

TOMO CLIV
Pachuca de Soto, Hidalgo
28 de Febrero de 2022
Alcance Nueve
Núm. 09



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ARMANDO SILVA RODRÍGUEZ
Encargado del Despacho de la
Coordinación General Jurídica

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2022_feb_28_alc9_09

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

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

/periodicoficialhidalgo

@poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Secretaría de Desarrollo Agropecuario. - Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para el Otorgamiento de Subsidios y Apoyos, que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario otorga a través de los Diversos Programas con los que cuenta.	3
Secretaría de Desarrollo Económico.- Acuerdo que contiene las Reglas de Operación del Programa Mi Primer Empleo, Mi Primer Salario 2022.	15
Comisión Estatal para el Desarrollo Sostenible de los Pueblos Indígenas. - Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Sostenible de Pueblos Indígenas y Zonas de Atención Prioritaria para el Ejercicio Fiscal 2022.	26
Secretaría del Trabajo y Previsión Social. - Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación para aplicar el Programa Seguro de Desempleo Hidalgo 2022.	65



CARLOS MUÑIZ RODRÍGUEZ, SECRETARIO DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE HIDALGO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 49 DEL DECRETO NÚMERO 86 POR EL QUE SE AUTORIZA EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE HIDALGO PARA EL EJERCICIO 2022, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 13 Y 31 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; ASÍ COMO 5, 6 FRACCIÓN I, 7 Y 11 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO; Y

CONSIDERANDO

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

SEGUNDO.- Que de conformidad con la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, en el apartado de Políticas Sectoriales Según Problema Público, Gabinete 1. Pobreza, se contempla en el inciso c) Construcción del escenario prospectivo 2020-2030 para la reducción de la pobreza, que se cuentan con programas de capacitación permanente para los productores del campo que favorecen sus experiencias en pro de su producción agropecuaria, así como el incremento de la agricultura sostenible garantizando la seguridad alimentaria, lo anterior en alineación con la Agenda 2030, derivado del compromiso asumido por el Ejecutivo Estatal.

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

CUARTO.- Que el artículo 49 del Decreto Número 86 por el que la Cámara de Diputados del Estado de Hidalgo autorizó el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio 2022, publicado el 31 de diciembre del 2021, establece que los programas a través de los cuales se otorguen subsidios o apoyos estarán sujetos a Reglas de Operación publicadas por las Dependencias en el Periódico Oficial, previa autorización de la Secretaría de Finanzas Públicas del Poder Ejecutivo del Estado.

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

ACUERDO

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

1. APLICACIÓN

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

2. GLOSARIO

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

- I. APOYO:** Recurso material o de servicios que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, otorga como ayuda para fortalecer las actividades desarrolladas por los beneficiarios;
- II. BENEFICIARIO:** La o el productor que ejecutará un proyecto otorgado por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario;
- III. CONVOCATORIA:** Instrumento por medio del cual se da a conocer los programas a ejecutar por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, así como los tiempos, lugares, medios y requisitos para la operación de los mismos;



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

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

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

3. OBJETIVO GENERAL

3.1 Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto que con la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, donde en el apartado de Políticas Sectoriales Según Problema Público, Gabinete 1. Pobreza, se contempla en el inciso c) Construcción del escenario prospectivo 2020-2030 para la reducción de la pobreza, se cuenten con programas de capacitación permanente para los productores del campo que favorezcan sus experiencias en pro de su producción agropecuaria, así como el incremento de la agricultura sostenible garantizando la seguridad alimentaria.

4. DE LOS PROGRAMAS

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

4.1.1 KILO POR KILO

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

4.1.1.2 **Población objetivo:** Mujeres y hombres que se dedican o quieren dedicarse a la producción de granos básicos y forrajes.

4.1.1.3 **Cobertura:** Estatal.

4.1.1.4 **Requisitos:**

- a) Presentar solicitud de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección de Agricultura, la cual deberá incluir nombre completo del solicitante, así como número telefónico.
- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional).
- c) Registro Único de Población (CURP).
- d) Comprobante de domicilio del año en curso.
- e) Acreditar la propiedad o posesión de la superficie a cultivar (certificado parcelario, escritura pública, constancia de posesión emitida por la autoridad competente o contrato de arrendamiento donde se anexe documento que acredite la propiedad del arrendador y su credencial de elector vigente).

4.1.1.5 **Apoyo:** Hasta el 50% sobre el costo de la semilla para el establecimiento de una hectárea, excepto maíz donde se aportarán hasta \$2,500 (Dos mil quinientos pesos MN/100) por hectárea; siendo hasta 10 hectáreas por productor y para alfalfa se apoyará hasta 40 kilogramos por hectárea.

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

4.1.2 ENTREGA DE FERTILIZANTE



4.1.2.1 Objetivo General: Lograr mayor fertilidad y mejoramiento de los suelos mediante la incorporación de fertilizantes.

4.1.2.2 Población objetivo: Mujeres y hombres que se dedican a la producción de granos básicos.

4.1.2.3 Cobertura: Estatal.

4.1.2.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección de Agricultura, la cual deberá incluir nombre completo del solicitante, así como número telefónico.
- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional).
- c) Registro Único de Población (CURP).
- d) Comprobante de domicilio del año en curso.
- e) Acreditar la propiedad o posesión de la superficie sembrada (certificado parcelario, escritura pública, constancia de posesión emitida por la autoridad competente o contrato de arrendamiento donde se anexe documento que acredite la propiedad del arrendador y su credencial de elector vigente).

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

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

4.1.3 ROLLO POR ROLLO

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

4.1.3.2 Población objetivo: Mujeres y hombres que se dedican a la producción agropecuaria.

4.1.3.3 Cobertura: Estatal.

4.1.3.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección General de Ganadería, la cual deberá incluir nombre completo del solicitante, así como su número telefónico.
- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional).
- c) Registro Único de Población (CURP).
- d) Comprobante de domicilio del año en curso.
- e) Acreditar la propiedad o posesión de la superficie a delimitar (certificado parcelario, escritura pública, constancia de posesión emitida por la autoridad competente o contrato de arrendamiento donde se anexe documento que acredite la propiedad del arrendador y su credencial de elector vigente).

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

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

4.1.4 REOBLAMIENTO DE GANADO LECHERO CON SEMEN SEXADO

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

4.1.4.2 Población objetivo: Hombres, mujeres y grupos de trabajo que se dedican a la producción de leche.

4.1.4.3 Cobertura: Estatal.

4.1.4.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud de apoyo a nombre del grupo de trabajo (mínimo 5 integrantes) o individual, dirigida a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario por conducto de la Dirección General de Fomento Lechero, la cual deberá incluir nombre completo del solicitante, así como número telefónico.
- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional) y la del representante del grupo de trabajo cuando sea el caso.
- c) Registro Único de Población (CURP) y del representante del grupo de trabajo cuando sea el caso.
- d) Documento (minuta o acta de integración del grupo de trabajo) que acredite a la persona asignada para la realización del trámite en actos de representación en el caso de grupo de trabajo.
- e) Comprobante de domicilio del año en curso.
- f) Documento que acredite ser productor de leche, expedido por Presidencia Municipal y/o Documento que acredita su incorporación al padrón Ganadero Nacional, Unidad de Producción Pecuaria expedida por el Sistema Nacional de Identificación de Ganado (SINIIGA).

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



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

4.1.5 ENTREGA DE ÁRBOLES FRUTALES, CAFÉ Y MAGUEY

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

4.1.5.2 Población objetivo: Mujeres, hombres y grupos organizados que se dedican a la producción agropecuaria.

4.1.5.3 Cobertura: Estatal.

4.1.5.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud individual o grupal de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección General de Silvicultura, Acuacultura, Fruticultura y del Maguey, la cual deberá incluir nombre completo del solicitante, así como número telefónico y del representante cuando sea de grupo organizado.
- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional); en caso de ser grupal de cada uno de los productores.
- c) Registro Único de Población (CURP); en caso de ser grupal de cada uno de los productores.
- d) Comprobante de domicilio del año en curso; en caso de ser grupal de cada uno de los productores.
- e) Acreditar la propiedad o posesión de la superficie donde se establecerán los huertos productivos (certificado parcelario, escritura pública, constancia de posesión emitida por la autoridad competente o contrato de arrendamiento donde se anexe documento que acredite la propiedad del arrendador y su credencial de elector vigente); además, para el caso de cítricos anexar por lo menos un punto de las coordenadas geográficas del predio.

4.1.5.5 Apoyo: A partir de 0.5 hectáreas y hasta 20 hectáreas por productor, de acuerdo a la especie de planta.

4.1.5.6 Criterios de elegibilidad: Cumplir con todos los requisitos y Dictamen por parte de la Dirección General de Silvicultura, Acuacultura, Fruticultura y del Maguey.

4.1.6 ENTREGA DE APOYOS A PRODUCTORES DE CAFÉ

4.1.6.1 Objetivo General: Dotar de equipo post cosecha (1 tostador, 1 molino y 1 despulpadora) a los productores, para dar valor agregado a la venta de su café.

4.1.6.2 Población objetivo: Grupos organizados que se dedican a la producción de café.

4.1.6.3 Cobertura: Estatal.

4.1.6.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud grupal de apoyo (mínimo de 20 individuos) dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección General de Silvicultura, Acuacultura, Fruticultura y del Maguey, la cual deberá incluir nombre completo de los solicitantes y especificar el nombre del representante del grupo, así como número telefónico.
- b) Acta de asamblea de conformación del grupo avalada por la autoridad competente (Presidencia Municipal, Presidente del Comisariado Ejidal o Delegación de la Comunidad), donde se haga constar que se dedican a la producción de café.
- c) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional); de cada uno de los productores del grupo.
- d) Registro Único de Población (CURP); de cada uno de los productores del grupo.
- e) Comprobante de domicilio del año en curso; de cada uno de los productores del grupo.

4.1.6.5 Apoyo: 1 equipo post cosecha por grupo.

4.1.6.6 Criterios de elegibilidad: Cumplir con todos los requisitos y Dictamen por parte de la Dirección General de Silvicultura, Acuacultura, Fruticultura y del Maguey.

4.1.7 ENTREGA DE APOYOS A PRODUCTORES DE MAGUEY

4.1.7.1 Objetivo General: Dotar de un paquete tecnológico (1 kilogramo de semilla, 2 bultos de lombricomposta, 1 litro de fungicida, 1 bulto de fertilizante, 1 kilogramo de raizal, 1 kilogramo de micorrizas, 1 tinaco de 1100 litros y 3 charolas de germinación) a los productores, para lograr un incremento en la producción de maguey.

4.1.7.2 Población objetivo: Mujeres y hombres que se dedican a la producción o propagación del maguey.

4.1.7.3 Cobertura: Estatal.

4.1.7.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección General de Silvicultura, Acuacultura, Fruticultura y del Maguey, la cual deberá incluir nombre completo del solicitante, así como número telefónico.



- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional).
- c) Registro Único de Población (CURP).
- d) Comprobante de domicilio del año en curso.
- e) Constancia de ser productor de maguey emitida por la autoridad competente (Presidencia Municipal, Presidente del Comisariado Ejidal o Delegación de la Comunidad).

4.1.7.5 Apoyo: 1 paquete tecnológico por productor.

4.1.7.6 Criterios de elegibilidad: Cumplir con todos los requisitos y Dictamen por parte de la Dirección General de Silvicultura, Acuacultura, Fruticultura y del Maguey.

4.1.8 ENTREGA DE VIENTRES OVINOS F1 A OVINOCULTORES

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

4.1.8.2 Población objetivo: Pequeños ovinocultores (Hombres y Mujeres).

4.1.8.3 Cobertura: Estatal.

4.1.8.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud individual de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección General de Ganadería, la cual deberá incluir nombre completo del solicitante, así como su número telefónico.
- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional).
- c) Registro Único de Población (CURP).
- d) Comprobante de domicilio del año en curso.
- e) Presentar documento que acredita su incorporación en el Padrón Ganadero Nacional (UPP), con el inventario expedido por el Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA), con fecha de actualización posterior a 2019 y anterior a la emisión de la convocatoria del programa.

4.1.8.5 Apoyo: Hasta 5 vientres por productor.

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

4.1.9 ENTREGA DE VIENTRES PORCINOS F1 A PORCICULTORES

4.1.9.1 Objetivo General: Repoblamiento de hembras F1 a productores porcinos que permitan contribuir al aporte de proteína de origen animal y mejorar sus ingresos por venta de lechones.

4.1.9.2 Población objetivo: Pequeños porcicultores establecidos (Hombres y Mujeres).

4.1.9.3 Cobertura: Estatal.

4.1.9.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud individual de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección General de Ganadería, la cual deberá incluir nombre completo del solicitante, así como su número telefónico.
- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional).
- c) Registro Único de Población (CURP).
- d) Comprobante de domicilio del año en curso.
- e) Constancia de productor porcino expedida por la Presidencia Municipal.

4.1.9.5 Apoyo: Hasta 3 hembras por productor.

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

4.1.10 ENTREGA DE AVES DE POSTURA

4.1.10.1 Objetivo General: Reducir la pobreza alimentaria a través del aporte de proteína de origen animal (huevo y carne), así como mejorar los ingresos de los beneficiarios por la venta de excedentes.

4.1.10.2 Población objetivo: Hombres y mujeres, dando preferencia a mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad.

4.1.10.3 Cobertura: Estatal.

4.1.10.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud individual de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección General de Ganadería, la cual deberá incluir nombre completo del solicitante, así como su número telefónico.
- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional).



- c) Registro Único de Población (CURP).
- d) Comprobante de domicilio del año en curso.

4.1.10.5 Apoyo: Hasta 30 aves por beneficiario.

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

4.1.11 ENTREGA DE PAQUETES APÍCOLAS PARA LA RECONVERSIÓN AGROPECUARIA

4.1.11.1 Objetivo General: Reconversión de las actividades agropecuarias mediante el fomento a la producción apícola, que por alguna razón han enfrentado una reducción en su productividad.

4.1.11.2 Población objetivo: Productores apícolas y/o agrícolas (Hombres y mujeres).

4.1.11.3 Cobertura: Estatal.

4.1.11.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud individual de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección General de Ganadería, la cual deberá incluir nombre completo del solicitante, así como su número telefónico.
- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional).
- c) Registro Único de Población (CURP).
- d) Comprobante de domicilio del año en curso.
- e) Constancia de productor agropecuario, expedida por la Presidencia Municipal.

4.1.11.5 Apoyo: 1 paquete por productor que contiene: Hasta 10 cámaras de cría con 10 bastidores cada uno, hasta 20 alzas con 8 bastidores cada uno, hasta 10 pisos, hasta 10 tapas interiores, hasta 10 tapas exteriores recubiertas con lámina, 2 equipos de protección para apicultor (2 overoles de gabardina, 2 velos tipo chamarra y 2 pares de guantes), 1 cuña en acero inoxidable, 1 ahumador para abejas en acero inoxidable y 10 abejas reina comerciales de libre fecundación.

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

4.1.12 FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD ACUÍCOLA Y PESQUERA

4.1.12.1 Objetivo General: Apoyar con equipamiento acuícola y/o donación de crías de peces, para la producción de alimento de origen acuícola.

4.1.12.2 Población objetivo: Mujeres, hombres, grupos organizados e instituciones educativas que se dedican a la acuicultura o pesca.

4.1.12.3 Cobertura: Estatal.

4.1.12.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud individual de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección de Acuicultura, la cual deberá incluir nombre completo del solicitante, así como número telefónico.
- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional). Para el caso de las instituciones educativas, la identificación oficial del Director.
- c) Registro Único de Población (CURP). Para el caso de las instituciones educativas, la CURP del Director.

4.1.12.5 Apoyos por cada subcomponente:

4.1.12.5.1 Equipamiento Acuícola

Estanques de geomembrana; y/o tinaco cisterna; y/o blower; y/o, disco difusor; y/o aireadores; y/o bombas de agua; y/o termómetro; y/o atarraya; y/o red cuchara; y/o oxímetro; y/o báscula; y/o piedra difusora; y/o manómetro; y/o transportador para peces vivos; y/o generador de energía eléctrica; y/o seleccionador de peces; y/o sistema fotovoltaico autónomo o interconectado; y/o estructura tipo invernadero para cultivo de peces; y/o plástico blanco lechoso para invernadero para cultivo de peces; y/o jaula flotante; y/o embarcación de fibra de vidrio modelo Canoa 15; y/o motor fuera de borda de 4 tiempos; y/o chalecos salvavidas; y/o remolque de alimento para productos pesqueros; y/o tara de plástico.

4.1.12.5.2 Crías de peces

Crías de trucha arcoíris; y/o crías de bagre de canal; y/o set's (lote) de crías de tilapia supermachos YY.

4.1.12.6 Criterios de elegibilidad: Cumplir con todos los requisitos y Dictamen por parte de la Dirección de Acuicultura.

4.1.13 ENTREGA DE HERRAMIENTAS PARA PRODUCTORES DEL CAMPO

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

4.1.13.2 Población objetivo: Mujeres y hombres que se dedican a la producción agrícola.



4.1.13.3 Cobertura: Estatal.

4.1.13.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección de Agricultura, la cual deberá incluir nombre completo del solicitante, así como número telefónico.
- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional).
- c) Registro Único de Población (CURP).
- d) Comprobante de domicilio del año en curso.

4.1.13.5 Apoyo: 1 paquete de herramientas por productor.

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

4.1.14 CONSTATAción DE LECHE, LIBRE DE ANTIBIÓTICOS DE LOS CENTROS DE ACOPIO

4.1.14.1 Objetivo General: Dotar a grupos de trabajo, con equipos para detección de antibióticos en la leche con la finalidad de garantizar la inocuidad del producto.

4.1.14.2 Población objetivo: Grupos de trabajo que tienen relación directa con los Centros de Acopio de Leche del Estado de Hidalgo.

4.1.14.3 Cobertura: Estatal.

4.1.14.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud de apoyo a nombre del grupo de trabajo (mínimo de 5 integrantes), dirigida a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario por conducto de la Dirección General de Fomento Lechero, la cual deberá incluir nombre completo del solicitante y representante, así como número telefónico.
- b) Identificación oficial vigente del representante e integrantes del grupo de trabajo (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional).
- c) Documento (Minuta o acta de integración del grupo de trabajo) que acredite a la persona asignada para la realización del trámite en actos de representación del grupo de trabajo.
- d) Registro Único de Población (CURP) del representante e integrantes del grupo de trabajo.
- e) Comprobante de domicilio del año en curso, del representante e integrantes del grupo de trabajo.
- f) Documento que acredite ser productor de leche, expedido por Presidencia Municipal y/o Documento que acredita su incorporación al padrón Ganadero Nacional, Unidad de Producción Pecuaria expedida por el Sistema Nacional de Identificación de Ganado (SINIIGA).

4.1.14.5 Apoyo: 1 equipo por grupo de trabajo.

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

4.1.15 ENTREGA DE PLANTAS DE AGUACATE

4.1.5.1 Objetivo General: Dotar de plantas de aguacate a los productores agropecuarios, para la creación de huertos productivos y la obtención de recursos primarios.

4.1.5.2 Población objetivo: Mujeres, hombres y grupos organizados que se dedican a la producción agropecuaria.

4.1.5.3 Cobertura: Estatal.

4.1.5.5 Requisitos:

- a) Presentar solicitud individual o grupal de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección General de Silvicultura, Acuicultura, Fruticultura y del Maguey, la cual deberá incluir nombre completo del solicitante y/o representante del grupo, así como número telefónico.
- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional); en caso de ser grupal de cada uno de los productores.
- c) Registro Único de Población (CURP); en caso de ser grupal de cada uno de los productores.
- d) Comprobante de domicilio del año en curso; en caso de ser grupal de cada uno de los productores.
- e) Acreditar la propiedad o posesión de la superficie donde se establecerán los huertos productivos (certificado parcelario, escritura pública, constancia de posesión emitida por la autoridad competente o contrato de arrendamiento donde se anexe documento que acredite la propiedad del arrendador y su credencial de elector vigente); además, para el caso de cítricos anexas por lo menos un punto de las coordenadas geográficas del predio.

4.1.5.5 Apoyo: A partir de 0.5 hectáreas y hasta 2 hectáreas por productor.



4.1.5.6 Criterios de elegibilidad: Cumplir con todos los requisitos y Dictamen por parte de la Dirección General de Silvicultura, Acuacultura, Fruticultura y del Maguey.

4.1.16 ENTREGA DE CEMENTO PARA MÓDULOS Y UNIDADES DE RIEGO

4.1.16.1 Objetivo General: Apoyar con cemento a los Módulos y Unidades de Riego registrados ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) para la rehabilitación de su infraestructura hidroagrícola.

4.1.16.2 Población Objetivo: Módulos y Unidades de Riego registrados ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

4.1.16.3 Cobertura: Estatal.

4.1.16.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección General de Agricultura e Infraestructura Hidroagrícola, la cual deberá incluir nombre completo del Módulo o Unidad de Riego y representante legal, así como número telefónico.
- b) Acta constitutiva del Módulo o Unidad de Riego.
- c) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional) del representante legal.
- d) Registro Único de Población (CURP) del representante legal.
- e) Comprobante de domicilio del año en curso de las oficinas del Módulo y para el caso de las Unidades del representante legal.

4.1.16.5 Apoyo

Para Módulos de Riego: de 50 y hasta 500 toneladas de cemento por Módulo de Riego en base al número de usuarios, de 2-1000 usuarios hasta 50 toneladas, de 1001-3000 usuarios hasta 60 toneladas, de 3001-5000 usuarios hasta 100 toneladas, de 5001-9000 usuarios hasta 150 toneladas y más de 9001 usuarios hasta 500 toneladas.

Para Unidades de Riego: de hasta 20 toneladas por Unidad de Riego con concesión de aguas superficiales (Unidades de Riego beneficiadas con cemento no se podrán apoyar con tubería).

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

4.1.17 ENTREGA DE TUBERÍA DE PVC, HIDRÁULICO PARA UNIDADES DE RIEGO

4.1.17.1 Objetivo General: Apoyar con Tubería PVC de Conducción y Distribución en 4, 6 y 8 pulgadas de diámetro, para tener un uso eficiente del agua evitando su pérdida por filtración y evaporación.

4.1.17.2 Población Objetivo: Unidades de Riego que tengan concesión de agua para uso agrícola, expedida por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).

4.1.17.3 Cobertura: Estatal.

4.1.17.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección General de Agricultura e Infraestructura Hidroagrícola, la cual deberá incluir nombre completo de la Unidad de Riego y representante legal, así como número telefónico y especificar el diámetro de la tubería que solicita.
- b) Acta Constitutiva de la Unidad de Riego Debidamente Protocolizada y Actualizada.
- c) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional) del representante legal.
- d) Clave Única de Registro Personal (CURP) del representante legal.
- e) Comprobante de domicilio del año en curso del representante legal.
- f) Presentar Relación de Usuarios vigente y debidamente formalizada por la Unidad de Riego.
- g) Presentar Título de Concesión emitido por la Comisión Nacional del Agua CONAGUA.

4.1.17.5 Apoyo: En el caso de tubería de 8" pulgadas de diámetro será hasta un total de 300 metros lineales de tubería de conducción o distribución por Unidad de Riego; para la tubería de 4" y 6" pulgadas de diámetro será de hasta 504 metros lineales de tubería de conducción o distribución, cuando el número de usuarios o socios no sea mayor de 25; hasta de 1,002 metros lineales de tubería de conducción o distribución, cuando el número de usuarios o socios sea de 26 a 60; y de hasta de 1,500 metros lineales de tubería de conducción o distribución,



cuando el número de usuarios o socios sea mayor de 61 (Unidades de Riego beneficiadas con tubería no se podrán apoyar con cemento).

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

4.1.18 ENTREGA DE MATERIALES PARA REVESTIMIENTO DE CANALES LATERALES

4.1.18.1 Objetivo General: Apoyar con paquetes de material para construcción (cemento, arena, grava, varilla y tepetate) que se utilizara en el revestimiento de canales laterales a base de concreto simple a productores agrícolas, para la rehabilitación de su infraestructura hidroagrícola y hacer un uso eficiente del agua.

