

OCUPACIÓN:

EN DONDE TRABAJA:

NOMBRE DE LA MADRE O TUTORA:

EDAD:

OCUPACIÓN:

EN DONDE TRABAJA:



V. CONSTITUCIÓN FAMILIAR

CON QUIÉN VIVES ACTUALMENTE: _____

CUÁNTAS PERSONAS HABITAN EN LA CASA HERMANAS O HERMANOS QUE HABITAN LA CASA

INDICA A LOS MIEMBROS DE LA FAMILIA QUE HABITAN EN EL MISMO DOMICILIO INCLUYÉNDOTE A TI, EN

UNA ESCALA DE MAYOR A MENOR EDAD

No.	NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ESCOLARIDAD
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

VI. TIPO DE FAMILIA

FAMILIA NUCLEAR (PADRE, MADRE, HIJAS E HIJOS) ☐

FAMILIA MONOPARENTAL: (MADRE, HIJAS O HIJOS ó PADRE, HIJAS O HIJOS) ☐

FAMILIA ADOPTIVA: (NO PADRES BIOLÓGICOS) ☐

FAMILIA EXTENSA: (PADRE, MADRE, HIJAS, HIJOS, ABUELOS, ETC) ☐

FAMILIA COMPUESTA: (PADRE, PAREJA, HIJAS E HIJOS ó MADRE, PAREJA, HIJAS E HIJOS) ☐

OTRO TIPO DE FAMILIA: _____

VII. INGRESOS Y EGRESOS DE LA FAMILIA (MENSUALES)

INGRESOS

PADRE \$ _____

MADRE \$ _____

HERMANAS \$ _____

HERMANOS \$ _____

TU \$ _____

(ASPIRANTE A BECA) \$ _____

OTRO ESPECIFIQUE \$ _____

TOTAL \$ _____

EGRESOS

RENTA \$ _____

ALIMENTACIÓN \$ _____

VESTIDO \$ _____

TRANSPORTE \$ _____

AGUA \$ _____

LUZ ELÉCTRICA \$ _____

GAS \$ _____

SALUD \$ _____

OTROS \$ _____

TOTAL \$ _____

VIII. ASISTENCIA SOCIAL

TÚ O TÚ FAMILIA CUENTAN CON ALGÚN PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL

ESPECIFICAR CUAL : _____

CUENTAS CON ALGÚN TIPO DE APOYO PARA TU EDUCACIÓN

ESPECIFICAR CUAL : _____

TÚ O TÚ FAMILIA PARTICIPAN EN ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD:

ESPECIFICAR CUAL : _____

IX. DATOS DE LA VIVIENDA

LA CASA DONDE VIVE TU FAMILIA ES: PROPIA ☐ RENTADA ☐ PRESTADA ☐ OTRA ☐

QUE TIPO DE CONSTRUCCIÓN TIENE LA CASA: CARTÓN ☐ TABIQUE ☐ MADERA ☐ LAMINA ☐ OTRO ☐

LOS PISOS DE LA CASA SON: TIERRA ☐ MOSAICO ☐ CEMENTO ☐ OTRO ☐ ESPECIFIQUE: _____

LA CASA DONDE VIVE TU FAMILIA ESTA EQUIPADA CON : TELEVISIÓN ☐ ESTEREO ☐ DVD ☐ LAVADORA ☐ ESTUFA DE GAS ☐

ESTUFA DE LEÑA ☐ REFRIGERADOR ☐ CALENTADOR DE GAS ☐ CALENTADOR DE LEÑA ☐ HORNO DE MICROONDAS ☐



LA CASA DONDE VIVE TU FAMILIA CUENTA CON : AGUA POTABLE ☐ LUZ ELÉCTRICA ☐ DRENAJE ☐ PAVIMENTO ☐
TRANSPORTE ☐ LINEA TELEFÓNICA ☐ INTERNET ☐ OTRO: _____

X. INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE EXISTEN EN TU COMUNIDAD
PREESCOLAR ☐ PRIMARIA ☐ SECUNDARIA ☐ PREPARATORIA ☐ UNIVERSIDAD ☐ OTRO: _____

XI. VÍAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
CAMINANDO ☐ BICICLETA ☐ OTRO: _____

XII. ESPECIFIQUE LOS MOTIVOS PRINCIPALES POR LOS CUÁLES SOLICITA UNA BECA

XIII. EN CASO DE SER BECARIA DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES ME COMPROMETO A CUMPLIR CON UNA LABOR SOCIAL O COMUNITARIA EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA.

