



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

TOMO CCXXXVI

DURANGO, DGO.,

JUEVES 9 DE

SEPTIEMBRE DE 2021

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE  
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

No. 72

## PODER EJECUTIVO CONTENIDO

CONVOCATORIA.-

PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.  
LPN/SBS-DA/006/2021, RELATIVA A LA  
ADQUISICIÓN DE TINACOS PARA LA SECRETARÍA DE  
BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO,  
2021.

PAG. 2

ACUERDO.-

EL QUE SE AUTORIZA PARA SU PUBLICACIÓN EN EL  
PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, EL  
DENOMINADO "PROTOCOLO ALBA DEL ESTADO DE  
DURANGO".

PAG. 3

DICTAMEN.-

DE AUDITORIA EXTERNA AL 31 DE DICIEMBRE DE  
2019, DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO  
DE DURANGO.

PAG. 8

TRES TESIS.-

DE JURISPRUDENCIA, APROBADA POR LA SALA  
COLEGIADA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL  
ESTADO DE DURANGO, POR ACUERDO PLENARIO DE  
FECHA 1 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

PAG. 11

ACUERDO.-

POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN LAS REGLAS DE  
OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO  
EN LOS SUBPROGRAMAS "CAPACITACIÓN PARA LA  
EMPLEABILIDAD Y FOMENTO AL AUTOEMPLEO Y AL  
EMPRENDIMIENTO" PARA EL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 17

EDICTO.-

EXPEDIENTE 489/2018, PROMOVIDO POR  
MARGARITA MENDOZA SAMANIEGO, EN CONTRA DE  
ASAMBLEA GENERAL DE EJIDATARIOS, DEL  
POBLADO VALLE DE TOPIA, MUNICIPIO DE TOPIA,  
ESTADO DE DURANGO EN ACCIÓN DE NULIDAD DE  
ACTOS Y DOCUMENTOS Y OTRAS.

PAG. 67



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL  
RESUMEN DE CONVOCATORIA  
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
NÚMERO LPN/SBS-DA/006/2021

De conformidad con lo establecido en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y 36 de su Reglamento; la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango; la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional Número LPN/SBS-DA/006/2021 relativo a la "ADQUISICIÓN DE TINACOS PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO, 2021" de conformidad con lo siguiente:

- I. El lugar, fecha y horarios en que los interesados podrán registrarse y obtener las Bases de la licitación podrá ser a través del sistema electrónico de Compras Estatal, así como informarse sobre la forma de pago de las mismas. Las Bases de la Licitación se encuentran disponibles para su venta con un importe de \$5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), en las Oficinas de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango con domicilio en Boulevard Domingo Arrieta número 200 esquina con General Ismael Lares, Fraccionamiento Domingo Arrieta, C.P. 34180, en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., teléfono (618) 137-96-73; los días 09, 10 y 11 de septiembre de 2021, con el siguiente horario: los días 09 y 10 de septiembre en un horario de 09:00 a 15:00 horas, y el 11 de septiembre de 10:00 a 12:00 hrs. La forma de pago deberá ser en efectivo o mediante cheque debidamente requisitado, enviando el recibo de pago al correo electrónico: [sebised@durango.gob.mx](mailto:sebised@durango.gob.mx); debiendo dar como referencia el nombre y teléfono de la persona moral o persona física que desee participar y proporcionar el número de la Licitación al que esté interesado. Así mismo, las presentes Bases podrán ser consultadas dentro de los días y horas ya señalados para su venta en las oficinas de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango, ubicadas en Boulevard Domingo Arrieta número 200 esquina con General Ismael Lares, Fraccionamiento Domingo Arrieta, C.P. 34180, en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo.

- II. La fecha, hora y lugar de celebración de la Junta de Aclaraciones, así como acto de presentación y apertura de proposiciones.

Nº de Licitación	Costo de las Bases	Fecha Límite para Adquirir Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Proposiciones
LPN/SBS-DA/006/2021	\$5,000.00	11/SEPTIEMBRE/2021 A las 14:00 horas	15/SEPTIEMBRE /2021 A las 12:00 hrs.	23/SEPTIEMBRE/2021 A las 10:00 hrs.

La Junta de Aclaraciones y el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones se llevará a cabo en la Sala de Juntas de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango ubicada en Boulevard Domingo Arrieta número 200 esquina con General Ismael Lares, Fraccionamiento Domingo Arrieta, C.P. 34180, en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo.

- III. La indicación, si la Licitación es nacional o internacional. La Licitación de la presente Convocatoria es de carácter nacional.

- IV. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la Licitación.

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
ÚNICA	8,000	Pieza	Suministro de depósito de almacenamiento de agua (tinaco), con capacidad de 1 a 4 personas en casa habitación, mediante almacenamiento de 750 litros, con un diámetro de 1.10 metros, 1.02 metros de altura y fabricadas con PELBD (polietileno lineal de baja densidad) de color negro por fuera y blanco por dentro.

- V. Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato. La adjudicación del presente contrato será a un solo Licitante que cumpla con los requisitos establecidos por la Convocante. El criterio general para la adjudicación del contrato será según lo establecido en el punto 7.1 de las Bases "EVALUACIÓN Y DICTAMEN"; y de conformidad con el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango. El contrato será firmado el día 28 de septiembre a las 15:00 hrs., en las oficinas de la Secretaría de Bienestar Social del Estado de Durango ubicadas en Boulevard Domingo Arrieta número 200 esquina con General Ismael Lares, Fraccionamiento Domingo Arrieta, C.P. 34180, en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., por la Convocante y el Representante Legal y/o la Persona Física que resulte adjudicada en la presente Licitación.

- VI. Las demás que se consideren necesarias, dependiendo de la magnitud y complejidad de los bienes. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: español. La(s) monedas(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): peso mexicano. El origen de los recursos es: Estatal.

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 09 DE SEPTIEMBRE DE 2021

LIC. JAIME RIVAS LOAIZA  
SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO



La suscrita, **LIC. RUTH MEDINA ALEMÁN**, Fiscal General del Estado de Durango, en mi carácter de Presidenta del Comité Interinstitucional del Protocolo Alba, con las facultades que me son inherentes se emite el presente **ACUERDO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERINSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO ALBA DURANGO POR EL QUE SE AUTORIZA PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, EL DENOMINADO "PROTOCOLO ALBA DEL ESTADO DE DURANGO"**.

#### CONSIDERANDO:

Que la Declaratoria de Alerta, entre otras medidas de seguridad, determinó emprender acciones inmediatas y exhaustivas para buscar y localizar a niñas y mujeres desaparecidas, es por ello el deber de investigar efectiva y adecuadamente las desapariciones de estas personas, deber que se conjuga con el de prevenir y sancionar los delitos. En el momento en que una mujer, niña y/o adolescente desaparece, se encuentra en una situación de riesgo que impide garantizar su derecho a la seguridad personal, ya que no se tiene la certeza de las condiciones en las que se encuentra, o bien si puede tomar libremente las decisiones correspondientes para el libre desarrollo de su personalidad, sin olvidar la incertidumbre que viven sus familiares y amistades al desconocer su paradero. En México se han presentado casos de desaparición de mujeres y niñas como resultado de la violencia de género, la cual constituye una violación de sus derechos humanos y discriminación por motivos de género. Así lo refiere la Recomendación 19 del Comité de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).

Que el presente Protocolo tiene por alcance y aplicación servir de guía de actuación y está destinado a fortalecer las



investigaciones de búsqueda de niñas, adolescentes y/o mujeres que se realicen desde el enfoque de la perspectiva de género, sean los acuerdos para evitar la vulnerabilidad de los Derechos Humanos reconocidos en la constitución y en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

Que con fecha 27 (veintisiete) de septiembre del 2018 (dos mil dieciocho) en punto de las 11:00 horas (once) del día se da por inaugurada la **SESIÓN DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERINSTITUCIONAL PARA LA CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO ALBA DEL ESTADO DE DURANGO**, que por parte de la CONAVIM realizó capacitación a los enlaces de cada una de las Instituciones miembros del Comité Técnico Interinstitucional para la Creación e Implementación del Protocolo Alba del que forman parte a efecto de generar las reuniones de trabajo para la elaboración de un Proyecto del Protocolo Alba del Estado de Durango, del que participarán con observaciones, aportaciones, contando en estos momentos con un Protocolo Alba para el Estado de Durango que permite su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango, se cuenta además, con un grupo de WhatsApp con los Enlaces del Comité Interinstitucional del Protocolo Alba, un Logo de Protocolo Alba, formato de Reporte de Búsqueda, asignación del correo electrónico para la Coordinación Estatal de este Protocolo, una línea telefónica asignada a la Coordinación Estatal de Protocolo Alba, lo que da como resultado la inminente publicación ante el Periódico Oficial del Estado de Durango, es por ello que se emite el presente:

#### ACUERDO:

**PRIMERO.-** Que dentro de las estrategias del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, se establece desarrollar diferentes acciones, para consolidar la gobernabilidad democrática, como eje rector para tener un Durango con orden y paz, a través de la



actualización de las leyes los reglamentos internos, los manuales de organización y los procedimientos de actuación de los funcionarios públicos, para sustentar legalmente sus acciones y contribuir al respeto de los derechos de los ciudadanos.

**SEGUNDO.-** Que la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, establece que los Estados condenan todas las formas de violencia y convienen en adoptar, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, políticas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar dicho problema, actuando con la debida diligencia e incluyendo en su legislación interna normas penales, civiles y administrativas, así como las de otra naturaleza, que sean necesarias para el fin mencionado.

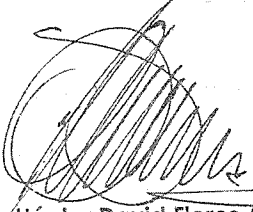
**TERCERO.-** Que el Protocolo Alba para el Estado de Durango, es un mecanismo de coordinación inmediata para la búsqueda y localización de mujeres desaparecidas o ausentes, a través de estrategias específicas para su pronta ubicación, a fin de prevenir y proteger la vida, libertad personal y la integridad de las mujeres desaparecidas.

### TRANSITORIOS

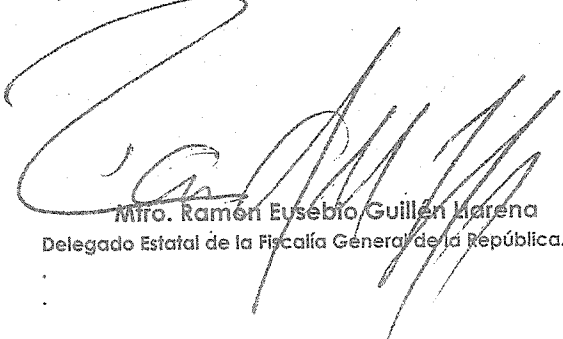
**ÚNICO.-** El presente Acuerdo sirva para que **EL COMITÉ TÉCNICO INTERINSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO ALBA DURANGO** de por autorizada la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango del **PROTOCOLO ALBA PARA EL ESTADO DE DURANGO**, por lo cual cada miembro del Comité estampará su firma autógrafa al calce y al margen para tal efecto.

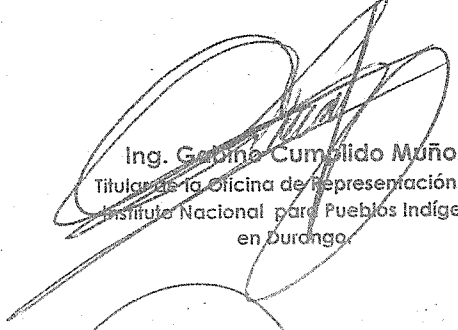
En victoria de Durango, Dgo. a 04 (cuatro) días del mes de mayo del año dos mil veintiuno (2021). Firman al calce y al margen los miembros **DEL COMITÉ TÉCNICO INTERINSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO ALBA DURANGO**




  
Lic. Héctor David Flores Ávalos  
Secretario General de Gobierno.

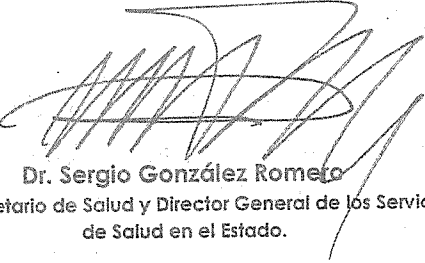
  
Lic. Octavio García Valencia  
Titular de la Oficina de Representación del I.N.M.  
en Durango.

  
Mtro. Ramón Eusebio Guillén Marena  
Delegado Estatal de la Fiscalía General de la República.

  
Ing. Gabino Cumbido Muñoz  
Titular de la Oficina de Representación del  
Instituto Nacional para Pueblos Indígenas  
en Durango.


  
Comisario G.N. Carlos Rodríguez Quiarte  
Coordinador Estatal de la Guardia Nacional en Durango.

  
Lic. Roberto Bravo Ontiveros  
Secretario de Seguridad Pública  
en el Estado.

  
Dr. Sergio González Romero  
Secretario de Salud y Director General de los Servicios  
de Salud en el Estado.

  
C.P. Rubén Calderón Luján  
Secretario de Educación Pública en el Estado.

  
Lic. Jaime Rivas Loiza  
Secretario de Bienestar Social en el Estado.

  
P.A.  
Lic. Petra Mejorado Bretado  
Secretaría Ejecutiva de la Comisión Estatal de  
Atención a Víctimas.



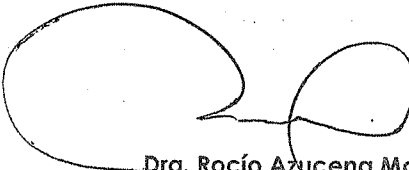
Lic. Eleazar Gamboa de la Parra  
Secretario de Turismo en el Estado.



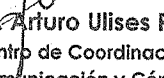
C. Laura Elena Estrada Rodríguez  
Directora General del Instituto Estatal de las Mujeres.