4.1.18.2 Población Objetivo: Personas físicas o morales que se dediquen a la producción agrícola bajo riego.

4.1.18.3 Cobertura: Estatal.

4.1.18.4 Requisitos:

PERSONAS FÍSICAS:

- a) Presentar solicitud de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección General de Agricultura e Infraestructura Hidroagrícola, la cual deberá incluir nombre completo del solicitante, así como número telefónico.
- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional).
- c) Registro Único de Población (CURP).
- d) Comprobante de domicilio del año en curso.

PERSONAS MORALES:

- a) Presentar solicitud de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección General de Agricultura e Infraestructura Hidroagrícola, la cual deberá incluir nombre completo de la persona moral y representante legal, así como número telefónico.
- b) Acta constitutiva de la persona moral.
- c) Identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla del servicio militar nacional, pasaporte o cédula profesional) del representante legal.
- d) Registro Único de Población (CURP) del representante legal.
- e) Comprobante de domicilio del año en curso del domicilio fiscal de la persona moral.

4.1.18.5 Apoyo: De 1 paquete para personas físicas y hasta 20 paquetes para personas morales. Consistiendo cada paquete en 3.53 toneladas de cemento, 4.54 metros cúbicos de arena, 6.36 metros cúbicos de grava, 209.41 metros cúbicos de tepetate y 192.50 kilogramos de varilla de ½ pulgada o del número 4.

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

4.1.19 ENTREGA DE PAQUETES DE EQUIPO Y MATERIAL AGRÍCOLA PARA LA REHABILITACIÓN DE INVERNADEROS

4.1.19.1 Objetivo General: Fomentar el desarrollo de la agricultura protegida mediante la entrega de material y equipo para la rehabilitación de invernaderos (Dos rollos de plástico para invernadero, 1 fumigadora de motor y un tinaco de 1100 litros), y con esto aumentar los volúmenes de producción y el nivel de ingreso familiar.

4.1.19.2 Población Objetivo: Productores agrícolas que cuenten con infraestructura de invernadero.

4.1.19.3 Cobertura: Estatal.

4.1.19.4 Requisitos:

- a) Presentar solicitud de apoyo dirigida a la persona titular de la Secretaría por conducto de la Dirección de Agricultura, la cual deberá incluir nombre completo del solicitante, así como número telefónico.
- b) Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o cédula profesional).
- c) Registro Único de Población (CURP).
- d) Comprobante de domicilio del año en curso.
- e) Constancia emitida por la presidencia municipal en la que señale que el solicitante se dedica a la producción agrícola bajo invernadero, en la que deberá incluirse la superficie del mismo.



4.1.19.5 Apoyo: Entrega de hasta 2 paquetes de equipo y material para la rehabilitación de invernaderos por productor.

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

5. MECÁNICA OPERATIVA DE LOS PROGRAMAS

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

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

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

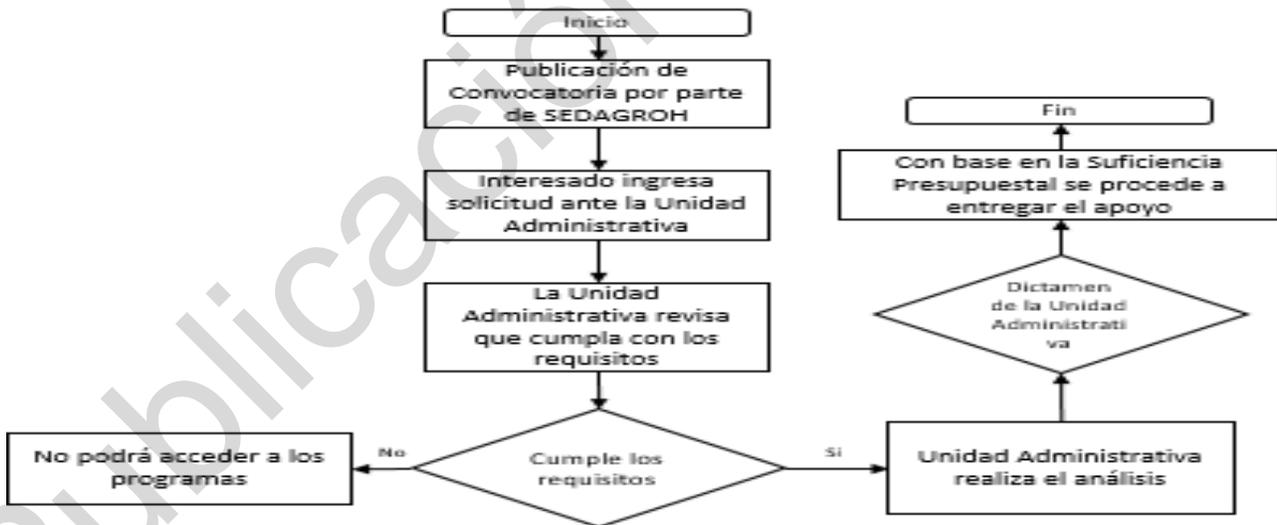
5.1.3 Revisión y dictamen de las solicitudes: El personal responsable de la recepción de las solicitudes y documentación, verificará que los requisitos estén completos; en caso de que el o la solicitante no entregue alguno de los requisitos señalados en las presentes reglas, la Secretaría no estará obligada a dar trámite a su expediente.

De los expedientes que se encuentren debidamente integrados con los requisitos que las reglas establecen, se realizará el análisis correspondiente por el área facultada y las que se dictaminen positivas se turnarán para la formalización del apoyo.

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

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

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



6. MECANISMOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS

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

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

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

7. PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

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

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

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

8. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS

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

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

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

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

9.2 La autenticidad de la documentación presentada por los solicitantes será responsabilidad de los mismos, manifestando que cuando se trate de documentos públicos, la Secretaría realizará la integración de estos al expediente únicamente con copias fotostáticas simples.

10. MODIFICACIONES Y VIGENCIA

10.1 Las presentes Reglas de Operación sólo podrán modificarse, si se adicionan recursos designados para la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en el Presupuesto de Egresos 2022 del Estado de Hidalgo.

10.2 Las presentes Reglas de Operación tendrán vigencia al 31 de diciembre de 2022.



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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

TÍTULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

LIC. CARLOS MUÑIZ RODRÍGUEZ
RÚBRICA

Derechos Enterados. 25-02-2022



MTRO. SERGIO FERNANDO VARGAS TÉLLEZ, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 29, FRACCIONES V Y XXXVII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 11, FRACCIONES XX Y XXVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Actualización 2020 del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022 establece en el Eje 2 Hidalgo Próspero y Dinámico a través del Objetivo Estratégico 2.2.2 Impulsar la competitividad y la productividad del Estado en congruencia a las vocaciones regionales, a través de la formación y profesionalización del capital humano.

SEGUNDO.- Que es necesario impulsar el desarrollo económico del Estado, así como promover el desarrollo profesional de los jóvenes hidalguenses, y fomentar la interacción entre los sectores empresarial, laboral y académico.

TERCERO.- Que conforme al artículo 17 fracciones XIV y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, corresponde a la Subsecretaría de Fomento Económico, la aplicación de programas para incrementar la capacidad productiva de las empresas.

CUARTO.- 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.

QUINTO.- Que el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal 2022, establece que los programas a través de los cuales se otorguen subsidios o apoyos estarán sujetos a Reglas de Operación, las cuales deberán ser publicadas por las Dependencias y Entidades en el Periódico Oficial.

Por lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

QUE CONTIENE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO, MI PRIMER SALARIO 2022.

I. DISPOSICIONES GENERALES

I.1 Objetivos

Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto precisar, determinar y referir criterios, procesos, seguimiento y evaluación de la operación del programa de estancias laborales denominado Mi Primer Empleo, Mi Primer Salario.

II. GLOSARIO

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

- a) **Academia:** las Instituciones de Educación Media Superior y Superior públicas y privadas.
- b) **Acta constitutiva:** documento o constancia notarial en la que se registran los datos referentes a la



formación de una sociedad o asociación. Se especifican bases, objeto social, integrantes de la agrupación, funciones específicas de cada uno, firmas autenticadas, así como; información fundamental de la sociedad que se constituye.

- c) **Beca:** apoyo económico por un periodo de hasta seis meses.
- d) **Certificado de estudios:** documento legal que acredita los estudios realizados en un nivel académico, proporcionando información final de sus evaluaciones.
- e) **Competitividad:** capacidad de una empresa para obtener y mantener ventajas comparativas que le permitan colocarse en la preferencia de los usuarios.
- f) **Convocatoria:** documento formal y público mediante el cual se invita a los egresados con características específicas a participar en el programa.
- g) **Coordinación del programa:** área dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico que será la encargada de operar el programa.
- h) **Departamento de psicología:** área encargada de realizar los procesos de pruebas psicométricas, entrevistas y talleres a los beneficiarios del programa.
- i) **Emprendedor:** empresa de reciente creación o persona física, que organiza los recursos necesarios para su fortalecimiento y permanencia en el mercado.
- j) **Empresa:** unidad económico-social integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios.
- k) **Empresa micro:**

Empresa del sector industrial que se integra de 0-10 trabajadores.
Empresa del sector comercio que se integra de 0-10 trabajadores.
Empresa del sector servicios que se integra de 0-10 trabajadores.
- l) **Empresa pequeña:**

Empresa del sector industrial que se integra de 11-50 trabajadores.
Empresa del sector comercio que se integra de 11-30 trabajadores.
Empresa del sector servicios que se integra de 11-50 trabajadores.
- m) **Empresa mediana:**

Empresa del sector industrial que se integra de 51-250 trabajadores.
Empresa del sector comercio que se integra de 31-100 trabajadores.
Empresa del sector servicios que se integra de 51-100 trabajadores.
- n) **Empresa grande:**

Empresa del sector industrial que cuenta con 251 trabajadores en adelante.
Empresa del sector comercio que cuenta con 100 trabajadores en adelante.
Empresa del sector servicios que cuenta con 100 trabajadores en adelante.
- o) **Estancia laboral:** periodo de hasta seis meses donde las personas beneficiarias desarrollan experiencia de acuerdo a su perfil profesional, en una unidad receptora.



- p) **Institución de Educación Media Superior:** conocido también como bachillerato o preparatoria, es el período de estudio en el sistema escolarizado por el que se adquieren competencias académicas medias para poder ingresar a la educación superior.
- q) **Institución de Educación Superior:** se refiere a los centros o instituciones educativas, donde, se cursa una carrera profesional y se obtiene una titulación superior.
- r) **Persona física:** individuo con capacidad jurídica.
- s) **Persona moral:** agrupación de personas que se unen con un fin determinado y lícito constituidos en términos de la legislación vigente.
- t) **Personas beneficiarias:** personas elegidas, después de haber sido candidatas, que son favorecidas con una beca para llevar a cabo la estancia laboral.
- u) **Personas candidatas:** personas egresadas de una Institución de Educación Media Superior y Superior pública o privada que cumple con los requisitos para ingresar al programa.
- v) **Personas egresadas:** término que se aplica a las personas que han completado sus estudios en educación media superior y superior.
- w) **Plataforma:** sistema informático que sirve como base para procesar y almacenar la información del programa.
- x) **Productividad:** capacidad de producir mayor cantidad de producto de una cierta calidad (sean bienes o servicios) con menos recursos.
- y) **Programa:** programa Mi Primer Empleo, Mi Primer Salario.
- z) **Profesional asociado:** título ofrecido por las universidades o Instituciones de Educación Superior públicas y privadas a los estudiantes que cursan y cumplen con los requisitos académico-administrativos de sus programas académicos intensivos con duración de dos años. Son estudios de tipo superior, de nivel 5 y tienen como antecedente el bachillerato.
- aa) **Proyectos emprendedores:** persona o agrupación de personas que transforman una idea en un proyecto de negocio viable, con base en un concepto original, nuevo, con desarrollo tecnológico, o la mejora de algo existente.
- bb) **Proyecto productivo:** persona o agrupación de personas que tienen como objetivo impulsar el establecimiento y desarrollo de micro empresas, que estimulen la generación de empleos, mejoren el nivel de vida y fomenten el arraigo de los beneficiarios en su tierra.
- cc) **Razón o denominación social:** nombre legal de una persona moral que utiliza para distinguirse de otras en el tráfico jurídico y económico, bajo el cual contrae sus obligaciones.
- dd) **Reporte:** documento comprobatorio donde la persona beneficiaria describe las funciones y actividades realizadas.
- ee) **Secretaría de Desarrollo Económico:** dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- ff) **Subsecretaría de Fomento Económico:** unidad administrativa dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico orientada a realizar acciones tendientes a impulsar el fomento económico en el Estado de Hidalgo y responsable de la coordinación del programa.
- gg) **Seguro médico público:** instrumento que brinda protección social en servicios de salud a la persona beneficiaria del programa.



hh) Tamaño de la empresa: se determina con base en la estratificación establecida en el artículo 3 fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2002 y su última reforma del 19 de mayo del 2017.

Estratificación por número de trabajadores			
Sector / Tamaño	Industria	Comercio	Servicios
Micro	0-10	0-10	0-10
Pequeña	11-50	11-30	11-50
Mediana	51-250	31-100	51-100

- ii) Técnico Superior Universitario (T.S.U.): Opción educativa de nivel superior cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato o equivalente, con una duración de dos a tres años, con un enfoque práctico y específico a una o varias ocupaciones. Reconocido internacionalmente como nivel 5B2 (Clasificación Internacional Estandarizada, UNESCO 1997). Este nivel puede ser acreditado como parte del plan de estudios de una licenciatura.
- jj) Título profesional: documento que se otorga, de conformidad con la legislación vigente, al egresado de un instituto profesional o de una universidad cuyo nivel y contenido le confiere una formación general y científica necesaria para un adecuado desempeño profesional.
- kk) Tutor: responsable de brindar información relacionada con los trabajos de la persona beneficiaria, a la coordinación del programa.
- ll) Unidad receptora: persona física o moral, ya sea pública o privada, formalmente establecida en territorio hidalguense o que su plantilla laboral esté registrada en Hidalgo y debidamente registrada ante el programa, con la finalidad de recibir a egresados con carácter de personas beneficiarias para realizar funciones formales dentro de su organización.

III. DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA

III.1 Objetivo general

Facilitar la inserción laboral de los jóvenes radicados en Hidalgo y egresados de Instituciones de Educación Media Superior y Superior, de los sectores público y privado, comprometidos con el desarrollo sustentable de Hidalgo, mediante su incorporación temporal a un puesto laboral en territorio estatal relacionado con su perfil, a través de estancias profesionales pagadas, así como en la realización de programas y proyectos públicos o privados de alto impacto económico, social, educativo y de salud, permitiéndoles desarrollar experiencia, y, al mismo tiempo apoyar a las organizaciones para mejorar su productividad y competitividad mediante la permanente vinculación entre academia y empresa.

Se impulsará la vinculación de becarios del programa con empresas que estimulen la generación de empleos, que les permita mejorar su nivel de vida y fomenten el arraigo de los beneficiarios en su tierra.

III.2 Objetivos específicos

- a) Disminuir la brecha de tiempo en la vinculación de un empleo de las personas buscadoras de su primer empleo con el sector empresarial.
- b) Incrementar la capacidad productiva de las empresas en Hidalgo.
- c) Promover el desarrollo de las comunidades que se encuentren en situación de vulnerabilidad, es



decir, en riesgo de sufrir frente a peligros inminentes, sean ellos desastres naturales, desigualdades económicas, políticas, sociales o culturales mediante la asignación de becarios, que realicen sus estancias profesionales en proyectos productivos.

IV. DE LOS LINEAMIENTOS

IV.1 De la convocatoria

La invitación para ingresar al programa se difundirá a través de la página <http://sedeco.hidalgo.gob.mx/> de la Secretaría de Desarrollo Económico, los medios locales de comunicación, así como en las Instituciones de Educación Media Superior y Superior públicas y privadas de Hidalgo.

IV.2 De la cobertura

Podrán participar:

- a) Hombres y mujeres egresados de Instituciones de Educación Superior públicas y privadas de nivel licenciatura, profesional asociado y técnico superior universitario (T.S.U.), no mayores de 28 años;
- b) Hombres y mujeres egresados de Instituciones de Educación Media Superior públicas y privadas, no mayores de 25 años;

Los cuales estén radicados en el interior del Estado de Hidalgo o hidalguenses que hayan estudiado en Instituciones de Educación Media Superior y Superior públicas y privadas, ubicados en otros estados de la República Mexicana.

- c) Proyectos emprendedores y empresas establecidas en territorio estatal de todos los sectores y tamaños.

IV.3 De la población objetivo

- a) Hombres y mujeres egresados de Instituciones de Educación Superior públicas y privadas de nivel licenciatura, profesional asociado y técnico superior universitario (T.S.U.), no mayores de 28 años;
- b) Hombres y mujeres egresados de Instituciones de Educación Media Superior públicas y privadas, no mayores de 25 años;

Que deseen integrarse a una unidad receptora del Estado de Hidalgo y cuya formación profesional corresponda con el perfil de las vacantes que dichas unidades solicitan en el marco de las presentes Reglas de Operación.

El programa se desarrollará con base en los criterios de equidad de género, promoviendo en la sociedad hidalguense la formación de una cultura de igualdad de oportunidades y no discriminación.

IV.4 De los requisitos

Para personas candidatas de Instituciones de Educación Media Superior y Superior:

- a) Ser egresado de Instituciones de Educación Media Superior y Superior públicas o privadas establecidos en el Estado de Hidalgo o del interior de la República;
- b) Haber cubierto el 100% de los créditos que marca el programa de nivel superior o bien encontrarse en proceso de residencia o estadía profesional en Instituciones de Educación Media Superior y Superior públicas o privadas;
- c) Comprobar tener un promedio mínimo de 8.6;
- d) Tener una edad máxima de 28 años al momento de realizar la solicitud para el caso de egresados de Instituciones de Educación Superior y 25 años para el caso de egresados de Instituciones de Educación Media Superior públicas y privadas;
- e) Garantizar no ser beneficiario de otro programa de becas estatal, nacional o internacional al momento de participar en el programa.



V. DE LA DOCUMENTACIÓN

La solicitud de inscripción será realizada por el interesado en la plataforma, cumpliendo los requisitos determinados en las presentes Reglas de Operación y a través del sitio: <http://miprimere Empleo.hidalgo.gob.mx>

Deberá adjuntar la totalidad de los siguientes documentos en formato PDF.

Para personas egresadas de Instituciones de Educación Media Superior y Superior:

- a) Certificado de estudios o documento emitido por la institución de educación superior, que señale que ha cumplido con el 100% de los créditos requeridos para titulación o bien acreditar mediante constancia proceso de estadía o residencia.
- b) Identificación oficial (INE, IFE, pasaporte o cartilla militar);
- c) CURP;
- d) Comprobante de domicilio con ubicación en el Estado de Hidalgo (expedido durante los últimos dos meses al momento de realizar la solicitud). No es necesario que dicho documento esté a nombre del interesado;
- e) Currículum Vitae; y
- f) Carta compromiso, donde garantice no ser beneficiario de otro programa de becas estatal, nacional o internacional al momento de participar en el programa.

VI. DE LA UNIDAD RECEPTORA

VI.1 Requisitos

La unidad receptora interesada deberá llenar una solicitud a través de la plataforma <http://miprimere Empleo.hidalgo.gob.mx> e integrar la siguiente documentación en formato PDF:

- a) Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- b) Comprobante de domicilio fiscal con ubicación en el Estado de Hidalgo (recibo telefónico, pago predial o agua, con una antigüedad no mayor a dos meses);
- c) Identificación oficial del representante legal (anverso y reverso);
- d) Identificación oficial del tutor (anverso y reverso), y
- e) Carta compromiso en hoja membretada, donde se garanticen las condiciones necesarias para que los egresados puedan participar en su estancia laboral, firmada por el responsable de la unidad receptora. Esta carta también considera el compromiso de la unidad receptora para realizar el depósito mensual (a más tardar el último día hábil de cada mes) correspondiente a la cuenta bancaria destinada al becario, así como establecer el mecanismo pertinente para mantener el registro de asistencias de los becarios. El área coordinadora del programa podrá verificar en cualquier momento la información que garantice la carta compromiso.

VI.2 De la confidencialidad de la información

De conformidad con lo establecido en el artículos 4 fracción XIII y 114 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, estos datos son proporcionados única y exclusivamente para generar el expediente del beneficiario y de la unidad receptora, debiendo ser clasificados como confidenciales y tratados de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento legal antes mencionado.

VI.3 De los ejecutores

La ejecución del programa se realizará de manera centralizada por el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico, por conducto de la Subsecretaría de Fomento Económico.



VI.4 De las facultades de la Subsecretaría

- a) Revisar y aprobar, en su caso, la información y documentación sobre los candidatos que deseen inscribirse en el programa, así como de las vacantes que se ofertan con la finalidad de llevar a cabo la asignación de las mismas;
- b) Resolver los asuntos que se presenten de conformidad con el contenido de las presentes Reglas de Operación y el objetivo del programa;
- c) Aprobar la inscripción de las personas beneficiarias que por situaciones particulares requieran del programa para su desarrollo profesional en el sector productivo;
- d) Aprobar solicitudes realizadas por las unidades receptoras, que consideren aceptar a las personas beneficiarias con un promedio menor al estipulado en las presentes Reglas de Operación.
- e) Modificar las presentes Reglas de Operación, debiendo ser aprobadas por la Secretaría de Desarrollo Económico; y
- f) Turnar los informes mensuales a las áreas correspondientes de la Secretaría de Contraloría y la Secretaría de Finanzas Públicas.

En general, realizar todas aquellas actividades, operaciones y medidas necesarias para la consecución de los términos del programa, así como resolver las situaciones y circunstancias no previstas en el mismo.

VII. DE LA OPERACIÓN

VII.1 De las personas candidatas y personas beneficiarias

La solicitud de inscripción será realizada por la persona interesada en la plataforma, cumpliendo los requisitos determinados en las presentes Reglas de Operación a través del sitio: <http://miprimere Empleo.hidalgo.gob.mx>

- a) La asignación de personas beneficiarias a las unidades receptoras se realizará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del programa;
- b) Una vez integrados los expedientes de manera electrónica (los cuales serán resguardados en el servidor del programa), se activará la opción en plataforma para realizar las pruebas psicométricas;
- c) Las personas candidatas que radiquen en Pachuca y Mineral de la Reforma deberán asistir a un taller de formación de competencias profesionales en las oficinas del programa, las personas candidatas que radiquen en el resto del Estado de Hidalgo deberán realizar este taller en modalidad virtual en la plataforma;
- d) Las personas candidatas deberán ostentar un rendimiento satisfactorio para poder recibir notificaciones de cita a entrevista por las unidades receptoras;
- e) Las personas candidatas se asignarán a las vacantes conforme cumplan el proceso de selección;
- f) La unidad receptora será la encargada de elegir a la persona que mejor cumpla con el perfil del puesto;
- g) Derivado de la contingencia sanitaria causada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) y alineados a las medidas decretadas por los gobiernos federal y estatal para la prevención y control de dicha enfermedad, se deberá privilegiar la modalidad de trabajo en casa, así como implementar los lineamientos técnicos seguridad sanitaria en el entorno laboral emitidos por las autoridades competentes en la materia.

VII.2 Compromisos de las personas beneficiarias:

- a) Realizar su estancia laboral durante el periodo convenido con la Unidad Receptora que no podrá exceder de 6 meses de manera continua y sin interrupción, con un horario de 8 horas, de acuerdo con lo establecido por la unidad receptora para las actividades definidas y en términos de la legislación laboral;
- b) Atender todas y cada una de las instrucciones que reciban durante el periodo de la estancia por parte del tutor de la unidad receptora;
- c) Colaborar en un proyecto o puesto específico, con la finalidad de incorporarse a las actividades productivas de la unidad receptora asignada;
- d) Respetar los reglamentos internos y normas de trabajo de la unidad receptora asignada, así como con el programa de trabajo establecido;



- e) Comunicar con 15 días hábiles de anticipación al coordinador del programa y a la unidad receptora, sobre cualquier cambio en su estancia laboral, o en su caso, sobre su decisión de renunciar a la beca;
- f) Entregar por medio de la plataforma del programa, un reporte de las actividades llevadas a cabo en la unidad receptora, los días 15 de cada mes, a través de la plataforma; y
- g) Asistir a las reuniones que convoque la coordinación del programa.