SI ☐ NO ☐

XIV. EN CASO DE SER BECARIA DEL INSTITUTO HIDALGUENSE DE LAS MUJERES ME COMPROMETO A ENTREGAR LA DOCUMENTACIÓN QUE ME SEA SOLICITADA EN TIEMPO Y FORMA, ASÍ COMO PARTICIPAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES EN LAS QUE SEA REQUERIDA; DE NO HACERLO ASÍ SERÉ DADA DE BAJA DEL PROGRAMA DE MANERA AUTOMÁTICA

SI ☐ NO ☐

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON CORRECTOS Y PUEDEN SER VERIFICADOS EN CUALQUIER MOMENTO; ESTOY ENTERADA QUE EL TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE BECA NO IMPLICA EL INMEDIATO ACCESO AL PROGRAMA POR CONSIDERARSE SUJETO A DISPOSICIÓN PRESUPUESTAL Y DISPOSICIÓN DE VACANTES.

NOMBRE Y FIRMA DE LA SOLICITANTE

OBSERVACIONES DE LA PERSONA O DEPENDENCIA QUE VALIDA EL PRESENTE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO:

CARGO, NOMBRE Y FIRMA
LEVANTO EL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

CARGO, NOMBRE Y FIRMA
VoBo DEL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

FIRMA DE VALIDACIÓN DEL IHM

"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. Esta 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"





ANEXO 8
CARTA COMPROMISO DE LABOR SOCIAL Y COMUNITARIA

D irectora General del Instituto
H idalguense de las M ujeres
P re s e n t e

Q u i e n s u s c r i b e , _____ con d o m i c i l i o
e n _____ ;
a c t u a l m e n t e m e e n c u e n t r o c u r s a n d o m i s e s t u d i o s d e n i v e l _____
e n _____
c o n n ú m e r o d e c r e d e n c i a l _____ c o n n ú m e r o t e l é f ó n i c o (c a s a y c e l u l a r) _____
y c o r r e o e l e c t r ó n i c o _____ ,

m e **COM PROM ETO** a r e a l i z a r **l a b o r s o c i a l y c o m u n i t a r i a** c o n b a s e e n l a s R e g l a s
d e O p e r a c i ó n d e l P r o g r a m a d e B e c a s d e l I n s t i t u t o H i d a l g u e n s e d e l a s M u j e r e s d e l
G o b i e r n o d e l E s t a d o d e H i d a l g o d u r a n t e e l t i e m p o q u e d u r e m i b e c a y c u m p l i r c o n e l p l a n d e t r a b a j o ,
h o r a r i o s y a c t i v i d a d e s q u e m e i n d i q u e n , a s í c o m o p a r t i c i p a r c o n m i s c o n o c i m i e n t o s e i n i c i a t i v a e n l a s
a c c i o n e s q u e d e s e m p e ñ e , d a n d o u n a i m a g e n p o s i t i v a d e l a I n s t i t u c i ó n E d u c a t i v a q u e r e p r e s e n t o , y e n
c a s o d e n o h a c e r b a s í , q u e d o e n t e r a d a d e l a c a n c e l a c i ó n a l b e n e f i c i o q u e e s t o y r e c i b i e n d o y c a u s a r é
b a j a d e l p r o g r a m a a u t o m á t i c a m e n t e .

A t e n t a m e n t e

" 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. Esta 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 "



Parque Hidalgo No. 103, Col. Centro

Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42000.

Tel.: (771) 711 1550

mujeres.hidalgo.gob.mx



ANEXO 9

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para el efecto de las presentes Reglas de Operación, se entenderá como:

Actividad Productiva: Acciones de producción y comercialización que realizan las mujeres para obtener ingresos económicos.

Alumna Irregular: Estudiante que no cursa todas las asignaturas correspondientes al ciclo escolar en que está inscrita, adeuda materias de ciclos anteriores y cuyo avance académico no es el equivalente al previsto en el plan de estudios, conforme al número de bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres o años establecidos por la institución pública de educación correspondiente.

Alumna Regular: Estudiante que cursa todas las asignaturas correspondientes al ciclo escolar en que está inscrita, sin adeudar materias de ciclos anteriores y cuyo avance académico es equivalente al previsto en el plan de estudios, conforme al número de bimestres, trimestres, cuatrimestres, semestres o años establecidos por la institución pública de educación correspondiente.

Actividades de Labor Social y Comunitaria: Actividades de alfabetización, apoyo en su comunidad, en las Instancias Municipales para el Desarrollo de las Mujeres a las que pertenecen, organizaciones civiles, asociaciones civiles, centros comunitarios y en el Instituto Hidalguense de las Mujeres.

Bajo Nivel Económico: Posición económica en relación a otras personas basadas en sus ingresos y empleo.

