



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

**LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR**  
Gobernador del Estado de Hidalgo

**LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA**  
Secretario de Gobierno

**LIC. RAÚL SERRET LARA**  
Coordinador General Jurídico




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

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO




2023\_feb\_28\_alc3\_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>

 /poficialhgo

 @poficialhgo

## SUMARIO

## Contenido

Secretaría de Gobierno.- Acuerdo que contiene las Reglas de Operación del Programa Apoyo para Daños Causados por Fenómenos Naturales y Socio-Organizativos.	3
Secretaría de Gobierno.- Acuerdo que contiene las Reglas de Operación del Programa; Herramientas a Unidades Municipales Distribuidas de la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos del Estado de Hidalgo.	8
Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Hidalgo.- Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa "Fortalecimiento de la Vinculación y Movilidad Laboral, Primero el Pueblo", para el Ejercicio Fiscal 2023.	13
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.	48
Secretaría de Desarrollo Económico.- Acuerdo que contiene las Reglas de Operación del Programa Transformando con la Juventud.	80
Secretaría de Desarrollo Económico.- Acuerdo que contiene las Reglas de Operación del Programa tu Experiencia Transforma.	104
Secretaría de Desarrollo Económico.- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Fondo para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Hidalgo.	125
Secretaría de Contraloría.- Acuerdo que contiene las Reglas de Operación para el Premio Estatal de Contraloría Social 2023.	137
Secretaría de Contraloría.- Acuerdo que contiene las Reglas de Operación para el Premio "El Pueblo Contra la Corrupción 2023" para el Ejercicio Fiscal 2023.	142
Secretaría de Contraloría.- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para Incentivar la Participación Ciudadana Activa en Temas de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Ejercicio Fiscal 2023.	148
Secretaría de Contraloría.- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para Incentivar la Participación Activa de Niñas, Niños y Adolescentes en Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Ejercicio Fiscal 2023.	153
Secretaría de Cultura.- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa "Manifestaciones Artísticas y Culturales", para el Ejercicio Fiscal 2023.	158
Secretaría de Cultura.- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del "Programa para la Transformación Artística y Cultural", para el Ejercicio Fiscal 2023.	164



**ING. CARLOS HENKEL ESCORZA, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE HIDALGO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 29, FRACCIÓN V 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 IV Y IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, Y**

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** - Que el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028 establece en el Acuerdo 2. Bienestar del Pueblo, a través del Objetivo 2.6. "El poder de las juventudes a través de su voz, generar oportunidades de desarrollo, para que las y los jóvenes de Hidalgo, cumplan los objetivos que aspiren a alcanzar".

**SEGUNDO.**- Como se establece en el Plan Estatal de Desarrollo para el Estado de Hidalgo 2022-2028, en el Acuerdo Transversal por la Transparencia y Rendición de cuentas, una de las Políticas es la de Territorialidad como estrategia diferenciada para disminuir desigualdades, el Programa de Transformando con la Juventud, contribuirá a disminuir la falta de oportunidades de acuerdo a las condiciones y vocaciones regionales, permitiendo encauzar los apoyos, obras y acciones para disminuir los rezagos, propiciando la actividad económica.

**TERCERO.** - Que es necesario promover la inclusión económica y laboral de los jóvenes egresados de educación de nivel superior y medio superior radicados en el Estado.

**CUARTO.** - Que el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal 2023, 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.

**QUINTO.** - 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.

Por lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO

QUE CONTIENE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA TRANSFORMANDO CON LA JUVENTUD

#### I. DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto precisar, determinar y referir criterios, procesos, seguimiento y evaluación de la operación del Programa Transformando con la Juventud.

**SEGUNDA.** Para efecto de las presentes Reglas de Operación, se entenderá como:

- a) **Bachillerato Tecnológico:** Modalidad bivalente en la que se estudia el bachillerato y al mismo tiempo una carrera de nivel técnico.
- b) **Baja:** La extinción de los compromisos y beneficios otorgados por el Programa.
- c) **Beca:** Apoyo económico otorgado directamente a la o al becario con carácter de intransferible, por la cantidad de \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.) mensuales para los egresados de educación superior y \$4,000.00 00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) mensuales para los egresados de niveles de bachillerato tecnológico, por un periodo de hasta 6 (seis) meses, en los términos del Programa.
- d) **Becaria o Becario:** Persona mayor de 18 años y menor de 29 años, egresada de los niveles de bachillerato tecnológico o educación superior, que es beneficiada con una beca a través del Programa.
- e) **Certificado de estudios:** Documento expedido por Instituciones de Educación Media Superior o Superior legalmente reconocidas, que acredita el cumplimiento de la totalidad de los créditos establecidos en el plan de estudios.
- f) **Comité Técnico:** Es el órgano colegiado constituido para la ejecución del Programa Transformando con la Juventud, encargado de aprobar, suspender o cancelar las becas otorgadas por el Programa, así como de resolver cualquier otra



situación no prevista en las presentes Reglas de Operación.

- g) **Convocatoria:** Invitación pública dirigida a Personas Candidatas y Unidades Receptoras, donde se establecen las características y condiciones para acceder a las becas del Programa.
- h) **Coordinación del Programa:** Área dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico encargada de operar el Programa.
- i) **Equidad de género:** Promueve la igualdad entre mujeres y hombres, contribuyendo a construir una sociedad en donde las mujeres tengan el mismo valor, igualdad de derechos y oportunidades para acceder a las becas del Programa.
- j) **Estancia productiva:** Periodo de hasta 6 (seis) meses, donde la o el becario adquirirá conocimientos y experiencia de acuerdo a su perfil profesional, dentro de una Unidad Receptora, a la vez de aplicar sus conocimientos académicos y contribuir al fortalecimiento de la competitividad de la Unidad Receptora.
- k) **Inclusión económica:** Integración a la actividad económica de las personas mayores de 18 años y menores de 29 años, egresadas de bachillerato tecnológico o educación superior, mediante la obtención de una beca del Programa.
- l) **Institución pública.** Entidad dedicada a la prestación de servicios por parte de los tres órdenes de gobierno (federal, estatal o municipal). Incluye poder ejecutivo, judicial y legislativo.
- m) **Institución de Educación Superior:** Centro educativo público o privado, donde se cursa una carrera profesional y se obtiene un título de educación superior.
- n) **Persona candidata:** Persona mayor de 18 años y menor de 29 años, egresada de bachillerato tecnológico o educación superior en busca de ser beneficiada con una beca del Programa.
- o) **Persona física:** Individuo que realiza cualquier actividad económica (vendedor, comerciante, empleado, profesionista, etc.), el cual tiene derechos y obligaciones ante el Estado.
- p) **Persona moral:** Es una personalidad jurídica conformada por personas físicas y/o morales que se unen para la realización de un fin colectivo y que son reconocidas por las leyes mexicanas.
- q) **Persona egresada:** Persona que ha concluido sus estudios de bachillerato tecnológico o educación superior.
- r) **Plataforma:** Sistema informático digital de la Secretaría de Desarrollo Económico, que sirve como base para procesar y almacenar la información del Programa.
- s) **Programa:** Transformando con la Juventud.
- t) **Reporte:** Registro en la Plataforma del Programa donde la o el becario describe e informa mensualmente las actividades realizadas.
- u) **Secretaría de Desarrollo Económico:** Dependencia del Poder Ejecutivo de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- v) **Solicitud de inscripción:** Petición de cualquier persona física o moral y personas candidatas, para ingresar y formar parte del Programa, que debe realizarse a través de la Plataforma <http://transformandoconlajuventud.hidalgo.gob.mx>.
- w) **Tutor:** Persona responsable de brindar información relacionada con las actividades de las o los becarios, a la Coordinación del Programa.
- x) **Unidad Receptora:** Persona física, moral y/o Institución Pública en donde las o los becarios realizarán su estancia productiva.