VII.3 De los compromisos de la unidad receptora

- a) Firmar una carta compromiso para garantizar el cumplimiento de las condiciones del programa;
- b) Definir un proyecto o puesto específico en razón del perfil del egresado, para incorporarse en las actividades productivas de la unidad receptora, así como la ubicación del lugar donde realizará dichas actividades;
- c) Proporcionar el equipo de seguridad necesario, así como no exponer la seguridad personal del beneficiario en caso de involucrar el manejo de sustancias o materiales peligrosos;
- d) Otorgar una carta de recomendación al beneficiario, que acredite la experiencia obtenida en su estancia;
- e) Dar prioridad a los beneficiarios del programa, en su proceso de selección de personal;
- f) Considerar una proporción de contratación de 2 a 1 de por lo menos 6 meses comprobable con registro ante el IMSS, con excepción de las instituciones públicas;
- g) Tener control y vinculación efectiva, para lo cual deberá nombrar a un responsable al que se le denominará tutor, quien coordinará los trabajos del egresado y la información con el programa;
- h) Por ninguna razón asignará al beneficiario actividades que no sean inherentes a su perfil profesional o atenten su integridad física y moral;
- i) Las unidades receptoras, con excepción de las instituciones públicas, deberán otorgar una aportación económica al beneficiario, cantidad que es determinada con base al tamaño de la empresa:

Emprendedor, Micro o Pequeña	\$500.00 (quinientos pesos 00/100 M. N.) mensual por becario.
Mediana	\$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) mensual por becario.
Grande	\$1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 M.N.) mensual por becario.

- j) Realizar el pago de horas extras tomando como base el monto de la beca otorgada, más la aportación económica que se entregue al beneficiario conforme al punto anterior, si la jornada laboral excede las 8 horas con media hora para alimentos y la unidad receptora requiere que se extienda dicha jornada;
- k) Reportar al final de los seis meses ante la Secretaría de Desarrollo Económico y a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, el personal a contratar;
- l) Contratar por un mínimo de seis meses, e informar a la Secretaría de Desarrollo Económico el alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social a la persona beneficiaria; y
- m) Ofrecer las prestaciones laborales establecidas por las leyes en la materia.

Las cantidades a que se refiere el inciso i) son enunciativas más no limitativas.

VII.4 Del monto de la beca y los pagos

- a) La beca constará de \$24,000.00 (veinticuatro mil pesos 00/100 M. N.) por becario, los cuales serán ministrados de manera mensual en pagos de \$4,000.00, (cuatro mil pesos 00/100 M. N.) pesos durante el último día hábil del mes, y se realizarán mediante depósito electrónico en una cuenta bancaria que abrirán los beneficiarios una vez iniciada su estancia laboral;
- b) El pago se realizará previa revisión del reporte mensual en la plataforma, corresponde únicamente al becario y tiene carácter de intransferible;
- c) Si por alguna razón el programa retiene el pago del mes correspondiente, el beneficiario deberá solicitar la aclaración por escrito, mediante correo electrónico a miprimere Empleo@hidalgo.gob.mx y la Subsecretaría de Fomento Económico indicará el proceso de solventación;
- d) Este procedimiento sólo podrá realizarse en el mes inmediato posterior a la retención;
- e) El recurso remanente generado por la baja de personas beneficiarias podrá ser destinado para cubrir el pago de nuevas becas, siempre y cuando se cumpla con los tiempos oficiales del programa;
- f) El otorgamiento de la beca no constituye algún tipo de relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no creará una subordinación de ninguna especie con la Secretaría de Desarrollo



- Económico o con Gobierno del Estado, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; y
- g) La asignación y otorgamiento de la beca no constituye un hecho de contratación o relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra entre el becario y la unidad receptora.

VIII. DEL SEGUIMIENTO

El seguimiento estará a cargo de la coordinación del programa y se realizará mediante llamadas telefónicas y correos electrónicos a los tutores, para conocer el estatus de las personas beneficiarias, además de visitar física y aleatoriamente las unidades receptoras.

Asimismo, al finalizar la estancia laboral se canalizará información de las personas beneficiarias que puedan ser vinculadas con alguna bolsa de trabajo.

IX. DE LAS CAUSAS DE BAJA

- a) Las solicitudes que contengan información falsa serán automáticamente rechazadas. En caso de estar registrado, causará baja inmediata;
- b) Cuando las personas beneficiarias tengan un reporte de 3 faltas sin justificación durante el periodo de la beca;
- c) En el caso que la unidad receptora solicite la baja del beneficiario, deberá notificarlo por escrito a la Subsecretaría de Fomento Económico especificando la causa. Esta someterá a evaluación el caso y determinará si procede a reubicar al beneficiario en una nueva unidad y los términos;
- d) En caso de incumplimiento de los compromisos establecidos en los documentos que respaldan la inscripción de la unidad receptora y las personas beneficiarias al programa; y
- e) Por falta de cumplimiento a las presentes Reglas de Operación.

En caso de incurrir en cualquiera de las causas de baja anteriores, la unidad receptora y las personas beneficiarias dados de baja, no podrán volver a participar en el programa.

X. DE LA TRANSPARENCIA

La Secretaría de Desarrollo Económico dará amplia difusión al programa entre los empresarios asentados en el territorio estatal y con las Instituciones de Educación Media Superior y Superior participantes.

La coordinación del programa será la encargada de instrumentar acciones y diseñar 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.

XI. QUEJAS Y DENUNCIAS

La ciudadanía podrá presentar sus quejas o denuncias por escrito o de manera personal en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Económico, con domicilio ubicado en Camino Real de la Plata No. 305, Zona Plateada, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42084, en un horario de atención de las 8:30 a 16:30 hrs., teléfono (771) 688 60 26, Ext. 149/153/162/215/216 o vía Internet al correo miprimere Empleo@hidalgo.gob.mx; adjuntando las evidencias para seguimiento de la misma.

TRANSITORIOS

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



SEGUNDO. – Se derogan todas las disposiciones que se opondan al presente Acuerdo.

TERCERO.- Se abrogan Reglas de Operación del Programa Mi Primer Empleo, Mi Primer Salario, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 26 de febrero del 2021.

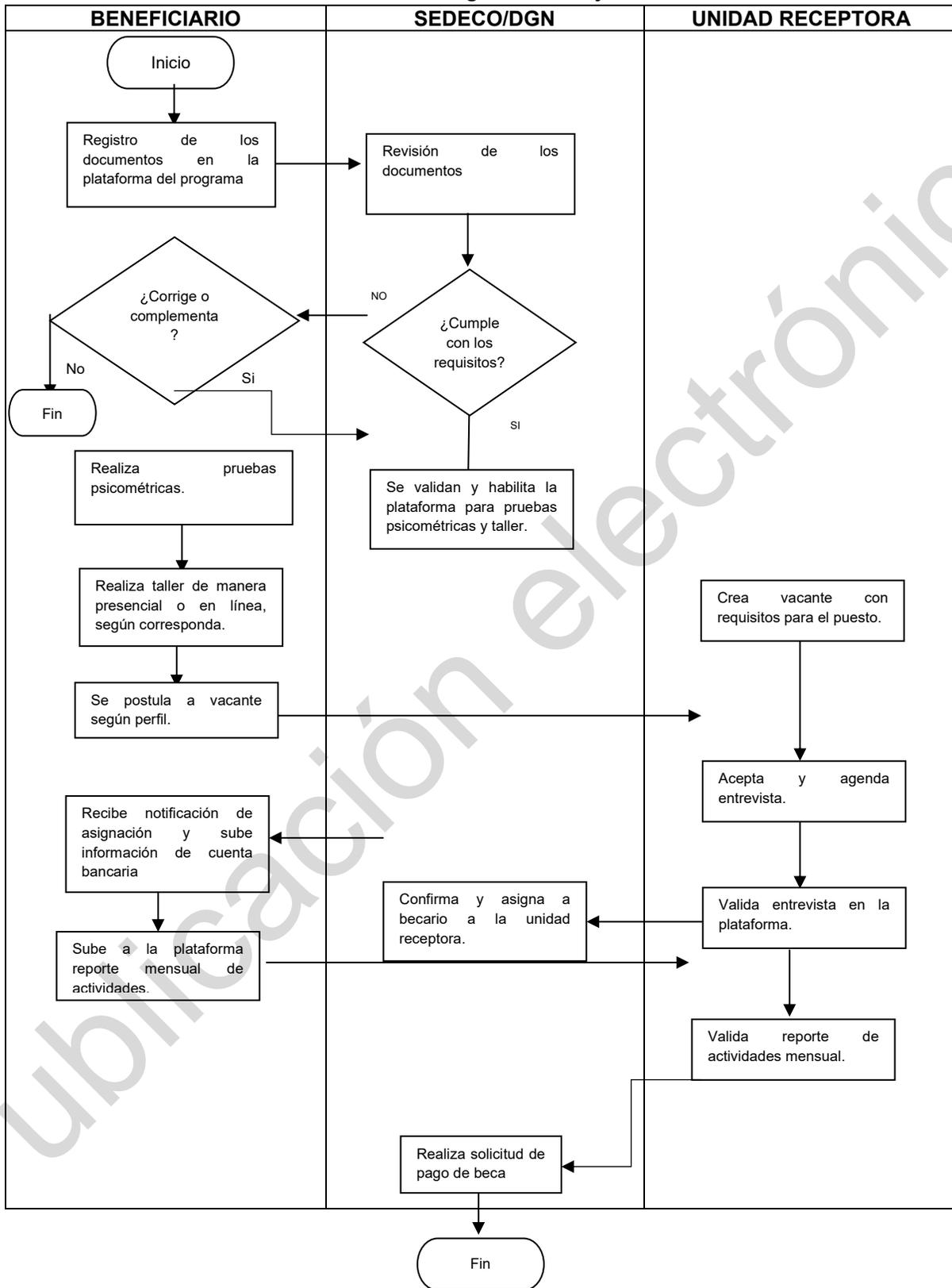
DADO EN LA SEDE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO, A LOS 25 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

MTRO. SERGIO FERNANDO VARGAS TÉLLEZ
RÚBRICA



ANEXO. Diagrama de Flujo



Derechos Enterados.



LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE HIDALGO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 13 FRACCIÓN I DEL DECRETO QUE MODIFICA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL DECRETO QUE CREA A LA COMISIÓN ESTATAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL DÍA 29 DE JULIO DE 2019, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que dentro de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, aprobada en septiembre de 2015 por la Asamblea General de las Naciones Unidas se establece en su objetivo 1, metas en las que se destaca el derecho de las personas en condiciones de vulnerabilidad de acceso a servicios básicos. Asimismo, se marca en los objetivos 5 Igualdad de Género y 6 Agua Limpia y Saneamiento.

SEGUNDO. Que en el Estado de Hidalgo la atención integral de todas las personas es una prioridad del gobierno, y se encuentra expresado en la Actualización del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, en el Eje 3 “Hidalgo con Bienestar”, donde la atención de grupos vulnerables como los pueblos y comunidades originarias se establece en el objetivo general 3.5 “Pueblos y comunidades indígenas” que a la letra dice: “Garantizar el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas en condiciones de igualdad, inclusión y equidad social, económica y ambiental de forma sostenible”

TERCERO. Que la seguridad social, como un derecho de las y los hidalguenses, es reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo, en sus artículos 4º, 7º y en su artículo 9º Fracción I, II y VIII, respectivamente.

CUARTO. Que el Gobierno del Estado de Hidalgo es el responsable de determinar y conducir la política en materia de atención a pueblos indígenas y zonas de atención prioritaria, siendo la Comisión Estatal para el Desarrollo Sostenible de los Pueblos Indígenas la instancia rectora de la misma. Para el logro de lo anterior este organismo cuenta con el Programa Institucional de Desarrollo de la Comisión Estatal para el Desarrollo Sostenible de los Pueblos Indígenas, cuya misión refiere “Generar condiciones para el desarrollo económico y social sostenible de los pueblos indígenas del Estado de Hidalgo, orientando y promoviendo las políticas públicas para superar la desigualdad, pobreza y extrema marginación que padecen; en un marco de respeto a su medio ambiente, herencia cultural y derechos individuales”.

QUINTO. Que de conformidad con el Artículo 79 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo y con el objeto de cumplir lo previsto en el segundo párrafo del artículo 1 de esta Ley, se señalarán en el Presupuesto de Egresos los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y aquellos programas que deberán sujetarse a reglas de operación. El Congreso del Estado en el Presupuesto de Egresos, podrá señalar los programas, a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia.

SEXTO. Que el Programa para el Desarrollo Sostenible de Pueblos Indígenas y Zonas de Atención Prioritaria surge con la necesidad de mejorar la calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos, y dotar de infraestructura básica a las comunidades indígenas y prioritarias; además de la procuración de justicia, fomento a las lenguas y cultura, mejorar la productividad indígena y gestión de apoyos sociales; dirigido a habitantes de comunidades indígenas y en zonas de atención prioritaria, ya que en ellos se presenta mayor cantidad de carencias sociales.

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 PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE PUEBLOS INDÍGENAS Y ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.



JUSTIFICACIÓN

Las reglas de operación buscan normar el Programa para el Desarrollo Sostenible de Pueblos Indígenas y Zonas de Atención Prioritaria que tiene por objeto contribuir al desarrollo sostenible de las personas que habitan en comunidades indígenas y de atención prioritaria a través de diversas acciones que les permitan mejorar sus condiciones de vida, fomenten la creación de autoempleo para incrementar el ingreso familiar; plantear estrategias que hagan posible el mejoramiento de capacidades productivas locales y coadyuvar con apoyos que faciliten su desarrollo social; buscando siempre el fomento y respeto a sus costumbres y preservación de su legado cultural y tradicional.

DIAGNÓSTICO

Con datos de la encuesta intercensal 2015 de INEGI en el Estado de Hidalgo se identifica 1,035,012 personas que se auto-adscriben como indígenas, es decir, poco más de un tercio de la población total. Mientras tanto el Censo de población y vivienda de 2020 identificó 584 mil 693 habitantes de hogares indígenas. Aproximadamente el 70% de las personas indígenas viven en localidades menores de 2 mil 500 habitantes. Las comunidades indígenas se encuentran en zonas remotas presentan carencia de infraestructura básica, de servicios, de calidad de las viviendas y rezago social en sus comunidades. En Hidalgo las poblaciones indígenas se localizan principalmente en 3 regiones, Huasteca, Valle del Mezquital y Sierra Otomí-Tepehua

El Programa para el Desarrollo Sostenible de Pueblos Indígenas y Zonas de Atención Prioritaria, busca coadyuvar en la consecución de una mejor calidad de vida para las comunidades indígenas y de atención prioritaria hidalguenses, a saber:

- a) Mejorar la infraestructura básica de las comunidades indígenas.
- b) Mejorar las condiciones de vivienda de las familias de zonas de atención prioritaria.
- c) Coadyuvar en la mejora del ingreso familiar.
- d) Procuración de justicia para las personas indígenas.
- e) Rescate y fomento de las lenguas indígenas.
- f) Contribuir al mejoramiento del nivel económico y social de la población indígena y de atención prioritaria.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- I. **Agenda 2030:** Plan de acción mundial a favor de las personas, el planeta y la prosperidad, que guiará las decisiones que adoptemos gobiernos y sociedad durante los próximos 15 años.
- II. **Apoyos:** Actividades solidarias consideradas en el Programa, que favorecen el desarrollo de actitudes y valores capaces de mejorar la calidad de vida de las personas en condiciones de marginación, en la comunidad a la que pertenecen.
- III. **App CEDSPI:** Aplicación disponible para dispositivos móviles y entornos web de la CEDSPI que tiene como finalidad recibir solicitudes y darles seguimiento.
- IV. **Avance físico-financiero:** Documento en que se registra el avance físico de la obra y del gasto de los recursos asignados.
- V. **Beneficiario o Beneficiaria:** Persona que cumple criterios y requisitos de elegibilidad establecidos, y es receptora de apoyos o servicios por parte de la CEDSPI.
- VI. **Cartera de obras del Programa:** Es el conjunto de obras que el Gobierno del Estado de Hidalgo conviene ejecutar. Es la base para la firma de los Acuerdos de Coordinación.
- VII. **CEDSPI:** Comisión Estatal para el Desarrollo Sostenible de los Pueblos Indígenas.
- VIII. **Comité de Adquisiciones:** Órgano interno del Gobierno del Estado de Hidalgo, encargado de dar resoluciones en el ámbito de adquisiciones o arrendamientos, bajo los preceptos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.



- IX. Comité de Obra:** Es el órgano de Participación Social integrado por Beneficiarias y Beneficiarios del Programa Atención a comunidades marginadas de una localidad, barrio o colonia del Estado de Hidalgo, el cual supervisa la correcta aplicación de los recursos dentro de las obras de construcción.
- X. CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
- XI. CONOCER:** Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales
- XII. CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- XIII. DGAPI:** Dirección General de Atención a Pueblos Indígenas.
- XIV. DGDSPlyZAP:** Dirección General de Desarrollo Sostenible de Pueblos Indígenas y Zonas de Atención Prioritaria de la CEDSPI.
- XV. Ejercicio Fiscal:** Corresponde al periodo (generalmente 12 meses) en el que una institución hace público su balance y cuenta de resultados.
- XVI. Expediente Técnico:** Es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra.
- XVII. INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- XVIII. INALI:** Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
- XIX. Marginación:** Es un fenómeno multidimensional y estructural originado, en última instancia, por el modelo de producción económica expresado en la desigual distribución del progreso, en la estructura productiva y en la exclusión de diversos grupos sociales, tanto del proceso como de los beneficios del desarrollo (CONAPO, 2011).
- XX. Plan de Desarrollo:** Es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio. De esta manera, sienta las bases para atender las necesidades insatisfechas de la población y para mejorar la calidad de vida de las personas.
- XXI. Población Indígena:** Son aquellas que descienden de poblaciones que habitaban en el territorio actual del país al iniciarse la colonización y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas.
- XXII. Pobreza:** Una persona se encuentra en situación de pobreza cuando tiene al menos una carencia social en los seis indicadores (rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación) y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias.
- XXIII. PUB:** Padrón Único de Beneficiarios, listado que contiene datos sobre las personas que reciben programas públicos, y donde se integran los beneficiarios de la comisión.
- XXIV. SOPOT:** Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.

1. OBJETIVOS

1.1 GENERAL

Contribuir al desarrollo sostenible, a la disminución de las condiciones de pobreza extrema y violencia de género en el ámbito doméstico, en comunidades indígenas y zonas de atención prioritaria mediante apoyos gubernamentales para mejorar la calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos, apoyo económico y educativo, fortalecimiento de su cultura, derechos, proyectos productivos e infraestructura básica de la población indígena con un enfoque de género e interculturalidad.

1.2 ESPECÍFICOS

- 1.2.1 Mejorar la calidad y espacios de las viviendas a través de la construcción de cuartos dormitorios y apoyos sociales para materiales y techados que posibiliten a las familias incrementar sus niveles de bienestar habitacional y reducir la violencia de género en el ámbito doméstico.
- 1.2.2 Mejorar los servicios básicos en las viviendas mediante la construcción de sanitarios con biodigestores y/o el suministro e instalación de estufas ecológicas.



- 1.2.3 Gestionar obras de infraestructura básica a localidades y pueblos indígenas elegibles que observan carencias y rezagos en materia de comunicación terrestre, electrificación, agua potable y saneamiento.
- 1.2.4 Impulsar de actividades productivas sostenibles, a través de la formulación, diseño, implementación y acompañamiento de proyectos que generen ingresos y contribuyan a mejorar sus condiciones de vida.
- 1.2.5 Coadyuvar con la procuración de justicia y al ejercicio de derechos de las personas indígenas.
- 1.2.6 Fomentar a la preservación y rescate de su cultura, lengua y tradiciones de manera que se contribuya a su desarrollo humano.
- 1.2.7 Otorgar de apoyos sociales que fomenten el desarrollo económico, agropecuario y actividades sociales y culturales de las localidades indígenas y en zonas de atención prioritaria.

2. LINEAMIENTOS

2.1 COBERTURA

El programa tendrá cobertura estatal en las localidades que cumplan con los requisitos de ser considerados indígenas o en Zonas de atención prioritaria.

Para la ejecución del programa, podrá considerarse cualquiera de los 38 municipios con población indígena del Estado de Hidalgo: Acaxochitlán, Actopan, Alfajayucan, Atlapexco, Atotonilco El Grande, Calnali, Cardonal, Chapulhuacán, Chilcuautla, Huautla, Huazalingo, Huehuetla, Huejutla de Reyes, Ixmiquilpan, Jaltocán, Lolotla, Metztitlán, Mixquiahuala de Juárez, Nicolás Flores, Pacula, Progreso de Obregón, San Felipe Orizatlán, San Bartolo Tutotepec, San Salvador, Santiago de Anaya, Tasquillo, Tecozautla, Tenango de Doria, Tepehuacán de Guerrero, Tlanguistengo, Tepeji del Río, Tepetitlán, Tlanchinol, Tulancingo de Bravo, Xochiatipan, Yahualica, Zacualtipán de Ángeles y Zimapán.

Así mismo se considera que para la aplicación de los beneficios del programa se puede incluir cualquiera de las 1,004 comunidades indígenas del Estado según el "Catálogo de Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Hidalgo" reconocido por el Congreso del Estado de Hidalgo en el artículo 4 de la Ley de Derechos y Cultura Indígena para el Estado de Hidalgo.

Para la ejecución del programa, además, podrán considerarse cualquiera de los municipios enunciados para el Estado de Hidalgo dentro del decreto por el que se formula la declaratoria de las zonas de atención prioritaria para el año 2022, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2021, dando prioridad a los municipios y localidades con alto y muy alto grado de marginación.

2.2 POBLACIÓN OBJETIVO

Hombres y mujeres de los municipios y localidades indígenas o de zonas de atención prioritaria que presenten vulnerabilidad por carencias sociales, económicas, o lingüísticas.

A. MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA E INDÍGENA

Apoyos sociales dirigidos a reducir las carencias en servicios e infraestructura de las viviendas indígenas ubicadas en las zonas de atención prioritaria e indígenas del estado.

A.1 BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS

Mujeres y hombres del estado de Hidalgo residentes en localidades Indígenas y en zonas de atención prioritaria dando preferencia a:

- a) Localidades con grado de alta y muy alta marginación;
- b) Mujeres y hombres jefas y/o jefes de familia monoparental;
- c) Adultas y adultos mayores;
- d) Personas con discapacidad; y
- e) Mujeres y hombres en si
- f) tuación de vulnerabilidad económica o social.