Dr. Marco Antonio Guereca Díaz  
Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.



Dra. Rocío Azucena Manzano Chaidez  
Directora General del Sistema Estatal Para el  
Desarrollo Integral de la Familia.



M.I.A. Arturo Ulises Ríos.  
Director del Centro de Coordinación Integral  
De Control, Comunicación y Cómputo del  
Estado. C5.



Lic. Antonio Alberto Bracho Marrufo.  
Director Municipal de Seguridad Pública.



Lic. Ruth Medina Alemán  
Fiscal General del Estado de Durango  
y Presidenta del Comité Interinstitucional del Protocolo Alba.



Rios Andrade Contadores SC

#### **H. CONSEJO DIRECTIVO**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO**

He auditado los Estados Financieros adjuntos de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango, Organismo Público Descentralizado, que comprenden el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2019, el Estado de Actividades, el Estado de Variación en la Hacienda Pública, el Estado de Cambios en la Situación Financiera y el Estado de Flujos de Efectivo, correspondientes al ejercicio terminado en esa fecha, así como un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa, contenidas en las Notas respectivas.

#### **Responsabilidad de la Administración de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango sobre los Estados Financieros**

Los estados financieros han sido preparados por la Administración del Organismo sobre la base de los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental aplicables a la Dirección de Pensiones del estado de Durango, implícitos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en los Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización contable, y de manera supletoria en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSAS), y en las Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS). Los estados financieros de Organismo correspondientes al ejercicio 2018 fueron revisados por otro auditor, por lo que las cifras de este ejercicio se presentan solamente con fines comparativos.

La Administración de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango, es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros adjuntos, de conformidad con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, las Normas de Información Financiera Mexicanas aplicables al Organismo donde hacen referencia a las bases de preparación de los estados financieros y de control interno, que la administración consideró necesario para permitir la preparación de los estados financieros libres de incorrección material, debida al fraude o error.

#### **Responsabilidad del Auditor**

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los estados financieros adjuntos basada en nuestra auditoría. Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, y las Normas Internacionales de Auditoría de manera supletoria. Dichas Normas exigen que cumplamos los requerimientos de

Pereyra No. 300 B Ote.  
C.P. 34000

Zona Centro, Durango, Dgo.  
Tel. (618) 817.0923  
fdoriosa2001@hotmail.com





Rios Andrade Contadores SC

ética, así como que se planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de incorrección material.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material en los estados financieros, debida a fraude o error. Al efectuar dichas valoraciones de riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación y presentación razonable por parte de la administración de los estados financieros, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno. Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la Administración, así como la evaluación de la presentación de los estados financieros en su conjunto.

Al hacer la evaluación de riesgos, se consideró la efectividad de los controles internos relevantes para la preparación de los estados financieros del Organismo y se diseñaron procedimientos de auditoría apropiados de acuerdo con las circunstancias. Se estableció diálogo con las Autoridades del Organismo para determinar el alcance de las pruebas, los procedimientos a emplear, y los hallazgos importantes de la auditoría y las deficiencias trascendentes en el control interno que se fueron identificando en el desarrollo de los trabajos.

#### Salvedades.

Como resultado de la revisión a las Cuentas por Cobrar a Corto Plazo se observa que existen dos cuentas que suman un importe \$ 35, 998,904.40, lo que representa el 97.79% del total, así como saldos con mucha antigüedad.

Como resultado de la revisión en el rubro de Cuentas por Cobrar identificamos que, en las subcuentas Farmacias, Servicios Funerarios a Particulares, Fraccionamientos, Préstamos a Largo Plazo y Prestamos Emergentes, existen saldos que dada su antigüedad es necesario se agilicen las gestiones de cobro, incluso algunos se han mencionado en las Observaciones de las revisiones de ejercicios anteriores y no se han agilizado las acciones necesarias para que los mismos no permanezcan indefinidamente como importes posibles de recuperación.

Pereyra No. 300 B Ote.  
C.P. 34000

Zona Centro, Durango, Dgo.  
Tel. (618) 817.0923  
fdoriosa2001@hotmail.com



Rios Andrade Contadores SC

### Opinión con Salvedades.

En nuestra opinión, excepto por los efectos que pudieran tener las salvedades descritas anteriormente, y por las observaciones contenidas en el Informe Final de Observaciones de auditoría, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales la situación financiera de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango al 31 de diciembre de 2019 sobre los resultados de sus actividades, las variaciones en la hacienda pública/patrimonio, los cambios en la situación financiera, y los flujos de efectivo correspondientes al ejercicio terminado en esa fecha, considerados en su conjunto.

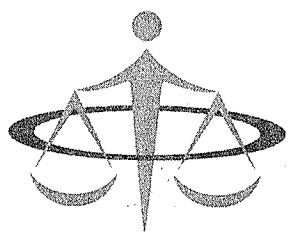
Victoria de Durango, Dgo., 25 de marzo de 2021.

RIOS ANDRADE CONTADORES, S.C.

C.P.C. FERNANDO RÍOS ANDRADE

Ced. Prof. 557949

Pereyra No. 300 B Ote.  
C.P. 34000  
Zona Centro, Durango, Dgo.  
Tel. (618) 817.0923  
fdoriosa2001@hotmail.com



## TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO, LIC. DAMIÁN CARMONA GRACIA, CERTIFICO: QUE MEDIANTE ACUERDO PLENARIO DE FECHA UNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, LA Y LOS MAGISTRADOS QUE INTEGRAN LA SALA COLEGIADA DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO, BLANCA YADIRA MALDONADO AYALA, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA, FRANCISCO JAVIER GONZÁLEZ PÉREZ Y JAVIER MIER MIER, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 132, APARTADO B, FRACCIÓN I, DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE DURANGO, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 92, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO, APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LAS TESIS DE JURISPRUDENCIA QUE SE REPRODUCEN A CONTINUACIÓN, ORDENANDO SU RESPECTIVA NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN:

### JURISPRUDENCIA 1/2021

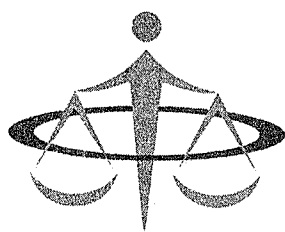
ASIGNACIÓN DE DIPUTACIONES POR REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL. LA EXIGENCIA CONTENIDA EN EL ARTÍCULO 68 DE LA CONSTITUCIÓN LOCAL, RESPECTO A LA OBTENCIÓN DEL TRES POR CIENTO DE LA VOTACIÓN VÁLIDA EMITIDA, SE REFIERE ÚNICAMENTE PARA PARTICIPAR EN LA ASIGNACIÓN DE DIPUTACIONES POR ESTE PRINCIPIO, SIN QUE ALCANZAR O REBASAR DICHO UMBRAL IMPLIQUE LA ASIGNACIÓN DE UN ESCAÑO EN FOMA DIRECTA. El artículo 68, párrafo II, de la Constitución local, establece que los partidos políticos que obtengan el tres por ciento de la votación válida emitida, tendrán derecho a que le sean asignadas diputaciones electas según el principio de representación proporcional; asimismo, dispone que la ley determinará las fórmulas y los procedimientos



que se observarán en la asignación de diputaciones por el citado principio. En ese tenor, el procedimiento y la fórmula de asignación de diputaciones por el principio de representación proporcional, se encuentra detallado en los diversos artículos 283 y 284 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango. Así, de la interpretación sistemática y funcional de la integridad de los artículos mencionados, se advierte que el artículo 68 de la Constitución local, hace referencia a los métodos de asignación contemplados en los artículos 283 y 284 de la Ley de Instituciones, es decir, a los relativos al cociente natural y al de resto mayor. En esta secuencia, en los artículos de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales referidos, no se aprecia que se prevea la asignación directa de diputaciones por este principio a los partidos que hubiesen obtenido el porcentaje mínimo de asignación, sino únicamente conforme a los métodos señalados con anterioridad. De ahí que, de una interpretación sistemática y funcional de la fracción II, del artículo 68 de la Constitución local, debe entenderse que la frase “tendrá derecho” se refiere únicamente a participar en la asignación, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la repartición de curules por el principio de representación proporcional ya establecidos, lo cual de manera alguna implica que por alcanzar o rebasar el umbral establecido en la ley, les deba ser asignado a los partidos políticos, un escaño en forma directa o automática.

*Juicio Electoral TE-JE-043/2018 y acumulados.*- Actores: Partido político Morena y otros. Ponente: Magistrado Javier Mier Mier. Secretarias: Blanca Yadira Maldonado Ayala y Yadira Maribel Vargas Aguilar.

*Juicio Electoral TEED-JE-080/2021 y acumulado.*- Actores: Partido del Trabajo y María del Socorro Páez Güereca. Ponente: Magistrado Javier Mier Mier. Secretaria: Yadira Maribel Vargas Aguilar.



## TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

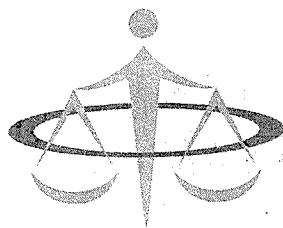
*Juicio Electoral TEED-JE-082/2021 y acumulados.-* Actores: Partido Redes Sociales Progresistas y otros. Ponente: Magistrada: Blanca Yadira Maldonado Ayala. Secretaria: Norma Altagracia Hernández Carrera.

### JURISPRUDENCIA 2/2021

**CANDIDATOS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR. LOS REGISTRADOS POR UNA COALICIÓN DEBEN CONSIDERARSE POSTULADOS POR CADA UNO DE LOS PARTIDOS QUE LA INTEGRAN.**

En el artículo 68, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango se establece que, para obtener la inscripción de sus listas de representación proporcional, el partido político que lo solicite deberá acreditar que tiene su registro y que participa con candidatos a diputados por mayoría relativa en por lo menos once distritos electorales uninominales. Sin embargo, el legislador no distinguió entre partidos políticos que participan en lo individual de los que lo hacen en coalición, por lo que, en atención al principio de uniformidad, debe entenderse que los candidatos postulados por una coalición pertenecen a cada partido que conforma la coalición. Esto es, los candidatos postulados por las coaliciones deben de contabilizarse de manera tal, como si cada partido integrante de la coalición los hubiera postulado. Una aplicación literal y aislada del indicado precepto, implicaría dejar de lado el principio de uniformidad que regula el sistema de coaliciones, además de que no se salvaguardaría el derecho que tienen todos los partidos políticos de formarlas.

*Juicio electoral. TEED-JE-028/2021 y acumulado.-* Actores: Partidos Movimiento Ciudadano y Redes Sociales Progresistas.- Autoridad responsable: Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.- 26 de abril de 2021.-Unanimidad de votos.- Ponente: Blanca Yadira Maldonado Ayala.-Secretaria: Norma Altagracia Hernández Carrera.



## TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

Juicio electoral. TEED-JE-035/2021 y acumulados.- Actores: Partidos Movimiento Ciudadano, Redes Sociales Progresistas y José Eduardo González González.-Autoridad responsable: Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.-26 de abril de 2021.- Unanimidad de votos.- Ponente: Francisco Javier González Pérez.- Secretaria: Carolina Balleza Valdez.

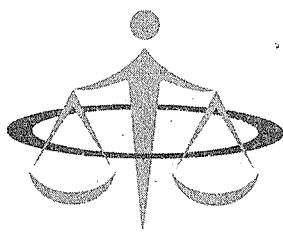
Juicio electoral. TEED-JE-037/2021 y acumulado.-Actores: Partidos Redes Sociales Progresistas y Movimiento Ciudadano.- Autoridad responsable: Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.- 26 de abril de 2021.- Unanimidad de votos.- Ponente: Francisco Javier González Pérez.-Secretaria: Carolina Balleza Valdez.

Juicio electoral. TEED-JE-039/2021 y acumulado.- Actores: Partidos Redes Sociales Progresistas y Movimiento Ciudadano.- Autoridad responsable: Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.- 26 de abril de 2021.- Unanimidad de votos.- Ponente: Blanca Yadira Maldonado Ayala.-Secretaria: Norma Altagracia Hernández Carrera.

Juicio electoral. TEED-JE-041/2021 y acumulado.- Actores: Partidos Redes Sociales Progresistas y Movimiento Ciudadano.- Autoridad responsable: Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.- 26 de abril de 2021.- Unanimidad de votos.- Ponente: Blanca Yadira Maldonado Ayala.-Secretaria: Norma Altagracia Hernández Carrera.

### JURISPRUDENCIA 3/2021

**PARTIDOS COALIGADOS. ESTÁN OBLIGADOS A PRESENTAR, EN LO INDIVIDUAL, LISTAS DE CANDIDATURAS DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL.** De lo dispuesto en los artículos 87, párrafo 14; 89, párrafo 1, inciso d), y 91, párrafo 1, inciso e) de la Ley General de Partidos Políticos, se advierte que dicha Ley no abroga ni deroga lo estatuido en el artículo 68, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango,



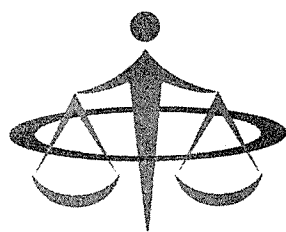
## TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

sino que lo dota de contenido normativo que instrumenta de manera armónica el sistema de representación proporcional, en conjunto con el sistema de coaliciones. Precisamente, las citadas disposiciones legales imponen la obligación a los partidos coaligados de que presenten listas en lo individual de candidaturas de representación proporcional, por lo que, de una interpretación sistemática de los preceptos en comento, a la luz del principio de uniformidad, es claro que dicha Ley prevé las reglas que regirán a los partidos políticos coaligados dentro de sistema de representación proporcional. En ese sentido, la referida Ley establece la forma en que deben de regularse las coaliciones en materia de representación proporcional.