## II. DEL PROGRAMA

### TERCERA. Definición del Programa

Transformando con la Juventud, es un Programa que acerca a la actividad económica a los jóvenes mayores de 18 años y menores de 29 años cumplidos, egresados de Bachillerato Tecnológico o Instituciones de Educación Superior, mediante el otorgamiento de una beca para su desarrollo profesional, durante un periodo de hasta 6



(seis) meses.

**CUARTA. Objetivo General**

Promover la inclusión laboral a través de un apoyo económico a jóvenes mayores de 18 años y menores de 29 años, egresados de Bachillerato Tecnológico o Instituciones de Educación Superior, brindándoles oportunidades de capacitación profesional en una Unidad Receptora.

**QUINTA. Participantes del Programa**

- a) Mujeres y hombres mayores de 18 años y menores de 29 años, egresados de Bachillerato Tecnológico o Instituciones de Educación Superior, que radiquen en el Estado de Hidalgo.
- b) Persona física, moral y/o Institución Pública establecida en el Estado de Hidalgo, en donde las o los becarios realizarán su estancia productiva.

El Programa se desarrollará con visión de equidad de género, promoviendo en la sociedad hidalguense la formación de una cultura de igualdad de oportunidades y no discriminación.

**SEXTA. De la Estancia Productiva**

La Coordinación del Programa realizará la vinculación de la o el becario con la Unidad Receptora, para realizar una estancia por un periodo de hasta 6 (seis) meses con la finalidad de que la o el becario adquieran conocimientos y experiencia profesional, contribuyendo al fortalecimiento de la competitividad de la Unidad Receptora.

### III. DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA

**SEPTIMA. Cobertura**

El Programa se aplicará en los 84 municipios del Estado de Hidalgo.

**OCTAVA. Población objetivo**

Las Mujeres y hombres, que radiquen en el Estado de Hidalgo, mayores de 18 años y menores de 29 años, egresados de Bachillerato Tecnológico o Instituciones de Educación Superior, públicas o privadas.

**NOVENA. De la Beca**

- a) Para egresados de Instituciones de Educación Superior, constará de \$6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.) mensuales durante un periodo de hasta 6 (seis) meses, depositados el último día hábil del mes y se realizará mediante transferencia electrónica a una cuenta bancaria a nombre de la o el becario.
- b) Para egresados de Bachilleratos Tecnológicos, constará de \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.) mensuales durante un periodo de hasta 6 (seis) meses, depositados el último día hábil del mes y se realizará mediante transferencia electrónica a una cuenta bancaria a nombre de la o el becario.
- c) La beca corresponde únicamente a la o el becario y tiene carácter de intransferible, la transferencia se realizará previa revisión del reporte mensual en la Plataforma del Programa.
- d) Si por alguna razón la Coordinación del Programa retiene el depósito del mes, la o el becario deberá solicitar la aclaración por escrito al correo electrónico [transformandoconlajuventud@hidalgo.gob.mx](mailto:transformandoconlajuventud@hidalgo.gob.mx) . Este procedimiento sólo podrá realizarse en el mes inmediato posterior a la retención.
- e) El recurso remanente generado por la baja de las y los becarios podrá ser destinado para cubrir el pago de nuevas becas, siempre y cuando se cumpla con los tiempos oficiales del Programa previa autorización del Comité Técnico, sujeto a disponibilidad presupuestal del Ejercicio Fiscal 2023.
- f) El otorgamiento de la beca no constituye ningún tipo de relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra con la Secretaría de Desarrollo Económico y/o con el Gobierno del Estado y/o con la Unidad receptora, por lo que no creará una subordinación de ninguna especie, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario.



### **DÉCIMA.** Del Gasto Operativo

Se destinará el 5% del presupuesto asignado al Programa para el Ejercicio Fiscal 2023, que se podrá aplicar de manera enunciativa pero no limitativa para cubrir los gastos del desarrollo en las acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguros, equipamiento, seguimiento, atención ciudadana y evaluación.

### **DÉCIMA PRIMERA.** Condiciones de elegibilidad de las personas candidatas

- a) Personas de mayores de 18 años y menores de 29 años.
- b) Residentes del Estado de Hidalgo.
- c) Egresados de Bachillerato Tecnológico e Instituciones de Educación Superior.

### **DÉCIMA SEGUNDA.** Requisitos de la Persona Candidata

- a) Inscribirse en la Plataforma Digital por cuenta propia o con asistencia de personal autorizado por la Coordinación del Programa, proporcionando la información y documentación requerida.
- b) Ser egresada o egresado de Bachillerato Tecnológico, o Institución de Educación Superior, públicas o privadas establecidas en el Estado de Hidalgo o en el interior de la República Mexicana.
- c) Haber cubierto el 100% de los créditos que marca el programa educativo de la institución educativa.
- d) Ser mayor de 18 años y menor de 29 años.
- e) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- f) Registro ante el INSABI o su equivalente, IMSS ó ISSSTE.
- g) Certificado de terminación de estudios o documento con validez oficial emitido por la institución educativa que lo acredite.
- h) Comprobante de domicilio con ubicación en el Estado de Hidalgo (recibo de agua o luz con una antigüedad no mayor a 3 (tres) meses).
- i) Currículum Vitae o resumen escrito de experiencia. (no necesariamente laboral)
- j) Carta compromiso con el Programa.
- k) Carta protesta de decir verdad, donde garantice no recibir alguna beca de otro programa social, que sea otorgada por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o de la Administración Pública Estatal y no haber sido contratado por la unidad receptora bajo cualquier modalidad laboral o de servicios.
- l) No recibir de manera simultánea otro apoyo o beca otorgada por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o de la Administración Pública Estatal.
- m) Radicar en el Estado de Hidalgo.

### **DÉCIMA TERCERA.** Requisitos de la Unidad Receptora

#### **A. Persona física**

- I. Manifiestar a través de la Plataforma su intención en participar en el Programa.
- II. Estar establecida en territorio hidalguense.
- III. Identificación oficial vigente con domicilio en el estado de Hidalgo (credencial para votar o pasaporte).
- IV. Clave Única de Registro de Población (CURP)
- V. Constancia de situación fiscal, con una expedición no mayor a 3 (tres) meses.
- VI. Comprobante de domicilio fiscal asentado en el Estado de Hidalgo, con una antigüedad no mayor a 3 (tres) meses.
- VII. Fotografías recientes del exterior e interior de la Unidad Receptora registrada donde se muestre el lugar donde se va a desarrollar la estancia productiva de la o el becario.
- VIII. Estar al corriente de sus obligaciones fiscales comprobable con el formato 32D de cumplimiento de obligaciones con una expedición no mayor a 15 (quince) días.
- IX. Estar al corriente de sus obligaciones patronales comprobable con la Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social con una expedición no mayor a 15 (quince) días. (expedido por el IMSS).
- X. Firma de carta de derechos y obligaciones con la Secretaría de Desarrollo Económico.