A.2 REQUISITOS

	Trámite	Requisitos
Mejoramiento de la calidad y espacios de la vivienda	Solicitud de apoyo dirigida al C. Gobernador del Estado o al Titular de la CEDSPI	Formato libre (o a través de la App de la CEDSPI) I. Indicar tipo de apoyo; II. Motivo de su petición; III. Nombre y firma de la o el solicitante; y IV. Anotar datos de localización: calle, número, colonia y localidad indicando entre que calles se ubica el domicilio, así como número telefónico (en caso de contar con el).
	Estar interesada o interesado en obtener el apoyo	Ser jefa o jefe de familia (o algún otro de los criterios de selección) con al menos una o un dependiente económico y entregar el cuestionario de información debidamente llenado (Anexo AI).
I. Construcción de Cuarto Dormitorio. II. Asistencia social para mejoramiento de techados con cobertura estatal. III. Asistencia social para mejoras en la vivienda con cobertura estatal.	Acreditar identidad y Nacionalidad	I. Copia legible de identificación o documento oficial vigente (Credencial de Elector, Cartilla, pasaporte, etc.); II. CURP actualizada; (en caso de presentar credencial de elector con CURP no es necesario presentar) y III. En caso de no contar con documento oficial de identificación, presentar constancia de identidad expedida por una autoridad local o municipal (delegación o presidencia municipal) debidamente requisitada y sellada. IV. En caso de utilizar la App CEDSPI y ser beneficiado de los programas deberá digitalizar la documentación solicitada.
Mejoramiento de servicios básicos de la vivienda	Acreditar residencia	Constancia de residencia original expedida por la autoridad municipal, agraria o local, que certifique que él o la solicitante radique en la localidad. (En caso de no coincidir los datos de la identificación con la localidad).
I. Suministro e Instalación de Estufas Ecológicas. II. Construcción de Sanitarios con Biodigestor.	Propiedad o tenencia legítima del terreno*	Copia simple de la documentación que acredite la propiedad o tenencia legítima del terreno donde se pretenda realizar la acción de vivienda. *En caso de utilizar la App CEDSPI y ser beneficiado de los programas deberá digitalizar la documentación solicitada.
	Dictamen de Protección Civil*	Original expedido por Protección Civil del Municipio y/o del Estado que dictamine que el predio donde se pretende ejecutar el programa no se encuentra en zona de riesgo. *En caso de utilizar la App CEDSPI y ser beneficiado de los programas deberá digitalizar la documentación solicitada.
*Requisitos aplicables solo a Construcción de Cuarto Dormitorio y Construcción de Sanitarios con Biodigestor.		

A.3 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Procedimiento de selección
<p>I. Hidalguenses de las comunidades indígenas o en zonas de atención prioritaria;</p> <p>II. Recopilación de solicitudes de diferentes localidades;</p> <p>III. Revisión y cotejo de solicitudes recopiladas;</p> <p>IV. Validación de cada una de las peticiones; y</p> <p>V. Solicitantes que cumplan con lo establecido en los criterios de elegibilidad y requisitos, que se encuentren en comunidades indígenas o zonas de atención prioritaria.</p>

A.4 CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

A.4.1 Tipos de apoyo

A.4.2 Montos de los apoyos

Apoyos sujetos a disponibilidad presupuestal y operativa.

Tipos, montos y aportaciones		
Tipo	Monto del apoyo	Aportación del Beneficiario (a)
Construcción de Cuarto Dormitorio	El monto de la acción de vivienda será de acuerdo con el expediente técnico validado por la Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos, del ejercicio presupuestal que se trate o en lo que se establezca en el Contrato de Obra Pública.	<p>I. Acarreo de materiales;</p> <p>II. Adecuación del terreno (en caso de que sea irregular, con obstáculos y otros);</p> <p>III. Apoyar a personas con alguna discapacidad y personas adultas mayores, para el acarreo de sus materiales; y</p> <p>IV. Terreno de su propiedad para la construcción.</p>
Suministro e Instalación de Estufas Ecológicas	El monto de la acción de vivienda será de acuerdo con el expediente técnico validado por la Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos, del ejercicio presupuestal que se trate.	N/A
Láminas para mejoramiento de vivienda	El monto de la acción de vivienda será de acuerdo con el expediente técnico validado por la Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos, del ejercicio presupuestal que se trate.	I. Acarreo desde el punto de distribución
Asistencia Social para Mejoras en la Vivienda con Cobertura Estatal	El monto de la acción de vivienda será de acuerdo con el expediente técnico validado por la Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos, del ejercicio presupuestal que se trate.	II. Acarreo desde el punto de distribución
Construcción de Sanitarios con Biodigestor	El monto de la acción de vivienda será de acuerdo con el expediente técnico validado por la Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos, del ejercicio presupuestal que se trate o en lo que se establezca en el Contrato de Obra Pública.	<p>V. Acarreo de materiales;</p> <p>VI. Adecuación del terreno (en caso de que sea irregular, con obstáculos y otros);</p> <p>VII. Apoyar a personas con alguna discapacidad y personas adultas mayores, para el acarreo de sus materiales; y</p>



		VIII. Terreno de su propiedad para la construcción.
--	--	---

A.5 DERECHOS, OBLIGACIONES Y CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LA CALIDAD DE PERSONA BENEFICIARIA.

A.5.1 Derechos

Derechos
<ul style="list-style-type: none"> I. Recibir de parte de la CEDSPI y de las instancias gubernamentales que participen a solicitud de esta dependencia, un trato respetuoso, digno e igualitario; II. Recibir atención sobre inquietudes o dudas respecto al programa y su operación; III. Recibir los apoyos señalados en las presentes Reglas de Operación; IV. Recibir la capacitación señalada en las presentes Reglas de Operación; y V. Presentar denuncias y quejas ante la Secretaría de Contraloría a través del Órgano Interno de Control en la CEDSPI.

A.5.2 Obligaciones

Obligaciones
<ul style="list-style-type: none"> I. Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo con estas Reglas de Operación y sus anexos; II. Cumplir con los requisitos establecidos en estas Reglas de Operación; III. Atender oportunamente solicitudes de información o de verificación de esta por parte de la instancia ejecutora; IV. Asistir oportunamente a las citas establecidas para entrevistas, entrega de apoyo o seguimiento; V. Firmar carta compromiso sobre cumplir con las aportaciones, derechos, obligaciones y en general las reglas de operación (Anexo A). VI. Presentar la documentación comprobatoria del uso de los recursos e instalación de material en las diferentes vertientes de este Programa; VII. Firmar la documentación comprobatoria de recepción de apoyo; VIII. Permitir a la Instancia Ejecutora efectuar las visitas que ésta considere necesarias a las instalaciones o lugares donde se lleven a cabo las acciones, para verificar la aplicación de recursos y cumplimiento de metas; IX. Para las vertientes de Construcción de Sanitarios con Biodigestor y Construcción de Cuartos Dormitorios el beneficiario tendrá la obligación del acarreo de sus materiales hasta donde se ejecutará la obra, Adecuación del terreno (en caso de que sea irregular, con obstáculos y otros); X. Para las vertientes Construcción de Sanitarios con Biodigestor y Construcción de Cuartos Dormitorios, apoyar a mujeres u hombres con alguna discapacidad, personas adultas, para el acarreo de sus materiales. XI. Hacer uso del apoyo otorgado para el fin destinado por el programa.

A.5.3 Causas de suspensión

Causas de suspensión
<p>Ante el incumplimiento a las presentes Reglas de Operación y normatividad aplicable, las instancias correspondientes determinarán según sea la causa del incumplimiento, las sanciones correspondientes entre las cuales se considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Cuando se utilicen los recursos con propósitos diferentes a los señalados en las presentes Reglas de Operación; II. Cuando no se cumpla con una o más de las obligaciones que le corresponde; III. Falsedad en la información proporcionada; IV. Cuando no se cumplan los requisitos; y V. Intentar transferir, intercambiar o vender parte o totalidad del apoyo.

A.6 PARTICIPANTES

A.6.1 Instancia ejecutora

La CEDSPI será la instancia responsable de ejecutar y coordinar las acciones tendientes a la operación del programa y/o la dependencia del Estado que se designe para tal caso.

A.6.2 Instancia normativa

La CEDSPI será la responsable de la interpretación, actualización o modificación de las presentes Reglas de Operación.

A.6.3 Instancias coadyuvantes

Se entenderá como Instancias Coadyuvantes a todas aquellas Entidades y Dependencias, que apoyen a la operación del Programa. Para las vertientes de construcción la SOPOT fungirá como coadyuvante y ejecutora con base en un convenio de coordinación.

A.6.4 Coordinación institucional

La Instancia Normativa establecerá la coordinación con otros Programas, acción necesaria para garantizar que sus apoyos no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Estatal; con ello se busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones estatales, detonar complementariedad y reducir gastos administrativos.

A.7 PROCESO

A.7.1 Proceso de mejoramiento a la vivienda en zonas de atención prioritaria e indígena

El proceso de operación se sujetará a lo siguiente:

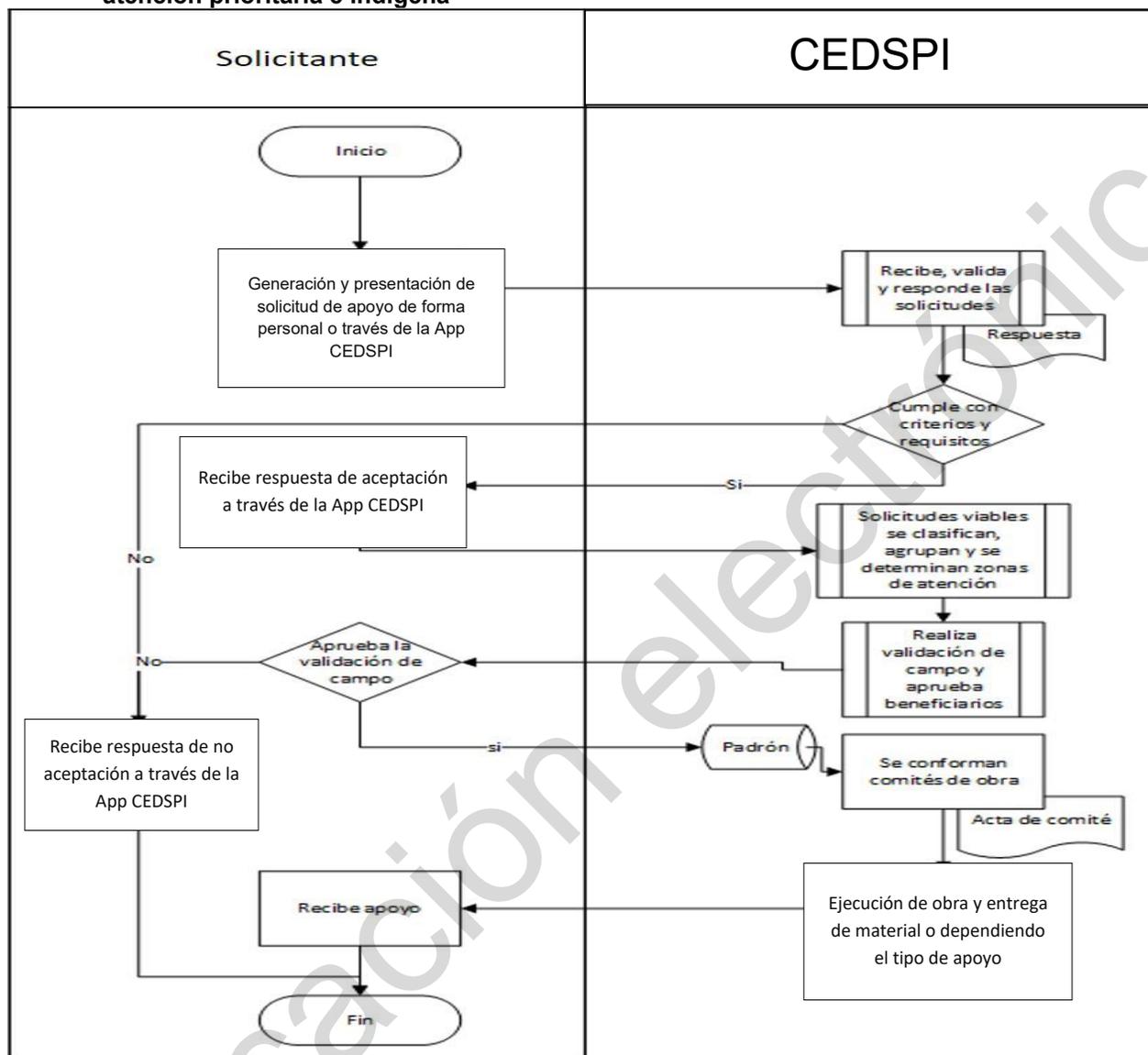
- I. La o el solicitante del apoyo deberá realizar personalmente la solicitud de incorporación al Programa o través de la App CEDSPI, sin necesidad de pertenecer a ninguna Organización de la Sociedad Civil, ante la instancia ejecutora mediante el llenado del cuestionario de información. Al momento de entregar la documentación se le informará la falta de algún requisito;
- II. El periodo de recepción de documentos requeridos durante este proceso de ejecución del Programa será durante todo el año, dando asistencia a cada una de las solicitudes con un periodo de respuesta de 30 días hábiles y de acuerdo a la autorización de los recursos de cada una de las obras y acciones del Programa;
- III. Una vez que la solicitud y documentos anexos sean recibidos, se verificará que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes reglas; en caso de no contar con la documentación completa, se requerirá al solicitante para que la complemente dentro de los cinco días hábiles posteriores a su notificación, a fin de continuar con el trámite;
- IV. Posterior a la solicitud, en ausencia o por incapacidad física de la o el solicitante, los trámites siguientes los podrá realizar uno de sus dependientes económicos, presentando original de carta poder simple e identificación oficial de la beneficiaria o beneficiario y del dependiente económico. No se admitirá que estos trámites se realicen a través de gestor o representante, organización social o partido político;
- V. La Instancia Ejecutora realizará las validaciones correspondientes con las mujeres y hombres de los municipios y localidades consideradas indígenas y/o de alto y muy alto grado de marginación y con índice de rezago social definidas por el Consejo Nacional de Población, CONEVAL e INEGI.
- VI. En las localidades donde se pretende aplicar el Programa, el personal de la Instancia Ejecutora invitará a participar a la población objetivo y convocará a reunión a todas las personas beneficiarias de la localidad, así también a las autoridades existentes con la finalidad de realizar la organización social y nombrar al Comité de Obra (Anexo AII), que fungirá también como contraloría social, quien apoyará a la Instancia Ejecutora, en la vigilancia y conjuntamente darán a conocer las estrategias del Programa que consiste en:
 - a) Difusión del Programa;
 - b) Aceptación del Programa;
 - c) Formación del comité de obra y/o contraloría social y difusión de las reglas de operación (Anexo AII);
 - d) Aceptación del calendario de ejecución;
 - e) Acarreo de materiales por beneficiarias o beneficiarios;



- f) Participación con mano de obra de las beneficiarias y los beneficiarios de ser necesario;
 - g) Cronograma de Ejecución de Obra; y
 - h) Recepción de la Obra. (Anexo AIII).
- VII.** El comité de obra deberá suscribir y firmar el acta de comité de obra de las disposiciones de las presentes reglas de operación y de la normatividad aplicable para cada programa.
- VIII.** Además, apoyará a la instancia ejecutora para el debido cumplimiento de las reglas de operación del programa que corresponda.
- IX.** La beneficiaria o el beneficiario suscribirá con la instancia ejecutora a través de la firma de acta constitutiva del comité de obra (Anexo AII) su aceptación y compromiso para el cumplimiento de las reglas de operación del programa al que fue acreedor, así también la obligación de apoyar a mujeres u hombres con alguna discapacidad, personas adultas, para el acarreo de sus materiales;
- X.** El Comité de Obra hará saber a la Autoridad Ejecutora si alguna de las personas beneficiarias ha incurrido y faltado con alguna de sus obligaciones o han destinado el beneficio otorgado con el fin de lucro y omitiendo la finalidad del Programa; y
- XI.** La entrega recepción de las obras o acciones serán programadas por la instancia ejecutora ante la contraloría del estado con la finalidad que sean firmada las actas de entrega-recepción por el comité de obra, Secretaría de Contraloría del Estado, las instancias ejecutoras y las autoridades que participaron en la ejecución de las obras y/o acciones.



A.7.3 Diagrama de los procesos del proceso de mejoramiento a la vivienda en zonas de atención prioritaria e indígena



B. DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA INDÍGENA Y ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA

Construcción de obras de infraestructura básica en localidades indígenas para abatimiento de indicadores de pobreza y marginación.

B.1 BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS

Mujeres y hombres que se reconozcan como personas indígenas o sean integrantes de una localidad o pueblo indígena y/o en zonas de atención prioritaria y que se considere elegible en el “Catálogo de Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Hidalgo” reconocido por el Congreso del Estado de Hidalgo en el artículo 4 de la Ley de Derechos y Cultura Indígena para el Estado de Hidalgo.

B.2 REQUISITOS

Apoyo	Requisitos
Obras de infraestructura básica indígena	<p>Las obras susceptibles de apoyar estarán dirigidas a las localidades elegibles y deberán presentar los siguientes requisitos:</p> <p>Contar con el consentimiento de la obra por parte de las personas beneficiarias, lo cual deberá constar en una solicitud de obra por las y los beneficiarios habitantes y representantes o las autoridades de la(s) localidad(es) en la(s) que será construida.</p> <p>En caso de que los municipios o beneficiarios que soliciten la obra deberán contar con las validaciones de las normativas que corresponda según el tipo de proyecto y en caso de no contar con lo antes mencionado solicitar términos de referencia para estudio y proyecto correspondiente.</p> <p>Los municipios o beneficiarios que soliciten la obra deberán contar con dictamen de impacto ambiental federal y estatal, o en su caso la opinión técnica por la dependencia correspondiente.</p> <p>Se deberá contar con la conformación de un comité pro obra el cual deberá estar integrado de preferencia por el 50% hombres y 50% mujeres, seleccionados mediante asamblea y que cuenten con la disponibilidad para apoyar durante la ejecución de la obra.</p> <p>Contar con derechos de vía, servidumbre de paso, y la protocolización de los predios a favor de gobierno municipal o estatal para la construcción de infraestructura.</p> <p>Contar con los requisitos normativos que se establecen en las presentes reglas de operación para tener acceso a los apoyos.</p>
Criterios de elegibilidad	
Solicitantes que cumplan con lo establecido en los criterios de elegibilidad y requisitos.	

B.3 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Apoyo	Procedimiento de Selección
Obras de infraestructura básica indígena	<p>El Programa considerará los siguientes elementos de calificación, priorización y selección en donde se identifiquen localidades elegibles:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Que sea una de las localidades elegibles dentro de los catálogos mencionados, de alta y muy alta marginación. 2) Las Localidades que se encuentren en rezago de infraestructura básica: electrificación, agua potable, obras viales (camino rurales, carreteras, alimentadoras, pavimentación), alcantarillado sanitario y saneamiento.

B.4 CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS.

Apoyo	Características de los Apoyos
Obras de infraestructura básica indígena	<p>Los recursos considerados en los fondos que sean aprobados y autorizados para la CEDSPI, en el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo del año 2022 serán aplicados en las diferentes obras y acciones. Para tal efecto se ingresan los proyectos ejecutivos correspondientes.</p>

B.4.1 Tipos de apoyo

Descripción	Tipos de apoyo
<p>Obras de infraestructura básica indígena</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Caminos rurales, alimentadores, y puentes vehiculares: Comprende la construcción, modernización y ampliación de este tipo de vías de comunicación. En este concepto se excluyen del programa las acciones de reconstrucción, conservación y mantenimiento. 2. Urbanización: Comprende la construcción y modernización de obras viales y de comunicación. 3. Electrificación: Comprende la construcción de líneas de distribución, de redes de distribución, muretes y acometidas en las localidades, así como obras de electrificación no convencional y de repotenciación o ampliación del servicio; adicionalmente, se podrá apoyar la construcción o ampliación de obras de infraestructura eléctrica. Se excluye del Programa, la rehabilitación y mejora de instalaciones existentes y las instalaciones domésticas. 4. Agua potable: Comprende la construcción y ampliación de sistemas de agua potable, en los cuales podrán incluirse uno o varios de los siguientes conceptos: obras de captación, conducción, almacenamiento, redes de distribución y tomas domiciliarias en las localidades, así como su equipamiento. También podrán incluirse sistemas múltiples que abastezcan a varias localidades. En todos los casos deberán usarse materiales y equipos completamente nuevos. Se excluyen del Programa, los conceptos de rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento y operación de los sistemas. 5. Alcantarillado sanitario y saneamiento: Comprende la construcción y ampliación de sistemas de alcantarillado, de descargas domiciliarias y de plantas de tratamiento de aguas residuales. En todos los casos deberá usarse materiales y equipos completamente nuevos. Se excluyen del Programa los conceptos relacionados con la rehabilitación, reconstrucción, mantenimiento y operación de estos sistemas. 6. Elaboración de proyectos y estudios: Comprende la elaboración de los estudios necesarios para pre-inversión de las obras.

B.4.2 Montos de los apoyos

Monto de los apoyos
<p>Se estará a disponibilidad presupuestal de los distintos fondos que sean aprobados y autorizados a la CEDSPI, en el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo del año 2022.</p>

B.5 DERECHOS, OBLIGACIONES Y CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LA CALIDAD DE PERSONA BENEFICIARIA.

B.5.1 Derechos

Derechos
<p>LOS BENEFICIARIOS TENDRÁN DERECHO A:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. La aplicación de los recursos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de los distintos fondos que sean aprobados y autorizados a la CEDSPI, en el presupuesto de egresos del Estado de Hidalgo del ejercicio fiscal vigente; II. En los casos de las obras por contrato, la aplicación de los recursos se regirá a los montos por los que se contraten las obras; III. Solicitar la ejecución de obras de los tipos de apoyo del programa en sus localidades; IV. Solicitar información respecto a las obras convenidas; V. Conocer los costos estimados de operación y mantenimiento, tratándose de proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento, antes de que se realice la licitación o adjudicación de la obra; VI. Si lo estiman conveniente, presentar verbal o mediante escrito libre “una solicitud de modificación del diseño de obra”. En el caso de que las modificaciones que soliciten no fueran técnica y económicamente viables o que las alternativas de solución que pudieran identificarse no fueran aceptadas por ellos, la obra podrá ser pospuesta o cancelada, debiéndose documentar las razones que hubiesen motivado esa medida; VII. Ser consultados, opinar y ser escuchados respecto al tipo de obras y su trazo o trayecto, cuando se trate de evitar daños a los sitios que valoren de acuerdo a su cultura o les impliquen cambios organizativos que consideren inapropiados; y VIII. Participar en las tareas de participación social, con objeto de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al programa.

B.5.2 Obligaciones

Obligaciones
<p>LOS MUNICIPIOS SOLICITANTES DE OBRAS, TENDRÁN OBLIGACIÓN DE:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Conducir, integrar o instrumentar los procesos y actividades relacionadas con la recepción de demanda, integración de cartera, proyectos ejecutivos, programación, operación, seguimiento, control y cierre de ejercicio conforme al manual de procesos y sus formatos correspondientes, atendiendo su ámbito de competencia y las disposiciones legales y normativas aplicables. II. Recibir y valorar con criterios de igualdad, transparencia y sin discriminación de ninguna especie, todas las demandas de obras que les presenten las localidades que cumplan con los criterios de elegibilidad, cualquiera que sea el canal por el que se las hagan llegar, a efecto de posibilitar su integración en la propuesta de obras que será presentada a la CEDSPI, para la integración de la cartera de obras. III. Informar a las personas solicitantes de las localidades elegibles sobre el resultado de la valoración que realice, ya sea de aceptación o de rechazo de la solicitud. En su caso, informar los pasos que deberán seguir para cumplir los requisitos normativos y que la obra solicitada pueda someterse a la validación de la CEDSPI. IV. Para casos aplicables, aportar oportunamente los recursos económicos comprometidos en el respectivo Acuerdo de Coordinación, conforme a la estructura financiera, calendario de ministraciones y a los montos contratados a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra. V. Consultar y escuchar a las personas habitantes de las localidades elegibles respecto al tipo de obras y su trazo o trayecto, cuando se trate de evitar daños a los sitios que valoren de acuerdo a su cultura o les impliquen cambios organizativos que consideren inapropiados. <p>LA POBLACIÓN DE LAS LOCALIDADES ELEGIBLES TENDRÁ OBLIGACIÓN DE:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Participar de manera organizada y corresponsable en las obras o proyectos que se realicen en su favor. II. Cumplir con los requisitos y procesos que les sean solicitados para la integración del expediente de obra. III. Respetar los acuerdos que se establezcan.

B.5.3 Causas de suspensión.

Causas de suspensión

- I. Exista o surja un conflicto social en la zona que impida la aplicación y ejecución de los recursos programado para las obras.
- II. Sean cancelados los permisos de cualquier índole, otorgados por las Dependencias o Entidades Federales o Locales para la ejecución de las obras.
- III. Los recursos entregados se destinen a un objeto distinto al que fue convenido.
- IV. El avance de obras se aparte de lo programado, salvo que se acredite el atraso por caso fortuito o fuerza mayor.
- V. Los procedimientos constructivos, así como la calidad de los materiales no se apeguen a la norma correspondiente o no sea de la calidad establecida por la misma, o si como resultado de las revisiones que realice las instancias normativas y la ejecutora.
- VI. La Instancia Ejecutora del programa podrá asumir la aplicación de sanciones en aquellos casos que juzgue conveniente su intervención.