*Juicio electoral. TEED-JE-028/2021 y acumulado.-* Actores: Partidos Movimiento Ciudadano y Redes Sociales Progresistas.- Autoridad responsable: Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.- 26 de abril de 2021.- Unanimidad de votos.- Ponente: Blanca Yadira Maldonado Ayala.- Secretaria: Norma Altigracia Hernández Carrera.

*Juicio electoral. TEED-JE-035/2021 y acumulados.-* Actores: Partidos Movimiento Ciudadano, Redes Sociales Progresistas y José Eduardo González González.- Autoridad responsable: Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.- 26 de abril de 2021.- Unanimidad de votos.- Ponente: Francisco Javier González Pérez.- Secretaria: Carolina Balleza Valdez.

*Juicio electoral. TEED-JE-037/2021 y acumulado.-* Actores: Partidos Redes Sociales Progresistas y Movimiento Ciudadano.- Autoridad responsable: Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.- 26 de abril de 2021.-Unanimidad de votos.- Ponente: Francisco Javier González Pérez.- Secretaria: Carolina Balleza Valdez.



## TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO

*Juicio electoral. TEED-JE-039/2021 y acumulado.-* Actores: Partidos Redes Sociales Progresistas y Movimiento Ciudadano.- Autoridad responsable: Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.- 26 de abril de 2021.- Unanimidad de votos.- Ponente: Blanca Yadira Maldonado Ayala.- Secretaria: Norma Altagracia Hernández Carrera.

*Juicio electoral. TEED-JE-041/2021 y acumulado.-* Actores: Partidos Redes Sociales Progresistas y Movimiento Ciudadano.- Autoridad responsable: Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.- 26 de abril de 2021.-Unanimidad de votos.- Ponente: Blanca Yadira Maldonado Ayala.- Secretaria: Norma Altagracia Hernández Carrera.

LO QUE CERTIFICO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES PREVISTAS EN LOS ARTÍCULOS 138, FRACCIÓN X, DE LA LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE DURANGO Y 11, PÁRRAFO 1, FRACCIÓN I, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO. DOY FE.-----

VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 3 DE SEPTIEMBRE DE 2021

  
LIC. DAMIÁN CARMONA GRACIA  
SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS







Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAED)

**ISRAEL SOTO PEÑA**, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 537 y 538 de la Ley Federal del Trabajo; Artículos 19, 20, 28 y 36 bis en sus fracciones I, IV, VI, IX, XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, Ley de Egresos del Estado; en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 10 Fracción III y 11 fracciones XV del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Durango, tengo a bien emitir el presente **ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO EN LOS SUBPROGRAMAS "CAPACITACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD Y FOMENTO AL AUTOEMPLEO Y AL EMPRENDIMIENTO" PARA EL ESTADO DE DURANGO**, en base a los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que los recursos destinados a la operación de los subprogramas Capacitación para la Empleabilidad y Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento provienen del presupuesto para la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Durango en el marco del Convenio de Coordinación para la Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

**SEGUNDO.** Que el programa a través del cual se otorguen apoyos económicos o en especie, 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. Asimismo, se señalarán en el presupuesto de Egresos los criterios generales a los cuales se sujetarán las reglas de operación del programa.

**TERCERO.** Que los subprogramas Capacitación para la Empleabilidad y Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento, se destinarán a la población desempleada para mejorar la calidad de vida de las familias duranguenses.

**CUARTO.** Que conforme a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango en sus artículos 19, 20, 28 fracción 13 y 36 bis en sus fracciones I, IV, VI, IX, XI corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, establecer mecanismos de operación y seguimiento de políticas, programas y acciones que propicien la igualdad de oportunidades y la no discriminación en materia de trabajo y previsión social, buscando y tutelando permanentemente la integración laboral de personas pertenecientes a grupos vulnerables, así como aquellas recluidas en los centros de readaptación social del Estado.

**QUINTO.** Que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango, en cumplimiento a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo 2021, publicados en el D.O.F. el 22 de febrero del presente año, en apego al numeral 3.15, se busca potenciar el impacto favorable en el uso de los recursos para fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y



Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAED)

reducir gastos administrativos sin embargo los recursos que se obtiene a través del citado instrumento son insuficientes para lograr dicho objetivo.

Es por ello que en un esfuerzo del Gobierno Estatal, con recursos propios, se contribuye cubrir el funcionamiento y administración del Servicio Nacional de Empleo Durango así como impulsar la operación de programas y proyectos locales en materia de empleo u ocupación productiva en favor de la población buscadora de trabajo.

**SEXTO.** Que de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Durango, el Servicio Nacional de Empleo tiene entre otros objetivos: promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la inserción laboral de los trabajadores, además de diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable; adicionalmente el de dar cumplimiento a lo establecido en eje rector 4 del Plan Estatal de Desarrollo 2016 -2022, en específico al numeral 4.2 que tiene la finalidad de fomentar el aumento de la empleabilidad a través de la capacitación en el trabajo para incrementar la productividad y la vinculación con empresas a través de: Socializar los trámites y servicios que se ofrecen a la población trabajadora y desempleada, Mejorar la atención que se otorga a la población trabajadora y desempleada que acude solicitar algún trámite y servicio, crear conciencia en el sector laboral acerca de ampliar el rango de edad de contratación y otorgar incentivos fiscales para su contratación, Impulso, fomento y fortalecimiento a la industria local otorgando capacitación y apoyos, Impulsar el autoempleo en la formalidad, Vincular la fuerza de trabajo con el sector productivo, a través de diferentes mecanismos, promover la pertinencia educativa, la generación de competencias y la empleabilidad.

Las presentes reglas, mantendrán vigencia en ejercicios fiscales subsecuentes, siempre que no se opongan a lo previsto en el presupuesto de egresos del Estado y hasta en tanto se emitan otras reglas que las sustituyan.

### INTRODUCCIÓN

Con el Programa de Apoyo al Empleo en Durango, se busca ayudar a solucionar las dificultades que enfrentan la oferta y demanda de empleo para encontrarse en el mercado laboral, tales como: la falta de promoción de las vacantes disponibles para su ocupación; la insuficiencia de conocimientos, habilidades y destrezas laborales de quienes buscan empleo; la falta de recursos de éstos para buscar y colocarse en un puesto de trabajo, iniciar una actividad por cuenta propia, o bien, pertenecer al grupo poblacional de adultos mayores y personas con discapacidad.

El Programa de Apoyo al Empleo en Durango se conforma por dos subprogramas denominados Capacitación para la Empleabilidad y Fomento al Autoempleo; por medio de los cuales, con recursos públicos estatales, se otorga atención enfocada a las necesidades específicas de la población objetivo, la cual consiste en el otorgamiento de



## Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAED)

servicios de vinculación laboral, y apoyos económicos o en especie para fortalecer habilidades laborales y facilitar el acceso al empleo u ocupación productiva.

Está dirigido a personas en situación de búsqueda de trabajo del estado con el propósito de mejorar el ingreso de las personas y sus familias, mediante apoyos económicos o en especie con la finalidad de facilitar su colocación en un puesto de trabajo o desarrollar una actividad productiva por su cuenta.

**Glosario de términos y abreviaturas**

Para efectos de las presentes reglas de operación se entenderá por:

**Acción:** A todo aquel evento de: intermediación laboral, movilidad laboral interna o externa, capacitación para la empleabilidad, apoyo para contingencias laborales, y servicios asociados a la operación, registrado por la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango, o por la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, validado en el sistema informático provisto por esta última.

**Acuerdo de capacitación:** Al documento que elabora la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango y que firma conjuntamente con el empleador participante del Subprograma Capacitación para la Empleabilidad, donde se establecen las obligaciones que adquieren cada uno de ellos para la impartición del curso de capacitación.

**Apoyo:** Al servicio o ayuda económica que recibe un beneficiario a través de un subprograma del PAED.

**Aviso de privacidad.-** Al documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

**Beneficiario:** Al buscador de trabajo que recibe un servicio o apoyo económico.

**Buscador de trabajo:** A la persona que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o bien que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene.

**Buscador de trabajo canalizado:** Al buscador de trabajo que, como resultado de los servicios de intermediación laboral proporcionados, es dirigido a un subprograma del PAED, acorde a su perfil y necesidades.

**Buscador de trabajo seleccionado para capacitación:** Al buscador de trabajo canalizado, susceptible de recibir apoyos de capacitación para la Empleabilidad.

**CLABE:** A la Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos.

**CLC:** A la Cuenta por liquidar certificada.



## Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAED)

**Datos personales:** A cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

**Empleador:** A la persona física o moral que requiere contratar personal para una actividad o puesto de trabajo específico y está en disponibilidad de proporcionar a la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango la información de sus vacantes para su promoción y cobertura.

**Identificación oficial:** Al documento vigente que acredita la identidad de una persona, expedida por alguna dependencia del gobierno federal, estatal o municipal que incluya fotografía, firma y la CURP.

**IOCP.-** Iniciativa de Ocupación por Cuenta Propia: A la actividad productiva lícita, viable y rentable, que realiza una persona o grupo de personas con el propósito de generar su propia fuente de trabajo.

**Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango:** Al documento que establece la regulación aplicable, en materia de administración de los recursos presupuestarios que el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, destina a la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango.

**Subsecretaría:** A la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango que se encarga de operar programas, servicios y estrategias en el marco del Servicio Nacional de Empleo.

**PAED:** Al programa de Apoyo al Empleo Durango.

**Programa de capacitación:** Al documento donde se especifican los temas a desarrollar durante el curso de capacitación y sus características, así como el perfil que deben cubrir los participantes.

**Reglas:** A las reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo Durango.

**RFC:** Al Registro Federal de Contribuyentes.

**Seguimiento a la operación:** A las actividades encaminadas a monitorear el cumplimiento de las metas físico financieras y los procesos operativos del Programa de Apoyo al Empleo, en apego a la normatividad aplicable.

**SECOED:** A la Secretaría de la Contraloría del Estado de Durango.

**SISPAE:** Al Sistema Informático del Programa de Apoyo al Empleo, que la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango, establece para el registro control y seguimiento del PAED.

**SR:** A la Solicitud de Recursos.



## Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAED)

**Comités de contraloría social:** A la organización social constituida por los beneficiarios que reciben subsidios del Programa de Apoyo al Empleo Durango, que tiene como objetivo, el seguimiento, supervisión y vigilancia de su ejecución, del cumplimiento de metas y acciones comprometidas, así como de la correcta aplicación de los recursos asignados, en términos de las presentes reglas de operación.

**Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo:** Al órgano encargado de analizar y determinar, la intervención y las actividades que adoptará la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango, en la atención de una declaratoria de contingencia laboral, emitida por la autoridad correspondiente.

**Comité Interno de Evaluación (CIE):** Al órgano de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango, para el subprograma Fomento al Autoempleo, encargado de revisar, evaluar y dictaminar las propuestas de iniciativas de ocupación por cuenta propia; y de casos específicos que presenten las iniciativas en operación durante el periodo de seguimiento.

**Comprobante de domicilio:** Al Documento con una antigüedad no mayor a tres meses que acredite el lugar en que habita el buscador de empleo (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial).

**Consejero de empleo:** A la persona encargada de asesorar y orientar al buscador de trabajo para facilitar su inserción en un empleo formal.

**Consejero en reclutamiento:** A la persona encargada de asesorar y orientar al empleador para identificar sus necesidades de recursos humanos, perfilar y promover sus vacantes, además de proponer candidatos para su ocupación.

**Consejero laboral:** Al nombre genérico que para efectos administrativos se utiliza para identificar al personal de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo que se ocupa en actividades tales como organizar, ejecutar y dar seguimiento al programa; incluye al consejero de empleo y al consejero en reclutamiento.

**Contingencia laboral:** A los casos de crisis laboral como resultado de la ocurrencia de sucesos atípicos de carácter natural, económico o social, inclusive derivado de contingencias sanitarias, ambientales o de cualquier otro tipo, validados por el Comité de Evaluación y Apoyo para la Reactivación del Empleo.

**Contraloría social:** Al mecanismo de los beneficiarios que reciben subsidios del Programa de Apoyo al Empleo para que, de manera organizada, verifiquen el cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos asignados al programa.

**CURP:** A la Clave Única de Registro de Población.



Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAEC)

**STYPS:** A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Durango.

**Supervisión:** A las actividades encaminadas a vigilar que la operación y el ejercicio de los recursos presupuestales del PAED, se realicen en estricto apego a la normatividad aplicable.

### 1. Objetivo general

Brindar atención a la población buscadora de empleo, mediante el otorgamiento de apoyos económicos o en especie, con la finalidad de facilitar su colocación en un puesto de trabajo o actividad productiva.

Promover la capacitación como mecanismo para la adquisición y/o fortalecimiento de habilidades y conocimientos, con la finalidad de mejorar la empleabilidad de los buscadores de trabajo que tienen dificultades para insertarse en una vacante de trabajo. Apoyar con mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta a los emprendedores en etapa inicial para convertir sus ideas en un plan y modelo de negocio para iniciar operaciones en el corto plazo.

### 2. Objetivos específicos

- A. Proporcionar información sobre las oportunidades de empleo que ofrecen los empleadores registrados en la Subsecretaría Durango.
- B. Apoyar a Buscadores de trabajo mediante su incorporación a cursos de capacitación de corto plazo para incrementar sus posibilidades de colocación en un puesto de trabajo.
- C. Apoyar a solicitantes de empleo interesados en trabajar por cuenta propia, mediante el otorgamiento de apoyos en especie y/o económicos (en caso de reasignaciones), para la creación o impulso de Iniciativas de Ocupación por Cuenta Propia (IOCP).