#### **B. Persona moral**

- I. Manifiestar a través de la Plataforma su intención en participar en el Programa.
- II. Indicar en la Plataforma los siguientes datos de su Acta Constitutiva: razón social, nombre del representante legal, objeto social, número de instrumento, nombre y número de Notario Público, la fecha del documento, número de folio de inscripción en el Registro Público, fecha de inscripción.
- III. Instrumento notarial que acredite a la persona registrada ante el Programa como representante o apoderado legal de la Persona Moral.



- IV. Identificación oficial vigente del representante (credencial para votar o pasaporte).
- V. Clave Única de Registro de Población (CURP).
- VI. Constancia de situación fiscal, con una expedición no mayor a 3 (tres) meses.
- VII. Comprobante de domicilio fiscal asentado en el Estado de Hidalgo, con una antigüedad no mayor a 3 (tres) meses.
- VIII. Señalar el nombre comercial o, en su caso, razón social de la Unidad Receptora.
- IX. Fotografías recientes del exterior e interior de la Unidad Receptora registrada donde se muestre el lugar donde se va a desarrollar la estancia productiva de la o el becario.
- X. Estar al corriente de sus obligaciones fiscales comprobable con el formato 32D de cumplimiento de obligaciones con una expedición no mayor a 15 (quince) días.
- XI. Estar al corriente de sus obligaciones patronales comprobable con la Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social con una expedición no mayor a 15 (quince) días. (expedido por el IMSS).
- XII. Firma de carta de derechos y obligaciones con la Secretaría de Desarrollo Económico.

Las personas físicas y morales podrán solicitar por escrito dirigido al Comité Técnico, el número de becarios que puedan recibir, dando cumplimiento al inciso p) numeral X OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES RECEPTORAS de las presentes Reglas de Operación y estará sujeta a la autorización del Programa.

### C. Institución Pública

- I. Manifiestar a través de la Plataforma su intención en participar en el Programa.
- II. Identificación oficial vigente del tutor de la Unidad Receptora.
- III. Designar a una o un Tutor por cada Plan de Actividades y proporcionar sus datos de contacto.
- IV. Correo electrónico oficial del tutor de la Unidad Receptora.
- V. Firma de carta de derechos y obligaciones con la Secretaría de Desarrollo Económico.
- VI. Las Instituciones Públicas deberán manifiestar por escrito el número becarios requeridos y el plan de actividades a desarrollar dirigido al Comité Técnico, la solicitud estará sujeta a la autorización del Programa.

Las instituciones públicas podrán recibir de 1 (uno) a 2 (dos) becarios, sujeto a la aprobación previa del Programa.

Quienes requieran recibir más becarios de los límites establecidos en las presentes Reglas de Operación, estarán sujetas a la autorización del Programa.

### DÉCIMA CUARTA. Convocatoria

La invitación para ingresar al Programa se difundirá a través de la página <http://sedeco.hidalgo.gob.mx/> y en aquellos lugares físicos y/o digitales donde determine la Secretaría de Desarrollo Económico.

El área Coordinadora del Programa podrá visitar a la Unidad Receptora en cualquier momento con el fin de verificar la información proporcionada, garantizando en todo momento el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación y de la carta de derechos y obligaciones.

### DÉCIMA QUINTA. Proceso de registro de las Personas Candidatas

La solicitud de inscripción será realizada por la persona candidata que cumpla con los requisitos determinados en las presentes Reglas de Operación a través de la Plataforma <http://transformandoconlajuventud.hidalgo.gob.mx>.

El registro al Programa es personal y totalmente gratuito.

### DÉCIMA SEXTA. Proceso de registro de las Unidades Receptoras

La solicitud de inscripción será realizada por las Unidades Receptoras que cumplan con los requisitos determinados en las presentes Reglas de Operación a través de la Plataforma <http://transformandoconlajuventud.hidalgo.gob.mx>.

El registro al Programa es personal y totalmente gratuito.

### DÉCIMA SEPTIMA. Mecánica de operación del Programa



#### **A. Asignación de beca**

- I. Visión de equidad de género
- II. Bienestar para el pueblo
- III. Regionalización la cual contribuirá a disminuir la falta de oportunidades de acuerdo a las condiciones y vocaciones regionales, permitiendo encauzar los apoyos, obras y acciones para disminuir los rezagos, propiciando la actividad económica.
- IV. La persona candidata integrará su expediente de manera electrónica en la Plataforma (el cual será resguardado en el servidor designado por la Dirección General de Innovación Gubernamental y en los resguardos propios del Programa).
- V. La persona candidata proporcionará sus datos socio-económicos en la Plataforma del Programa.
- VI. La o el becario será vinculado con una Unidad Receptora para realizar una estancia productiva por un periodo de hasta 6 (seis) meses, cuya finalidad será que la o el becario obtengan experiencia profesional.
- VII. La asignación de la o el becario a la Unidad Receptora se realizará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Programa.
- VIII. La Unidad Receptora elegirá a la persona candidata que mejor cumpla con el perfil solicitado y el Comité Técnico será el encargado de aprobar las asignaciones y el otorgamiento de las becas, con base a las presentes Reglas de Operación.

#### **B. Cambio de la Unidad Receptora**

Las y los Becarios podrán cambiar de Unidad Receptora por una sola ocasión, desvinculándose a través de la Plataforma Digital, por medio de la solicitud de cambio de Unidad Receptora, y postulándose a uno nuevo.

Las y los Becarios podrán postularse a su segunda oportunidad de Estancia Productiva con base en la disponibilidad. Su registro quedará vigente por 30 (treinta) días naturales, contados a partir de la fecha de desvinculación, para poder ejercerla.

La Unidad Receptora podrá desvincular a las y los Becarios en caso de incumplimiento de la Estancia Productiva, por faltas al reglamento interior o similar y previa justificación ante el Programa.

#### **C. Causas de baja**

Si derivado de las actividades de seguimiento, se identifica el incumplimiento por parte de las y los becarios, así como de las Unidades Receptoras a las Reglas de Operación u otro supuesto no previsto, que afecten los objetivos y el correcto desarrollo del Programa, el Comité Técnico evaluará y determinará la cancelación de la beca y/o suspensión del registro de la Unidad Receptora.

### **DÉCIMA OCTAVA. Derechos y obligaciones de las y los Becarios**

#### **A. Derechos**

- I. Contar con la información necesaria, de manera clara y oportuna, sin intermediarios, para participar en el Programa.
- II. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y sin discriminación por motivos físicos, de vestimenta, apariencia, idioma, origen étnico, sexo, género o religión, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
- III. Elegir y postularse a la Unidad Receptora de su interés y conforme a su perfil, siempre que esté disponible en la Plataforma Digital, de acuerdo con los criterios registrados de lugar de residencia y áreas de interés.
- IV. Cambiar de Unidad receptora por una sola ocasión.
- V. Recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Colaborar en un puesto específico, con la finalidad de adquirir experiencia a las actividades productivas de la Unidad Receptora asignada.

#### **B. Obligaciones**

- I. Proporcionar con veracidad la información de identificación requerida por el Programa para su registro.
- II. Aceptar los términos de la carta compromiso de participación en el Programa.
- III. Respetar los reglamentos internos y normas de la Unidad Receptora asignada, así como con el programa de actividades establecido.
- IV. Entregar los días 15 (quince) de cada mes por medio de la Plataforma del Programa, un reporte de las actividades llevadas a cabo en la Unidad Receptora mismo que será validado por el Tutor de la Unidad





Receptora.