B.6 PARTICIPANTES

B.6.1 Instancia ejecutora

La CEDSPI será la instancia responsable de ejecutar y coordinar las acciones tendientes a la operación del programa y/o la dependencia del Estado que se designe para tal caso.

B.6.2 Instancia normativa

La CEDSPI, es la instancia responsable de la interpretación actualización o modificación de las presentes reglas de operación.

B.6.3 Instancias coadyuvantes

Se entenderá como Instancias Coadyuvantes a todas aquellas Entidades y Dependencias, que apoyen a la operación del Programa. Para las vertientes de construcción la SOPOT fungirá como coadyuvante y ejecutora con base en un convenio de coordinación.

B.6.4 Coordinación institucional

La instancia normativa establecerá la coordinación con otros programas, acción necesaria para garantizar que sus apoyos no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Estatal; con ello se busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones estatales, detonar complementariedad y reducir gastos administrativos.

B.7 PROCESO PARA DESARROLLO INFRAESTRUCTURA BÁSICA INDÍGENA.

B.7.1 Integración de cartera y ejecución de obras.

La población de las localidades que cumplan con las características de población elegible podrá gestionar, mediante escrito libre, a través de la App CEDSPI o por medio de sus autoridades la "solicitud de las obras y proyectos de infraestructura básica", mediante el siguiente procedimiento:

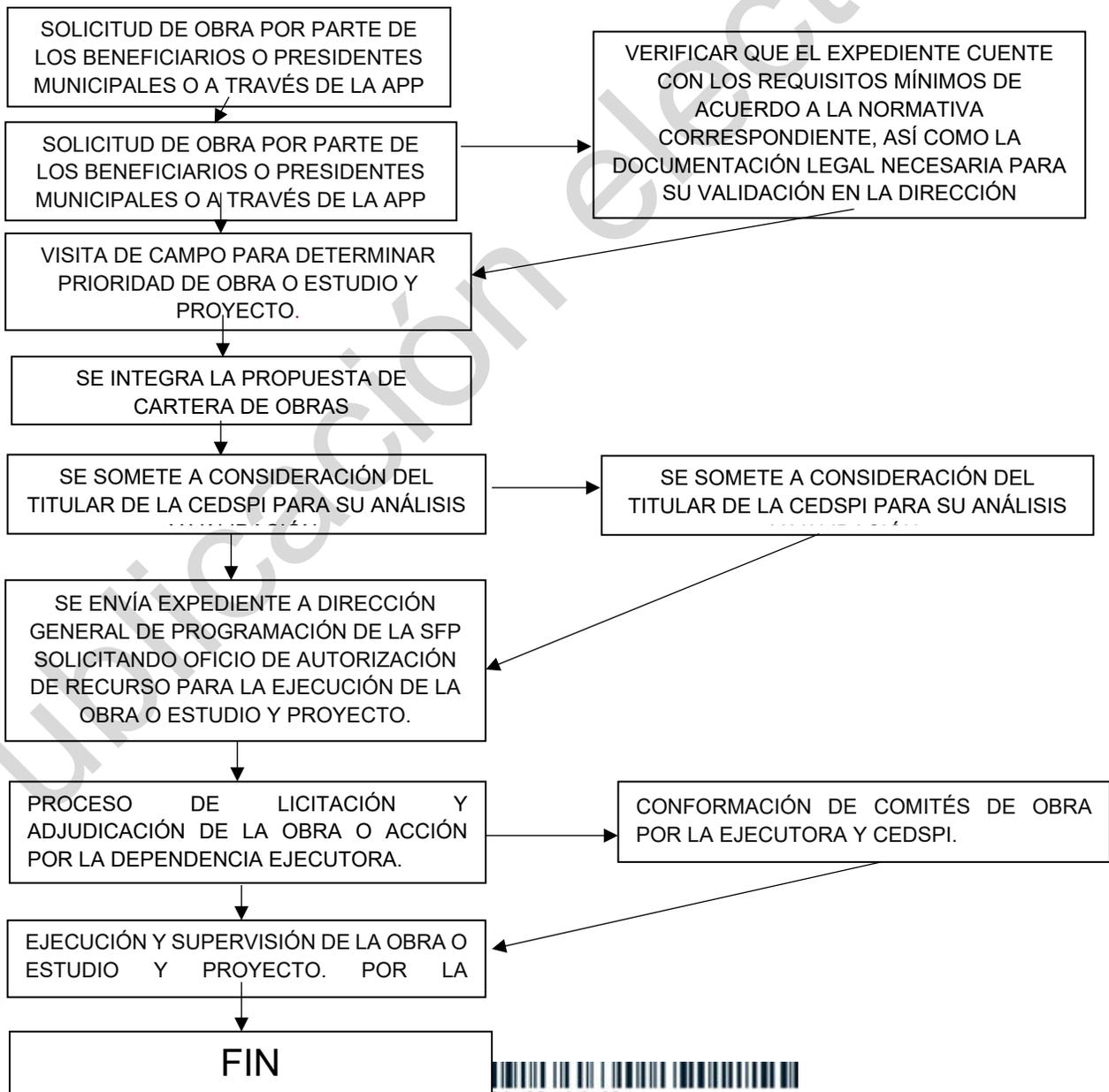
- I. Solicitud de obra por parte de los beneficiarios o presidentes municipales mediante escrito libre, a través de la App CEDSPI.
- II. Validación y análisis de la solicitud de obra o Estudio y Proyecto.
- III. Verificar que el expediente cuente con los requisitos mínimos de acuerdo a la normativa correspondiente, así como la documentación legal necesaria para su validación en la Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos.
- IV. Visita de campo para determinar prioridad de obra.
- V. Se integra la propuesta de cartera de obras.
- VI. Se somete a consideración del titular de la CEDSPI para su análisis y validación.
- VII. La CEDSPI valida el expediente Técnico de obra o Estudio y Proyecto ante la Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos.
- VIII. Se envía expediente validado a la Dirección General de Programación de la Secretaría de Finanzas Públicas solicitando oficio de autorización de recurso para la ejecución de la obra o Estudio y Proyecto.



- IX. Se envía expediente técnico validado por la Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos con oficio de autorización a la dependencia ejecutora correspondiente.
- X. Se firma convenio de coordinación entre la dependencia ejecutora y la CEDSPI, para la ejecución de la obra o Estudio y Proyecto.
- XI. Proceso de licitación y adjudicación de la obra o Estudio y Proyecto por la dependencia ejecutora.
- XII. Conformación de comités de obra conjuntamente con la ejecutora y la CEDSPI.
- XIII. Ejecución y supervisión de la obra o Estudio y Proyecto por la dependencia ejecutora y CEDSPI.
- XIV. Entrega recepción de la obra o Estudio y Proyecto.

Se considera que el periodo de recepción de documentos requeridos durante este proceso de ejecución del Programa será durante todo el año, dando asistencia a cada una de las solicitudes con un periodo de respuesta de 30 días hábiles y de acuerdo a la autorización de los recursos de cada una de las obras y acciones. Una vez que la solicitud y documentos anexos sean recibidos, se verificará que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes reglas; en caso de no contar con la documentación completa, se requerirá al solicitante para que la complemente dentro de los cinco días hábiles posteriores a su notificación, a fin de continuar con el trámite.

B.7.1.1 Diagrama de la integración de cartera y ejecución de obras.



C. CERTIFICACIÓN Y FOMENTO A LENGUAS INDÍGENAS

Otorgar a hablantes de lenguas indígenas certificaciones en cinco estándares de competencia laboral y entregar constancias a municipios que cuenten con ellos, con el fin de reforzar el uso y conservación de las lenguas originarias del Estado.

C.1 BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS.

Mujeres y hombres que se auto reconozcan como personas indígenas o sean integrantes de un municipio o comunidad indígena de acuerdo con el “Catalogo de Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Hidalgo” reconocido por el Congreso del Estado de Hidalgo en el artículo 4 de la Ley de Derechos y Cultura Indígena para el Estado de Hidalgo.

C.2 REQUISITOS.

Apoyo	Requisitos
Certificado “Municipio Incluyente Indígena”	1. Reconocer a los municipios que cumplen con los criterios de selección de acuerdo a la normatividad aplicable, que tengan la facultad de atender, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas de su circunscripción y que correspondan a su competencia.
Certificación de hablantes de lengua indígena	I. Solicitud en escrito abierto en original y copia o través de la App CEDSPI, especificando correo electrónico y número de teléfono. II. Identificación oficial con fotografía INE escaneada por los dos lados en una misma foja. III. Clave única de registro de población (CURP), escaneada en tamaño real. IV. Acta de nacimiento escaneada del original en tamaño real. V. Fotografía electrónica a COLOR con las siguientes características: a) Ser a color (no está permitido en blanco y negro o color sepia). b) Ser reciente y nítida. c) TENER UN TAMAÑO MÁXIMO DE HASTA 300 KILOBYTES Y TENER UN FORMATO JPG, BMP O PNG. d) Deberá tener preferentemente una dimensión de 2.5 cm (ancho) y 3cm (largo). e) Presentar a la persona de frente con sus rasgos claramente perfilados, no se aceptarán fotografías “ pixeleadas ”, borrosas, manchadas, con marcas o defectos. f) Mostrar la imagen de la persona proporcional al tamaño de la fotografía (debe apreciarse claramente el cabello, cuello y la parte superior de los hombros). g) Contar con fondo de color claro (blanco), de preferencia, y sin ningún tipo de textura ni paisaje. VI. Acreditar y aprobar el Taller de alineación y la evaluación del estándar correspondiente.
Criterios de elegibilidad	
Las mujeres y los hombres indígenas, con legítimo interés en acceder al programa para obtener alguna de las modalidades de apoyo, deberán estar colocados en cualquiera de los siguientes supuestos. a) Ser municipio indígena o con presencia indígena con intérpretes, traductores y/o evaluadores de lenguas indígenas certificados. b) Ser hablante de alguna lengua indígena, con interés en certificarse para desempeñarse como intérprete, traductor y/o evaluador. c) Para actualizar el estándar, debe contar con un certificado como hablante de alguna lengua indígena.	



C.3 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Apoyo	Procedimiento de Selección
<p>Certificado “Municipio Incluyente Indígena”</p>	<p>Ser municipio indígena o con presencia indígena, que cuente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Intérpretes de lenguas indígenas para atención al público, ante dependencias del Estado de Hidalgo o Gobierno Federal. II. Una Secretaría de Desarrollo para Pueblos y Comunidades Indígenas u homologa. III. Las instalaciones del Ayuntamiento y áreas comunes, deberán contar con señalética iconográfica en español y en la lengua o lenguas que predominen en el municipio o región.
<p>Certificación de hablantes de Lengua Indígena</p>	<ul style="list-style-type: none"> I. Mediante un diagnóstico lingüístico se verificará que domine la variante que habla en un 85% cuando menos. II. Se dará prioridad a las solicitudes que provengan de instituciones, organismos o dependencias que tengan convenio firmado con la CEDSPI. III. De igual forma se priorizarán solicitudes que provengan de los municipios elegibles o con presencia indígena. IV. Las solicitudes se atenderán en el orden de recepción de estas, siempre que exista disponibilidad presupuestal.

C.4 CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS.

Apoyo	Características de los Apoyos
<p>Certificado de “Municipio Incluyente Indígena”</p>	<p>Es una constancia que se otorga a los municipios que cumplen con los criterios de selección para este certificado, que lo acredita como “Municipio Incluyente Indígena”.</p>
<p>Certificación de hablantes de Lengua Indígena</p>	<p>Se lleva a cabo un taller de alineación, posteriormente se realiza la evaluación de competencias laborales. A los candidatos que resulten competentes se les otorga el certificado correspondiente en alguno de los siguientes estándares de competencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. EC0015 Interpretación oral de lengua indígena al español y viceversa en el ámbito de procuración y administración de justicia. 2. EC0001 Prestación de servicios de traducción de textos de lengua española a lengua indígena y viceversa en el ámbito de procuración y administración de justicia. 3. EC0076 Evaluación de la competencia de candidatos con base en estándares de competencia. 4. EC0196 Promoción de los programas públicos de salud en la población hablante de lengua indígena.

C.4.1 Tipos de apoyo

Descripción	Tipos de los Apoyos
<p>Constancias de “Municipio Incluyente Indígena”</p>	<ul style="list-style-type: none"> I. Certificado que será entregada por la CEDSPI a los Ayuntamientos. II. Convenio de colaboración entre Ayuntamientos y CEDSPI.

Certificación de hablantes de Lengua Indígena	<ol style="list-style-type: none">I. Asignación de una beca que cubre el costo del proceso de alineación, evaluación y certificación de alguno de los estándares enlistados en el punto D.4, más el costo del certificado.II. Certificado de competencia laboral que acredita a los hablantes de lengua indígena en alguno de los estándares del punto C.4 avalado por el CONOCER y el INALI.
--	--

C.4.2 Monto de los apoyos

Monto de los apoyos	
<ol style="list-style-type: none">I. El costo de la expedición del certificado como "Municipio Incluyente Indígena", será cubierto por la CEDSPI.II. Una beca la CEDSPI, que cubre el costo del proceso de certificación de competencias laborales, en alguno los estándares citados en el punto C.4.	

C.5 DERECHOS, OBLIGACIONES Y CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LA CALIDAD DE PERSONA BENEFICIARIA.

C.5.1 Derechos

Derechos
LA POBLACIÓN INDÍGENA SOLICITANTE TENDRÁ DERECHO A: <ol style="list-style-type: none">I. Recibir el apoyo solicitado en cualquiera de las modalidades, siempre que haya disponibilidad presupuestal y se cumplan los criterios de elegibilidad, una vez que haya cubierto los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.II. Gratuidad en todos los apoyos o servicios proporcionados por el programa; yIII. Recibir de forma pronta y oportuna, la información relativa a las causas de improcedencia, de ser el caso

C.5.2 Obligaciones

Obligaciones
LA POBLACIÓN INDÍGENA SOLICITANTE TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE: <ol style="list-style-type: none">I. Proporcionar la información y documentación enlistada en los requisitos de las presentes reglas de operación en tiempo y forma.II. Asistir al 100% de las sesiones del proceso para la certificación y/o actualización del estándar.

C.5.3 Causas de suspensión

Causas de suspensión
En caso de incumplimiento de las personas beneficiarias, se podrán suspender los apoyos cuando se detecte alguno de los siguientes supuestos: <ol style="list-style-type: none">I. No cumplir con lo establecido en las presentes reglas de operación.II. Omitir o proporcionar información falsa o incorrecta en alguno de los requisitos solicitados.III. En caso de que las personas beneficiarias incurran en alguna causal de suspensión de apoyos, deberán reintegrar los recursos dentro de los treinta días siguientes a su requerimiento, mismos que a su vez serán devueltos a la CEDSPI, por conducto de la Dirección Administrativa de la CEDSPI.

C.6 PARTICIPANTES

C.6.1 Instancia ejecutora

La CEDSPI será la instancia responsable de ejecutar y coordinar las acciones tendientes a la operación del programa y/o la dependencia del Estado que se designe para tal caso.



C.6.2 Instancia normativa

La CEDSPI, es la instancia responsable de la interpretación, actualización o modificación de las presentes reglas de operación. Para efectos de Certificación de Interpretes de lenguas indígenas, la instancia normativa es el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas y el CONOCER.

C.6.3 Instancias coadyuvantes

Se entenderá como instancias coadyuvantes a todas aquellas entidades y dependencias, que apoyen a la operación del programa.

C.6.4 Coordinación institucional

- I. La CEDSPI, coordinará las acciones necesarias para procurar que no se contrapongan, afecten o presenten coincidencias con otros programas o acciones del Estado; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos.
- II. Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con diversas dependencias y organismos estatales y municipales, así como del sector privado, las cuales se ajustarán a las disposiciones de las presentes reglas de operación y a la normatividad aplicable.
- III. Bajo este esquema, se podrán implementar acciones con el objeto de potenciar los apoyos y no duplicar esfuerzos en materia de certificación y actualización de estándares de competencia laboral, de igual forma se podrán establecer acciones de coordinación con otras instituciones y autoridades del ámbito federal, estatal y municipal tales como el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, para coordinar esfuerzos en la misma materia.

C.7 PROCESO

C.7.1 Entrega de certificado “Municipio incluyente Indígena”

- I. Se programarán acciones de acuerdo con la capacidad presupuestal.
- II. Para la operación del programa se implementará una calendarización de actividades en colaboración con las presidencias municipales.
- III. Una vez definidos los municipios a beneficiar, se convocará a los responsables de asuntos indígenas de los Ayuntamientos, para darles a conocer el programa.
- IV. Se verifica que el municipio cuente con señalética en las áreas comunes e instalaciones del ayuntamiento, que cuenten con intérpretes o traductores, y tengan una oficina indígena establecida ante Cabildo.
- V. Posteriormente se hace entrega del reconocimiento al Presidente Municipal como “Municipio Incluyente Indígena”.

Se considera que el periodo de recepción de documentos requeridos durante este proceso de ejecución del Programa será durante todo el año, dando asistencia a cada una de las solicitudes con un periodo de respuesta de 30 días hábiles y de acuerdo a la autorización de los recursos de cada una de las obras y acciones.

Una vez que la solicitud y documentos anexos sean recibidos, se verificará que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes reglas; en caso de no contar con la documentación completa, se podrá realizar un convenio de coordinación con el Municipio, con la finalidad de que se cumpla en forma con los criterios de selección.

C.7.2 Certificación de hablantes de lengua indígena

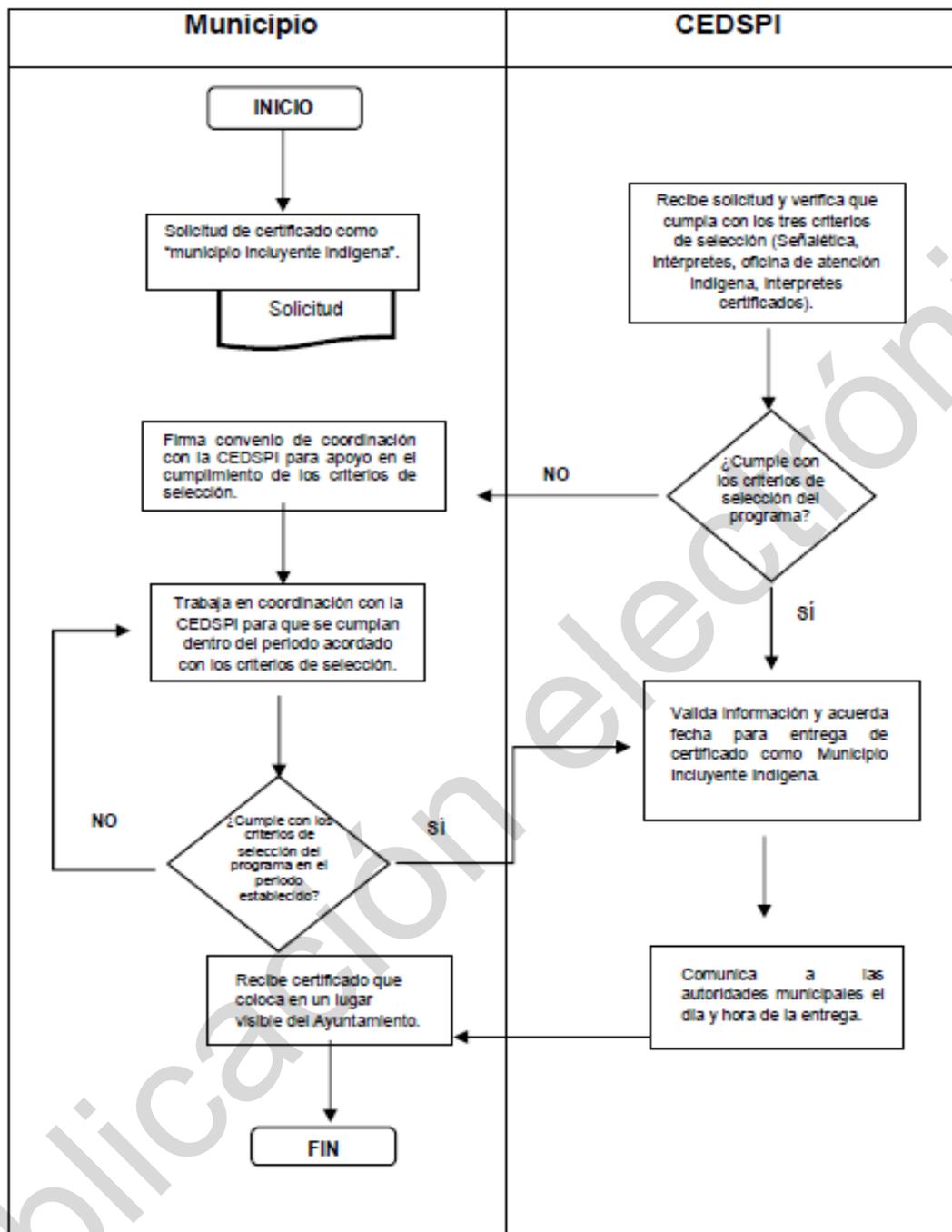
- I. El proceso de certificación de competencias laborales, comprende las siguientes etapas: diagnóstico lingüístico, alineación, evaluación y certificación.
- II. La Instancia Ejecutora, podrá suscribir convenios de coordinación con organismos o dependencias, tanto públicas como privadas, para cumplir con el objeto del programa.
- III. La instancia ejecutora mediante convocatoria solicitará a mujeres y hombres hablantes de una lengua indígena, para participar en un diagnóstico lingüístico para conocer el nivel de dominio de la lengua indígena, el cual se llevará a cabo por lo menos quince días naturales previos al inicio del proceso de certificación. En caso de que existan otras instancias interesadas, podrán proponer a la instancia ejecutora, posibles candidatos a efecto de que participen en dicho diagnóstico lingüístico.
- IV. Una vez obtenidos los resultados en cuanto al nivel de dominio de la lengua indígena, de cada persona que haya participado en el diagnóstico lingüístico, la instancia ejecutora lo comunicará a quienes han sido elegidos para el proceso de certificación, considerando preferentemente a quienes obtengan de 85 a 100 puntos, en una escala del 1 al 100.