### 3. Lineamientos

#### 3.1. Convocatoria,

Los servicios de vinculación laboral y los apoyos (económicos y en especie) que se otorgan, se proporcionan de acuerdo a la demanda, en virtud de ello, la Subsecretaría Durango, deberá publicar dentro de los primeros treinta días hábiles posteriores a la publicación de las presentes reglas (Anexo 1), una convocatoria abierta en medios de comunicación locales para fomentar la participación de la población objetivo; asimismo esta convocatoria deberá publicarse permanentemente en un lugar visible en la Subsecretaría de la Subsecretaría de Servicio Nacional de Empleo Durango.



Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAED)

**3.2. Cobertura,**

Mediante el programa se atiende a solicitantes de empleo y empleadores en todos los municipios de la entidad.

**3.3. Población potencial,**

Está representada por todas aquellas personas de 18 años o más, que, en territorio duranguense, se encuentran desempleados o subempleados y en búsqueda de trabajo.

**3.4. Población a atender,**

Constituye la meta de Buscadores de trabajo a atender en función del presupuesto disponible y la capacidad de operación de la Subsecretaría Durango.

Metas PAED 2021			
Subprograma	Hombres	Mujeres	Total
Capacitación para la Empleabilidad	230	305	535
Fomento al Autoempleo	56	70	126
<b>Total</b>	<b>286</b>	<b>375</b>	<b>661</b>

**3.5. Trámite para la obtención de apoyos**

Para recibir los servicios del Programa de Capacitación para la Empleabilidad y el Emprendimiento en Durango, el buscador de trabajo deberá realizar el trámite correspondiente y cumplimentar el formato SNE-01, Registro del Solicitante, y entregar la documentación que corresponda. Dicho trámite podrá ser presencial en alguna de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango o en un lugar diferente previamente señalado. Durante el proceso será entrevistado por el personal de la Subsecretaría Durango, deberá cumplir con los requisitos y documentación establecidos, según sea el caso del Subprograma para el que aplica. Dicho trámite incluye las fases de registro, selección y resolución, mismas que se describen a continuación:

- A. **Registro.** El (la) Consejero (a) laboral y/o el Consejero en Capacitación para la Empleabilidad, atiende al Buscador de trabajo que no ha podido insertarse en un puesto vacante; le entrega el formato SNE-01, Registro del Solicitante, al BT para su cumplimentación. Mediante entrevista, corrobora la información asentada en dicho formato, verificando que sea correcta. Recibe, revisa y coteja la documentación.
- B. **Selección.** El (la) Consejero (a) Laboral y/o el Consejero en Capacitación para la Empleabilidad, revisa la información registrada en el formato SNE-01, Registro del Solicitante, para identificar los elementos que determinen la participación del BT en alguno de los subprogramas. Con base en dichos elementos, selecciona a los BT. En caso de que el BT no cumpla con los requisitos o no cuenta con las bases



Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAED)

necesarias para vincularlo, se canaliza al área de intermediación laboral para continuar su proceso de atención. En caso de que durante el proceso de registro se identifique la falta de algún dato o documento, se hará de conocimiento de manera inmediata al buscador de empleo, a fin de que lo subsane y pueda continuar y en su caso concluir el registro.

- C. **Resolución** El BT que haya cumplimentado el formato SNE-01, Registro del Solicitante, y reúna los requisitos y la documentación que corresponda, de resultar elegible para recibir los apoyos económicos del Subprograma Capacitación para la Empleabilidad, se le informará de manera inmediata su aceptación; para el Subprograma Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento, la resolución se le notificará una vez que cuente con el resultado que emita el Comité Interno de Evaluación y será informado por escrito en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores.

#### **4. Características de los apoyos**

Los beneficiarios del programa reciben servicios de información y vinculación con Empleadores, además de apoyos económicos y/o en especie provenientes de recursos públicos estatales. Los apoyos económicos en ningún caso se otorgarán en efectivo, sino mediante medios electrónicos bancarios y excepcionalmente con cheque. En el caso de apoyos económicos, los importes se otorgarán de manera igualitaria entre mujeres y hombres, con base en los parámetros que establecen las presentes reglas.

Los beneficiarios del Subprograma Capacitación para la Empleabilidad podrán recibir los apoyos económicos una sola ocasión durante el ejercicio fiscal vigente; los beneficiarios del Subprograma Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento reciben el apoyo por única ocasión.

El programa opera en función de la demanda de Buscadores de trabajo, en este sentido, de existir más solicitudes que el número de apoyos económicos disponibles, éstas se resolverán en el orden en que se presenten, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y se cubran los requisitos y documentación señalados.

#### **5. Subprogramas**

##### **5.1. Capacitación para la Empleabilidad**

Este subprograma apoya a buscadores de trabajo canalizados que requieren capacitarse para facilitar su inserción en un empleo formal. La capacitación y apoyo a los buscadores de trabajo seleccionados para capacitación se implementa a través de la impartición de cursos esencialmente prácticos, orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de competencias laborales de los buscadores de trabajo seleccionados para





## Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAED)

capacitación que presenten barreras para incorporarse o reincorporarse al mercado de trabajo en el corto plazo.

Se imparten a petición de empleadores que requieren personal capacitado en una ocupación, actividad o puesto específico. Los cursos de capacitación se podrían impartir en instalaciones facilitadas por el empleador o en espacios de instituciones educativas o centros de capacitación con quienes se acordarían los cursos.

**5.1.1. Modalidades**

- a) Capacitación con Empresas. Cursos esencialmente prácticos, orientados a la adquisición, fortalecimiento o reconversión de habilidades laborales de los solicitantes de empleo seleccionados, que les permitan favorecer su colocación en un puesto de trabajo. Se imparten a petición de Empleadores que requieren personal capacitado en una ocupación, actividad o puesto específico y que están dispuestos a facilitar sus instalaciones para que en ellas se lleve a cabo la capacitación o bien, a concertar con instituciones educativas o centros de capacitación los espacios para que en ellos se lleve a cabo dicha capacitación.
- b) Capacitación para el Autoempleo. Cursos orientados a la adquisición o fortalecimiento de habilidades laborales de los solicitantes de empleo seleccionados que no logran vincularse a un puesto de trabajo y que tienen como alternativa desarrollar una actividad productiva por cuenta propia. Se imparten en instituciones educativas o centros capacitadores que cuenten con infraestructura y dispongan o avalen a instructores calificados para impartir el curso.

**A. Apoyos para el buscador de trabajo**

Atención personalizada y permanente por parte de un consejero laboral, el monto del apoyo y duración del curso serán informados al Buscador de trabajo al momento de llevar a cabo su selección y se ratificará durante la plática de contraloría social.

Este subprograma opera en función de la demanda de buscadores de trabajo, en este sentido, de existir más solicitudes que el número de apoyos económicos disponibles, éstas se resolverán en el orden en que se presenten, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal y se cubran los requisitos y documentación señalados.

Los apoyos se otorgarán como máximo una vez por año y consisten en:

- I. Curso de capacitación con duración de uno a tres meses;
- II. Beca por un monto de \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) a un máximo de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.) por día que asista al curso;
- III. Ayuda de transporte, en casos específicos y determinados en la concertación de los cursos de capacitación, por un monto de \$20.00 (Veinte pesos 00/100 M.N. por día que asista al curso.



Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAED)

- IV. Materiales de capacitación e instructores que serán cubiertos por el empleador, o bien por el PAED, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo de capacitación (Anexo 02) que para el efecto suscriban el empleador y la Subsecretaría.

#### B. Apoyo para el empleador

Atención personalizada y permanente por parte de un consejero laboral para la atención de necesidades de personal, asesoría para la elaboración del programa de capacitación (Anexo 06), reclutamiento y selección de buscadores de trabajo y la organización de los cursos.

#### 5.2. Subprograma Fomento al Autoempleo

Es el subprograma que entrega apoyos en especie que consisten en mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta a los solicitantes de empleo seleccionados que cuentan con los conocimientos, habilidades y experiencia laboral, para desarrollar una IOCP, lo cual se dará a través de la atención personalizada y permanente de un Consejero Laboral. La entrega de apoyos puede ser: Con o sin participación económica, por parte de los integrantes, con la finalidad de poder apoyar a aquellas iniciativas que, por la naturaleza de sus procesos, requieren equipos específicos y cuentan con una parte de los recursos necesarios para adquirirlo.

No se apoyarán aquellas propuestas de IOCP que pretendan dedicarse a la compra-venta y/o renta de bienes, expendios de alcohol y bebidas alcohólicas, giros de entretenimiento, billares o aquellas que de alguna manera puedan ligarse a centros de vicio; la combinación de giros en una sola IOCP o que impliquen la saturación del mercado.

La evaluación de las IOCP se llevará a cabo por el Comité Interno de Evaluación que analizará las IOCP que propongan los solicitantes de empleo canalizados, conforme a los lineamientos que establezca la Subsecretaría Durango por conducto de su titular.

##### 5.2.1. Características de los apoyos (tipo y monto)

Los apoyos que se otorgan en este subprograma a los integrantes de la IOCP serán por única vez, por lo que aquellas personas que hayan sido apoyadas por el mismo, dejarán de ser elegibles para participar en éste. No obstante, podrán solicitar su incorporación al Subprograma Capacitación para la Empleabilidad, siempre y cuando cumplan con los requisitos y documentación establecida por el subprograma y descritos en el mismo.

Los apoyos que se otorgan, consisten en atención personalizada y permanente por parte de un Consejero laboral; el otorgamiento de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta, cuyo costo puede ser de hasta \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) por persona; y hasta \$90,000.00 (noventa mil pesos 00/100 M.N.) cuando el número de integrantes que conforman la IOCP sea de tres o más.



## Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAED)

Los bienes se entregarán en custodia a los integrantes de la IOCP, por un periodo de doce meses, contados a partir de la fecha en que inicie operaciones la IOCP, durante los cuales el Consejero laboral llevará a cabo tres visitas de seguimiento en las que se verificará el funcionamiento de la iniciativa y el uso de los bienes de acuerdo al fin para el que fueron destinados, si al final del plazo señalado se constata lo anterior, se formalizará la entrega definitiva en propiedad de los bienes en cuestión.

En casos de reasignación de bienes recuperados de otra IOCP, se podrá otorgar apoyo económico por un monto de hasta \$6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.) por cada persona que integre la IOCP y hasta \$18,000.00 (Dieciocho mil pesos 00/100 M.N.) cuando el número de sus integrantes sea de tres o más. Este apoyo deberá ser destinado a:

- a) Mantenimiento y/o reparación de equipo, y/o
- b) Adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria.

El recurso es administrado por la Subsecretaría para realizar los pagos de mantenimiento o adquisición de bienes complementarios.

En el caso de reasignaciones, una vez que un proyecto sea retirado a beneficiarios de una IOCP, se buscará reasignar a la brevedad posible el equipo con la finalidad de que al recibir los beneficiarios los equipos cuenten aun con garantía.

En casos muy específicos en que el equipo ya haya perdido la garantía y la reparación exceda el costo del equipo, el Comité Interno de Evaluación (CIE) podrá dictaminar no hacer responsables a los nuevos beneficiarios del funcionamiento del equipo o adquirir nuevo equipo, si es esencial para el funcionamiento de la IOCP.

En casos especiales de reasignaciones y condiciones del equipo, el Comité de Evaluación podrá determinar el seguimiento o no a una iniciativa que haya recibido equipo, asentando en el acta el motivo de la resolución, contando con el voto de calidad y decisión en todo momento del presidente del comité.

### 5.3. Requisitos y documentación

#### 5.3.1. Subprogramas de apoyo económico o en especie

La entrega de los apoyos económicos se podrá realizar a través de mecanismos electrónicos, para lo cual el solicitante de empleo seleccionado deberá presentar los documentos referidos en el apartado de "Documentación" del cuadro que sigue.

Cuando la entrega de los apoyos se realice a través de transferencias electrónicas, la Subsecretaría solicitará al Buscador de trabajo, que contrate una cuenta bancaria tipo "básica", en el banco de su preferencia, y entregue el documento que muestre la "CLABE" (Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos) para que le sea depositado el importe del apoyo. En caso de que ya cuente con una cuenta bancaria de este tipo, sólo deberá



Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAED)

proporcionar el documento con fecha de expedición no mayor a dos meses, que muestre la "CLABE".

Sólo de manera excepcional la entrega de apoyos económicos podrá realizarse por medio de cheques.

### 5.3.1.1. Requisitos y documentación para el Buscador de trabajo

#### 5.3.1.1.1. Requisitos:

Requisitos	Capacitación para la Empleabilidad	Fomento al Autoempleo
I. Ser Buscador de trabajo;	X	X
II. Edad 18 años o más;	X	X
III. Cubrir el perfil establecido en el <i>Programa de capacitación</i> ;	X	
IV. Percibir en su <i>Núcleo familiar</i> un ingreso menor a seis salarios mínimos mensuales;		X
V. Tener experiencia de por lo menos seis meses en las actividades de la <i>IOCP</i> propuesta, y		X
VI. Autorizar de manera expresa el tratamiento de sus Datos Personales.	X	X

#### 5.3.1.1.2. Documentación:

Documentación <sup>1</sup> :	Capacitación para la Empleabilidad	Fomento al Autoempleo
I. Documento que acredite el nivel de escolaridad requerido en el <i>Programa de capacitación</i> (Anexo 06);	X	
II. Propuesta de <i>IOCP</i> y <i>Carta Compromiso</i> (Anexo 07).		X



Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAED)

III. La entrega de apoyos económicos, se realizará a través de una cuenta bancaria, por lo que deberá presentar lo siguiente:		
a) En caso de no contar con cuenta bancaria, presentará Identificación oficial, CURP y comprobante de domicilio a efecto de que la Subsecretaría le proporcione una tarjeta asociada a una cuenta bancaria para la entrega de sus apoyos económicos;	X	X
b) En caso de que disponga de una cuenta bancaria, deberá presentar un documento expedido por la institución bancaria con vigencia no mayor a dos meses, que muestre la "CLABE"		
IV.- Para el caso de personas preliberadas:		
Carta de identidad, emitida por la autoridad competente de prevención y readaptación social en la que incluya la CURP, y/o	X	X
Constancia de Identidad expedida por el municipio o alcaldía, acompañada de oficio de canalización.		