- V. Atender con puntualidad a las reuniones o citas que se lleven a cabo con la Coordinación del Programa.
- VI. Asistir a la Unidad Receptora en los lugares y/o domicilios, días y horarios establecidos por la Unidad Receptora.
- VII. Comunicar con 15 (quince) días hábiles de anticipación a la Coordinación del Programa y a la Unidad Receptora, sobre cualquier cambio en su estancia, o en su caso, sobre su decisión de renunciar a la beca.
- VIII. Respetar lo establecido en el Código de Ética, reglamento interior o similar, según corresponda a la Unidad Receptora.
- IX. Cuidar y mantener en buen estado las instalaciones, equipo, herramientas o materiales que utilice durante la Capacitación.
- X. Proporcionar la información y documentación que se le requiera por medio de la Plataforma Digital o a través de las convocatorias realizadas por el Programa.
- XI. Avisar al Programa a través de la Plataforma Digital cuando no se realice la Estancia.

#### **DÉCIMA NOVENA.** Derechos y obligaciones de la Unidad Receptora

##### **A. Derechos**

- I. Recibir información y orientación por parte del personal del Programa.
- II. Ser incluido en los registros del Programa como Unidad Receptora, siempre y cuando cumpla los requisitos para ello.
- III. En caso de personas físicas, incluyendo aquellas que forman parte de las Unidades Receptoras como Representante o Administradores, recibir protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- IV. Decidir de manera fundada y motivada la desvinculación del becario, situación que implica que la o el Beneficiario agote una oportunidad de Estancia Productiva.

##### **B. Obligaciones**

- I. Proporcionar con veracidad la información de identificación requerida por el Programa para su registro.
- II. Identificación oficial vigente del tutor de la Unidad Receptora.
- III. Correo electrónico oficial del tutor de la Unidad Receptora.
- IV. Proporcionar el equipo de seguridad necesario y no exponer la integridad personal de la o el becario.
- V. Establecer el número de horas de la Estancia Productiva.
- VI. Otorgar una carta de recomendación a la o el becario que acredite la experiencia obtenida en su estancia.
- VII. Dar prioridad a la o el becario del Programa en su proceso de contratación de personal.
- VIII. Realizar el primer encuentro con la Persona Candidata previo al inicio de la Estancia Productiva, de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- IX. Tener control y vinculación efectiva, para lo cual deberá nombrar a un responsable al que se le denominará tutor, quien coordinará las actividades de la o el becario y la información con el Programa.
- X. Por ninguna razón asignará a la o el becario actividades que no sean inherentes a su perfil profesional.
- XI. Reportar por medio de la plataforma Digital al final de los 6 (seis) meses ante la Coordinación del Programa, si la o el becario será contratado.
- XII. Permitir en cualquier momento las visitas in situ de supervisión por parte de la Coordinación del Programa y/o las entidades fiscalizadoras.
- XIII. Proporcionar las herramientas necesarias para la ejecución del proyecto o anteproyecto.
- XIV. Atender con puntualidad las reuniones o citas que se lleven a cabo con la Coordinación del Programa;
- XV. En caso de presentarse alguna contingencia sanitaria, se deberá privilegiar la modalidad de actividades en casa e informarlo por medio de la Plataforma del Programa, así como implementar los lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno emitidos por las autoridades competentes en la materia.
- XVI. Firmar carta de derechos y obligaciones que garantice el cumplimiento de las Reglas de Operación del Programa.
- XVII. Considerar una contratación de 1 por cada 2 becarios asignados, por un periodo mínimo de 6 meses comprobable.

#### **VIGÉSIMA.** Restricciones del Programa

- a) Trabajo doméstico y actividades de limpieza.
- b) Ventas multinivel o esquemas piramidales.
- c) Vigilancia, veladores, personal de seguridad para resguardo de bienes o personas y traslado de valores.
- d) Choferes personales.
- e) Actividades de culto religioso.
- f) Actividades de proselitismo político-electoral o dentro de un partido político.



- g) Así como los que establezca adicionalmente el Programa o aquellas prohibidas por leyes civiles, mercantiles, laborales o que constituyan un delito de acuerdo con los códigos penales o aquellos que se consideren con objeto ilícito.

#### IV. COMITÉ TÉCNICO

El Comité Técnico es el máximo órgano de decisión, determinará, conforme a las disposiciones de las Reglas de Operación y con base en los resultados de las evaluaciones normativas y técnicas, la aprobación, rechazo y cancelación del otorgamiento de las becas del Programa a las personas candidatas.

##### A. Integración

Estará conformado por 8 integrantes, de los cuales uno será Presidente y siete serán Vocales, conforme a lo siguiente:

- I. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, quien lo presidirá.
- II. La persona titular de la Secretaría de la Contraloría.
- III. La persona titular de la Secretaría de Educación Pública.
- IV. La persona titular de la Secretaría de Finanzas Públicas.
- V. La persona titular de la Unidad de Planeación y Prospectiva.
- VI. La persona que presida el Consejo Coordinador Empresarial del Estado de Hidalgo.
- VII. La persona que presida la Comisión de Desarrollo Económico del Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- VIII. El Secretario Técnico que será la persona titular de la Subsecretaría de Fomento Económico de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Los titulares del Comité Técnico podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los cuales sólo podrán participar en ausencia de su Titular y tendrá para su efecto el mismo nivel de autoridad y de responsabilidad que es inherente al cargo.

##### B. Facultades

- I. Aprobar las modificaciones de las presentes Reglas de Operación.
- II. Aprobar, rechazar y cancelar por mayoría de votos el otorgamiento de las becas.
- III. Solicitar a la Coordinación del Programa la información que permita conocer el desempeño de las y los becarios.
- IV. Autorizar que el recurso remanente generado por la baja de las y los becarios sea destinado para cubrir el pago de nuevas becas, siempre y cuando se cumpla con la normativa aplicable.
- V. Emitir dictamen de baja de las y los becarios.
- VI. Emitir dictamen de baja de las Unidades Receptoras.
- VII. Valorar y emitir una resolución respecto de cualquier otra situación no prevista en las presentes Reglas de Operación.

##### C. Sesiones

- I. El Comité Técnico sesionará de acuerdo a la demanda de solicitudes de inscripción que se presente, así como a la disponibilidad de los recursos, previa convocatoria de su Presidente y en la inteligencia que deberá reunirse al menos 1 (una) vez por mes en el año calendario.
- II. Las sesiones del Comité Técnico tendrán el carácter de ordinarias o de extraordinarias.
- III. Las sesiones ordinarias serán convocadas con 5 (cinco) días hábiles de anticipación, por el Secretario Técnico del Comité, a petición de su Presidente y dicha convocatoria será acompañada de los documentos e información soporte de los asuntos que habrán de deliberarse en la respectiva sesión.
- IV. Las sesiones extraordinarias serán convocadas con 3 (tres) días hábiles de anticipación, por el Secretario Técnico del Comité, a petición de su Presidente y dicha convocatoria será acompañada de los documentos e información soporte de los asuntos que habrán de deliberarse en la respectiva sesión.

##### D. Facultades del Secretario Técnico

- a) Convocar, a petición del Presidente del Comité Técnico, a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Presentar al Comité Técnico las propuestas de candidatos para su revisión y aprobación del otorgamiento de la beca.