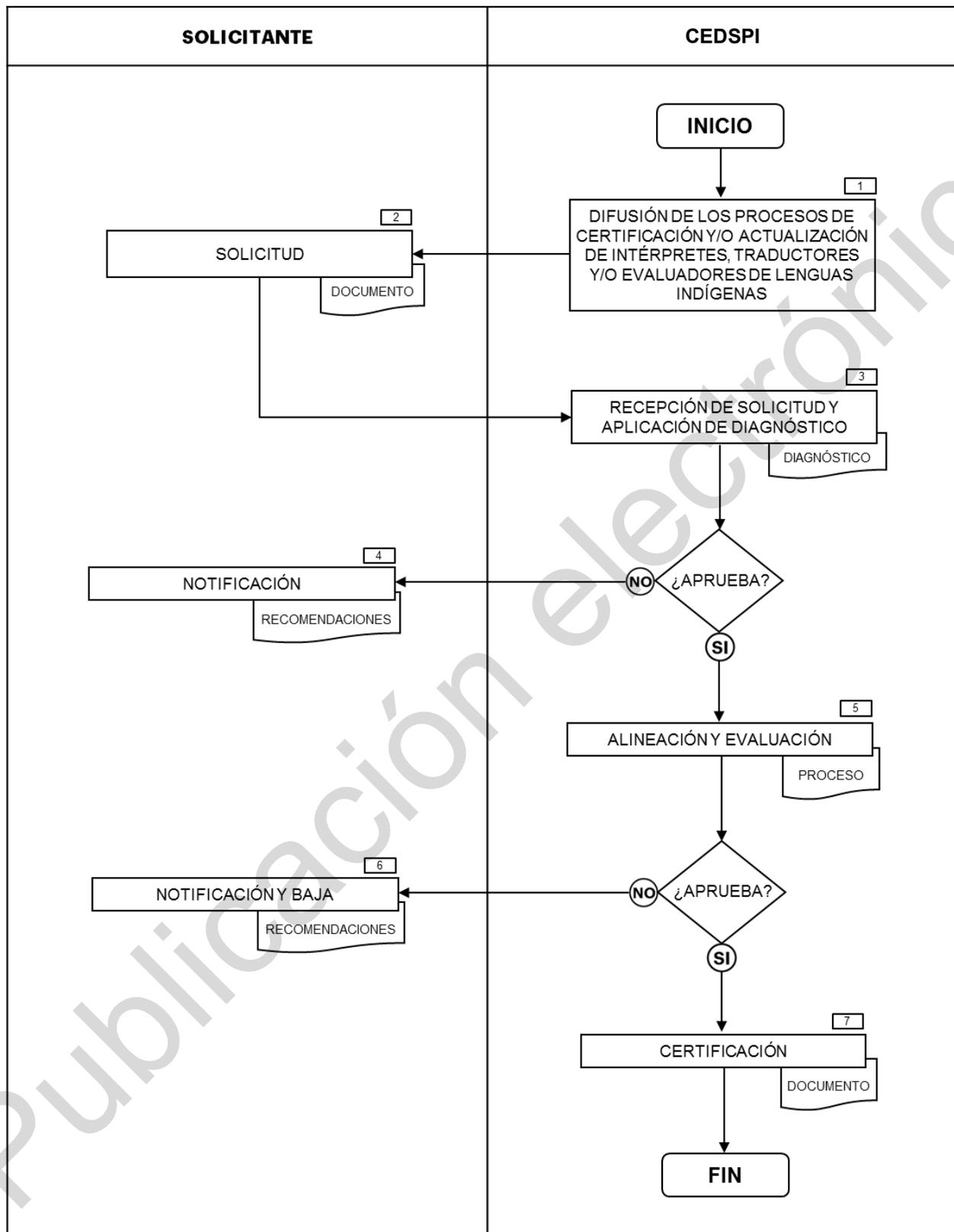
- V. Las etapas de alineación y evaluación se llevarán a cabo en las fechas indicadas por el Centro de Evaluación CEDSPI o lugar que designe la entidad ejecutora, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del programa.
- VI. La etapa de certificación se efectuará mediante trabajo de gabinete, exclusivamente por parte de la entidad certificadora, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el CONOCER.
- VII. Una vez generados los certificados de competencia laboral, las personas que hayan resultado competentes para la función de intérprete, traductor o evaluador, se hará la entrega por parte de la instancia ejecutora.
- VIII. Una vez aprobado el proceso se hará la entrega del certificado correspondiente.
- IX. Toda la información y documentación que se genere con motivo del proceso de certificación y/o actualización de la certificación, pertenece a la instancia ejecutora, aun cuando la certificación se ejecute en coordinación con otras instancias, quienes podrán obtener una copia de las mismas.

C.7.3 Diagrama del proceso de Entrega de Certificados “Municipio Incluyente Indígena”





C.7.4 Diagrama del proceso de Certificación de hablantes de lengua indígena



D. FOMENTO AL DESARROLLO INDÍGENA

Apoyos sociales otorgados a personas indígenas o grupos para diversas actividades de fomento social, económico o cultural.

D.1 BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS

Mujeres y hombres o grupos que formen parte de alguna población indígena o localidad en zonas de atención prioritaria, con necesidad de mejorar su desarrollo económico o llevar a cabo algún proyecto cultural, social, educativo o económico en beneficio de su desarrollo o de su comunidad.

D.2 REQUISITOS

Apoyo	Requisitos
<p>Asistencia con apoyos pecuarios a la población indígena</p>	<p>I. Solicitud en escrito libre, detallando la petición y uso del apoyo solicitado, puede ser enviada por correo electrónico (original y copia). II. Copia simple de identificación oficial con fotografía del solicitante y original para cotejo, de preferencia credencial de elector. III. Copia de clave única de registro de población (CURP). Se excluye cuando los datos de la CURP aparecen en la credencial de elector. IV. Radicar en alguna de las localidades o municipios marcados en el Catalogo de Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Hidalgo de acuerdo a la Ley de Derechos y Cultura Indígena para el Estado de Hidalgo.</p>
<p>Servicios de asistencia social a la población indígena</p>	<p>V. Solicitud en escrito libre, detallando la petición y uso del apoyo solicitado, puede ser enviada por correo electrónico (original y copia). VI. Copia simple de identificación oficial con fotografía del solicitante y original para cotejo, de preferencia credencial de elector. VII. Copia simple de credencial de elector de los beneficiarios adicionales (en caso de existir) VIII. Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP) Se excluye cuando los datos de la CURP aparecen en la credencial de elector. IX. Si es solicitud grupal anexar identificaciones y CURP de todas las personas que firmen la solicitud, Se excluye cuando los datos de la CURP aparecen en la credencial de elector. X. Radicar en alguna de las localidades o municipios marcados en el Catalogo de Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Hidalgo de acuerdo a la Ley de Derechos y Cultura Indígena para el Estado de Hidalgo.</p>
Criterios de elegibilidad	
<p>Las mujeres y los hombres indígenas con legítimo interés de acceder al programa para obtener alguna de las modalidades de apoyo, deberán estar colocados en cualquiera de los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tener interés en la implementación y seguimiento de un micro proyecto pecuario para mejorar su situación económica o social. Tener necesidad e interés para recibir una asistencia social para la realización de las actividades aplicables. Cumplir con la validación de la factibilidad del apoyo. 	

D.3 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Apoyo	Procedimiento de selección
<p>Asistencia con apoyos pecuarios a la población indígena</p>	<p>El Programa considerará los siguientes elementos de calificación, priorización y selección en donde se identifiquen beneficiarios elegibles:</p> <ol style="list-style-type: none"> Las solicitudes se atenderán en el orden de recepción de las mismas, siempre que exista disponibilidad presupuestal. Ponderación de solicitudes a ser atendidas, dando prioridad a madres y padres solteros, miembros de familia monoparental, condiciones de bajos ingresos económicos, con alguna discapacidad y promedio escolar. El Índice de Marginación de la localidad. Número de beneficiarios de acuerdo con el presupuesto disponible.
<p>Servicios de asistencia social a la población indígena</p>	

D.4 CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

Apoyo	Características de los apoyos
Asistencia con apoyos pecuarios a la población indígena	El apoyo se entregará en especie en los lugares y tiempos que determine la CEDSPI. Todos los apoyos que otorga el Programa se otorgarán en función de su disponibilidad presupuestal.
Servicios de asistencia social a la población indígena	El apoyo se entregará en efectivo o especie, dependiendo el fin y en los lugares y tiempos que determine la CEDSPI. Todos los apoyos que otorga el Programa se otorgarán en función de su disponibilidad presupuestal.

D.4.1 Tipos de apoyos

Apoyo	Tipos de apoyos
Asistencia con apoyos pecuarios a la población indígena	Un apoyo de un bien pecuario para una persona o grupo de personas que se organicen para abatir el indicador de pobreza alimentaria.
Servicios de asistencia social a la población indígena	Entrega de apoyos de asistencia social a personas o grupos en ayuda a la población indígena, pueden ser usados para cubrir necesidades culturales, sociales, emergencias médicas y apoyos para educación o capacitación.

D.4.2 Montos de los apoyos

Apoyo	Montos de los apoyos
Asistencia con apoyos pecuarios a la población indígena	Los apoyos serán en especie con un monto de entre \$500.00 (Quinientos Pesos 00/100 M.N.) hasta los \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.)
Servicios de asistencia social a la población indígena	1) Apoyos en efectivo hasta \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.) 2) Apoyos en especie hasta \$10,00.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.)

D.5 DERECHOS, OBLIGACIONES Y CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LA CALIDAD DE PERSONA BENEFICIARIA.

D.5.1 Derechos

Derechos
<p>LA POBLACIÓN INDÍGENA SOLICITANTE TENDRÁ DERECHO A:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Recibir de parte de la CEDSPI y de las instancias gubernamentales que participen a solicitud de esta dependencia, un trato respetuoso, digno e igualitario; II. Recibir atención sobre inquietudes o dudas respecto al programa y su operación; III. Recibir el apoyo solicitado en cualquiera de las modalidades, siempre que haya disponibilidad presupuestal y se cumplan los criterios de elegibilidad, una vez que haya cubierto los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación; IV. Gratuidad en todos los apoyos o servicios proporcionados por el programa; V. Recibir de forma pronta y oportuna, la información relativa a las causas de improcedencia, de ser el caso; y VI. Presentar denuncias y quejas ante la Secretaría de Contraloría a través del Órgano Interno de Control en la CEDSPI.

D.5.2 Obligaciones

Obligaciones
<p>LA POBLACIÓN INDÍGENA SOLICITANTE TENDRÁN OBLIGACIÓN DE:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo con estas reglas de operación y sus anexos;



- II. Cumplir con los requisitos establecidos en estas reglas de operación;
- III. Atender oportunamente solicitudes de información o de verificación de esta por parte de la instancia ejecutora;
- IV. Asistir oportunamente a las citas establecidas para entrevistas, entrega de apoyo o seguimiento;
- V. En caso de serle requerido, presentar la documentación comprobatoria del uso de los recursos;
- VI. Firmar la documentación comprobatoria de recepción de apoyo; y
- VII. Permitir a la instancia ejecutora efectuar las visitas que ésta considere necesarias para verificar la aplicación de recursos y cumplimiento de metas.

D.5.3 Causas de suspensión

Causas de suspensión

Podrán ser causas de suspensión de los de los apoyos cuando las y los beneficiarios incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Utilizar los recursos para objetivos y gastos no considerados o distintos a los programados;
- II. No cumplir con lo establecido en las presentes reglas de operación;
- III. Falsedad en la información proporcionada; y
- IV. En caso de suscitarse conflictos al interior de las comunidades, podrán suspenderse las acciones programadas; previo análisis de las partes involucradas.

En caso de que las personas beneficiarias incurran en alguna causal de suspensión de apoyos, deberán reintegrar los recursos dentro de los treinta días siguientes a su requerimiento, mismos que a su vez serán devueltos a la CEDSPI.

D.6 PARTICIPANTES

E.6.1 Instancia ejecutora

La CEDSPI será la instancia responsable de ejecutar y coordinar las acciones tendientes a la operación del programa y/o la dependencia del Estado que se designe para tal caso.

D.6.2 Instancia normativa

La CEDSPI será la responsable de la interpretación, actualización o modificación de las presentes reglas de operación.

D.6.3 Instancias coadyuvantes

Se entenderá como instancias coadyuvantes a todas aquellas entidades y dependencias, que apoyen a la operación del programa.

D.6.4 Coordinación institucional

La CEDSPI del Estado promoverá la coordinación institucional y la vinculación de acciones buscando optimizar los recursos asignados, el fortalecimiento y ampliación de la cobertura, aprovechar la complementariedad y reducir los gastos administrativos, así como evitar acciones que se contrapongan o dupliquen con los propósitos de otros programas sociales de carácter estatal o federal.

Para formalizar los compromisos derivados de la coordinación institucional se deben suscribir los instrumentos jurídicos de conformidad con lo que establece la normatividad aplicable entre las entidades, instituciones, productores y terceros interesados que participan en la atención al fomento al desarrollo indígena.

D.7 PROCESO

D.7.1 Asistencia con apoyos pecuarios a la población indígena

- I. Este apoyo se podrá aplicar, siempre que haya disponibilidad presupuestal.
- II. Se otorgará a petición de mujeres y hombres indígenas que soliciten el apoyo mediante escrito libre y que entreguen la documentación del solicitante
- III. Se considera que el periodo de recepción de documentos requeridos durante este proceso de ejecución del Programa será durante todo el año, dando asistencia a cada una de las solicitudes con un periodo de respuesta de 30 días hábiles y de acuerdo a la autorización de los recursos de cada una de las obras y acciones.
- IV. Una vez que la solicitud y documentos anexos sean recibidos, se verificará que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes reglas; en caso de no contar con la documentación completa,



se requerirá al solicitante para que la complemente dentro de los cinco días hábiles posteriores a su notificación, a fin de continuar con el trámite;

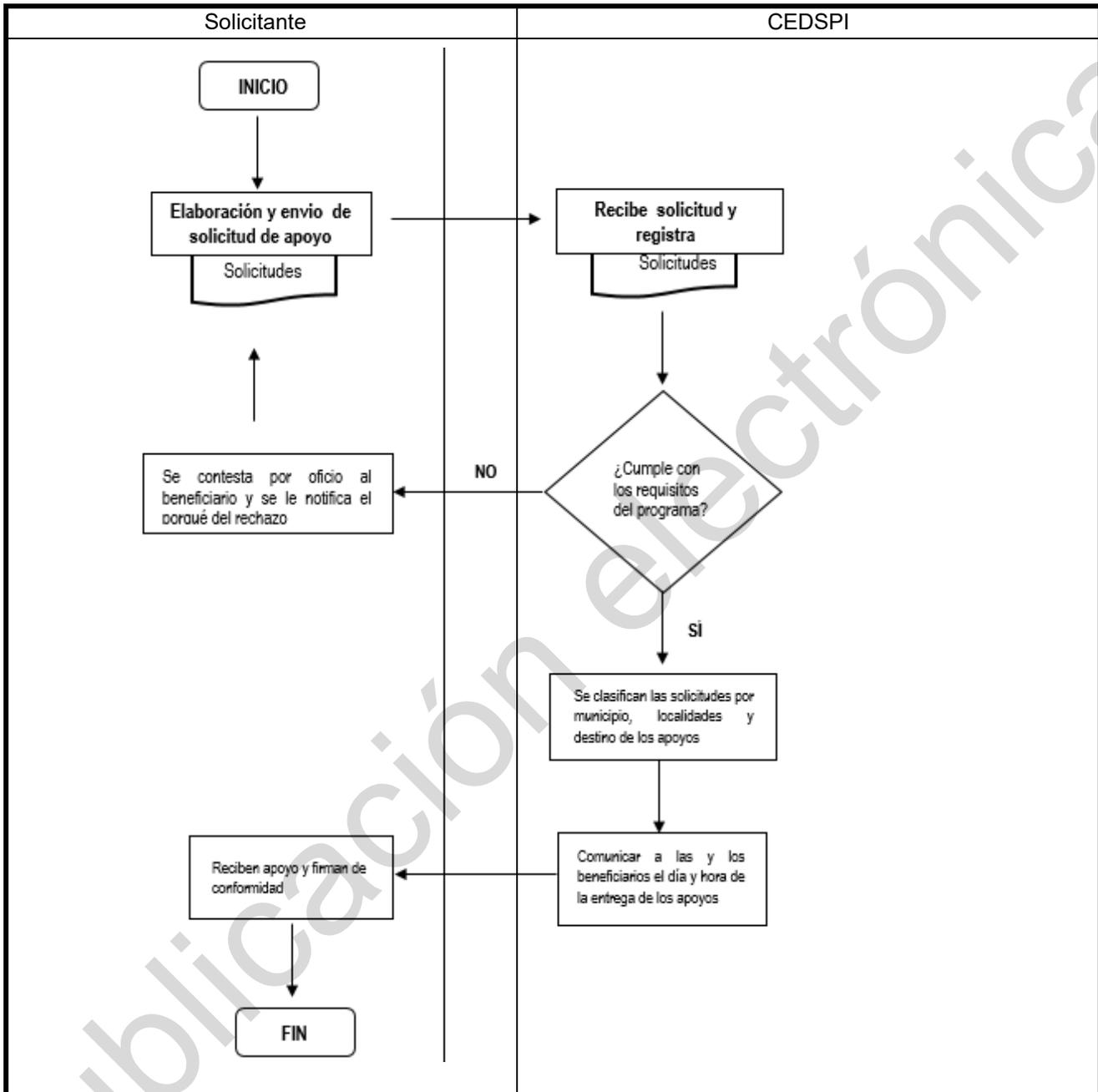
- V. En caso de cumplir con los requisitos previamente establecidos, se programará visita al domicilio del o los posible beneficiario o beneficiaria, para aplicar la validación técnica y social mediante entrevista directa;
- VI. Una vez realizada la validación mencionada, se efectuará la gestión interna ante la Unidad Administrativa para la obtención de recursos; y
- VII. Dentro de los veinte días hábiles siguientes a la obtención del recurso, se realizará la entrega de los apoyos en especie conforme al lugar, días y horas que fije la CEDSPI y se levantará evidencia documental y fotográfica, en los casos en que no haya impedimento legal.

D.7.2 Servicios de asistencia social a la población indígena

- I. Recepción de solicitudes y documentación complementaria, la cual podrá realizarse directamente en las oficinas de la CEDSPI, enviadas vía electrónica a la dirección de correo institucional cedspi@hidalgo.gob.mx o entregadas en los eventos de audiencia pública del Gobierno del Estado.
- II. La recepción de solicitudes será permanente, durante toda la duración del propio año, en días y horarios laborales.
- III. La CEDSPI realizará la validación de solicitudes para corroborar que cumplen criterios de elegibilidad, requisitos y ponderará las solicitudes de acuerdo a los puntos de priorización.
- IV. La CEDSPI organizará por región, municipio y localidad las solicitudes recibidas. Así como la pretensión del uso de los recursos.
- V. La CEDSPI podrá generar propuestas de grupos en zonas donde haya concurrencia de solicitantes.
- VI. La CEDSPI asignará los apoyos de acuerdo a la ponderación de las solicitudes. El número de apoyos asignados quedara sujeto a disponibilidad presupuestal.
- VII. Una vez seleccionadas las solicitudes y aprobados los apoyos la CEDSPI comunicará a las beneficiarias y beneficiarios, el lugar, fecha y hora para la entrega y se levantará evidencia documental y fotográfica, en los casos en que no haya impedimento legal.



D.7.2.1 Diagrama del proceso de fomento al desarrollo indígena.



E. PROCURACIÓN DE JUSTICIA Y DERECHOS DE LAS PERSONAS INDÍGENAS

Coadyuvar a que las personas indígenas accedan a la justicia del Estado sin discriminación o limitantes

E.1 BENEFICIARIAS Y BENEFICIARIOS

Mujeres y hombres que se auto reconozcan como personas Indígenas o sean integrantes de una localidad o pueblo indígena o bien tengan origen en ella, o que hablen una lengua indígena.

E.2 REQUISITOS.

Apoyo	Requisitos
<p>Asignación de Intérpretes de Lengua Indígena Certificados</p>	<p>El agente del ministerio público, el juez, cualquier otra autoridad o solicitante, deberá girar oficio dirigido a la CEDSPI, especificando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. El juzgado o autoridad de solicitante. II. Número de averiguación previa, carpeta de investigación, causa penal, juicio oral o expediente. III. Nombre del inculpado, de la víctima y/o de la persona a la que deba interpretarse; IV. La clase de actividad a desahogar y la materia sobre la que verse. V. La lengua indígena y variante lingüística. VI. El lugar de origen del indígena, precisando municipio, localidad y entidad federativa. VII. Lugar, fecha y hora señalada para la intervención. VIII. Para realizar el pago por su intervención debe presentar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de actividades del intérprete certificado, firmado y sellado por la autoridad solicitante. Anexo 1. 2. Copia de credencial oficial con fotografía del intérprete certificado. 3. Copia de clave única de registro de población la o él intérprete certificado 4. Copia de su certificado como intérprete de Lengua Indígena
<p>Asignación de traductores de Lengua Indígena Certificados</p>	<p>La autoridad solicitante, deberá girar oficio dirigido a la CEDSPI, especificando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Tipo de documento a traducir, II. Enviarlo en formato digital. III. La variante lingüística en la que se debe traducir, precisando municipio, localidad y entidad federativa II. Justificación para traducir el texto solicitado. VI. Lugar, fecha y hora señalada para la entrega de la traducción. VIII. Para realizar el pago de la traducción debe presentar los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> I. Reporte de actividades del traductor, firmado y sellado por la autoridad solicitante. Anexo 2. 2. Copia de credencial oficial con fotografía del traductor certificado. 3. Copia de clave única de registro de población del traductor certificado. 4. Copia de su certificado como traductor de Lengua Indígena.
Criterios de elegibilidad	
<p>Para que mujeres y hombres Indígenas con legítimo interés en acceder al programa, puedan obtener alguna de las modalidades de apoyo, deberán estar colocados en cualquiera de los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Asignación de Intérpretes de Lengua Indígena Certificados. Ser persona indígena con la necesidad de la asistencia de un intérprete. b) Asignación de traductores de Lengua Indígena Certificados. Ser una Autoridad o dependencia con la necesidad de un intérprete o traductor. 	



E.3 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Apoyo	Procedimiento de Selección
Asignación de intérpretes de Lengua Indígena Certificados	I. Se dará prioridad a las solicitudes que provengan de instituciones, organismos o dependencias que tengan convenio firmado con la CEDSPI. II. Tendrán preferencia las solicitudes de niños, niñas, adolescentes y mujeres. III. Las solicitudes se atenderán en el orden de recepción de estas, siempre que exista disponibilidad presupuestal.
Asignación de traductores de Lengua Indígena Certificados	I. Se dará prioridad a las solicitudes que provengan de instituciones, organismos o dependencias que tengan convenio firmado con la CEDSPI. II. Las solicitudes se atenderán en el orden de recepción de estas, siempre que exista disponibilidad presupuestal.

E.4 CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

Apoyo	Características de los Apoyos
Asignación de Intérpretes de Lengua Indígena Certificados	Se asignan intérpretes de lengua indígena Certificados.
Asignación de traductores de Lengua Indígena Certificados	Se asignan traductores de lengua indígena Certificados.

E.4.1 Tipos de apoyo

Descripción	Tipos de los Apoyos
Asignación de intérpretes de Lengua Indígena Certificados	Se asignan intérpretes de lengua indígena certificados, en los procesos legales o administrativos en los que están involucradas mujeres y hombres indígenas.
Asignación de traductores de Lengua Indígena Certificados	Se designan traductores de lengua indígena certificados a las instituciones, organismos o dependencias que lo soliciten para la traducción de documentos oficiales.
Asignación de intérpretes de Lengua Indígena Certificados	Se asignan intérpretes de lengua indígena certificados, en los procesos legales o administrativos en los que están involucradas mujeres y hombres indígenas.

E.4.2 Montos de los apoyos

	Monto de los apoyos
Asignación de intérpretes de Lengua Indígena Certificados	Se otorga apoyo económico a intérpretes de lengua indígena certificados designados por la CEDSPI, la cantidad de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.), por cada evento.
Asignación de traductores de Lengua Indígena Certificados	Se otorga apoyo económico a traductores de lengua indígena certificados designados por la CEDSPI, la cantidad de \$400.00 (Cuatrocientos pesos 00/100 M.N.), por cada hoja tamaño carta traducida del español a la lengua indígena, en letra arial número 12, con interlineado de 1.5 y margen normal.

E.5 DERECHOS, OBLIGACIONES Y CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LA CALIDAD DE PERSONA BENEFICIARIA.

E.5.1 Derechos

Derechos
I. Recibir el apoyo solicitado en cualquiera de las modalidades, siempre que haya disponibilidad presupuestal y se cumplan los criterios de elegibilidad, una vez que haya cubierto los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
II. Gratuidad en todos los apoyos o servicios proporcionados por el Programa; y
III. Recibir de forma pronta y oportuna, la información relativa a las causas de improcedencia, de ser el caso.

E.5.2 Obligaciones

Obligaciones
Proporcionar información personal fehaciente y entregar la documentación que le requiera el personal operativo del programa para tramitar el apoyo.

E.5.3 Causas de suspensión

Causas de suspensión
En caso de incumplimiento de las personas beneficiarias, se podrán suspender los apoyos cuando se detecte alguno de los siguientes supuestos:
I. Realizar la traducción de forma incorrecta
II. Realizar la interpretación de forma incorrecta a las autoridades solicitantes del servicio.
III. Tomar actitudes distintas a las de un intérprete, durante el proceso de interpretación.
IV. No cumplir con lo establecido en las presentes reglas de operación.
V. No informar oportunamente a la CEDSPI, de algún cambio en los objetivos y metas establecidos.
VI. En caso de que las personas beneficiarias incurran en alguna causal de suspensión de apoyos, deberán reintegrar los recursos dentro de los treinta días siguientes a su requerimiento.