Los documentos se deberán presentar en original y copia legible, una vez cotejado el contenido, se devolverán los originales

### 5.3.1.2. Requisitos y documentación para el Empleador

#### 5.3.1.2.1. Requisitos:

- I. Acordar un programa de capacitación (*anexo 06*) con la Subsecretaría.
- II. Firmar con la Subsecretaría el *acuerdo de capacitación (anexo 03)* y su *anexo 03-A*.
- III. Disponer de un número de plazas vacantes igual o mayor a la cantidad de *buscadores de trabajo* requeridos.
- IV. Facilitar acceso al personal de la Subsecretaría para verificar que cumpla con la infraestructura acordada para llevar a cabo la capacitación si se hubiera acordado en el programa de capacitación (*Anexo 06*) o, en su caso, el seguimiento a la capacitación.
- V. Capacitar a los *buscadores de trabajo seleccionados para capacitación* de acuerdo a lo establecido en dicho programa,
- VI. Emitir y entregar de manera conjunta con la Subsecretaría, una constancia que acredite la participación de los beneficiarios en el curso.
- VII. Contratar, de entre los beneficiarios egresados del curso, el número de *buscadores de trabajo* establecido en el *acuerdo de capacitación (Anexo 03)*, con el salario mensual ofrecido, el cual debe ser igual o mayor al monto de la beca otorgada.



Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAED)

VIII. Informar por escrito a la Subsecretaría al concluir el curso de capacitación y proporcionar evidencia del nombre de los beneficiarios que concluyeron su capacitación y que fueron contratados, además del el nombre del puesto que ocupan, su temporalidad y el monto del salario mensual con que fueron contratados.

#### 5.3.1.2.2. Documentación:

- I. Acuerdo de capacitación (Anexo 03) definido con el Consejero laboral.
- II. Acuerdo de capacitación (Anexo 03) suscrito entre el empleador y la Subsecretaría.
- III. Carta de confirmación de participación del Empleador (Anexo 04) suscrito entre el Empleador y la Subsecretaría.
- IV. Registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social de la empresa participante, en el caso de medianas y grandes empresas.
- V. RFC de la empresa participante

#### 5.4. Derechos, obligaciones y sanciones del buscador de trabajo en subprogramas con apoyo económico o en especie.

##### 5.4.1. Derechos

Derechos	Capacitación para la Empleabilidad	Fomento al Autoempleo
I. Recibir información sobre los beneficios y características de los apoyos del PAED;	X	X
II. Recibir los apoyos del subprograma o la modalidad a la que sea inscrito, siempre y cuando cumpla con los requisitos y documentación;	X	X
III. Recibir constancia de participación del curso;	X	
IV. Recibir información sobre <i>Contraloría Social</i> , además de los mecanismos para presentar quejas y denuncias, sugerencias y solicitudes;	X	X
V. Recibir información del seguro contra accidentes que se otorga a los participantes de los cursos en las	X	



## Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAED)

modalidades que correspondan;		
VI. Recibir protección de sus <i>Datos personales</i> conforme a la normatividad aplicable, y	X	X
VII. Recibir asesoría por parte del Consejero laboral para la integración de la propuesta de IOCP.		X

## 5.4.2. Obligaciones

Obligaciones	Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad	Fomento al Autoempleo
I. Asistir al curso presencial asignado en los días y horarios establecidos en el Programa de capacitación o acceder al curso en línea de conformidad con el calendario establecido en la plataforma informática correspondiente;	X	
II. Realizar todas las actividades de aprendizaje teóricas y prácticas que indique el instructor del curso o las planteadas en los módulos de capacitación en línea;	X	
III. Cuidar y mantener en buen estado el equipo y herramienta que utilice en las prácticas de capacitación;	X	
IV. Respetar el reglamento interno del <i>Empleador</i> o centro capacitador;	X	
V. Informar al personal de la <i>Subsecretaría</i> su colocación en un puesto de trabajo, durante o después de haber concluido el curso,	X	
VI. Proporcionar la información y documentación que solicite el personal de la <i>Subsecretaría</i> , y de las instancias de control, auditoría y supervisión, relacionada con los apoyos otorgados;	X	X



## Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAED)

VII. Notificar mediante escrito libre a la <i>Subsecretaría</i> la fecha de inicio de operación de la <i>IOCP</i> , la cual no podrá exceder de 20 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los bienes;		X
VIII. Usar los bienes entregados de acuerdo a lo establecido en la propuesta de proyecto de <i>IOCP</i> aprobada;		X
IX. En caso que la <i>IOCP</i> cambie de domicilio, notificar a la <i>Subsecretaría</i> mediante escrito libre, en un plazo máximo de 5 días hábiles previos a la fecha del cambio;		X
X. Permitir a las instancias de control y <i>supervisión</i> el acceso al local en donde se instalen los bienes entregados para la operación de la <i>IOCP</i> ;		X
XI. Entregar copia simple legible del <i>RFC</i> de la <i>IOCP</i> . En caso de que aún no cuente con este documento, deberá de tramitarlo, y entregarlo en un plazo no mayor a 3 meses, a partir de la fecha de entrega-recepción de los bienes en custodia, ya que es condición necesaria para poder recibir los bienes en propiedad;		X
XII. Comprobar mediante factura o Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), el gasto de los recursos económicos entregados para mantenimiento y/o reparación de equipo, y adquisición de mobiliario, maquinaria, equipo y/o herramienta complementaria, en un plazo no mayor de 10 días hábiles;		X
XIII. Entregar copia simple legible de los permisos o licencias que autorizan la operación de la <i>IOCP</i> ;		X
XIV. Trasladarse con el <i>Empleador</i> acordado, en la fecha y hora señaladas; y	X	
XV. Cumplir con el periodo laboral establecido en la vacante.	X	





Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAED)

**5.4.3. Sanciones**

Sanciones	Apoyos de Capacitación para la Empleabilidad	Fomento al Autoempleo
I. Será dado de baja del subprograma y no podrá obtener más apoyos del PAED durante el resto del ejercicio fiscal vigente, a quién se identifique que proporcionó datos o documentos falsos.	X	X
II. Se le retirarán los bienes entregados, cuando incumpla cualquiera de las obligaciones establecidas; dichos bienes podrán ser reasignados a otra IOCP.		X

**5.5. Derechos, obligaciones y sanciones del Empleador**

El Consejero de Capacitación para la Empleabilidad informa al Empleador sus derechos, obligaciones y sanciones a los que se sujeta al participar en el Subprograma.

**Derechos:**

- Definir el contenido del Programa de Capacitación de acuerdo a sus requerimientos de personal.
- Organizar conjuntamente con la Subsecretaría Durango la impartición de los cursos.
- Recibir información respecto a la protección de sus datos personales conforme a la normatividad aplicable.

**Obligaciones:**

- Tratar los datos personales del Buscador de trabajo, únicamente para los fines que le fueron proporcionados durante su participación en el Subprograma, garantizando en todo momento la seguridad y confidencialidad de los mismos.



## Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAED)

- Proporcionar documento afiliatorio que avale la inscripción del beneficiario ante el IMSS dentro de los primeros 5 días hábiles del inicio del proceso de capacitación.
- Proporcionar servicios médicos básicos cuando sus actividades no implican ningún riesgo, en caso contrario deberán proporcionar documento afiliatorio que avale la inscripción del beneficiario ante el IMSS dentro de los primeros 5 días hábiles del inicio del proceso de capacitación.
- Cumplir los compromisos establecidos en el Acuerdo de Capacitación y su Anexo, o en su caso, de la carta de confirmación de participación.
- Capacitar a los Buscadores de trabajo conforme al Programa de Capacitación.
- Facilitar el desarrollo del curso de capacitación, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo de Capacitación suscrito con la Subsecretaría Durango.
- Permitir que el personal de la Subsecretaría Durango, verifique que el empleador cuenta con la infraestructura para llevar a cabo la capacitación, y facilitar el seguimiento de ésta.
- Permitir al personal de la Subsecretaría Durango o cualquiera de los organismos de control, supervisar el desarrollo del curso.
- Entregar de manera conjunta con la Subsecretaría Durango un comprobante que acredite la participación de los BTSC (Buscador de Trabajo Seleccionado en Capacitación) en el curso.
- Contratar los beneficiarios egresados del curso de acuerdo a lo señalado en el Anexo A del SNE-02, Registro de Vacantes de Empleo.
- Informar en un plazo no mayor a cinco días hábiles, sobre los participantes del curso.
- Notificar a la Subsecretaría Durango por escrito y entregar la evidencia correspondiente en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la contratación. y



Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAED)

- Proporcionar evidencia de contratación: Constancia de presentación de movimientos afiliatorios al IMSS y/o actualización de salario en un plazo máximo de 8 días hábiles posteriores al término del curso (según sea el caso).

**Sanciones:**

El Empleador que incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas, proporcione datos o documentos falsos u omita presentar algún documento será objeto de las siguientes sanciones:

- En caso de cursos activos, se procederá a la suspensión y/o cancelación, a partir de la identificación de la falta; y
- Retiro de su registro de Empleador ante la Subsecretaría Durango, con lo cual quedará impedido definitivamente para acceder a este esquema de atención.

**5.5.1. Tamaño de la empresa**

Se determinará conforme al "Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas", publicado el 30 de junio de 2009 en el Diario Oficial de la Federación, conforme a los siguientes criterios:

Tamaño	Sector	Rango de número de trabajadores
Micro	Todos	Hasta 10
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30
	Industria y Servicios	Desde 11 hasta 50
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100
	Servicios	Desde 51 hasta 100
	Industria	Desde 51 hasta 250
Grande	Comercio	De 101 en adelante
	Servicios	De 101 en adelante
	Industria	De 251 en adelante



Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAED)

#### **5.6. Ministración, Entrega y Comprobación de Subsidios**

La entrega de subsidios se llevará a cabo por medio del sistema de administración de recursos del Gobierno del Estado, con base en la calendarización de recursos que la Subsecretaría presente a la STYPS, de conformidad con los compromisos de pago y/o las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado. Ésta se realizará por alguno de los siguientes mecanismos:

- a) Transferencia de recursos a la cuenta bancaria concentradora contratada por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Durango en conjunto con la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango para la recepción de los mismos.
- b) Transferencias directas de la Subsecretaría a las cuentas bancarias de los beneficiarios, para lo cual, debe presentar un documento reciente (antigüedad no mayor a dos meses) que compruebe que dispone de una cuenta bancaria, preferentemente de tipo "básica" con "CLABE" (Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos) y el nombre de la institución bancaria correspondiente.

La documentación y/o archivos soporte del ejercicio de recursos queda bajo el resguardo y custodia de la Subsecretaría durante el plazo que establece la normatividad aplicable. Los procesos y formatos para la ministración, entrega de apoyos y pagos, además de la comprobación de subsidios del PAED se detallan en los Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango.

#### **6. Gratuidad de los Programas, Servicios y Estrategias**

El trámite y entrega de apoyos económicos y/o en especie son gratuitos, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida, por lo que la Subsecretaría Durango, no deberá cobrar cantidad alguna ya sea en dinero o en especie, ni imponer a



## Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAED)

los Buscadores de trabajo y Beneficiarios alguna obligación o la realización de servicios personales, y tampoco condiciones de carácter electoral o político.

**7. Instancias ejecutoras**

La ejecución del programa y subprogramas se realiza con base en lo establecido en las presentes reglas emitidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Durango a través de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Durango será responsable, a través de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Durango, de la operación del programa y del cumplimiento de las presentes reglas de operación, además de la normatividad aplicable en la materia.

La Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango, es la instancia responsable de ejecutar el Programa de Apoyo al Empleo de Durango (PAED), ejercer los recursos estatales destinados para tal fin y autorizar las acciones en los subprogramas; además de la organización, disponibilidad, resguardo, localización, integridad y conservación de los expedientes y soportes documentales que se generen con motivo de la operación y administración del programa. Lo anterior con apego a las presentes reglas y las disposiciones normativas aplicables.

**8. Instancia Normativa**

Lo no previsto en las presentes Reglas, será resuelto por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Durango, a través de su titular, de conformidad con la normatividad aplicable.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Durango, podrá diseñar y poner en operación, pruebas piloto, subprogramas y/o modalidades encaminadas a atender necesidades específicas de la población en materia de empleo y/u ocupación productiva, además de complementar los subprogramas actuales, o bien posibilitar la atención de situaciones de contingencia laboral.



Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAED)

## 9. Coordinación Institucional

Con la coordinación institucional y la vinculación de operaciones, se busca potenciar el impacto favorable en el uso de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

La coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal por conducto de la STPS y el Gobierno del Estado de Durango, además de las aportaciones federal y estatal para el PAED, en su caso, quedan formalizadas con la suscripción del Convenio de Coordinación, en cuyo clausulado se establece el monto específico y destino de las aportaciones mencionadas y los compromisos de coordinación que asumen ambas partes para el cabal cumplimiento de los programas, servicios y estrategias que se implementan en la entidad.

En el marco del Convenio de Coordinación, el Gobierno del Estado de Durango, por conducto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Durango, asigna recursos a la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango, con el fin de proporcionar los apoyos económicos y/o en especie descritos en las presentes reglas; tales como apoyos que se entregan a los participantes de los cursos, servicios de capacitación y material de capacitación (en su caso) y los bienes y apoyos complementarios (en caso de reasignación) que se entregan mediante el Subprograma Fomento al Autoempleo y al Emprendimiento.

Los logros alcanzados con estos recursos se registran y contabilizan como resultados del PAED en su conjunto, por lo que se deben utilizar conforme a lo establecido en las presentes Reglas y demás disposiciones aplicables.