Beneficiaria o Beneficiarias: Mujer (es) hidalguenses, que cuentan con la aprobación y autorización de beneficios como créditos, capacitación para el autoempleo, apoyos en materia de salud y becas para el fortalecimiento educativo.

Beca: Apoyo económico no reembolsable, en beneficio de mujeres estudiantes de los niveles medio superior y superior que cumplen con todos los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.

Becaria: Alumna que cumple con los requisitos de elegibilidad y recibe una beca.

Crece Mujer Emprendedora: Créditos a mujeres emprendedoras para el desarrollo de actividades productivas.

Carta Compromiso: Documento mediante el cual la becaria se compromete a realizar determinado acto y mediante su firma hace constar este compromiso sin necesidad de un Notario.

Cartera Vencida: Cuando la beneficiaria de un crédito a través del proyecto de Crece Mujer Emprendedora, incumple en su obligación de pago a partir de dos bimestres y a su vencimiento de plazo acordado, en montos parciales o totales.

Capacitadoras (es): Son mujeres y hombres que cuentan con habilidades y destrezas, y que disponen de tiempo para poder transmitir a otras mujeres sus saberes.

Capacitadas: Las mujeres que aprenden, de manera organizada, habilidades y destrezas para la realización de productos o servicios.

Capacitación: Proceso de aprendizaje que se realiza fuera del marco de la educación formal, es el conjunto de actividades encaminadas a proporcionar conocimiento para desarrollar habilidades y modificar aptitudes de las mujeres capacitadas;

Cédula de Información Básica: Instrumento que permite recabar información relevante sobre la(s) solicitante(s), determinando la existencia y condiciones de su actividad productiva para su elegibilidad.

CISCMRDE: Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.



Contraloría Social: Son los Comités Ciudadanos encargados de supervisar, vigilar y verificar la correcta aplicación de los recursos públicos destinados a cada programa.

Constancia de Liberación de Labor Social o Comunitaria: Documento mediante el cual se comprueba el cumplimiento total de los compromisos o actos adquiridos por la becaria.

Constancia de Residencia o Radicación: Documento oficial expedido por autoridad o delegado municipal, mediante el cual se da fe del domicilio y periodo estancia de una persona o personas en un municipio, localidad o comunidad.

Comité de Contraloría Social: Órgano integrado por un grupo de beneficiarias encargado del seguimiento, supervisión y vigilancia del Programa.

Comprobante de Domicilio: Documento oficial válido para este fin, como lo es: comprobante de luz, agua, gas natural, telefonía fija o móvil. Estados de Cuenta bancario, predial, estos no deberán tener más de dos meses de antigüedad.

Comprobación de Recursos: Comprobación del ejercicio del gasto mediante el expediente personal y administrativo que firma la beneficiaria del crédito, capacitadora, del apoyo para salud y por becaria, en términos de la legislación fiscal vigente

Corresponsabilidad: Cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones y requisitos previstos en las presentes Reglas de Operación, entre el Instituto y la beneficiaria.

CURP: Clave Única de Registro de Población, es un instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional, así como a los mexicanos que residen en el extranjero.

El Registro Nacional de Población es la instancia responsable de asignar la CURP y de expedir la Constancia respectiva.

Crédito: Operación financiera a través de la que el Instituto Hidalguense de las Mujeres (acreedor) presta una cantidad determinada de dinero a una mujer o grupo de mujeres (deudora/s), estas últimas se comprometen a devolver la cantidad solicitada en el tiempo o plazo establecido.

Crédito otorgado: Monto que será destinado por la o las deudoras para desarrollar una actividad productiva.

Crédito Solicitado: Solicitud de crédito que cubre los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

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

Diagnóstico: Procedimiento por el cual se identifica una enfermedad, emitido y firmado por un médico legalmente capacitado.

Enfoque de Derechos: Determina que las personas del servicio público, en particular aquellas en contacto directo con la población, garanticen el respeto a los derechos humanos.

Estudio Socioeconómico: Documento que nos permite conocer el entorno económico y social de una persona en particular.

Fondo Revolvente: Monto económico integrado por los pagos efectuados por las beneficiarias y que será destinado al otorgamiento de nuevos créditos.

Grupo de Mujeres: Conjunto de tres a cinco mujeres organizadas para desarrollar un proyecto productivo, de la misma comunidad o municipio.

Identificación Oficial: La credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral, Pasaporte vigente, mexicano o extranjero.

IDH: Índice de Desarrollo Humano.



Igualdad de Género: Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

IHEA: Instituto Hidalguense de Educación para los Adultos.

Instituto: Instituto Hidalguense de las Mujeres.