- c) Diseñar, instrumentar, sistematizar e implementar herramientas que utilizará la Coordinación del Programa, para el análisis y evaluación de las personas Candidatas, previa autorización del Comité Técnico.
- d) Presentar en las reuniones del Comité Técnico la documentación e información soporte de los asuntos que habrán de deliberarse en las sesiones de que se trate.
- e) Dar seguimiento a los acuerdos turnados por el Comité Técnico en las sesiones ordinarias y extraordinarias hasta el cumplimiento.
- f) Las demás que señale el Comité Técnico.

## V. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

La Coordinación del Programa será la encargada de dar el seguimiento a las y los becarios, así como a las Unidades Receptoras y podrá en cualquier momento realizar alguna de las siguientes acciones: llamadas telefónicas, establecer comunicación por correo electrónico, programar y realizar reuniones de trabajo físicas o virtuales, realizar visitas in situ que permitan verificar el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación.

La supervisión de la Estancia Productiva es constante y periódica en todo el territorio Estatal. Personal autorizado por la Secretaría de Desarrollo Económico y debidamente identificado podrá, con base en el manual establecido para ello, realizar visitas de supervisión física a las Unidades Receptoras para recabar evidencia con el objeto de constatar que se realice la Estancia Productiva y se cumpla con las presentes Reglas de Operación. La supervisión podrá ser complementada con los procesos y protocolos determinados por el Programa.

## VI. TRANSPARENCIA

La Secretaría de Desarrollo Económico dará amplia difusión del Programa a la población en general, asentada en el territorio estatal.

La Coordinación del Programa será la encargada de instrumentar acciones y diseñar materiales de difusión que contengan las características del Programa, para brindar información de manera práctica a la población, así como las instancias y mecanismos para la presentación de sugerencias, quejas y/o denuncias.

De conformidad con lo establecido en los artículos 4 fracción XIII y 114 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, los datos proporcionados serán utilizados única y exclusivamente para generar el expediente de la o el becario y de la Unidad Receptora, debiendo ser clasificados como confidenciales y tratados de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento legal antes mencionado.

El padrón de beneficiarios del Programa, será transferido a la Unidad de Planeación y Prospectiva con la finalidad de integrarla al Padrón Único de Beneficiarios del Estado.

## VII. 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 horas, o vía telefónica al número (771) 688 60 26, extensiones 147 y 152 o vía Internet al correo transformandoconlajuventud@hidalgo.gob.mx; adjuntando las evidencias para seguimiento de la misma.

## TRANSITORIOS

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

**DADO EN LA SEDE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, EN LA CIUDAD DE PACHUCA DE SOTO, ESTADO DE HIDALGO, A LOS 14 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023.**

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**ING. CARLOS HENKEL ESCORZA**  
**RÚBRICA**



**ANEXOS DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA TRANSFORMANDO CON LA  
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023**

**Anexo I. Convocatoria**

Gobierno del Estado de Hidalgo, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico emite la presente convocatoria para formar parte del programa:

**TRANSFORMADO CON LA JUVENTUD**

A mujeres y hombres que radiquen en el Estado de Hidalgo, mayores de 18 años y menores de 29 años, egresados de Bachilleratos Tecnológicos e Instituciones de Educación Superior, públicas o privadas y,

A personas físicas, morales y/o Instituciones Públicas establecidas en el Estado de Hidalgo, en donde las o los becarios realizarán su estancia productiva.

**Los requisitos de las personas candidatas son:**

- 1) Inscribirse en la Plataforma Digital por cuenta propia o con asistencia de personal autorizado por la Coordinación del Programa, propiciando la información y documentación requerida.
- 2) Ser egresada o egresado de Bachillerato Tecnológico, o Institución de Educación Superior, públicas o privadas establecidas en el Estado de Hidalgo o en el interior de la República Mexicana.
- 3) Haber cubierto el 100% de los créditos que marca el programa educativo de la institución educativa;
- 4) Ser mayor de 18 años y menor de 29 años de edad.
- 5) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 6) Registro ante el INSABI, IMSS ó ISSSTE, como se establece en las Reglas de Operación.
- 7) Certificado de estudios o documento con validez oficial emitido por la institución educativa.
- 8) Comprobante de domicilio con ubicación en el Estado de Hidalgo (recibo de agua o luz con una antigüedad no mayor a 3 (tres) meses).
- 9) Currículum Vitae o resumen escrito de experiencia.
- 10) Carta compromiso con el Programa.
- 11) Carta protesta de decir verdad, donde garantice no recibir alguna beca de otro programa social, que sea otorgada por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o de la Administración Pública Estatal y no haber sido contratado por la unidad receptora bajo cualquier modalidad laboral o de servicios.
- 12) No recibir de manera simultánea otro apoyo o beca otorgada por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o de la Administración Pública Estatal.
- 13) Radicar en el Estado de Hidalgo.

**Los requisitos de la Unidad Receptora son:**

- 1) Manifiestar su intención en participar en el Programa a través de la Plataforma Digital.
- 2) Estar formalmente constituida.
- 3) Estar establecidas en territorio hidalguense.
- 4) Identificación oficial vigente con domicilio en el Estado de Hidalgo (credencial para votar o pasaporte).
- 5) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 6) En caso de contar con ella Constancia de situación fiscal, con una expedición no mayor a 3 (tres) meses.
- 7) Comprobante de domicilio fiscal asentado en el Estado de Hidalgo, con una antigüedad no mayor a 3 (tres) meses.
- 8) Fotografías recientes del exterior e interior de la Unidad Receptora registrada donde se muestre el lugar donde se va a desarrollar la estancia productiva del becario.
- 9) Formato 32D de cumplimiento de obligaciones con una expedición no mayor a 15 (quince) días.
- 10) Firma de carta de derechos y obligaciones con la Secretaría de Desarrollo Económico.

Las personas candidatas que cumplan con los requisitos recibirán un apoyo económico otorgado directamente a la o al becario con carácter de intransferible, por la cantidad de \$6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.) mensuales, si se trata de egresados de Instituciones de Educación Superior o por la cantidad de \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 M.N.) mensuales, si se trata de egresados de Bachilleratos Tecnológicos por un periodo de hasta 6 (seis) meses, en los términos del Programa.

La solicitud de inscripción será realizada por la persona candidata o la Unidad Receptora que cumpla con los



requisitos determinados en las Reglas de Operación a través de la Plataforma <http://transformandoconlajuventud.hidalgo.gob.mx>.

La presente convocatoria estará abierta del 1ro de abril al 30 de septiembre del 2023 y de acuerdo con la disposición presupuestal.

#### **Publicación de Resultados**

Las personas candidatas serán notificadas por medio de la Plataforma del programa y por correo electrónico del resultado de su solicitud de inscripción (Aceptado o Rechazado) así como: Fecha de inicio de la estancia, nombre y domicilio de la unidad receptora, persona de contacto dentro de la misma y proceso de trámite bancario. Las unidades receptoras serán notificadas por medio de la Plataforma del programa y por correo electrónico el resultado de su solicitud de inscripción (Aceptado o Rechazado) así como: Fecha de inicio de la estancia, nombre, teléfono y correo electrónico de la o el becario.

#### **Medios de comunicación**

Para realizar consultas sobre la información oficial del Programa se tienen los siguientes medios:

Por teléfono al 771-688-6026 ext. 149, 150, 152, 153, 155, 162, 215, 216 y 218.

Por correo electrónico a la dirección: [transformandoconlajuventud@hidalgo.gob.mx](mailto:transformandoconlajuventud@hidalgo.gob.mx).

De manera personal en el domicilio de la Secretaría de Desarrollo Económico ubicada en Camino Real de la Plata No. 305, Col. Zona Plateada, Primer piso Subsecretaría de Fomento Económico. Pachuca, Hidalgo. C.P. 42084.



**Anexo II. Formulario de información socio-económica**

**1. Datos Personales del Aspirante**

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombre (S) \_\_\_\_\_  
Sexo: \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Mes Año  
Estado Civil:  Soltero  Casado  Unión Libre  Otro (Especifique) \_\_\_\_\_  
**Domicilio:**  
Calle y No.: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

**2. Antecedentes de Estudios de Licenciatura**

Nombre de la institución que concluíste la educación Superior: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_ Fecha de conclusión de Estudios: \_\_\_\_\_ Titulado: (Si) (No) \_\_\_\_\_  
Fecha de titulación: \_\_\_\_\_

**3. Datos Socioeconómicos**

**a) Dependes económicamente de alguien**

Si ( ) No ( ) De quien: \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombre (S) \_\_\_\_\_  
Estado Civil: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Parentesco: \_\_\_\_\_  
Tipo de trabajo: Temporal ( ) Permanente ( )  
Ocupación: Empleado de gobierno ( ) Empleado empresa Privada ( ) Comerciante ( ) Tiene  
Negocio propio ( )  
Jubilado o pensionado ( ) Dependencia o empresa que lo jubiló o pensionó \_\_\_\_\_

**b) Tiene dependientes económicos**

Si ( ) No ( )

Cuántas personas dependen económicamente de usted  
 Una persona  Dos personas  Tres personas  
 Cuatro personas  Cinco personas  Seis personas  
 Más de seis personas

**c) La vivienda que habita es:**

Propia  Rentada  Prestada  Otra: \_\_\_\_\_

**d) Servicios con los que cuenta:**

Teléfono  Televisión de paga  Agua  Luz  Donaje

**e) Cuántas personas habitan:**

Una persona  Dos personas  Tres personas  
 Cuatro personas  Cinco personas  Seis personas  
 Más de seis personas

**4. INGRESO FAMILIAR**

a) En promedio ¿Cuál es el ingreso mensual total de tu familia?, incluyendo lo que tú percibes. (En pesos)

Menos de 5,999 De 0000 a 7,999 De 0,000 a 9,999  
Más de 10,000

b) ¿Cuántas personas contribuyen a generar este Ingreso

Una persona  Dos personas  Tres personas



- Cuatro personas                       Cinco personas                       Seis personas  
 Más de seis personas  
 c) ¿Cuántas personas dependen de este ingreso?

- Una persona                       Dos personas                       Tres personas  
 Cuatro personas                       Cinco personas                       Seis personas  
 Más de seis personas

**5. GASTO FAMILIAR**

a. Pago mensual de servicios:

- Menos de 500                       De 500 a 999                       De 1,000 a 1,999  
 De 2,000 a 3,999                       Más de 4,000

b. Pago mensual en alimentos:

- Menos de 500                       De 500 a 999                       De 1,000 a 1,999  
 De 2,000 a 3,999                       Más de 4,000

c. Pago mensual en salud:

- Menos de 500                       De 500 a 999                       De 1,000 a 1,999  
 De 2,000 a 3,999                       Más de 4,000

d. Pago mensual en entretenimiento:

- Menos de 500                       De 500 a 999                       De 1,000 a 1,999  
 De 2,000 a 3,999                       Más de 4,000

e. Pago mensual en renta (en caso de ser casa rentada):

- Menos de 500                       De 500 a 999                       De 1,000 a 1,999  
 De 2,000 a 3,999                       Más de 4,000

**6. TRANSPORTE**

¿Cuál es el medio de transporte que utilizas con mayor frecuencia?

- Automóvil propio                       Automóvil de algún familiar                       Taxi  
 Transporte Público                       Motocicleta                       Otro (especifiqué)

**7. SERVICIOS DE ASISTENCIA MÉDICA**

Servicios de asistencia médica con los que cuenta la familia

- IMSS                       ISSSTE                       Ninguno con servicio médico  
 Otro:

¿Por parte de quien reciben este servicio médico?

- El Padre                       La Madre                       Conyugue  
 Otro:

A través de la presente y con la finalidad de participar para una beca, que ofrece el Gobierno del Estado de Hidalgo, mediante el Programa "Transformando con la Juventud". Manifiesto que la información exhibida ante la Secretaría de Desarrollo Económico, aquí asentados, son verídicos.



**Anexo III. Formulario de solicitud de registro (becario)**  
**Solicitud de registro como becario en el programa**  
**Transformando con la juventud**

Fecha de registro:		
<b>Datos generales</b>		
Nombre (s):	Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Fecha de nacimiento:	Sexo:	CURP:
Correo electrónico:	Teléfono celular:	Teléfono fijo:
Dirección:	Calle:	Número:
Colonia	Municipio	Código Postal
<b>Información escolar</b>		
Nivel educativo:	Escuela:	Carrera:
<b>Documentación a subir en la Plataforma</b>		
Deberá adjuntar la totalidad de los siguientes documentos en formato PDF:		
a) Certificado de estudios o documento emitido por la Institución de Educación Media Superior o Superior;		
b) Identificación oficial vigente (credencial para votar o pasaporte);		
c) Clave Única de Registro de Población (CURP);		
d) Comprobante de domicilio con ubicación en el Estado de Hidalgo (recibo de agua o luz con una antigüedad no mayor a 3 (tres) meses);		
e) Currículum Vitae;		
f) Carta protesta de decir verdad, donde garantice no recibir apoyo o beca de otro programa social, otorgada por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o de la Administración Pública Estatal. (Anexo IV)		





**Anexo IV. Formulario de solicitud de registro (unidad receptora)**  
**Solicitud de registro como unidad receptora en el programa**  
**Transformando con la juventud**

Fecha de registro:		
<b>Datos generales</b>		
Razón social:		RFC:
Principal giro o actividad económica:		Número de empleados:
Dirección:	Calle:	Núm. Exterior:
Colonia:	Municipio:	C.P.
Teléfono:	Correo electrónico:	
<b>Información sobre el representante legal</b>		
Nombre (s):	Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Correo electrónico:	Teléfono fijo:	Teléfono celular:
<b>Información sobre el tutor o persona encargada del seguimiento de los becarios</b>		
Nombre (s):	Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Correo electrónico:	Teléfono fijo:	Teléfono celular:
Posición laboral dentro de la unidad receptora:		
<b>Documentación a subir en la Plataforma</b>		
Deberá adjuntar la totalidad de los siguientes documentos en formato PDF:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constancia de situación fiscal con una expedición no mayor a 3 (tres) meses;</li> <li>b) Comprobante de domicilio fiscal asentado en el Estado de Hidalgo, (recibo de luz o agua), con una antigüedad no mayor a 3 (tres) meses;</li> <li>c) Para personas físicas: identificación oficial vigente (credencial para votar o pasaporte);</li> <li>d) Para personas morales: poder legal e identificación oficial vigente del representante (credencial para votar o pasaporte);</li> <li>e) Identificación oficial vigente del tutor (credencial para votar o pasaporte);</li> <li>f) Firmar carta de derechos y obligaciones con la Secretaría de Desarrollo Económico. (Anexo V)</li> </ul>		