## 10. Transparencia

Las presentes reglas y sus anexos estarán disponibles en la página de internet de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Durango, dirección: <http://trabajo.durango.gob.mx/>. Asimismo, la Subsecretaría Durango diseñará los



## Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAED)

materiales de difusión para informar a donde la población se podrá informar sobre las características del programa, los requisitos de participación, el importe y características del apoyo, los derechos y obligaciones de los beneficiarios, además de los números telefónicos y direcciones de las instancias y mecanismos para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes.

Dichos materiales deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

**11. Comités de Contraloría**

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Durango, promoverá a través de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango, actividades que propicien el interés de los Beneficiarios para realizar actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia de la correcta aplicación, ejecución y uso de los recursos destinados al programa.

**12. Ajustes durante el ejercicio presupuestario**

Con la finalidad de lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango, permanentemente monitoreará el recurso ejercido a fin de que éste sea aprovechado al máximo y la población beneficiada sea mayor.

**13. Privacidad**

Atendiendo lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales que estén en posesión de sujetos obligados y los Lineamientos y Políticas para el Manejo, Mantenimiento, Seguridad y Protección de los Datos Personales que estén en Posesión de las Entidades Gubernamentales, la Secretaria del Trabajo y Previsión Social del Estado de



Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAED)

Durango, pone a disposición de los beneficiarios la página web: <http://trabajo.durango.gob.mx/> el aviso de privacidad por el cual se responsabiliza del tratamiento y salvaguarda de sus datos personales.

#### **14. Quejas y denuncias.**

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general, se podrá realizar ante la Contraloría del Estado ubicada en calle Pino Suárez 1000, esquina con calle Zaragoza, Zona Centro, 34000 Victoria de Durango, Durango, teléfono (618) 137-72-00 o en las oficinas de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango, ubicadas en:

##### **Durango:**

Calle Alberto Terrones B. No. 107 Sur entre calles Aquiles Serdán y Negrete,  
C.P. 340000, Victoria de Durango, Durango,  
Tel (618) 810-24-96

##### **Gómez Palacio:**

Calle Santiago Lavín No 273, entre calle Victoria y Morelos,  
C.P. 35000, Zona Centro,  
Tel (871) 715-21-23

##### **Santiago Papasquiaro**

Calle Lagos S/N, Colonia Tagarete  
Tel (674) 105-97-79

#### **15. Medidas complementarias.**

##### **15.1. En periodos electorales.**

Con motivo del proceso electoral, para la renovación de los distintos poderes federal, Estatal y municipales, la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango deberá cuidar que los recursos destinados a la realización del Programa Capacitación para la





Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAED)

Empleabilidad y Fomento al Autoempleo y Emprendimiento en Durango, con la finalidad de que se ejerzan con base en las presentes reglas.

Se deberá observar lo siguiente:

- a) No realizar actos masivos de promoción, concertación, vinculación, reclutamiento, selección o entrega de apoyos a Beneficiarios de cualquier subprograma durante los diez días naturales previos a la fecha de la elección, municipal, estatal y/o federal y seis días posteriores a dicho evento;
- b) En el caso de presenciar y/o tener conocimiento de algún hecho que pueda constituir un delito electoral, denunciarlo a la autoridad competente.

#### **15.2. De manera permanente**

De manera permanente La Subsecretaría Durango debe:

- a) Evitar que participen partidos políticos y se realicen actos de proselitismo político, o se entregue propaganda política durante la entrega de apoyos a Beneficiarios o cualquier actividad;
- b) No realizar actos de reclutamiento de Buscadores de empleo ni algún otro acto dentro de su competencia, en oficinas de los partidos políticos o de asociaciones con fines similares;
- c) No difundir información sobre acciones o beneficios del Programa que puedan interpretarse como apoyo para algún partido político o pertenencia al mismo;
- d) No solicitar ni aceptar como identificación para la entrega de apoyo a Beneficiarios o el otorgamiento de cualquier otro beneficio del programa, credenciales de cualquier partido político, y
- e) Verificar que todas las actividades de promoción y difusión que se realicen, cumplan con las disposiciones normativas aplicables.



Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAED)

**16. Control y seguimiento**

La Subsecretaría Durango, llevará a cabo actividades de seguimiento a la operación, control y supervisión de los subprogramas, conforme a los criterios aplicables, aunado al trabajo que pueda llevar en este sentido la Secretaría de la Contraloría del Estado.

**17. Control de archivos y Gestión documental**

La Subsecretaría Durango, será responsable y se encargará de la organización, disponibilidad, resguardo, localización, integridad y conservación de los expedientes y soportes documentales que se generen con motivo de la operación y administración del programa.

Lo anterior, deberá realizarse conforme a las Disposiciones Generales aplicables.

**TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.-** Las acciones de capacitación y apoyos en fomento al empleo que se hayan realizado previo a la autorización de las presentes reglas están amparadas en la cláusula sexta y el numeral tres de la aportación de los recursos estatales en el marco del Convenio de Coordinación 2020, que dice que los recursos del numeral tres podrán aplicarse en programas que en materia de empleo u ocupación productiva lleve a cabo el Gobierno del Estado de Durango en favor de la población buscadora de empleo, utilizando las reglas de operación y manuales de operación correspondientes a 2019 para Fomento al Autoempleo y 2020 para Capacitación para la Empleabilidad.

**SEGUNDO.-** Las presentes reglas de operación, entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Dado en la ciudad de Victoria de Durango, Durango; a los 15 días del mes de junio de 2021.



Reglas de Operación Programa de Apoyo al Empleo Durango (PAED)

Israel Soto Peña  
Secretario de Trabajo y Previsión Social



## ANEXOS



## ANEXO 01

## Convocatoria 2021

La Secretaría de Trabajo y Previsión Social y el Gobierno del Estado de Durango convocan a la población que se encuentra en búsqueda de empleo y tenga interés en vincularse a un puesto de trabajo, o de iniciar una actividad por cuenta propia, así como a los empleadores que requieran cubrir sus necesidades de personal, a participar en el Programa de Apoyo al Empleo Durango.

Beneficios que otorga:

## A LA POBLACIÓN:

Servicio gratuito, accesible, eficiente y ágil de:

- Atención personalizada de un Consejero Laboral que le orienta y asesora para encontrar la mejor opción de empleo disponible.
- Información y vinculación con las oportunidades de empleo que ofertan las empresas.
- Vinculación con oportunidades de empleo en lugares distintos a los de su residencia.

## A LOS EMPLEADORES

Servicio gratuito, accesible, eficiente y ágil de:

- Diagnóstico de necesidades de recursos humanos.
- Perfilamiento de vacantes
- Apoyo en reclutamiento de personal
- Promoción de sus vacantes entre los buscadores de trabajo.
- Reducción de costos de contratación de personal.

## REQUISITOS PARA LA POBLACIÓN

- Ser buscador de trabajo
- Tener 18 años o más.

## DOCUMENTACIÓN PEQUERIDA

Requisitos para los buscadores de trabajo:

- Presentar copia de su clave Única de Registro de Población (CURP).
- Registrarse en el Servicio Nacional de Empleo

Requisitos para los empleadores:

- Requerir personal para cubrir plazas vacantes
- Registrarse en el Servicio Nacional de Empleo
- Contar con su Registro Federal de Contribuyentes.
- En caso de medianas y grandes empresas registro patronal ante el IMSS.

## INFORMACIÓN ADICIONAL

La presente convocatoria estará vigente durante todo el año.

Los beneficios, requisitos y documentación específicos para acceder al Programa se pueden consultar en las reglas de operación del Programa de Apoyo al Empleo Durango, publicadas en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Durango y en la siguiente dirección electrónica:

<http://secretariageneral.durango.gob.mx/periodico-oficial/>

Los interesados deberán presentarse en las oficinas de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo del Estado Durango. Para obtener

**ANEXO 01**

información sobre la ubicación que más le convenga, llame al Tel. (618)8102496, o bien consulte en la dirección electrónica:

<https://www.empleo.gob.mx/sne/directorio-de-oficinas-sne>

**Durango**

Calle: Lic. Alberto Terrones B. 107 Sur, entre calle Aquiles y Negrete, Zona Centro, CP 34000  
Tel. (618)810-24-96

**Gómez Palacio**

Calle Santiago Lavín No. 273, entre Calle Victoria y Morelos, Zona Centro, CP 35000  
Tel. (871)715-21-23

**Santiago Papasquiaro**

Calle Lagos S/N, Colonia Tagarete  
Tel. (674)105-97-79



## ANEXO 02



## ACUERDO DE CAPACITACIÓN

ACUERDO EN EL MARCO DEL SUBPROGRAMA CAPACITACIÓN PARA LA EMPLEABILIDAD (CE), PARA LA CAPACITACIÓN EN EMPRESAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE "LA SUBSECRETARÍA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DURANGO", QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "LA SUBSECRETARÍA" REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ Y POR LA OTRA, EL EMPLEADOR \_\_\_\_\_ REPRESENTADO POR \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "EL EMPLEADOR", DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

## DECLARACIONES

## I.- DE "LA SUBSECRETARÍA"

- A) Que "LA SUBSECRETARÍA" es la responsable de operar y dar seguimiento al Programa de Apoyo al Empleo (PAED) y a todas las acciones del subprograma Capacitación para la Empleabilidad (CE), en la entidad federativa.
- B) Que en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), como dependencia estatal normativa, lleva a cabo la instrumentación del subprograma CE, que tiene como propósito apoyar a Buscadores de trabajo seleccionado para capacitación (BTSC) para facilitar su inserción.

## II.- DE "EL EMPLEADOR"

- A) Ser un empleador registrado bajo el régimen de \_\_\_\_\_, que está constituida conforme a los lineamientos legales vigentes, de conformidad con la Escritura Constitutiva Número<sup>2</sup> \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, cuyo objeto social \_\_\_\_\_ es \_\_\_\_\_
  - B) Que su representante es el (la) C. \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ quien acredita su personalidad mediante \_\_\_\_\_
  - C) Que su domicilio fiscal es \_\_\_\_\_
- Por lo anteriormente expuesto, las partes se comprometen al tenor de las siguientes:

## CLÁUSULAS

PRIMERA.- "LA SUBSECRETARÍA", se obliga durante la vigencia del presente Acuerdo a:

- A) Entregar el apoyo económico de capacitación a los BTSC durante el tiempo de duración del curso de capacitación.
- B) Los servicios de capacitación, en su caso, podrán ser pagados con recursos del PAED, siempre y cuando se concerté con la Subsecretaría y se establezca en este acuerdo.

<sup>2</sup> Este espacio y los de fecha y objeto social sólo deberán ser llenados cuando se trate de una persona moral.



## ANEXO 02



## ACUERDO DE CAPACITACIÓN

- C) Seleccionar de los Buscadores de trabajo canalizados (BTC) de entre los que no han logrado insertarse en un trabajo y que se ajusten a la normatividad del subprograma CE y al perfil establecido por "EL EMPLEADOR" en el *Programa de Capacitación*.
- D) Supervisar que los beneficiarios sólo realicen actividades relacionadas con la capacitación teórico-práctica que correspondan al *Programa de Capacitación* convenido.
- E) Verificar y dar seguimiento a las obligaciones que adquiere "EL EMPLEADOR" con la firma del presente *Acuerdo*, desde la concertación de las acciones de capacitación hasta la inserción.
- F) La Subsecretaría como Sujeto Obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad.

**SEGUNDA:-** "EL EMPLEADOR", durante la vigencia del presente *Acuerdo* se obliga a:

- A) Determinar, conjuntamente con "LA SUBSECRETARÍA", el perfil requerido a los aspirantes para participar en el (los) curso(s) de capacitación.
- B) Elaborar el(los) programa(s) y contenido(s) de capacitación acordes con el(los) perfil(es) de la(s) vacante(s) a cubrir, contemplando preferentemente 20% de teoría y 80% de práctica.
- C) Establecer el número de horas de capacitación señalándolo en el *Anexo del Acuerdo de capacitación* tomando en consideración los siguientes aspectos:
  - Si el horario es continuo, la capacitación efectiva no deberá exceder de siete horas diarias.
  - Si el horario es discontinuo, la capacitación efectiva no deberá exceder ocho horas diarias.
  - Considerando los dos puntos anteriores, si "EL EMPLEADOR" trabaja de lunes a viernes se procederá a ajustar el número total de horas de capacitación efectiva por día, de tal manera que no se rebasen 40 horas a la semana y, si trabaja de lunes a sábado, no se excedan de 48 horas por semana.
  - En el caso de que una acción de capacitación se lleve a cabo en un domicilio diferente al asentado en el Formato *Registro de Empleadores (SNE-02)*, se deberá hacer el señalamiento correspondiente en el "*Anexo del Acuerdo de capacitación*".
- D) Facilitar su infraestructura para la realización del (los) curso(s), incluyendo las prácticas correspondientes a los mismos, dentro del período y horario establecidos en el "*Anexo del Acuerdo de capacitación*", en caso de no contar con las instalaciones para el desarrollo, del (los) curso(s) podrá contratar los servicios de un centro capacitador. En los casos en que "EL EMPLEADOR" requiera que la capacitación se lleve a cabo en un Centro Capacitador, verificar que cuente con la infraestructura necesaria.
- E) Autorizar que el desarrollo del curso sea supervisado por la Subsecretaría a través de la instalación de cámaras, videoconferencias o grabaciones del proceso de capacitación, en su totalidad o etapas que considere. (especificar cuáles).