Indígena: En un sentido amplio aplica a todo aquello que es relativo a una población originaria del territorio que habita, cuyo establecimiento en el mismo precede al de otros pueblos o cuya presencia es lo suficientemente prolongada y estable como para tenerla por oriunda (es decir, originario de un lugar).

IMDM: Instancias Municipales para el Desarrollo de las Mujeres.

Institución Bancaria: Establecimiento del sistema financiero donde se realizarán los depósitos para el pago del crédito recibido.

Instancia Ejecutora: El Instituto Hidalguense de las Mujeres, a través de la Dirección de Planeación y Evaluación.

Instancia Normativa: La Secretaría de Gobierno a través del Instituto Hidalguense de las Mujeres.

Institución Educativa: Aquella que imparta educación o enseñanza.

Interculturalidad: Impulsar la comunicación e interacción entre mujeres, hombres, grupos e instancias operadoras, favoreciendo su participación en condiciones de respeto a las ideas, prácticas y creencias, para el pleno ejercicio de los derechos humanos.

LTAIPEH: Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Hidalgo.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

Mujer en Intervención: Mujer en situación de violencia que recibe asesoría psicológica y jurídica y es factible de recibir apoyos del Instituto.

Nivel Medio Superior: Comprende el bachillerato general, tecnológico o educación profesional técnica; el período de estudio es entre dos y tres años (cuatro años en el bachillerato con certificación como tecnólogo de la Secretaría de Educación Pública en el sistema escolarizado).

Nivel Superior: Incluye la Educación Universitaria, Universitaria Tecnológica y Normal comprendiendo los niveles Técnico Superior Universitario y Licenciatura con un periodo de estudios de 4 a 5 años en instituciones públicas de educación superior.

Municipios Indígenas: Aquellos municipios que cuentan con 40% y más de población indígena, se consideran eminentemente indígena, así como en los que la Población indígena representa un volumen igual o mayor a 5000 personas los cuales se consideran de interés debido a que cuentan con una presencia absoluta de población indígena y aquellos con presencia de población que habla alguna lengua indígena.

Plan de Estudios: Descripción secuencial de la trayectoria de formación de las alumnas en un tiempo determinado.

Oficio Institucional de Aprobación: Documento emitido por el Instituto Hidalguense de las Mujeres, mediante el cual adquiere el compromiso de pago ante una Institución de salud para que brinde a la solicitante o a una hija (o) un servicio de salud.

También se extiende este documento para realizar un pago total o parcial de atención ya recibida.

Padrón: Relación oficial de beneficiarias(os) que incluye a las personas habitantes del Estado, atendidas por los programas, municipales, estatales y federales de desarrollo social.



Perspectiva de Género: Identifica las circunstancias que profundizan las brechas de desigualdad de género, incorporar el lenguaje incluyente y la pertinencia de género.

Plan de Estudios: Descripción secuencial de la trayectoria de formación de las alumnas en un tiempo determinado.

Plan de Pago: Documento donde se calendariza las fechas y montos para la recuperación del crédito.

Proceso de Intervención: Asesoría psicológica y jurídica a mujeres en situación de violencia

Proyectos: Crece Mujer Emprendedora; Capacitaciones para el Autoempleo a Mujeres Brindadas; Apoyos Asistenciales a Mujeres; Becas para el Fomento Educativo de las Mujeres Hidalguenses y Becas para Mujeres en Regiones Indígenas.

Proyecto Productivo: Actividad rentable ejecutada de manera organizada que contribuye a la incorporación de las mujeres en la vida productiva.

Receta Médica: Documento legal por medio del cual los médicos legalmente capacitados prescriben la medicación al paciente.

Región Indígena: Unidades determinadas por la distribución espacial de población indígena, identificada por las lenguas, sus identidades étnicas y culturales así como los territorios en que han habitado históricamente.

SEGOB: Secretaría de Gobierno.

Solicitud: Documento de formato abierto, dirigido a la Titular del Instituto Hidalguense de las Mujeres firmado por la mujer interesada en recibir el apoyo, que permite recabar información relevante sobre la solicitante, debiendo incluir sus datos personales.

Subsidio: Asistencia pública basada en una ayuda o beneficio económico o en especie.

UNESCO: Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura.

UTED: Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño.



ANEXO 10

Nombre del indicador	Fórmula	Variables	Frecuencia	Dimensión
Porcentaje de Créditos a Mujeres y Jefas de Familia Otorgados	$PCMJF=(TSCA/TSCR)*100$	TSCA= Total de Solicitudes de Crédito Atendidas TSCR= Total de Solicitudes de Crédito Recibidas	Trimestral	Eficacia
Porcentaje de Mujeres para el Autoempleo Capacitadas	$PMAC=(MC/MP)*100$	MC= Mujeres Capacitadas MP= Mujeres Programadas	Trimestral	Eficacia
Porcentaje de Apoyos Asistenciales a Mujeres Otorgados	$PAAO=(AAO/AAP)*100$	AAO= Apoyos Asistenciales Otorgados AAP= Apoyos Asistenciales Programados	Trimestral	Eficacia
Porcentaje de Becas a Mujeres Estudiantes Otorgadas	$PBMEO=(TBOME/TBPME)*100$	TBOME= Total de Becas Otorgadas a Mujeres Estudiantes TBPME= Total de Becas Programadas a Mujeres Estudiantes	Trimestral	Eficacia
Porcentaje de Becas a Mujeres Estudiantes en Regiones Indígenas Otorgadas	$PBMERIO=(MEA/MEP)*100$	MEA= Mujeres Estudiantes Atendidas MEP= Mujeres Estudiantes Programadas	Trimestral	Eficacia



**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PATROCINIO
“UN DÍA DE CLASES EN EL MUSEO”, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.**

ÍNDICE

- 1. PRESENTACIÓN**
- 2. ANTECEDENTES**
- 3. OBJETIVO PRINCIPAL DEL PROGRAMA**
- 4. POBLACIÓN OBJETIVO**
- 5. NÚMERO DE BENEFICIARIOS**
- 6. PATROCINADOR**
- 7. PERIODO DE VIGENCIA**
- 8. AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL**
- 9. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN**
- 10. CARACTERÍSTICAS DEL BENEFICIO**
- 11. ACTIVIDADES Y GESTIONES SUSTANTIVAS Y PRIORITARIAS**
- 12. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIO**
- 13.- DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**



MUSEO INTERACTIVO PARA LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD HIDALGUENSE**“EL REHILETE”**

La Junta de Gobierno del Museo Interactivo para la Niñez y la Juventud Hidalguense “El Rehilete”, con las facultades y obligaciones que le confieren los Artículos 8, 14 fracción I, 15 fracciones I, IV, 21 fracción V, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo; y Artículo 11 fracciones I, XI, XIII del Decreto que reforma diversas disposiciones del Decreto que creó al Museo Interactivo para la Niñez y la Juventud Hidalguense “El Rehilete”, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 14 de enero de 2019; y

CONSIDERANDO

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

Segundo. - Que el artículo 52 del Decreto Número 90 por el que la Cámara de Diputados del Estado de Hidalgo autorizó el Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019, publicado el día 31 de diciembre de 2018, establece que los programas a través de los cuales se otorguen subsidios o apoyos estarán sujetos a Reglas de Operación publicadas por las Dependencias y Entidades en el Periódico Oficial, previa autorización de la Secretaría de Finanzas Públicas del Estado.

Tercero. - Que el Organismo cuenta con un Programa de Patrocinio denominado “Un día de clases en el museo”, mediante el cual, el Gobierno del Estado de Hidalgo brinda a la niñez y la juventud hidalguense un espacio educativo no formal que constituya una importante herramienta para su educación, permitiendo que los beneficiados tengan un mayor acercamiento a la ciencia, el arte y la tecnología en forma interactiva, amena, reforzando de esta manera el conocimiento adecuado en el salón de clases.

En mérito a lo expuesto, la Junta de Gobierno tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO**POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PATROCINIO “UN DÍA DE CLASES EN EL MUSEO” PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019****1.- PRESENTACIÓN**

Actualmente la ciencia y la tecnología son herramientas indispensables en la construcción de sociedades modernas e incluyentes. El fortalecimiento de la investigación científica y la innovación tecnológica es tarea imprescindible para apoyar el desarrollo del país y para competir en un entorno cada vez más dominado por el conocimiento y la información; además, son herramientas indispensables en la construcción de sociedades modernas e incluyentes y se inscriben en una política de desarrollo tendiente a elevar la calidad de vida para el bienestar social.

En este sentido, a través del Museo El Rehilete y mediante el programa Patrocinio “Un día de Clases en el Museo”, el Gobierno del Estado de Hidalgo ha brindado a la niñez y la juventud hidalguense, un espacio de modernidad, excelencia y convivencia para fomentar la actitud reflexiva y el espíritu creativo e investigador de los niños, a través de la exhibición, la recreación y la divulgación científica para aproximarse al conocimiento científico y tecnológico de manera interactiva y mediante la acción recíproca, y así, motivar la formación de vocaciones científicas entre los niños y jóvenes y fortalecer los contenidos temáticos que abordan los planes y programas de estudios vigentes; especialmente los relativos a las ciencias física, química, matemáticas y a la tecnología.