E.6 PARTICIPANTES

E.6.1 Instancia ejecutora

La CEDSPI será la instancia responsable de ejecutar y coordinar las acciones tendientes a la operación del programa y/o la dependencia del Estado que se designe para tal caso.

E.6.2 Instancia normativa

La CEDSPI, es la instancia responsable de la interpretación actualización o modificación de las presentes reglas de operación.

E.6.3 Instancias coadyuvantes

Se entenderá como instancias coadyuvantes a todas aquellas entidades y dependencias, que apoyen en la operación del programa.

E.6.4 Coordinación institucional

La CEDSPI, coordinará las acciones necesarias para procurar que no se contrapongan, afecten o presenten coincidencias con otros programas o acciones del Estado; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos, con este mismo propósito, podrán establecer acciones de coordinación con diversas dependencias y organismos estatales y con los municipios, así como del sector privado, las cuales se ajustarán a las disposiciones de las presentes reglas de operación y a la normatividad aplicable.

Bajo este esquema, se podrán implementar acciones con los municipios a través de las áreas encargadas de Asuntos Indígenas, con el objeto de potenciar los apoyos en beneficio de la población indígena. También se podrán implementar acciones de coordinación con la Procuraduría General de Justicia y, el Tribunal Superior de Justicia, entre otras, con el objeto de conjuntar esfuerzos en materia de procuración de justicia indígena.

De igual forma se podrán establecer acciones de coordinación con otras instituciones y autoridades del ámbito estatal y federal, tales como el Instituto Nacional de Pueblos Indígenas, el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo, para destinar esfuerzos. Lo anterior, se realizará a través de la firma del instrumento jurídico que para tal efecto se expida.



Los responsables de cada programa que opera la CEDSPI, se coordinarán entre sí para identificar y vincular aquellos que compartan un mismo ámbito territorial o que puedan complementarse.

E.7 PROCESO

E.7.2.1 Asignación de intérpretes y/o traductores de lengua Indígena certificados.

- I. La autoridad que conozca del proceso en que sea parte una mujer o un hombre Indígena, solicitará la designación de un intérprete o traductor de lengua indígena certificado, que domine la misma variante lingüística, mediante oficio en el que especificará el nombre de la persona Indígena a quien se va a interpretar, su lugar de origen (Estado, municipio y comunidad), el nombre de la víctima, actor o demandado, según sea el caso, número de expediente (Averiguación Previa, Número Único de Carpeta o Causa Penal o el que le corresponda en razón de la materia), la variante lingüística, lugar, hora y fecha de la intervención, así como las particularidades del asunto.
- II. La instancia ejecutora hará la selección del intérprete aplicando criterios de idoneidad en cuanto a la variante lingüística, de acuerdo al padrón de intérpretes de lenguas indígenas certificados, entablando la comunicación necesaria para definir con certeza a quien habrá de asistir a la intervención solicitada.
- III. Una vez identificado el intérprete certificado idóneo para la intervención, la instancia ejecutora lo hará del conocimiento de la autoridad solicitante mediante oficio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.
- IV. En caso de extrema urgencia, la autoridad podrá comunicarse con la instancia ejecutora por cualquier medio de comunicación o electrónico viable, para realizar la solicitud correspondiente. La contestación a tal petición se realizará por la misma vía sin que obste para que ambas instancias remitan los oficios correspondientes, con la misma prontitud señalada en las reglas que preceden.
- V. La autoridad solicitante deberá firmar y sellar el reporte de actividades del intérprete o traductor, al término de cada una de sus intervenciones.

Se considera que el periodo de recepción de documentos requeridos durante este proceso de ejecución del Programa será durante todo el año, dando asistencia a cada una de las solicitudes con un periodo de respuesta de 30 días hábiles y de acuerdo a la autorización de los recursos de cada una de las obras y acciones.

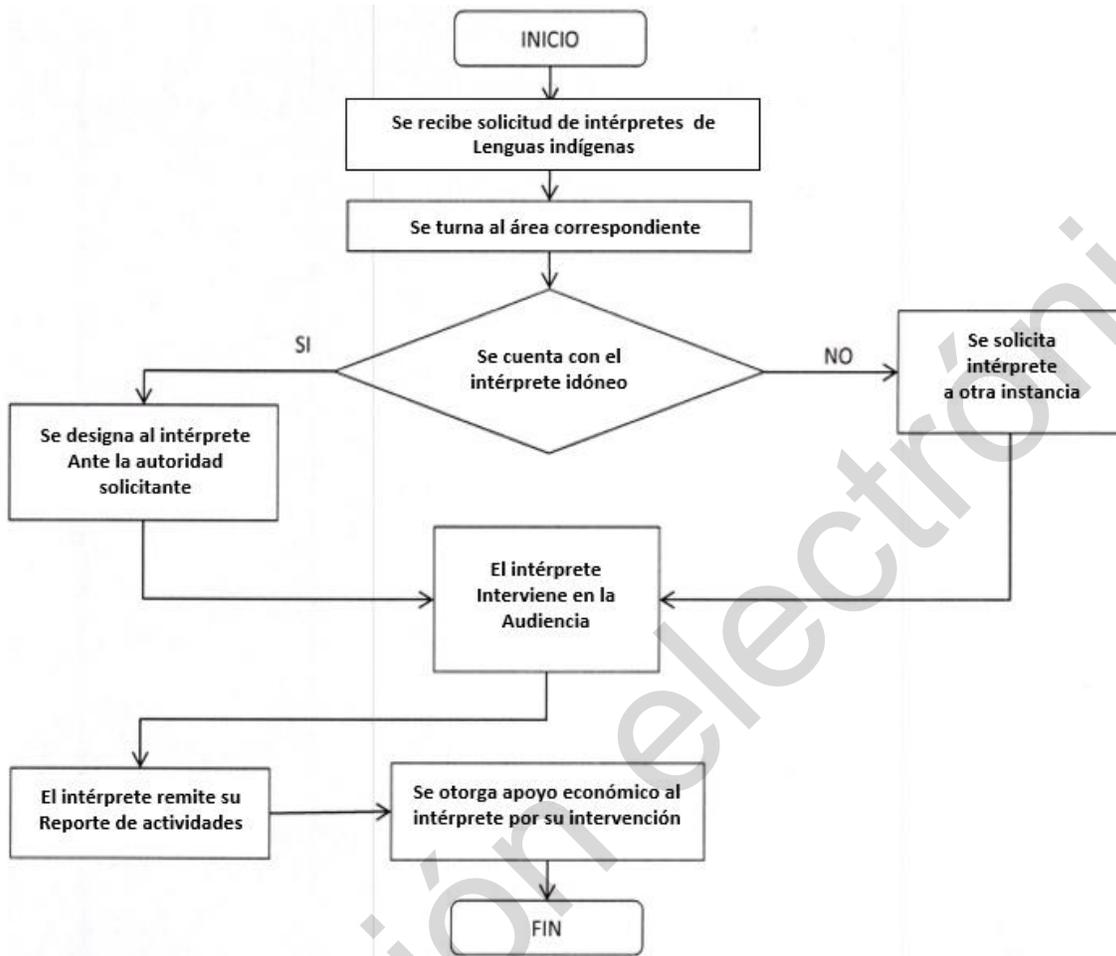
Una vez que la solicitud y documentos anexos sean recibidos, se verificará que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes reglas; en caso de no contar con la documentación completa, se requerirá al solicitante para que la complemente dentro de los cinco días hábiles posteriores a su notificación, a fin de continuar con el trámite.

E.7.2.2 Asignación de traductores de lengua Indígena certificados.

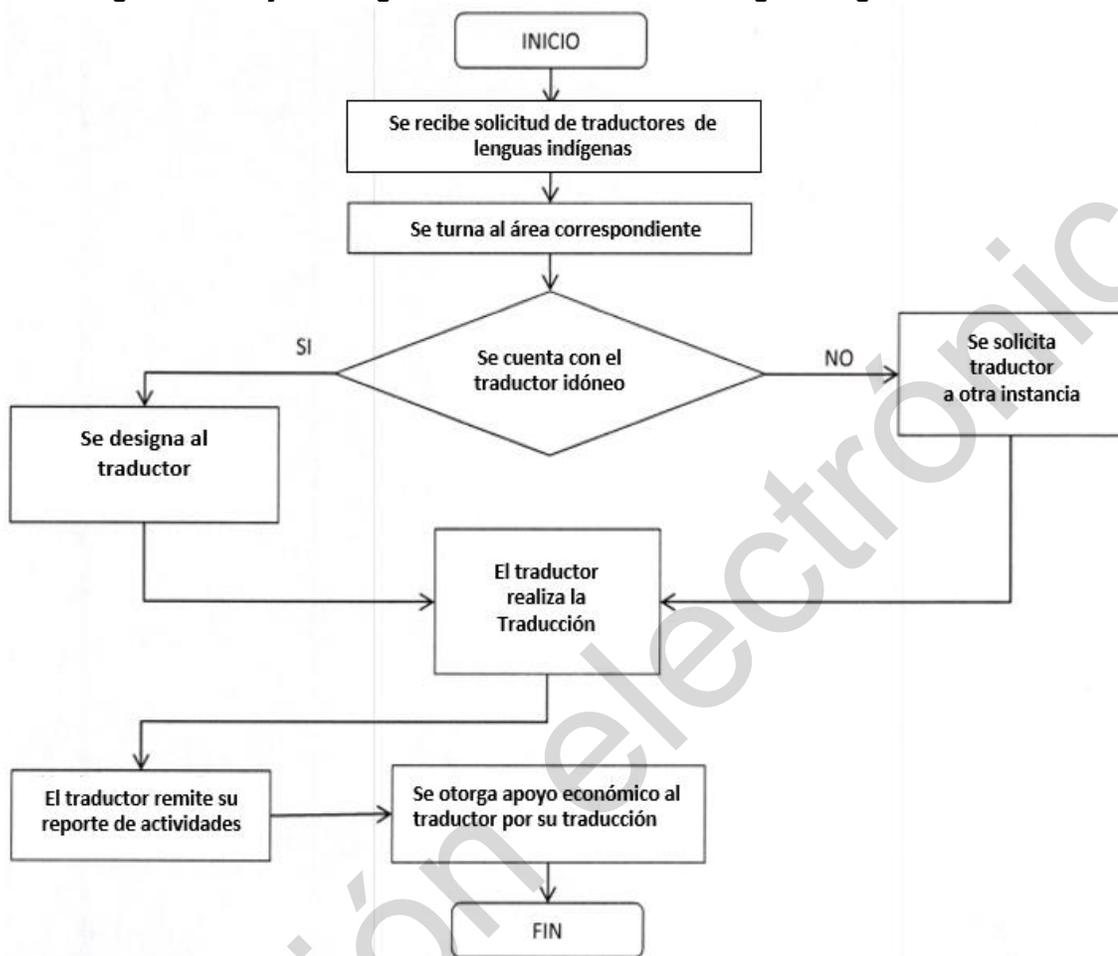
- I. La autoridad que solicite, pedirá la designación de un traductor certificado, mediante oficio en el que especificará el tipo de documento a traducir, la justificación de la traducción, la variante lingüística (especificando comunidad, municipio y entidad federativa), además de agregar al oficio el documento en archivo digital
- II. La instancia ejecutora hará la selección del traductor de lengua Indígena certificado aplicando criterios de idoneidad en cuanto a la variante lingüística, de acuerdo al padrón de traductores de lenguas indígenas certificados, entablando la comunicación necesaria para definir con certeza a quien habrá de traducir el documento solicitado.
- III. Una vez traducido el documento solicitado lo turnara a la instancia solicitante mediante oficio.
- IV. En caso de extrema urgencia, la autoridad podrá comunicarse con la instancia ejecutora por medio de comunicación telefónica o electrónica viable, para realizar la solicitud correspondiente. La contestación a tal petición se realizará por la misma vía sin que obste para que ambas instancias remitan los oficios correspondientes, firmen y sellen los reportes de actividades correspondientes, con la misma prontitud señalada en las reglas que preceden.



E.7.2.3 Diagrama de flujo de asignación de intérpretes de lenguas Indígenas.



E.7.2.4 Diagrama de flujo de asignación de traductores de lengua Indígena certificados.



3. OPERACIÓN

La operación y mantenimiento del Programa para el Desarrollo Sostenible de Pueblos Indígenas y Zonas de Atención Prioritaria quedará a cargo de la CEDSPI a través de la Dirección General de Atención a Pueblos Indígenas y la Dirección General de Gestión Ejecutiva.

3.1 PROCESO

La CEDSPI, elaborará y difundirá los mecanismos, instrumentos de apoyo y procedimientos que garanticen la conducción expedita del Programa, que permitan armonizar las tareas y actividades de las y los participantes en congruencia y apoyo a las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación. El Programa para el Desarrollo Sostenible de Pueblos Indígenas y Zonas de Atención Prioritaria contempla el principio de resiliencia social en el desarrollo de sus acciones, con el propósito de generar medios de protección que faciliten a las y los beneficiarios hacer frente a situaciones adversas que puedan ubicarlos en condiciones de vulnerabilidad.

3.2 EJECUCIÓN

3.2.1 AVANCES FÍSICOS FINANCIEROS

La instancia ejecutora elaborará los reportes físicos-financieros de forma trimestral o con la periodicidad con que sean requeridos y serán entregados a su unidad administrativa para integración y remisión de la información a las instancias del ejecutivo correspondientes y a las entidades fiscalizadoras que lo soliciten para dar cumplimiento a las diferentes normatividades aplicables.

3.2.2 ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Para efecto de la comprobación de los recursos ejercidos, conforme a la normatividad vigente, deberá realizarse la formalización de acta de entrega-recepción, con la participación de la Dirección General de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Contraloría, comités de obra y autoridades locales que participaran en ejecución de las obras y/o acciones.

3.2.3 CIERRE DEL EJERCICIO

La instancia ejecutora determinará con precisión al cierre del ejercicio fiscal, los resultados físico-financieros del programa, requisará 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.

3.2.4 RECURSOS NO EJERCIDOS

Al cierre del ejercicio fiscal, la unidad administrativa de la CEDSPI reintegrará los recursos no ejercidos, tomando en cuenta el periodo de ejecución del programa. Con autorización de la Secretaría de Finanzas Públicas se podrá dar la reasignación de recursos.

4. AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

4.1 AUDITORÍA

La instancia ejecutora, será responsable de la supervisión directa de las acciones, así como de verificar que la ejecución del programa cumpla con la normatividad aplicable. 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: Por la Secretaría de Contraloría; el órgano interno de control de la dependencia; por la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los órganos de control de los municipios; así como por la Auditoría Superior del Estado y de la Federación.

la instancia ejecutora dará todas las facilidades a las instancias antes mencionadas, para realizar en el momento en que lo soliciten, las auditorías y revisiones que se consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y la solventación de las observaciones planteadas por las mismas.

4.2 CONTROL Y SEGUIMIENTO

Con el propósito de mejorar la operación del programa, la instancia ejecutora, llevará a cabo el control y seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al programa, las acciones ejecutadas, sus resultados y metas alcanzadas, de igual forma conducirá las acciones de seguimiento físico para verificar el cumplimiento del programa y el seguimiento de las observaciones planteadas derivadas de las auditorías.

5. MONITOREO Y EVALUACIÓN

5.1 MONITOREO

Este programa está diseñado conforme a la metodología del marco lógico y cuenta con una matriz de indicadores para resultados (MIR), que será referente para el monitoreo y evaluación, elaborada a partir de la información señalada en los lineamientos específicos de evaluación del desempeño que emite la Secretaría de Finanzas Públicas del Gobierno del Estado de Hidalgo.

Así mismo, se reportará el avance y resultados de los indicadores de la MIR a la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas Públicas, los cuales permitirán verificar el grado de cumplimiento de los objetivos del programa, estos resultados podrán ser consultados en <http://s-finanzas.hidalgo.gob.mx/?p=3197>. Los indicadores de resultados establecidos son:

Nombre del indicador	Fórmula	Variables	Frecuencia de medición	Dimensión
Porcentaje de viviendas indígenas con carencias mejoradas	$PVICM=(NVICM/NVICP) *100$	NVICM= Número de viviendas indígenas con carencias mejoradas NAFEP= Número de viviendas indígenas con carencias programadas	Trimestral	Eficiencia
Porcentaje de obras de infraestructura	$POIBID=(NOIBID/NOIBIP) *100$	NOIBID = Número de obras de infraestructura básica indígena desarrolladas	Trimestral	Eficiencia

Nombre del indicador	Fórmula	Variables	Frecuencia de medición	Dimensión
básica indígena desarrolladas		NOIBIP = Número de obras de Infraestructura básica indígena programadas		
Porcentaje de acciones de mejora de infraestructura productiva indígena realizadas	$PAMIPIR = (NAMIPIR / NAMPIP) * 100$	NAMIPIR = Número de acciones de mejora de productividad indígena realizadas NAMPIP = Número de acciones de mejora de productividad indígena programadas	Trimestral	Eficiencia
Porcentaje de beneficiarios indígenas satisfechos con servicios jurídicos	$PBISSJ = (NBISJ / NBISJE) * 100$	NBISJ = número de beneficiarios indígenas satisfechos con servicios jurídicos NBISJE = número de beneficiarios indígenas de servicios jurídicos encuestados	Trimestral	Calidad
Porcentaje de beneficiarios indígenas de servicios de fomento económico satisfechos	$PBISFES = (NBSSFE / NBE) * 100$	NBSSFE = Número de beneficiarios satisfechos con servicios de fomento económico NBE = Número de Beneficiarios Encuestados	Trimestral	Calidad
Porcentaje de beneficiarios indígenas de servicios lingüísticos y culturales satisfechos	$PBISLCS = (NBSSLC / NBE) * 100$	NBSSLC = Número de beneficiarios satisfechos con servicios lingüísticos y culturales NBE = Número de Beneficiarios Encuestados	Trimestral	Calidad
Porcentaje de beneficiarios indígenas de servicios de seguimiento y supervisión de proyectos de inversión satisfechos	$PBISSSPIS = (NBSSSPI / NBE) * 100$	PBISSSPIS = Número de beneficiarios satisfechos con servicios de seguimiento y supervisión de proyectos de inversión NBE = Número de Beneficiarios Encuestados	Trimestral	Calidad

5.2 EVALUACIÓN

Que 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 mismas o a través de terceros, evaluaciones de los programas 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.

Para los efectos de seguimiento en la evaluación del programa, la instancia ejecutora requisitará debidamente los formatos de evaluación interna y de satisfacción que para tal fin establezca la CEDSPI, y en los tiempos que ésta determine.

6. TRANSPARENCIA

6.1 DIFUSIÓN

Estas reglas de operación, además de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, estarán disponibles para su consulta en el sitio <http://cedspi.hidalgo.gob.mx/> que se refiere al sitio oficial de la dependencia encargada del programa. La instancia ejecutora, será la encargada de atender y generar la realización de la promoción y difusión del programa, informando las acciones a realizar y los resultados obtenidos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo, la publicidad e información relativa a este programa, deberá identificarse con el escudo o logotipo del Estado de Hidalgo y deberá contener la leyenda: *“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la Ley aplicable.”*

Los datos personales recabados de beneficiarios(as) serán protegidos de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 68, 69 y tercero transitorio de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información; Artículos 20 y 21 Capítulo IV Protección de datos personales, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Artículos 42, 43 y 44 del Título Cuarto de los Datos Personales Capítulo I de la Protección de Datos Personales de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, y las demás disposiciones aplicables.

6.2 INTEGRACIÓN DE PADRÓN ÚNICO DE PERSONAS BENEFICIARIAS

De acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, la CEDSPI generará el padrón de personas beneficiarias con el programa el cual estará disponible en la siguiente liga: <http://cedspi.hidalgo.gob.mx/pag/Padron%20de%20Beneficiarios.html>.

Dicho padrón concentrará la información de manera sistematizada de los beneficiarios, de acuerdo a lo establecido en los criterios de elegibilidad y requisitos que se especifican en las presentes reglas de operación.

6.3 CONTRALORÍA SOCIAL

Con base en la normatividad de la Secretaría de Contraloría, se llevará a cabo el ejercicio de la contraloría social, en la que participarán las y los beneficiarios del programa y tendrá como objetivo principal, vigilar la aplicación estricta de estas reglas de operación.

6.4 ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos a reglas de operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, con el objeto de garantizar su correcta aplicación. Asimismo, se informará a las y los servidores públicos que opera el programa, sobre las faltas administrativas y penales en materia electoral, con el objeto de garantizar su correcta aplicación.

7. ENFOQUE DE DERECHOS

Con el objeto de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo e igualitario en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que se realizan en el programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivos el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se otorguen únicamente con base a lo establecido en las reglas de operación, sin discriminación o distinción alguna.

De igual manera, se fomentará que las y los servidores públicos involucrados en la operación del programa, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios, acorde a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación, referidos en nuestra Carta Magna.

El programa fomentará la vigencia efectiva y respeto irrestricto de los derechos de la población en situación de



vulnerabilidad, como lo son personas con discapacidad, adultas mayores, mujeres víctimas de violencia, jefas de familia, y de los pueblos indígenas, tomando en consideración sus circunstancias, para contribuir a la generación de conocimiento y acciones que potencien su desarrollo integral e inclusión plena.

8. PERTINENCIA DE GÉNERO

El programa prevé la pertinencia de género para identificar si las acciones contenidas y los apoyos otorgados tienen repercusiones negativas o positivas, directas o indirectas, para el logro de la igualdad entre mujeres y hombres, y si tiene efectos sobre el aumento o disminución de las brechas de desigualdad por orden de género, en el acceso a derechos, oportunidades y recursos.

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 en función de su sexo, pertenencia étnica, el momento de su ciclo de vida, condición migratoria, marginación y violencia de género, para contribuir al acceso, control y aprovechamiento de los recursos y beneficios sociales, impulsando la igualdad de oportunidades y la flexibilidad de criterios para un acceso equitativo.

10. PARTICIPACIÓN SOCIAL

Con el objeto de promover la participación social en zonas donde opera el programa, la CEDSPI en coordinación con las instancias coadyuvantes apoyará la integración, operación y seguimiento de comités sociales, con funciones de validación de las y los beneficiarios, así como, verificación de las acciones financiadas con recursos del programa.

Los comités sociales estarán integrados por mujeres y hombres que residan en las zonas de atención y reciban el beneficio del programa, quienes participarán de manera organizada, voluntaria y honorífica.

El ejercicio de la contraloría social, formará parte de las funciones de los comités sociales y establecerán prácticas de corresponsabilidad de las y los beneficiarios, para involucrarse en actividades propias del programa.

El comité social estará integrado por las y los beneficiarios para desempeñar los cargos de Presidente (a), Secretario (a) Técnico (a), Tesorero (a) (en el caso de que haya aportaciones comunitarias), Vocal de Contraloría Social y Vocals Auxiliares que pueden realizar funciones de organización; todos ellos deberán recibir una capacitación básica sobre las funciones y obligaciones inherentes al desempeño de sus cargos.

Los comités sociales se integrarán y funcionarán de acuerdo a lo establecido por la CEDSPI.

11. INTERCULTURALIDAD

Se favorecerá un modo de convivencia en el que las personas grupos e instituciones con características culturales y posiciones diversas convivan y se relacionen de manera abierta horizontal, incluyente, respetuosa y sinérgica en un contexto compartido.

Para tal efecto, se aplicarán los principios de universalidad, en reconocimiento al marco internacional de los derechos humanos; inclusión, igualdad y no discriminación, bajo los criterios de equidad social, igualdad de género, hospitalidad, justicia distributiva e interdependencia; participación, para impulsar el empoderamiento ciudadano, la transparencia y la rendición de cuentas; exigibilidad, como compromiso de responsabilidad institucional y para posibilitar las quejas y denuncias de la población beneficiaria y la aplicación de las sanciones correspondientes; efectividad, considerando la intersectorialidad a fin de establecer mecanismos de diálogo y colaboración y la capacitación a funcionarios en materia de derechos humanos, así como realización progresiva, al evitar la reducción de recursos, máximo uso de recursos disponibles, y cumplimiento de objetivos e indicadores que den cuenta de la inclusión de las personas incorporadas al programa.

12. CORRESPONSABILIDAD, PRODUCTIVIDAD Y SUSTENTABILIDAD

El programa impulsará prácticas de responsabilidad compartida, productividad y sustentabilidad, a efecto de que las y los beneficiarios 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 Estado de Hidalgo.

Como complemento de las acciones del programa, se considera llevar a cabo acciones de colaboración para el impulso a programas de salud, educación, deporte, derechos humanos, combate a la fármaco-dependencia y a la violencia familiar, entre otras, en coordinación con las dependencias y entidades de los tres órdenes de



gobierno.

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

Se recibirán las quejas, sugerencias y denuncias en el portal del Gobierno del Estado en la dirección electrónica por internet <http://scontraloriaytg.hidalgo.gob.mx/setac/> a través del sistema electrónico-telefónico de atención ciudadana (SETAC), o en la línea de atención telefónica (771) 797 6422, y en los buzones establecidos para este propósito en las presidencias municipales.

Vía telefónica de manera directa en la CEDSPI al teléfono (771) 4737074, ubicada en José María Pino Suarez 301, Col. Real de Minas C.P. 42090, Pachuca de Soto, Hidalgo.

14. ANEXOS

Se consultarán los anexos y/o formatos mencionados en los procedimientos a través del siguiente link, <http://cedspi.hidalgo.gob.mx/> que corresponde a la página oficial de la CEDSPI, en el menú Servicios > Reglas de Operación > Formatos. <http://cedspi.hidalgo.gob.mx/pag/Reglas%20de%20operacion.html>.

Deberán ser impresos y llenados correctamente para que sean válidos. Dudas o aclaraciones vía telefónica de manera directa en la CEDSPI al teléfono (771) 4737074, ubicada en José María Pino Suarez 301, Col. Real de Minas C.P. 42090, Pachuca de Soto, Hidalgo.

TRANSITORIOS

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

DADO EN LAS OFICINAS DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, A LOS 25 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

RÚBRICAS DE:

Por la Junta de Gobierno de la Comisión Estatal para el Desarrollo Sostenible de los Pueblos Indígenas:

PRESIDENTE	
M.D.O. Jaqueline Miranda Lamadrid , Presidenta Suplente de la Junta de Gobierno de la Comisión Estatal para el Desarrollo Sostenible de los Pueblos Indígenas. Rúbrica	
CONSEJEROS	
M.A.P. Rosalba Sánchez Molina , Consejera Suplente del Mtro. José Luis Romo Cruz Titular de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal. Rúbrica	

M.C.E. Ericka Álvarez Sánchez , Consejera Suplente de Lamán Carranza Ramírez Titular de la Unidad de Planeación y Prospectiva. Rúbrica	
MCA. Velia Asiain Díaz de León , Consejera Suplente de la Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo Secretaria de Finanzas Públicas. Rúbrica	
Lic. Edgardo Pérez Anaya , Consejero Suplente del Lic. Daniel Rolando Jiménez Rojo Secretario de Desarrollo Social. Rúbrica	
Mtra. María de Lourdes Martínez Estrada , Consejera Suplente del Dr. Alejandro Efraín Benítez Herrera Secretario de Salud. Rúbrica	
Lic. Miguel Ángel Ortega Sánchez , Consejero Suplente del Lic. Atilano Rodolfo Rodríguez Pérez Secretario de Educación Pública. Rúbrica	
Ing. Cliserio González Hernández , Consejero Suplente del Lic. Carlos Muñiz Rodríguez Secretario de Desarrollo Agropecuario. Rúbrica	
COMISARIO PÚBLICO	
C.P. Jerónimo Quijano Montoya Comisario Público de la Comisión Estatal para el Desarrollo Sostenible de los Pueblos Indígenas. Rúbrica.	
TITULAR DEL ORGANISMO Y SECRETARIO TÉCNICO	
Lic. César Herrera Lara Encargado de la Comisión Estatal para el Desarrollo Sostenible de los Pueblos Indígenas. Rúbrica.	
Lic. Héctor Noel Lora Trejo Secretario Técnico del Órgano de Gobierno de la Comisión Estatal para el Desarrollo Sostenible de los Pueblos Indígenas. Rúbrica.	

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA PERTENECIENTE AL ORGANISMO NO SECTORIZADO DENOMINADO COMISIÓN ESTATAL PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS (CEDSPI), EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO A 25 DE FEBRERO DE 2022.

Derechos Enterados.



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

CONSIDERANDO

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

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

TERCERO. Que uno de los elementos determinantes para el sano desarrollo de la sociedad en su conjunto y que constituye un derecho humano es el acceso al trabajo, y que dadas las circunstancias propias del ciclo económico existen personas que por diversas razones han perdido su empleo o han tenido la necesidad de cerrar sus negocios propios o bien disminuidos sus ingresos, se vuelve necesario brindar ayuda a esta población mediante un apoyo monetario directo.

CUARTO. Que con motivo del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, un eje prioritario para el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo, Lic. Omar Fayad Meneses, es apoyar y fortalecer la economía de las familias de la población más vulnerable

QUINTO. Que esta reforma se genera para modificar las reglas de operación del Programa Social Seguro de Desempleo, para el ejercicio fiscal 2022.

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

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA APLICAR EL PROGRAMA SEGURO DE DESEMPLEO HIDALGO 2022

1. Objetivo y Estrategia General

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

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

1.1 **Estrategia General:** Para lograr el objetivo se plantean las siguientes acciones para cumplir los requisitos que permitan acceder al Programa Seguro de Desempleo Hidalgo 2022.

a. El apoyo económico se realizará a través de una transferencia electrónica bancaria.

2. Glosario de Términos:

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

2.1 **Beneficiario Asalariado.-** Cualquier persona que resida dentro del territorio hidalguense, mayor de 18 y hasta 65 años, que haya laborado en un centro de trabajo establecido en el territorio del Estado de Hidalgo, que haya perdido su trabajo involuntariamente; cuyo salario percibido en su último empleo haya sido hasta el



equivalente a dos salarios mínimos generales vigentes diarios; que sea el único sustento del hogar; además de que no perciba ingresos económicos por concepto de: jubilación, pensión, ni algún otro apoyo o subsidio gubernamental de cualquier orden de gobierno.

2.2 **Beneficiario No Asalariado.**- Cualquier persona que resida dentro del territorio hidalguense, mayor de 18 y hasta 65 años que preste un servicio personal remunerado y ocasional a otra persona física o moral, sin que exista entre este y quien requiera sus servicios una relación laboral subordinada en términos de la Ley Federal del Trabajo, que haya visto disminuidos sus ingresos, siendo éstos hasta el equivalente a dos salarios mínimos generales vigentes diarios; que sea el único sustento del hogar y que no perciba ingresos económicos por concepto de: jubilación, pensión, ni algún otro apoyo o subsidio gubernamental de cualquier orden de gobierno.

2.3 **CURP.** - Clave Única de Registro de Población.

2.4 **Identificación oficial.** - Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, Licencia de conducir expedida en el Estado de Hidalgo, Pasaporte vigente y/o Cartilla del Servicio Militar Nacional, con domicilio dentro del Estado de Hidalgo.

2.5 **Reglas.** - Reglas de Operación para aplicar el Programa Seguro de Desempleo Hidalgo 2022.

2.6 **SNEH.** - Servicio Nacional de Empleo Hidalgo.

2.7 **STPSH.** - Secretaría del Trabajo y Previsión Social Hidalgo.

3. **Población Objetivo**

3.1 Cualquier persona que resida dentro del territorio hidalguense, mayor de 18 y hasta 65 años, que haya laborado en un centro de trabajo establecido en el territorio del Estado de Hidalgo, que haya perdido su trabajo involuntariamente; cuyo salario percibido en su último empleo haya sido hasta el equivalente a dos salarios mínimos generales vigentes diarios; que sea el único sustento del hogar; además de que no perciba ingresos económicos por concepto de: jubilación, pensión, ni algún otro apoyo o subsidio gubernamental de cualquier orden de gobierno.

Cualquier persona que resida dentro del territorio hidalguense, mayor de 18 y hasta 65 años que preste un servicio personal remunerado y ocasional a otra persona física o moral, sin que exista entre este y quien requiera sus servicios, una relación laboral subordinada en términos de la Ley Federal del Trabajo, cuyo ingreso percibido haya sido hasta el equivalente a dos salarios mínimos generales vigentes diarios.

El Programa busca estimular y promover la incorporación al sector laboral, teniendo como población objetivo a las personas que perdieron su empleo o han sufrido una disminución en sus ingresos, debiendo tomar en consideración que dicho sector de la población, si bien corresponde al de desocupación laboral, no implica que todas las personas solicitantes logren cubrir los requisitos de acceso al Programa, por lo que se priorizará a las personas que formen parte de los grupos más vulnerables. Con base en la Encuesta Nacional de la Ocupación y el Empleo (ENOE) realizada por el INEGI y publicada el 17 de febrero del 2021, se da cuenta de que al cuarto trimestre del 2021 en el estado de Hidalgo había 37 mil 969 personas desempleadas. Del total de desempleados, 21 mil 807 son personas que perdieron o terminaron su empleo o que siendo empleadores o trabajadores por cuenta propia, cerraron un negocio propio, 17 mil 250 eran hombres y 4 mil 557 mujeres y que corresponderían al universo objetivo del programa.

4. **Disponibilidad Presupuestal**

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

5. **Autoridad ante la que se presentará la solicitud**

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



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

6. **Requisitos de Acceso al Programa para Personas Asalariadas**

1. Realizar el trámite de manera personal e intransferible;
2. Ser residente del Estado de Hidalgo;
3. Tener más de 18 y hasta 65 años de edad;
4. Haber laborado previo a la pérdida involuntaria del trabajo, para una persona física o moral con domicilio físico dentro del territorio del Estado de Hidalgo;
5. Haber percibido un ingreso hasta el equivalente a dos salarios mínimos generales vigentes diarios, mismos que se hayan visto disminuidos;
6. Haber perdido el empleo involuntariamente en los últimos 12 meses. Para demostrar la pérdida del empleo, deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos:
 - a) Constancia actualizada de Vigencia de Derechos emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), a través de la página <https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/vigencia>
 - b) Carta de recomendación del último empleo, que contenga: Nombre o Razón Social del centro de trabajo, nombre completo, firma y cargo de quien la emite, puede ser: Director General, Gerente General, Representante Legal, responsable de Recursos Humanos, Gerente Administrativo y/o persona propietaria del establecimiento o centro de trabajo, dirección y teléfonos de contacto.
 - c) Para el caso que se haya demandado al patrón por el despido, presentar constancia de citatorio y cédula de seguimiento expedido por la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Estado de Hidalgo, solicitud de audiencia de conciliación emitida por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo o constancia de la última actuación realizada ante la autoridad laboral competente en el estado de Hidalgo.

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

7. Presentar la siguiente documentación en original y copia para cotejo:
 - 7.1 Hoja de solicitud del Programa disponible en la página <https://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/seguorodedesempleo>;
 - 7.2 Identificación oficial;
 - 7.3 CURP;
 - 7.4 Comprobante de domicilio ubicado dentro del territorio del Estado de Hidalgo, con una antigüedad no mayor a 3 meses;
 - 7.5 Estado de cuenta bancario vigente con CLABE interbancaria a nombre del solicitante, en donde sea legible el nombre de la institución bancaria, nombre del solicitante y clave interbancaria;
8. No percibir ingresos económicos por concepto de: jubilación, pensión, ni algún otro apoyo o subsidio gubernamental de cualquier orden de gobierno; y además ser el único sustento económico de su hogar;
 - 8.1 Para acreditar el punto anterior deberá llenar y firmar el formato (F1) disponible en la página oficial <https://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/seguorodedesempleo>, en el que bajo protesta de decir verdad, se declara que es la única persona del hogar que percibía un salario, indicando cuantos dependientes económicos tiene, con los siguientes datos: nombre(s), edad(es), sexo, CURP, ocupación y parentesco de cada uno de ellos, suscrito ante dos testigos que no sean dependientes económicos, anexando copia legible y vigente de la identificación oficial de ambos. Así como manifestando que no percibe ingresos económicos por concepto de: jubilación, pensión, ni algún otro apoyo o subsidio gubernamental de cualquier orden de gobierno.

7. **Requisitos de Acceso al Programa para Personas No Asalariadas**

1. Realizar el trámite de manera personal e intransferible;
2. Ser residente del Estado de Hidalgo;
3. Tener más de 18 y hasta 65 años de edad;
4. Demostrar que realizaba actividades no asalariadas, para lo cual, se deberá presentar el siguiente documento:



- a. Formato de solicitud (F3) disponible en la página <https://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/segurodedesempleo>, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, que realizaba actividades no asalariadas, el último lugar y tiempo donde la realizó las actividades e ingreso percibido; el cual deberá estar firmado ante dos testigos, que no sean dependientes económicos, anexando copia legible y vigente de la identificación oficial de ambos; y
5. Haber percibido un ingreso hasta el equivalente a dos salarios mínimos generales vigentes diarios en Hidalgo, mismos que se hayan visto disminuidos;
6. Presentar la siguiente documentación en original y copia para cotejo:
 - 6.1 Hoja de solicitud del Programa disponible en la página <https://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/segurodedesempleo>;
 - 6.2 Identificación oficial;
 - 6.3 CURP;
 - 6.4 Comprobante de domicilio ubicado dentro del territorio del Estado de Hidalgo, con una antigüedad no mayor a 3 meses;
 - 6.5 Estado de cuenta bancario vigente con CLABE interbancaria a nombre del solicitante, en donde sea legible el nombre de la institución bancaria, nombre del solicitante y clabe interbancaria;
7. No percibir ingresos económicos por concepto de: jubilación, pensión, ni algún otro apoyo o subsidio gubernamental de cualquier orden de gobierno; y además ser el único sustento económico de su hogar;
 - 7.1. Para acreditar el punto anterior deberá llenar y firmar el formato (F2) disponible en la página oficial <https://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/segurodedesempleo>, en el que bajo protesta de decir verdad, se declara que es la única persona del hogar que percibía un salario, indicando cuantos dependientes económicos tiene, con los siguientes datos: nombre(s), edad(es), sexo, CURP, ocupación y parentesco de cada uno de ellos, suscrito ante dos testigos que no sean dependientes económicos, anexando copia legible y vigente de la identificación oficial de ambos. Así como manifestando que no percibe ingresos económicos por concepto de: jubilación, pensión, ni algún otro apoyo o subsidio gubernamental de cualquier orden de gobierno.

8. Procedimientos de Acceso

8.1 Para el ingreso al Programa de Seguro de Desempleo Hidalgo 2022, se deberá consultar, registrarse y obtener hoja de solicitud en el portal oficial de la STPSH <https://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/segurodedesempleo> de acuerdo a lo establecido en estas Reglas de Operación, mismas que fungen como convocatoria, toda vez que señalan los requisitos para el acceso al Programa; asimismo, se generará un vínculo para su descarga en las páginas oficiales del Gobierno del Estado de Hidalgo;

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

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

Las solicitudes que reúnan los requisitos y documentación necesaria, serán revisados y validados por personal de la STPSH, el status será informado a través del micrositio del Seguro de Desempleo habilitado en la página <https://s-trabajo.hidalgo.gob.mx/segurodedesempleo>, siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal se procederá a realizar la dispersión del apoyo en la cuenta que para tal efecto proporcionó el solicitante, previa firma del comprobante de recepción del mismo;

8.4 La STPSH, podrá verificar en cualquier momento del proceso la veracidad de la información proporcionada por el solicitante. En caso de detectar inconsistencias o falsedad en los datos se procederá a la cancelación del trámite correspondiente;

8.5 En caso de no ser aprobada la solicitud, la persona interesada no podrá volver a presentar su solicitud durante el año en que se ejecuta el programa;

8.6 Se prohíbe expresamente a las autoridades relacionadas con el Programa, partidos políticos y organizaciones sociales utilizarlo con fines lucrativos o partidistas; y



8.7 A partir de la notificación del estatus de validación de los beneficiarios en el portal oficial de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Hidalgo, tendrán un plazo de 5 días hábiles para la realización del trámite correspondiente para la entrega del apoyo.

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

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

10. **Sugerencias, Quejas y Denuncias**

10.1 Las sugerencias, quejas y denuncias de la ciudadanía pueden presentarse en el buzón instalado en la STPSH, ubicado en Boulevard Luis Donald Colosio Número 216, Fraccionamiento Arboledas de San Javier, Pachuca de Soto, Hidalgo, Código Postal 42084, en el Teléfono 771 148 70 88 - 90 y/o a través del correo electrónico: buzonciudadano.stpsh@hidalgo.gob.mx.

11. **Solicitudes de Información**

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

12. **Interpretación**

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

TRANSITORIOS

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

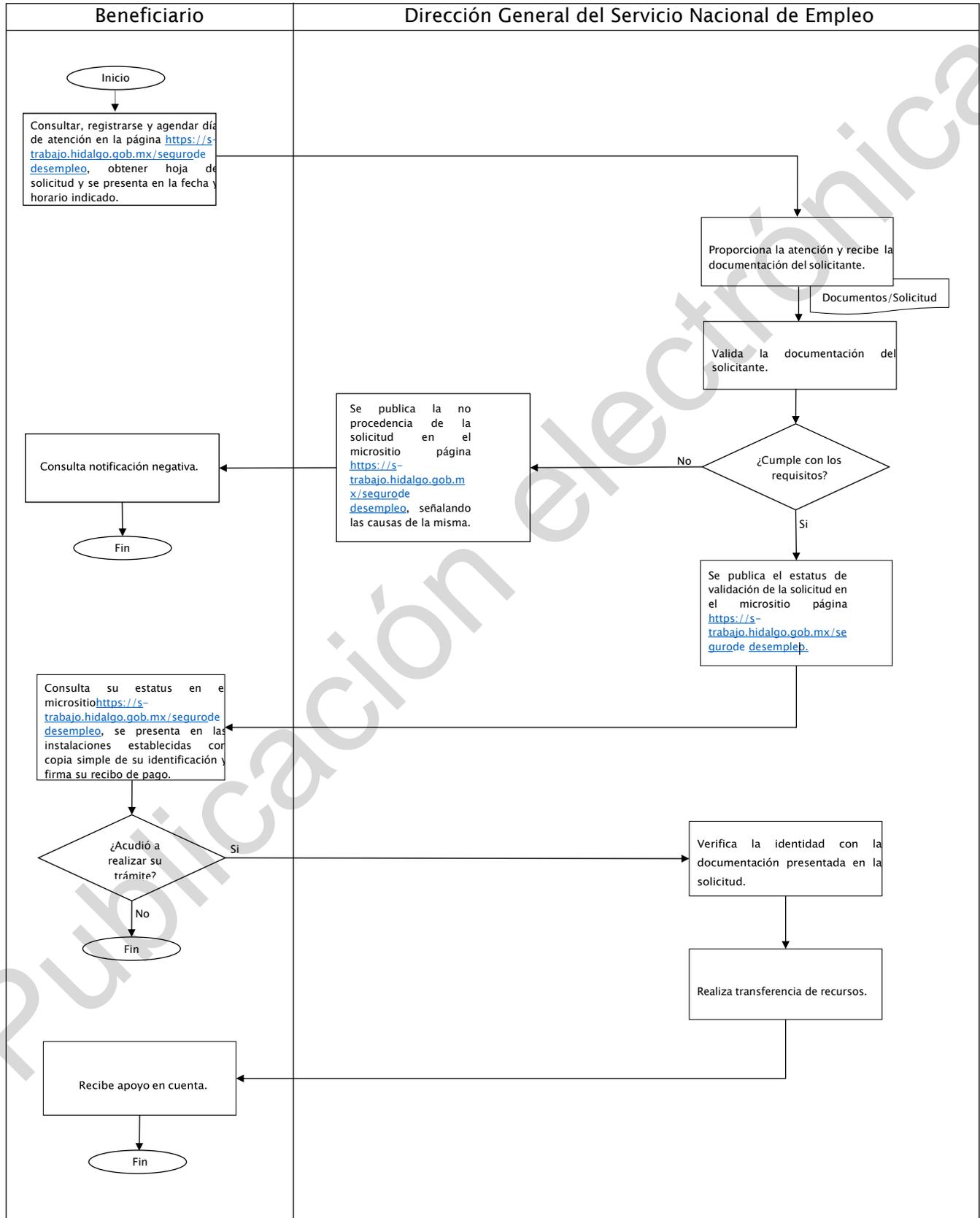
SEGUNDO. La STPSH a fin de disminuir el riesgo de contagio para la sociedad, y con el compromiso de hacer llegar los beneficios del Programa al mayor número de hidalguenses posibles, continuará con la operación de los medios tecnológicos habilitados que le faciliten el inicio de su trámite, hasta que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

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

**MTRA. MARÍA DE LOS ÁNGELES EGUILUZ TAPIA
SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE HIDALGO
RÚBRICA**



TRÁMITE DE SEGURO DE DESEMPLEO “PROGRAMA SEGURO DE DESEMPLEO HIDALGO 2022”



F1- FORMATO DE NO PERCEPCIÓN DE INGRESOS ECONÓMICOS
ASALARIADOS

_____, Hgo., a ____ de _____ Municipio
del 2022

Mtra. María de los Ángeles Eguluz Tapia
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
del Estado de Hidalgo
Presente.

Por este conducto yo _____ declaro bajo protesta de decir verdad que soy el único sustento de mi hogar, por lo que solicito ser incluido(a) en el Programa Seguro de Desempleo Hidalgo 2022, con el objetivo de contar con un apoyo económico que me permita cubrir algunas necesidades.

Dependientes económicos:

* Incluir el número de filas que sea necesario.

Nombre	Edad	Sexo	CURP	Ocupación	Parentesco

Así mismo declaro que no percibo ingresos económicos por concepto de jubilación, pensión u otro apoyo o subsidio de cualquier otro orden de gobierno.

Sin más por el momento y en espera de verme favorecido(a), quedo a sus órdenes, agradeciendo la atención al presente.

Atentamente

(Nombre y firma del solicitante)

Nombre y firma Testigo 1

Nombre y firma Testigo 2



F2- FORMATO DE NO PERCEPCIÓN DE INGRESOS ECONÓMICOS
NO ASALARIADOS

_____, Hgo., a ____ de _____ Municipio del 2022

Mtra. María de los Ángeles Eguiluz Tapia
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
del Estado de Hidalgo
Presente.

Por este conducto yo _____ declaro bajo protesta de decir verdad que soy el único sustento de mi hogar, por lo que solicito ser incluido(a) en el Programa Seguro de Desempleo Hidalgo 2022, con el objetivo de contar con un apoyo económico que me permita cubrir algunas necesidades.

Dependientes económicos:

* Incluir el número de filas que sea necesario.

Nombre	Edad	Sexo	CURP	Ocupación	Parentesco

Así mismo declaro que no percibo ingresos económicos por concepto de jubilación, pensión u otro apoyo o subsidio de cualquier otro orden de gobierno.

Sin más por el momento y en espera de verme favorecido(a), quedo a sus órdenes, agradeciendo la atención al presente.

Atentamente

(Nombre y firma del solicitante)

Nombre y firma Testigo 1

Nombre y firma Testigo 2

F3- FORMATO DE SOLICITUD NO ASALARIADOS

Municipio _____, Hgo., a ____ de _____ de 2022

Mtra. María de los Ángeles Eguíluz Tapia
Secretaria del Trabajo y Previsión Social
del Estado de Hidalgo
Presente.

Por este conducto yo _____, declaro bajo protesta de decir verdad que realizaba actividades no asalariadas, las cuales consistían en _____; realizándolas por última vez hace _____ en _____, percibiendo \$ _____ mensualmente.

Sin más por el momento quedo a u sus órdenes, agradeciendo la atención al presente.

Atentamente

(Nombre y firma del solicitante)

Nombre y firma Testigo 1

Nombre y firma Testigo 2

Derechos Enterados.



Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, 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 <https://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).