## ANEXO 02

## ACUERDO DE CAPACITACIÓN



- F) Aportar materiales de capacitación para la realización de las prácticas del proceso de capacitación y el(los) instructor(es),
- G) En su caso y de acuerdo a la particularidad de la vacante (describir la particularidad) \_\_\_\_\_, el empleador podrá dar de alta en el IMSS a los BTSC; siempre y cuando la fecha del movimiento afiliatorio sea igual a la fecha de inicio del curso o máximo al quinto día hábil después del inicio.
- H) Impartir el(los) curso(s) de capacitación establecido(s) en el "*Anexo del Acuerdo de capacitación*" a los buscadores de trabajo seleccionados para capacitación de acuerdo al *Programa de Capacitación*.
- I) Asesorar, orientar y supervisar la impartición del (los) curso(s) según el *Programa de Capacitación*.
- J) Verificar que los buscadores de trabajo seleccionados para capacitación que participen en el(los) curso(s), únicamente realicen tareas relacionadas con el *Programa de Capacitación*.
- K) Informar, a solicitud de "LA SUBSECRETARÍA", el avance y desarrollo del *Programa de Capacitación*, así como enviar los reportes que se le requieran.
- L) Proporcionar las facilidades necesarias al personal de "LA SUBSECRETARÍA", de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo de la STPS o de los órganos de control interno federal o estatal, para que realicen la verificación de que cuenta con la infraestructura necesaria para llevar a cabo la capacitación, y efectuar su seguimiento.
- M) Informar por escrito y en un plazo no mayor a 48 horas a "LA SUBSECRETARÍA" cuando algún beneficiario presente irregularidades en su desempeño o infrinja el reglamento interior de "EL EMPLEADOR", para que se apliquen las sanciones correspondientes.
- N) Emitir y entregar de manera conjunta con "LA SUBSECRETARÍA", una *constancia* que acredite la participación de los beneficiarios en el curso.
- O) Contratar de entre los beneficiarios egresados del curso, por lo menos al 80% con el salario mensual ofrecido señalado en el *Anexo A* del formato *SNE-02*, el cual debe ser igual o mayor al monto de la beca otorgada.
- P) Informar mediante el formato *Reporte de Inserción* a "LA SUBSECRETARÍA", el nombre de los beneficiarios que concluyeron su capacitación. Para el caso de los que fueron contratados, el nombre del puesto que ocupan, tipo de contratación y el monto del salario mensual con el que fueron contratados (señalado en el *Anexo A* del Formato *SNE-02*) conforme a lo establecido en la cláusula anterior, así como entregar copia de la constancia de movimientos afiliatorios del IMSS, en un plazo no mayor de diez días hábiles, posterior a la conclusión del curso de capacitación.
- Q) Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, expreso mi voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la Subsecretaría para los fines consistentes en la inserción laboral, promoción de mis vacantes con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales.



## ANEXO 02



## ACUERDO DE CAPACITACIÓN

He sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ante los Responsables de la posesión de dichos datos, entendiéndose que, para el caso, será la Subsecretaría el Sujeto obligado.

Asimismo, me comprometo a garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales que me sean proporcionados respecto a candidatos para cubrir las vacantes que oferté, que dichos datos únicamente los utilizaré para los fines para los que me fueron transferidos, y que estaré sujeto a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

**TERCERA.- Sanciones.** En caso de que "EL EMPLEADOR" incumpla lo estipulado en las Reglas de Operación del PAED vigentes y/o en el presente acuerdo o proporcione datos o documentos falsos, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- Suspensión del (los) curso (s) de capacitación en operación, y
- Quedará impedido definitivamente para participar en lo sucesivo en el subprograma Capacitación para la Empleabilidad.

**CUARTA.- Terminación.** El presente *Acuerdo* se dará por terminado por cualquiera de las siguientes causas:

- A) Por acuerdo de las partes.
- B) Por incumplimiento de las obligaciones de cualquiera de las partes.
- C) En cuanto las partes den cumplimiento a los compromisos asumidos.

**QUINTA.- Jurisdicción.** Para la interpretación y cumplimiento del presente *Acuerdo*, las partes expresamente se someten a la jurisdicción de los tribunales competentes, renunciando a cualquier otro fuero que, por razón de sus domicilios presentes o futuros, pudiera corresponderles por cualquier otra causa.

Enteradas las partes del alcance y contenido legal del presente Acuerdo, lo firman de conformidad en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

POR "EL EMPLEADOR"

POR "LA  
SUBSECRETARÍA"

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL



## ANEXO 03

## Anexo del Acuerdo de Capacitación

ESTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL ACUERDO DE CAPACITACIÓN, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, "LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO \_\_\_\_\_", REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ Y POR LA OTRA, "EL EMPLEADOR" \_\_\_\_\_ REPRESENTADO POR \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_.

## Características del(los) curso(s):

Domicilio donde se realizará(n) el (los) curso(s) de capacitación:

Calle:		No. Exterior:	No. Interior:
Entidad Federativa:		Municipio o Alcaldía:	
Código Postal:	Colonia:		

Descripción del curso:

Nombre del curso	Duración en horas	Período de duración		Número de beneficiarios
		Inicio	Término	

Horarios:

No.	Días de la semana	Horario	Horario descansos y/o Comidas	Horas totales a la semana	Número de acción

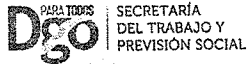
Aportación de la empresa para los gastos de capacitación (pesos):

No.	Pago al (los) instructor (es)	Material de Capacitación	En su caso, otros apoyos económicos o en especie	
			Descripción	Monto

Apoyos a los Buscadores de Trabajo Seleccionados para Capacitación (BTSC):

Número consecutivo	Monto total del Apoyo por BTSC	Periodicidad del Pago (Mensual o quincenal)

Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la LGPDPSO, en calidad de Centro capacitador, expreso mi voluntad, específica

**ANEXO 03****Anexo del Acuerdo de Capacitación**

e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la Subsecretaría para los fines consistentes en la inserción laboral, promoción de mis vacantes, de la Subsecretaría, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Asimismo, la Subsecretaría como Sujeto Obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad.

He sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ante los Responsables de la posesión de dichos datos, entendiéndose que, para el caso, será la Subsecretaría el Sujeto obligado.

También, me comprometo a garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales que me sean proporcionados respecto a candidatos para cubrir las vacantes que oferté, que dichos datos únicamente los utilizaré para los fines para los que me fueron transferidos, y que estaré sujeto a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

Enteradas las partes del alcance y contenido legal del presente Acuerdo, lo firman de conformidad en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**POR "EL EMPLEADOR"**

Nombre, cargo y firma

**POR "LA SUBSECRETARÍA"**

Nombre, cargo y firma

Entidad Federativa:	DURANGO
---------------------	---------

Fecha:							
	d	d	m	m	a	a	a

Nombre del curso:	
-------------------	--

<b>Perfil del participante:</b>	
<b>Edad:</b>	<b>Conocimientos:</b>
<b>Sexo:</b>	<b>Experiencia laboral:</b>
<b>Estado Civil:</b>	<b>Habilidades y/o destrezas laborales:</b>
<b>Escolaridad: ¿el participante requiere algún nivel de escolaridad?</b>	<b>Otras: (especifique)</b>
Sí (    )	No (    )
Mínima:	Máxima:

Duración del curso:												
Horario:						d	d	m	m	a	a	
de:	a:	y	de:	a:	Fecha de inicio:							
					Fecha de término:							
Número de horas de teoría:	Porcentaje:		Número de horas de práctica:	Porcentaje:		Total de horas:		Porcentaje:				

[illegible]



<b>Objetivo general:</b>	
<b>Objetivos específicos:</b>	

Tema/subtema	Actividades de enseñanza-aprendizaje	Recursos que se utilizarán en el curso de capacitación (material didáctico, equipo, herramienta, etc.)	Duración en hrs por tema/subtema	Acumulado en horas por tema/subtema

Instructor del curso

Consejero de Capacitación para la Empleabilidad

Nombre y firma

Nombre y firma



## REGISTRO DE EMPLEADORES

SNE-02

Entidad Federativa

DURANGO

Folio

Para brindarle un mejor servicio, favor de proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad. Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el sistema. De igual manera, serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

RFC: 

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

Fecha: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

D D M M A A A A

CURP: (sólo para personas físicas)







**DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR** (marque con una "X" en el paréntesis que dé respuesta a la pregunta)

Tipo de empleador: Privada ( ) Pública ( ) Social ( )

En caso de tipo de empresa privada, indicar el tipo de persona: Física ( ) Moral ( )

En caso de tipo de empresa privada: nombre (s), primer apellido y segundo apellido o razón social:

Tipo de sociedad (en caso de empresa moral: S.A, S.A de C.V, etcétera).

Nombre comercial del empleador o nombre de la organización:

## DOMICILIO FISCAL DEL EMPLEADOR

Calle:

Número exterior:

Número interior:

Colonia:

Municipio o Alcaldía

Localidad:

Entidad federativa:

Código Postal:

¿Entre qué calles?:

y

## CLASIFICACIÓN

Número de empleados:

Rama de actividad:

Mujeres y

Hombres

## DESCRIPCIÓN Y RECLUTAMIENTO



**Descripción de la empresa:**

**Correo electrónico de información general de la empresa**  
(por ejemplo; info@empresa.com / contacto@empresa.com ):

**Página web de la empresa:**

**¿Cómo se enteró del Servicio Nacional de Empleo (SNE)?**

#### CONTACTO

\*Nota: al menos un dato de contacto es obligatorio; en el caso del teléfono será verificado por la Subsecretaría, y en el caso del correo se enviará un mensaje para ser confirmado. En caso de no poder contactarlo a través de ninguno de estos medios de contacto proporcionados, no se podrá brindar el apoyo.

**Nombre (s), primer apellido y segundo apellido del contacto:** **Cargo del contacto:**

<b>Teléfono Fijo</b>	<b>Lada</b>	<b>Extensión</b>	<b>Teléfono celular</b>
<b>Correo electrónico de contacto:</b>			<b>Registrar en el Portal del Empleo ( ) Sí ( ) No</b>

**Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos.**

Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la LGPDPSO, en calidad de Empleador expreso mi voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la Subsecretaría para los fines consistentes en la vinculación laboral, promoción de mis vacantes, de la CGSNE, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Asimismo, la Subsecretaría como Sujeto Obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad.

He sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ante los Responsables de la posesión de dichos datos, entendiéndose que, para el caso será la Subsecretaría el Sujeto obligado.

También, me comprometo a garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales que me sean proporcionados respecto a candidatos para cubrir las vacantes que oferté, que dichos datos únicamente los utilizaré para los fines para los que me fueron transferidos, y que estaré sujeto a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

**Empleador o su representante**

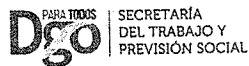




---

Nombre y firma

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".  
"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, favor de llamar al teléfono 618-810-24-96 de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango.  
Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.



## REGISTRO DE VACANTES DE EMPLEO

ANEXO A DEL SNE-02

Entidad Federativa

DURANGO

Folio

Para brindarle un mejor servicio, favor de proporcionar todos los datos que se le solicitan, los cuales son obligatorios y bajo protesta de decir verdad. Este formato deberá ser llenado con letra de molde legible y los datos serán incorporados y tratados con fines de control y seguimiento en el sistema. De igual manera, serán protegidos conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

RFC:

Fecha:

D D M M A A A A

CURP: (sólo para personas físicas)

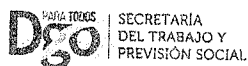
Nombre comercial del empleador (registrado en el SNE 02):

## I. DATOS DE LA OFERTA DE EMPLEO CON CAPACITACIÓN

Título de la oferta:

Área de negocio en la que ofrece la vacante:

☐ Administración☐ Apoyo de oficina☐ Call center y servicio al cliente☐ CEO y dirección general☐ Ciencias y tecnología☐ Conservación agrícola y animales☐ Construcción☐ Consultoría y estrategia☐ Legal☐ Manufactura y producción☐ Medios de comunicación y publicidad☐ Mercadotecnia y comercialización☐ Minería y energía☐ Oficios y servicios☐ Propiedades y bienes raíces☐ Recursos humanos y reclutamiento



- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Contabilidad  | <input type="checkbox"/> Sector salud / medicina                            |
| <input type="checkbox"/> Deportes y recreación                               | <input type="checkbox"/> Seguros, fianzas y pensiones                       |
| <input type="checkbox"/> Diseño y arquitectura                               | <input type="checkbox"/> Servicios a la comunidad                           |
| <input type="checkbox"/> Educación y capacitación                            | <input type="checkbox"/> Servicios bancarios y financieros                  |
| <input type="checkbox"/> Gobierno y defensa                                  | <input type="checkbox"/> Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) |
| <input type="checkbox"/> Industrias y actividades creativas                  | <input type="checkbox"/> Transporte, distribución y logística               |
| <input type="checkbox"/> Ingeniería ( excepto Tecnologías de la Información) | <input type="checkbox"/> Turismo, hospedaje y restaurantes                  |
| <input type="checkbox"/> Instalación, mantenimiento, y reparación            | <input type="checkbox"/> Ventas   |

**Subárea de negocio:**

**Nivel del puesto:**

Dirección ☐ Mandos ☐ Empleado ☐ Técnico ☐ Operativo ☐ Profesionista ☐

**Objetivos del puesto:** (describa los objetivos que el trabajador, una vez contratado, deberá cumplir a fin de impactar positivamente a la empresa)

---

---

---

---

---

---

---

---

**Funciones:** (describa lo que el trabajador realizará una vez contratado, relacionado con el área de negocio en la que trabajará; ejemplo, apoyo de oficina: elaboraciones de nómina, altas, bajas y modificaciones en el Seguro Social; INFONAVIT, pago de nómina, etcétera)

---

---

---

---

---

---

---

---



**Competencias transversales:** (seleccione las principales necesarias para el puesto)

<input type="checkbox"/> Comunicación	<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Planeación y organización	<input type="checkbox"/> Responsabilidad	<input type="checkbox"/> Creatividad
<input type="checkbox"/> Orientación al cliente	<input type="checkbox"/> Compromiso con el aprendizaje permanente	<input type="checkbox"/> Sensibilización tecnológica		
<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Visión	<input type="checkbox"/> Capacitación de los demás	<input type="checkbox"/> Gestión del rendimiento (logro de objetivos)	<input type="checkbox"/> Construir la confianza
				<input type="checkbox"/> Toma de decisiones/valoraciones

## II. EL EMPLEADOR OFRECE

### Tipo de contrato:

Por tiempo indeterminado ☐ Por tiempo determinado ☐ Por obra determinada ☐ A prueba ☐  
Capacitación Inicial ☐

Salario mensual neto ofrecido (no incluya centavos) después de retenciones (impuestos, aportaciones, etcétera.) \$ \_\_\_\_\_

### Prestaciones:

Prestaciones de ley ☐ Bono por puntualidad ☐ Seguro de gastos médicos ☐ Vales de comida ☐  
Bono por productividad ☐ Fondo de ahorro ☐ Servicio de comedor ☐ Vales de despensa ☐  
Otras ☐ especifique \_\_\_\_\_ Vales de gasolina ☐

El empleador ofrece: (adicional, si lo hubiese)

### Horario de trabajo

Entrada \_\_\_\_: \_\_\_\_ horas. Salida \_\_\_\_: \_\_\_\_ horas.