2.- ANTECEDENTES

Este Programa inicia el 4 de marzo de 1997, para el alcance de todas las escuelas públicas del Estado de Hidalgo a nivel primaria y en particular enfocado a los alumnos de 5°. Y 6°. y un grupo minoritario de catedráticos y padres de familia.

En Octubre de 1999 se elaboró un Convenio de Colaboración y Coordinación que celebraron el Instituto Hidalguense de Educación, el Gobierno del Estado de Hidalgo y el Archivo General del Estado con el objeto de consignar las bases para lograr, de manera regular y organizada, la asistencia de escolares. En dicho Convenio, los alumnos beneficiados visitaban el Reloj Monumental de Pachuca, El Archivo General del Estado y las instalaciones del Museo. Posteriormente conocían la Biblioteca Pública Central del Estado de Hidalgo, C4 Hidalgo y Museo. En el año 2009, se estipula que los beneficiados visiten solamente el museo, donde recorren las 6 salas de exhibiciones, el Planetario y el Dinoparque.

3.- OBJETIVO PRINCIPAL DEL PROGRAMA

Ofrecer un espacio educativo no formal que constituya una importante herramienta para su educación, permitiendo que los beneficiados tengan un mayor acercamiento a la ciencia y la tecnología en forma interactiva, amena, reforzando de esta manera el conocimiento adquirido en el salón de clases.

4.- POBLACIÓN OBJETIVO

Niños de escuelas primarias públicas, generales, indígenas, educación especial, CONAFE general e indígena de todo el Estado de Hidalgo, de 5° y 6° grado.

5.- NÚMERO DE BENEFICIARIOS

Municipios 8:

Pisaflores
Chapulhuacán
Tepehuacán de Guerrero
Huazalingo
Tlanchinol
Lolotla
Xochicoatlán
Molango de Escamilla

Niños, maestros y/o Padres de familia del Estado de Hidalgo: 10,400.

6.- PATROCINADOR

Gobierno del Estado de Hidalgo.

7.- PERIODO DE VIGENCIA

De febrero a diciembre del presente ejercicio, con la puesta en marcha del Programa Patrocinio “Un Día de Clases en el Museo” su aplicación es de carácter permanente como fortalecimiento de los conocimientos científicos y tecnológicos para los niños que cursan el nivel básico de educación de las Escuelas Primarias Públicas Generales, Indígenas, Educación Especial, CONAFE General e Indígena de todo el Estado de Hidalgo.



8.- AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

El Presupuesto es autorizado por la Secretaría de Finanzas Públicas de Gobierno del Estado de Hidalgo, por la cantidad de \$5,553,900.00.

9.- PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Para que este programa logre su objetivo, el trabajo se ve fortalecido de manera conjunta por parte de Gobierno del Estado, Secretaría de Educación Pública en Hidalgo, a través del Área de Participación Social y Presidencias Municipales.

La Secretaría de Educación Pública en Hidalgo por medio del departamento de Participación Social, proporciona la propuesta de las escuelas que se beneficiarán en el ciclo escolar, con ello, el área operativa del Museo El Rehilete, revalora la propuesta emitida por dicho departamento y se modifican Municipios, en caso de que por logística o por inclemencias del tiempo se generen contratiempos para cubrir la programación. Posterior a la afinación en detalles logísticos se comienza a organizar lo necesario para recibir a los alumnos, se realizan las licitaciones correspondientes a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Museo Interactivo para la Niñez y la Juventud Hidalguense El Rehilete, para contratar los servicios requeridos (Refrigerios, distintivos y transporte).

Cuando es difícil que los camiones ingresen hasta las localidades de algún municipio, se estipula en el Contrato de Transporte que utilicen camiones urbanos como puente para que los beneficiados puedan llegar al punto de reunión o bien, se solicita el apoyo de las Presidencias Municipales para que faciliten el traslado, proporcionando unidades vehiculares pequeñas que sean de fácil acceso para llevarlos a la cabecera Municipal.

10.- CARACTERÍSTICAS DEL BENEFICIO

1) Transporte de ida y vuelta de su lugar de origen a Pachuca, cuyas características se describen a continuación:

a. Unidades

1. Marca indistinta modelo 2012 en adelante originales, especificando la marca del autobús.
2. Serán autobuses turísticos de lujo exclusivamente, para la transportación de 100 personas diarias, sin excepción alguna.
3. Las unidades deberán contar con:
 - a.- Aire acondicionado y sistema de ventilación.
 - b.- Baño y lavamanos en perfectas condiciones de funcionamiento y aseo, (contando con el suministro y abastecimiento de papel higiénico, jabón y papel toalla para manos).
 - c.- Asientos reclinables, cinturones de seguridad individual para cada uno, vestiduras en perfectas condiciones y limpias.
 - d.- Reproductor de DVD y 3 monitores (como mínimo).
 - e.- Reproductor de audio en CD.
 - f.- Extintor y botiquín de primeros auxilios.
 - g.- Óptimas condiciones mecánicas, eléctricas, de frenos, llantas, limpieza, iluminación interior y además equipo que garantice una operación segura, cómoda y eficiente, (todo esto será verificado por personal del área solicitante, apoyado por el personal de la SCT).
 - h.- Letreros y leyendas o gráficos informativos de los servicios específicos del autobús.
4. Acreditar la propiedad legal del vehículo.
5. Las unidades deberán ser pintadas completamente de color blanco como fondo y llevar el logotipo del museo y de Gobierno del Estado, laterales y parte posterior, también en la parte posterior llevarán las leyendas "Los niños hidalguenses visitando su capital" y "Precaución, niños a bordo"; en pintura o material reflejante o fluorescente tanto los logotipos como las figuras y leyendas.



b. Servicio

1. Es un viaje de ida y vuelta del punto de salida acordado en el municipio indicado, a la ciudad de Pachuca (Museo El Rehilete); el punto de salida acordado, podrá ser cambiado incluso el día previo a la visita y siempre debido a causas imprevistas, de emergencia o ajenas a nuestro control, debidamente justificadas, Dicho cambio se hará del conocimiento del encargado del servicio a la brevedad posible.
2. El transportista debe contar con amplio seguro vigente de viajero contra accidentes.
3. Detenerse lo menos posible en el camino.
4. En lo posible transitar en convoy.
5. Suplir unidades en caso de falla en el menor tiempo posible, esto significa:
 - a) Si la avería ocurre en el trayecto hacia el museo, se deberá tener la cantidad de unidades completa para el viaje de regreso.
 - b) Si el desperfecto ocurre en el trayecto hacia la cabecera municipal o lugar de reunión acordado, se deberá enviar de inmediato otra unidad que la sustituya.
 - c) Para lo anterior contar con una unidad extra como comodín con las mismas características ya mencionadas.
6. No transbordar de un camión a otro, por cualquier causa, sin autorización expresa del museo, a través del personal autorizado para tal efecto.
7. Proporcionar los datos del responsable del servicio ante el museo, para informar y acordar diariamente, con la persona designada por parte del museo sobre cualquier situación extraordinaria que pudiera presentarse.
8. Los operadores de las unidades darán la bienvenida y una serie de indicaciones justo antes de iniciar el viaje al museo en el punto de salida.

2. Refrigerios. - Serán 100 diarios de martes a viernes durante los días hábiles que contempla el calendario escolar emitido por la SEPH 2019. En caso de que el punto de partida se encuentre a más de 1 hora de distancia del museo se brindarán dos refrigerios (aumentado a 200 diarios); en este caso el refrigerio 2 será distinto al primero.

Refrigerio 1.-

Un bolillo de 45gr (fresco y elaborado el mismo día) envuelta en una hoja de poliplástico y dentro de una bolsa de plástico transparente, compuesta de la siguiente manera:

- Tapa superior con mayonesa.
- Tapa inferior con frijoles refritos negros.
- 80 gr. de carne magra de pollo, cocida, deshuesada y deshebrada (sin cartílagos, ni piel, ni vísceras).
- 1 rebanada de queso panela con peso de 30gr.
- 1 rebanada de aguacate, con peso de 15 gr.
- 1 hoja de lechuga.
- Un jugo de frutas, en presentación de 500 ml. en envase tetrabrik desechable marca Boing de diferente sabor (empaquete original con señalamiento de caducidad).
- Una servilleta blanca.

Todo lo anterior presentado en una bolsa de plástico transparente sellada térmicamente.

Refrigerio 2.-

- Una botella de agua en presentación de 500 ml. de cualquier marca comercial, siempre y cuando la embotelladora resida en el estado de Hidalgo.
- Una palanqueta de amaranto con miel, nuez y pasas, con un peso mínimo de 35 gr. en envoltura de papel celofán.
- Una manzana "starking" con peso mínimo de 120 gr. y sin imperfecciones.



- Una servilleta blanca.

Todo lo anterior presentado en una bolsa de plástico transparente sellada térmicamente.

3. Distintivo del museo, el cual se le otorga a cada beneficiario del programa que consta de:

a) Una pulsera promocional de 31 cm de largo tejida de 1.5 cm. de ancho, con las siguientes características:

1. La tipografía utilizada será “Times Bold Font” legible. Y serán a selección de color
- 2.- Tendrá bordados logotipos del museo y del Gobierno del Estado al centro en un tamaño adecuado en el cual se pueda distinguir a la perfección.

La cantidad de pulseras se dividirá en seis grupos de colores diferentes; Verde, amarillo, rojo, azul, naranja y morado.

11. ACTIVIDADES Y GESTIONES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS PRIORITARIAS

1. Sostener vínculos con la Secretaría de Finanzas Públicas del Gobierno Estatal, así como con la Secretaría de Educación Pública en Hidalgo, a través del departamento de Participación Social, para la planeación y organización del Programa permanente de patrocinio a escuelas públicas de todo el Estado denominado “Un día de clases en el Museo El Rehilete”.
2. Recabar de la Secretaría de Educación Pública en Hidalgo, toda la información necesaria (matrícula, zonas escolares, Municipios beneficiados, etc.) para la elaboración y organización del programa.
3. Elaborar la programación general por ciclos escolares del programa.
4. Integrar los documentos necesarios para efectuar las licitaciones de los servicios correspondientes.
5. Mantener comunicación constante con los proveedores de servicios que atienden el programa, para que todo se lleve a cabo de acuerdo a lo planeado.
6. Elaborar la programación detallada de cada mes y distribuirla entre todas las instancias correspondientes.
7. Realizar reuniones de trabajo mensuales con los supervisores de las zonas escolares beneficiadas, con el objetivo de entregar documentación y establecer los puntos de salida de las unidades que atienden el programa.
8. Elaborar toda la documentación y formatos necesarios para la organización y operación del programa.
9. Verificar diariamente en el museo la asistencia y atención a estos grupos y elaborar los informes diarios.
10. Atender inmediatamente las eventualidades, problemas y quejas que se susciten en la operación de este programa y dentro de lo posible solucionarlas de manera efectiva y expedita.
11. Elaborar y mantener actualizada la información que se manda a las escuelas, vía supervisor de zona correspondiente, para la preparación previa de alumnado y personal docente, a fin de que su visita sea lo más provechosa posible.



12. Mantener constantemente informado a Gobierno del Estado de Hidalgo y a la Secretaría de Educación Pública en Hidalgo, de la operación del programa.
13. Buscar constantemente la manera de mejorar el programa y los servicios que lo atienden.

12.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS.

Tomando en cuenta que la matrícula escolar de los alumnos de 5º y 6º grado es proporcionada por el Área de Participación Social de la Secretaría de Educación Pública en Hidalgo, y que en un año es imposible otorgar el beneficio a la totalidad de escuelas y Municipios, se realiza una estadística anual, en la que se considera la ubicación geográfica del Municipio, y se observa el año en que han sido beneficiados, siendo éstos los elementos que nos marcan la pauta para la programación.

13.- Se adjunta al presente el diagrama de flujo del proceso de selección.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Los recursos asignados al Programa de Patrocinio "Un día de clases en el museo", serán ejercidos con autorización de su Junta de Gobierno.

Dado en la residencia del Museo Interactivo para la Niñez y la Juventud Hidalguense "El Rehilete", a los veintiséis días del mes de febrero del año dos mil diecinueve.





Presidente Suplente

Mtro. Keivin Wedell Reyes Gutiérrez
Presidente Suplente de la Junta de Gobierno
Rúbrica

Consejeros Asistentes

Lic. Jorge Eduardo Daniel Escamilla
Consejero Suplente de la
Secretaría de Finanzas Públicas
Rúbrica

L.C. Luz Angélica Pérez Rodríguez
Consejera Suplente de la
Unidad De Planeación y Prospectiva
Rúbrica

**M.G.P. Carlos Francisco Miranda
García**
Consejero Suplente de la
Secretaría Ejecutiva de la Política
Pública Estatal
Rúbrica

Lic. Omar Adrián de la Torre Sánchez
Consejero Suplente de La
Secretaría de Turismo
Rúbrica

Mtra. Juana Placencia Campos
Consejera Suplente de la
Secretaría de Educación Pública de
Hidalgo
Rúbrica

L.C. Matilde Vite Olivares
Comisario Público Propietario del
Museo "El Rehilete"
Rúbrica

Invitadas

L.A J. Monserrat Jaime Flores
Directora General del Museo
Interactivo para la Niñez y la Juventud
Hidalguesa "El Rehilete".
Rúbrica

L.I. Alhne Juárez Alba
Secretaria Técnica
Rúbrica



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).