**Anexo V. CARTA COMPROMISO**

\_\_\_\_\_, Hidalgo a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_  
(Lugar y fecha en la que se expide la carta)

**H. COMITÉ TÉCNICO  
PRESENTE**

Por este conducto, el/la que suscribe \_\_\_\_\_, acreditando mi identidad a través de la identificación oficial presentada en el registro realizado en la Plataforma Digital, con domicilio en \_\_\_\_\_, solicito mi incorporación al PROGRAMA "TRANSFORMANDO CON LA JUVENTUD". A estos efectos, manifiesto de buena fe que conozco y acepto las reglas de operación que regulan el Programa y sus normas reglamentarias, particularmente sobre los siguientes puntos:

Enterado (a) que fui beneficiado (a) con el otorgamiento de una beca, le manifiesto a ese H. Comité Técnico del Programa Transformando con la Juventud, mi compromiso y obligación de cumplir lo siguiente:

1. Recibir el monto de la beca otorgada, en los plazos y términos señalados en las correspondientes Reglas de Operación y convocatoria; de lo contrario estoy enterado (a) y reconozco que es facultad del H. Comité Técnico, la reasignación de la beca conforme a normatividad.
2. Dar cumplimiento a la normatividad establecida en las Reglas de Operación y convocatoria del Programa.
3. El otorgamiento de la beca no constituye ningún tipo de relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra con la Secretaría de Desarrollo Económico y/o con el Gobierno del Estado y/o con la Unidad Receptora, por lo que no creará una subordinación de ninguna especie, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario.
4. Estar informado (a) a través de la Plataforma del Programa, de los comunicados y avisos que al respecto me notifiquen, de las disposiciones administrativas que emita esta autoridad y cumplirlas en todos sus términos.
5. Derechos y Obligaciones de las y los Becarios.

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Firma.



**Anexo VI. Formato de Carta protesta de decir verdad (becario)**

Carta protesta de decir verdad  
Pachuca, Hgo., \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**H. COMITÉ TÉCNICO  
PRESENTE**

Por medio de la presente “Declaro bajo protesta de decir verdad no recibir apoyo o beca de otro programa social, otorgada por alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o de la Administración Pública Estatal”

“Es de mi conocimiento que de no cumplir con los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del “Programa Transformando con la Juventud”, se procederá a cancelar de manera definitiva el otorgamiento de la beca a partir de la notificación correspondiente, la que contendrá la causa de la cancelación”.

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del beneficiario



**Anexo VII. Formato de Carta de derechos y obligaciones con la Secretaría de Desarrollo Económico (unidad receptora)**

Carta de derechos y obligaciones con la Secretaría de Desarrollo Económico  
Pachuca, Hgo., \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**H. COMITÉ TÉCNICO  
PRESENTE**

El que suscribe \_\_\_\_\_, por medio de la presente se compromete, a nombre de su representada \_\_\_\_\_, a garantizar las condiciones necesarias para que los beneficiarios asignados a mi unidad receptora del Programa Transformando con la Juventud puedan realizar en su estancia laboral según lo siguiente:

- I. Contar con la necesidad de un perfil profesional acorde con el de la persona candidata, para incorporarse en las actividades productivas de la Unidad Receptora;
- II. Proporcionar las herramientas necesarias para la ejecución del proyecto o anteproyecto;
- III. Proporcionar el equipo de seguridad necesario y no exponer la integridad personal de la o el becario;
- IV. Otorgar una carta de recomendación a la o el becario que acredite la experiencia obtenida en su estancia;
- V. Dar prioridad a la o el becario del Programa en su proceso de contratación de personal;
- VI. Tener control y vinculación efectiva, para lo cual deberá nombrar a un responsable al que se le denominará tutor, quien coordinará las actividades de la o el becario y la información con el Programa;
- VII. Por ninguna razón asignará a la o el becario actividades que no sean inherentes a su perfil profesional;
- VIII. Reportar al final de los 6 (seis) meses ante la coordinación del programa, si la o el becario será contratado;
- IX. Permitir en cualquier momento las visitas in situ de supervisión por parte de la Coordinación del Programa y/o las entidades fiscalizadoras;
- X. Atender con puntualidad las reuniones o citas que se lleven a cabo con la Coordinación del Programa;
- XI. En caso de presentarse alguna contingencia sanitaria, se deberá privilegiar la modalidad de actividades en casa, así como implementar los lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno emitidos por las autoridades competentes en la materia;
- XII. Considerar la contratación de 1 por cada 2 becarios asignados, por un periodo mínimo de 6 meses comprobable.

Sin otro particular de momento, reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del representante legal



**Anexo VIII. Formato de solicitud de baja (becario)**

Solicitud de baja

Pachuca de Soto, Hgo., a \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**H. COMITÉ TÉCNICO  
PRESENTE**

Quien suscribe \_\_\_\_\_ becario/a con asignación a la unidad  
receptora \_\_\_\_\_ con el  
puesto \_\_\_\_\_ con fecha de inicio del \_\_\_\_\_ solicito amablemente mi baja  
definitiva del \_\_\_\_\_ programa debido a:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

a partir de la fecha de la presente.

Sin más por el momento anexo mis datos de contacto y quedo atento/a para cualquier observación.

Correo electrónico:

Celular:

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)



**Anexo IX. Formato de solicitud de baja (unidad receptora)**

Solicitud de baja

Pachuca de Soto, Hgo., a \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**H. COMITÉ TÉCNICO  
PRESENTE**

Quien suscribe, \_\_\_\_\_ a nombre de su representada  
\_\_\_\_\_ solicito amablemente la baja definitiva como Unidad

Receptora del Programa debido a:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ a partir de la fecha de la presente.

Sin más por el momento anexo mis datos de contacto y quedo atento/a a cualquier observación.

Correo electrónico:

Celular:

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)



**Anexo X. Formulario de reporte mensual de actividades**

## Reporte mensual de actividades

1.	Nombre del becario:
2.	Nivel educativo:
3.	Carrera:
4.	Unidad receptora asignada:
5.	Puesto desempeñado:
6.	Fecha de inicio de estancia:
7.	Número de reporte:
8.	Área del proyecto a desarrollar:
9.	Tutor:
10.	Descripción de actividades realizadas:
11.	Observaciones al tutor:
12.	¿Durante este mes has recibido algún tipo de capacitación en el puesto en que te desempeñas?
13.	En caso de respuesta afirmativa, comenta sobre qué tema fue la capacitación:
14.	¿Estás llevando a cabo algún proyecto propio o asignado por la unidad receptora?:
15.	¿La unidad receptora te ha ofrecido los recursos necesarios para que lleves a cabo dicho proyecto?
16.	¿Consideras que las actividades que realizas dentro de la unidad receptora te ofrecen la experiencia laboral necesaria de acuerdo a tu formación académica?
17.	Indica que tipo de actividades realizas:
18.	Imagen: (Sube una fotografía en tu área de trabajo)

**Anexo XI. Formulario de validación reporte mensual de actividades (unidad receptora)**

## Validación reporte mensual de actividades

1.	Nombre de la o el becario
2.	¿Cumplió con la puntualidad y asistencia establecida por la unidad receptora?
3.	¿Mantuvo una imagen profesional (vestimenta, vocabulario y conducta) adecuada durante su estadía en la unidad receptora?
4.	¿Mostró una actitud innovadora, competitiva y propositiva?
5.	¿Aprendió a planear y organizar su tiempo de acuerdo a sus actividades profesionales dentro de la unidad receptora?
6.	¿Alcanzó los objetivos establecidos por la unidad receptora de acuerdo al puesto desempeñado?



**Anexo XII. Formulario de encuesta de satisfacción (becario)**  
**Encuesta de satisfacción (becario)**

1.	Fecha de captura
2.	Nombre
3.	Carrera
4.	Puesto
5.	Unidad receptora
6.	¿Las actividades desempeñadas en la unidad receptora fueron acorde a tu perfil de egreso?
7.	¿Cómo te sentiste en relación a las actividades desempeñadas?
8.	¿La unidad receptora te ofreció los medios para desempeñar sus labores diarias?
9.	¿Recibiste alguna capacitación durante su estancia laboral?
10.	¿Recibiste alguna propuesta de trabajo por parte de la unidad receptora?
11.	¿Fuiste contratado por la unidad receptora?
12.	¿A partir de cuándo?
13.	¿Con qué salario mensual?
14.	En caso de no ¿Por qué?
15.	¿Cómo evaluarías tu experiencia en el Programa Transformado con la Juventud?
16.	¿Por qué?
17.	¿Lograste cubrir tus necesidades económicas con el monto de la beca?
18.	¿Por qué?
19.	¿Qué tan satisfecho se encuentra con los conocimientos prácticos que adquirió durante su estancia laboral?
20.	¿Realizó entrevistas laborales en otras empresas durante su estancia laboral?
21.	¿Por qué medio te enteraste del programa?
22.	¿Recomendarías a tus amigos o familiares inscribirse en el programa?
23.	Sugerencias de mejora para la Coordinación del programa
24.	Sugerencias de mejora para la unidad receptora
25.	Sugerencias de mejora para la institución educativa



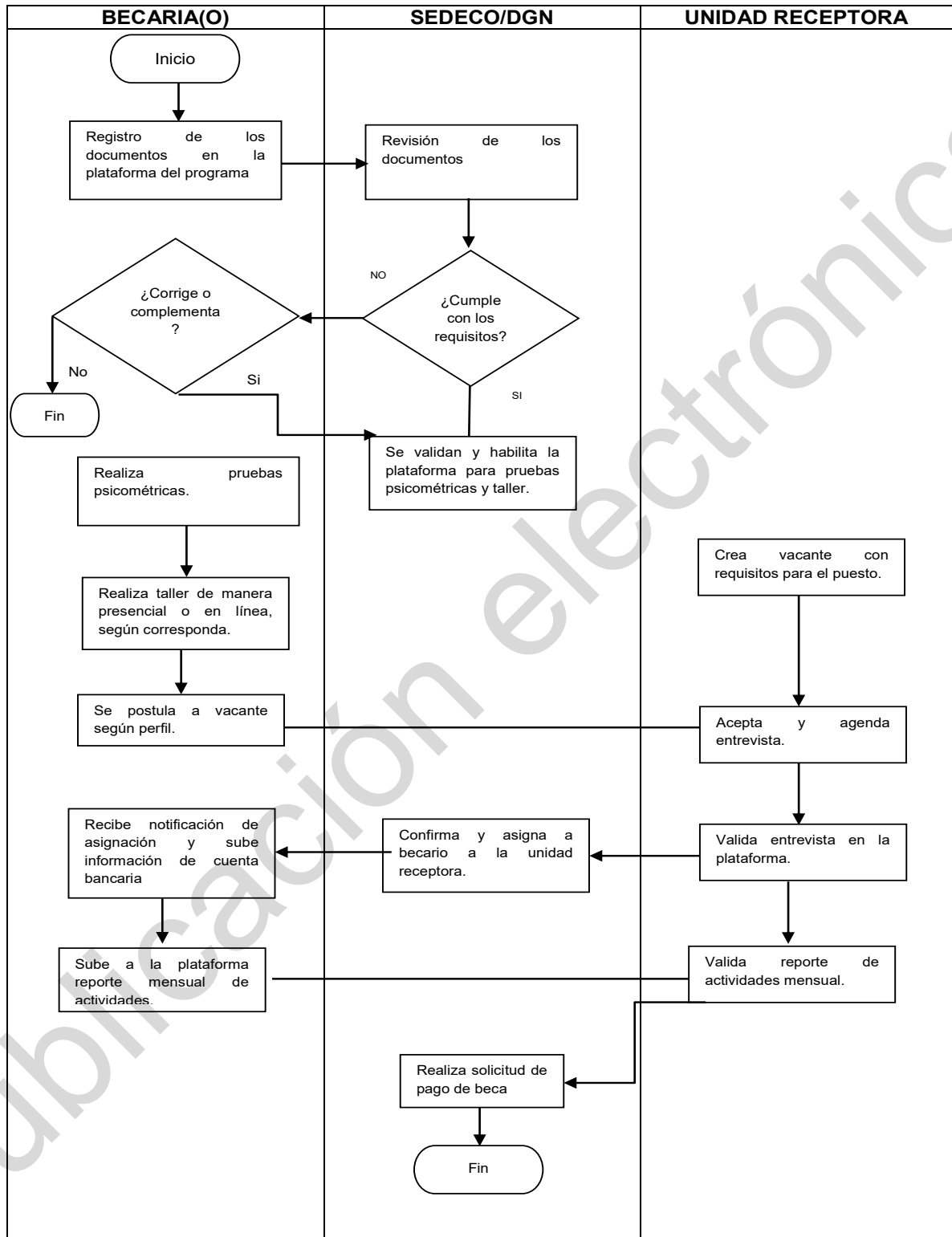


**Anexo XIII. Formulario de encuesta de satisfacción (unidad receptora)**  
**Encuesta de satisfacción (unidad receptora)**

1.	Fecha de captura:
2.	Razón Social:
3.	Nombre del tutor:
4.	Posición laboral dentro de la unidad receptora:
5.	Número de becarios asignados en el presente año:
6.	¿Las actividades asignadas a los becarios fueron acorde a sus perfiles de egreso?
7.	¿La unidad receptora ofreció a los becarios los medios necesarios para desempeñar sus labores diarias?
8.	¿Los becarios recibieron alguna capacitación durante su estancia laboral?
9.	¿Realizaron alguna propuesta de trabajo a los becarios?
10.	¿Alguno de sus becarios ha sido contratado por la unidad receptora?
11.	¿A partir de cuándo?
12.	¿Con qué salario mensual?
13.	En caso de no ¿Por qué?
14.	¿Cómo evaluaría en general su experiencia en el Programa Transformado con la Juventud?
15.	¿Por qué?
16.	¿Cómo evaluaría la Plataforma del Programa Transformado con la Juventud?
17.	¿Cómo evaluaría la comunicación con la coordinación del Programa Transformado con la Juventud?
18.	¿Cómo evaluaría el seguimiento por parte de la coordinación del Programa Transformado con la Juventud?
19.	¿Por qué medio se enteró del programa?
20.	¿Recomendaría a otras unidades receptoras inscribirse en el programa?
21.	Sugerencias de mejora para la Coordinación del programa
22.	Sugerencias de mejora para la Institución Educativa



Anexo XIV. Diagrama



Derechos Enterados.-