### Rotar turnos

Sí ☐ No ☐

Días a laborar: (marcar todos los días que se laboran)

Lunes ☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves ☐ Viernes ☐ Sábado ☐ Domingo ☐

Si lo hubiera, otro horario de trabajo que deberá cubrir el trabajador una vez contratado:

Entrada \_\_\_\_: \_\_\_\_ horas. Salida \_\_\_\_: \_\_\_\_ horas.



En qué días deberá cubrir el otro horario: (marcar todos los días que se laboran)

Lunes ( ) Martes ( ) Miércoles ( ) Jueves ( ) Viernes ( ) Sábado ( ) Domingo ( )

### III. UBICACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO

(anotar sólo en caso de que el domicilio donde se encuentra la vacante sea diferente al señalado en el Formato SNE-02)

Código Postal: Entidad federativa: Municipio o delegación:

Colonia:

Localidad:

Calle:

Número exterior: Número interior:

¿Entre qué calles?:

y

### IV. REQUISITOS PARA LOS CANDIDATOS A OCUPAR LA OFERTA DE EMPLEO CON CAPACITACIÓN

#### Escolaridad

Escolaridad mínima requerida:

Sin instrucción ( )	Carrera comercial ( )	Técnico superior universitario ( )
Leer y escribir ( )	Carrera técnica ( )	Licenciatura ( )
Primaria ( )	Profesional técnico ( )	Maestría ( )
Secundaria/sec. técnica ( )	Preparatoria o CECyT ( )	Doctorado ( )

Carreras o especialidades: (puede ser más de una carrera y al menos una en caso de que el nivel de escolaridad mínima sea mayor a secundaria)

Situación académica:

Ninguno ( ) Trunca ( ) Estudiante ( ) Pasante ( ) Diploma o certificado ( ) Titulado ( )

#### Conocimientos

Nombre del conocimiento, herramienta o manejo de máquina, necesaria para el puesto y/o estándar de competencia: Años de experiencia:



Describe el conocimiento / uso de herramientas / uso de maquinaria o equipo:

---

---

---

---

---

---

---

---

Nombre de otro conocimiento, herramienta o manejo de máquina, necesaria para el puesto y/o estándar de competencia: Años de experiencia:

Describe el otro conocimiento / uso de herramientas / uso de maquinaria o equipo:

---

---

---

---

---

---

---

---

Idioma adicional	Idioma	Certificación
	Dominio del idioma	
	Básico ( ) Intermedio ( )	
	Avanzado ( )	
	Básico ( ) Intermedio ( )	
	Avanzado ( )	
	Disponibilidad de movilidad	
¿Es necesario que el candidato cuente con disponibilidad para viajar?	¿Es necesario que el candidato cuente con disponibilidad para radicar temporalmente en otra ciudad diferente a la de la ubicación de la oferta?	
Sí ( ) No ( )	Sí ( ) No ( )	

#### V. INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DE RECLUTAMIENTO

Número de plazas:

Observaciones:

#### VI. INFORMACIÓN ADICIONAL ( para fines estadísticos contestar las siguientes preguntas)



**Sexo preferente de los candidatos a cubrir la oferta de empleo:** Indistinto ( ) Hombre ( ) Mujer ( )

**Rango de edad preferente:** de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**Acepta candidatos con discapacidad:** No ( ) | Sí ( )

**Tipo de Discapacidad:** Motriz ( ) Visual ( ) Auditiva ( ) Intelectual y/o Mental ( ) Comunicación (Habla) ( )

**Causas que originan la vacante:**

Empleador nuevo ( ) Necesidades temporales de mano de obra ( ) Puesto de nueva creación ( )  
Reposición de personal ( )

Otra ( ) especifique \_\_\_\_\_

#### VII. DATOS DEL CONTACTO DE LA OFERTA DE EMPLEO CON CAPACITACIÓN

(anotar sólo en caso de que el contacto para la vacante sea diferente al señalado en el Formato SNE-02)

**Nombre (s), primer apellido y segundo apellido del contacto:**

**Cargo:**

**Teléfono  
fijo**

Lada

**Extensión**

**Teléfono  
celular**

**Correo electrónico del contacto de la oferta de empleo:**

¿Por qué medio desea ser contactado por el Buscador de Empleo?  
electrónico ( )

Teléfono ( )

Correo

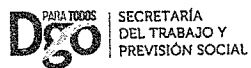
\*Nota: al menos un dato de contacto es obligatorio; en el caso del teléfono será verificado por el SNE, y en el caso del correo se enviará un mensaje para ser confirmado. En caso de no poder contactarlo a través de ninguno de estos medios de contacto proporcionados, no se podrá brindar el apoyo.

**Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos contenidos en esta solicitud son ciertos.**

Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la LGPDPSO, en calidad de Empleador expreso mi voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la Subsecretaría para los fines consistentes en la vinculación laboral, promoción de mis vacantes, de la Subsecretaría, con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con aquellas que originaron la solicitud de dichos datos personales. Asimismo, la Subsecretaría como Sujeto Obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad.

He sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ante los Responsables de la posesión de dichos datos, entendiéndose que para el caso, será la Subsecretaría el Sujeto obligado.

También, me comprometo a garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales que me sean proporcionados respecto a candidatos para cubrir las vacantes que oferté, que dichos datos únicamente los utilizaré para los fines para los que me fueron transferidos, y que estaré sujeto a la Ley



Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

---

**Nombre y firma del empleador o su representante**

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".  
"Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, favor de llamar al teléfono 618-810-24-96 de la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango.

Este formato podrá reproducirse libremente, siempre y cuando no se altere su contenido y la impresión de los mismos se haga en hojas blancas tamaño carta.





### Carta de Confirmación de Participación del Empleador

Lic.

Titular de la Subsecretaría del  
Servicio Nacional de Empleo Durango  
Presente

Fecha:									
	d	d	m	m	a	a	a	a	a

Sirva este conducto para confirmar mi participación dentro del Programa de Apoyo al Empleo de Durango (PAED), subprograma Capacitación para la Empleabilidad (CE), en la vertiente Capacitación en Empresa-Aula; con el fin de contribuir a la capacitación práctica de personas que se encuentran en búsqueda de trabajo y que adquieran habilidades y destrezas laborales en el curso de \_\_\_\_\_, a través de las actividades que se desarrollan en las instalaciones de mi empresa con domicilio en:

Calle:				No. Exterior:		No. Interior:	
Entre calles:							
Entidad Federativa:				Municipio o Alcaldía:			
Código Postal:				Colonia:			
Teléfono fijo:				Extensión:			
Teléfono celular:							

Manifiesto a usted mi compromiso de efectuar las siguientes acciones:

- Integrar al (los) C. beneficiario(s)

e involucrarlos en el proceso productivo de mi empresa en los siguientes días y horario:

L	M	M	J	V	S	D	Horario

- Aportar el material y equipo necesario para el desarrollo de prácticas, en el período establecido.
- Proporcionar las facilidades necesarias al personal de "LA SUBSECRETARÍA", de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo de la STPS o de los órganos de control interno federal o estatal, para que realicen la verificación de que cuenta con las instalaciones y equipo necesarios para llevar a cabo la



### Carta de Confirmación de Participación del Empleador

capacitación, y para dar seguimiento a la capacitación, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente durante el(los) curso(s).

- Emitir y entregar conjuntamente con la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo al término del curso, una constancia que acredite la participación de las personas que concluyan el curso.
- Contratar de entre los beneficiarios egresados del curso a aquellos que, cubran el perfil de la vacante ofertada.
- Informar a la Subsecretaría, el nombre de los beneficiarios que concluyeron su capacitación y que fueron contratados, así como el nombre del puesto que ocupan, su temporalidad y el monto del salario mensual ofrecido (señalado en el Anexo A del Formato SNE-02, el cual debe ser igual o mayor al monto del apoyo otorgado), en un plazo no mayor a cinco días hábiles, posterior a la conclusión del curso de capacitación. También se debe entregar, en el mismo plazo, la evidencia de la contratación de los egresados. Dicha evidencia debe ser copia del alta al IMSS.

### Protección de datos

#### EL EMPLEADOR

Atendiendo al principio de "consentimiento" consagrado en el artículo 16 y de conformidad con lo señalado en el artículo 20, ambos de la LGPDPPSO, en calidad de Empleador expreso mi voluntad, específica e informada, para que se efectúe el tratamiento de mis datos personales por la Subsecretaría para los fines consistentes en la inserción laboral de buscadores de trabajo a la(s) vacante(s) que me promociona, y aquellas que contribuyan con el objetivo de llevar a cabo actividades relacionadas con las que originaron la solicitud de dichos datos personales.

He sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ante los Responsables de la posesión de dichos datos, entendiéndose que, para el caso, será la Subsecretaría el Sujeto obligado.

También, me comprometo a garantizar la confidencialidad y *protección* de los datos personales que me sean proporcionados respecto a candidatos para cubrir las vacantes que oferté, que dichos datos únicamente los utilizaré para los fines para los que me fueron transferidos, y que estaré sujeto a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

#### LA SUBSECRETARÍA

Como Sujeto Obligado será la encargada de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos a otra entidad

**ATENTAMENTE  
EL DUEÑO O REPRESENTANTE DE LA  
EMPRESA**

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma



TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO  
DISTRITO SIETE

EXPEDIENTE : 489/2018  
ACTOR : MARGARITA MENDOZA SAMANIEGO  
DEMANDADO : ASAMBLEA GENERAL DE EJIDATARIOS  
POBLADO : "VALLE DE TOPIA"  
MUNICIPIO : TOPIA  
ESTADO : DURANGO  
ACCIÓN : NULIDAD DE ACTOS Y DOCUMENTOS Y OTRAS

Durango, Durango, a 14 de julio de 2021

RAFAEL NAVARRO ARRIETA.

# EDICTO

Me permito informar a Usted, que dentro del juicio agrario indicado al rubro, en doce de julio del año en curso, se dictó un acuerdo en el que este Tribunal con fundamento en el artículo 173, de la Ley Agraria, al haberse acreditado que no fue posible localizar su domicilio, para emplazarlos a juicio, no obstante la investigación realizada por este Unitario Federal, con la finalidad de evitar mayores dilaciones en el presente juicio, ha lugar a ordenar su emplazamiento por medio de **EDICTOS**, que deberán ser publicados por dos veces dentro de un plazo de diez días, en el Periódico "El Siglo de Durango" y en el Periódico Oficial de esta Entidad Federativa, así como en la oficina de la Presidencia Municipal de Topia, Estado de Durango y en los estrados de este Tribunal, enterando al emplazado por este medio, que se admitió a trámite la demanda presentada por MARGARITA MENDOZA SAMANIEGO, quien reclama entre otras pretensiones, la nulidad de los acuerdos tomados en asamblea de treinta de agosto de mil novecientos noventa y ocho, celebrada en el poblado "VALLE DE TOPIA", Municipio de Topia, Estado de Durango, en la que de indicio MARGARITA MENDOZA SAMANIEGO cedió su derecho agrario a RAFAEL NAVARRO ARRIETA, con las consecuencias inherentes a dicha acción, para que de contestación a la demanda, o en su defecto, haga las manifestaciones que a su derecho e interés convenga, a más tardar en la audiencia de ley, que tendrá verificativo a **LAS DIEZ HORAS DEL DIA MIERCOLES VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO**, en las oficinas que ocupa este Tribunal, ubicadas en calle Los Sauces número 207, Fraccionamiento Villa Blanca, en esta Ciudad de Durango, diligencia a la que deberán comparecer puntualmente y debidamente asesoradas la totalidad de las partes, con el apercibimiento que de no asistir sin justa causa, la referida audiencia podrá continuar aún y sin su presencia, tal y como lo previene el artículo 180, de la Ley Agraria, quedando en la Secretaría de Acuerdos a disposición de la citada demandada las copias del escrito de demanda y demás anexos, así como los autos del presente juicio agrario, para que se imponga de los mismos.- En la inteligencia de que la notificación practicada en la forma antes descrita, surtirá efectos una vez transcurridos quince días a partir de la fecha de la última publicación, por lo que la parte actora deberá acreditar que la publicación se hizo tomando en cuenta ese plazo y que la audiencia de Ley se encuentra señalada para **LAS DIEZ HORAS DEL DIA MIERCOLES VEINTINUEVE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO**.-

SECRETARIO DE ACUERDOS

LIC. GERARDO DE JESUS DEL HOYO AVILA



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS, DIRECTOR GENERAL**

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 1 37 78 00

*Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>*

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado