



# Periódico Oficial

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO  
No IM10-0008

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

TOMO CCXL  
DURANGO, DGO.,  
DOMINGO 27 DE  
ABRIL DE 2025

**No. 34**

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

EDICTO

EXPEDIENTE No. SC.13S.2.012/2025, SE EMPLAZA AL  
PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD  
ADMINISTRATIVA, PREVISTO EN EL ARTÍCULO 208 DE  
LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES  
ADMINISTRATIVAS Y SE LE CITA A LA AUDIENCIA  
INICIAL EN CONTRA DEL C. VICTOR ALEJANDRO  
ALMANZA RUEDA, (ÚLTIMA PUBLICACIÓN).

PAG. 4

EDICTO

OFICIO No. CONALEP/DGO/DIR/003/2025,  
CITATORIO A JUNTA ACLARATORIA DE ENTREGA –  
RECEPCIÓN CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN DEL  
PLANTEL CONALEP DURANGO, INSTAURADO EN  
CONTRA DEL C. LIC. LUIS JAIME OROZCO SOLÍS,  
(SEGUNDA PUBLICACIÓN).

PAG. 6

CONVOCATORIA

DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No.  
LP/E/SEED/003/2025, PARA LA "ADQUISICIÓN DE  
UNIFORMES DEPORTIVOS INTERIORES Y EXTERIORES  
PARA EL INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE".

PAG. 9

CONVOCATORIA

DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-  
810005998-E15-2025, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN  
DE SISTEMA TOMA TURNO" SOLICITADA POR LA  
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA  
MUNICIPAL.

PAG. 10

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.

<b>CONVOCATORIA</b>	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-810005998-E16-2025, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DE ALTO RIESGO SEGUNDA ETAPA", SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	<b>PAG. 11</b>
<b>LINEAMIENTOS</b>	Y REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA REFORESTANDO DURANGO 2025, DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE.	<b>PAG. 13</b>
<b>LINEAMIENTOS</b>	POR LOS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE ECOLÓGICO "EL TECÚAN", DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE.	<b>PAG. 20</b>
<b>REGLAS</b>	DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PROFESIONALIZANDO DURANGO AL MUNDO, DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.	<b>PAG. 29</b>

# EDICTOS



**SECOED**  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DEL ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES  
ADMINISTRATIVAS

**EXPEDIENTE No. SC 13S.2.012/2025**

**OFICIO No. DRA-250/2025**

**ASUNTO:** Se emplaza al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, previsto en el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y se le cita a la Audiencia Inicial.

**C. VICTOR ALEJANDRO ALMANZA RUEDA**  
P R E S E N T E . -

Con fundamento en los artículos 1, 14 segundo párrafo, 16 párrafos primero y segundo, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 175, 177 y 178 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1, 2, 3 fracción III, 4 fracción I, 6, 7, 8, 9 fracción I, 10, 49 fracción I, 74, 100, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 136, 194, 200, 202 fracción I, 203, 204, 205, 206 y 208 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 1, 3, 28, fracciones XIX, XX, XXV, XXVII, XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y 1, 2, 6, 7 apartado A, fracción III, inciso b), 8, 22 fracciones X y XVI, 69, 70 fracciones I, II, III, VI, VIII, XII, XIII, XIV y XV, 71, 72, 85 fracción I, 86 fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, XVII y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango numero 29 de fecha 11 de abril de 2019, , se solicita que comparezca personalmente en las oficinas de dicha Unidad Administrativa de la Secretaría de Contraloría, sita en Calle Pino Suárez No. 1000 Pte., Zona Centro, de esta ciudad de Durango, Durango, a efecto de realizar la notificación y entrega de copias certificadas de los documentos que se enlistan a continuación:

DOCUMENTO QUE SE ACOMPAÑA	No. DE FOJAS
1 Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha <b>veintiocho de febrero del año dos mil veinticinco</b> , dictado en el expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa citado al rubro	2 (DOS) FOJAS ÚTILES
2 Oficio número <b>DSPI-51/2025</b> , de fecha <b>veintisiete de enero del dos mil veinticinco</b> , a través del cual la Lic. <b>Daniela Guadalupe Montoya del Campo</b> , Directora de Situación Patrimonial y de Intereses de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, en su carácter de Autoridad Investigadora, formula y remite el <b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</b> y sus anexos	06 (SEIS) FOJAS UTILES
3. Constancias del Expediente número <b>SC.14S.2.1.052/2024</b> integrado en la investigación señaladas por la autoridad Investigadora, mismas que contienen las pruebas ofrecidas para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	31 (TREINTA Y UN) FOJAS ÚTILES



Calle Pino Suárez

No. 1000 Pte. Zona Centro

C.P. 34000 Durango, Dgo.

Tel. 618 137 72 00 / 618 137 72 01

Página 1 de 2



**SECOED**  
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DEL ESTADO DE DURANGO



Se hace de su conocimiento, que el expediente número **SC.13S.2.012/2025**, relativo a los hechos señalados en el presente emplazamiento se encuentra disponible para su consulta en las oficinas de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, en días y horas hábiles, previa identificación personal y razón que se levante para hacer constar este hecho.

Por otro lado, se le comunica que los datos personales proporcionados por Usted en la audiencia y demás diligencias relativas al presente procedimiento, son protegidos con fundamento en los artículos 1, 4, 25 fracción VI, 26, 63 último párrafo y 109 fracción VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Por último, se le informa que se cita **para que comparezca personalmente a diez (10) horas del día ocho (08) de mayo del año dos mil veinticinco (2025)**, a la Audiencia Inicial que se desahogará ante la Directora de Responsabilidades Administrativas en las oficinas de dicha unidad administrativa de la Secretaría de Contraloría, en Calle Pino Suárez No. 1000 Pte., Zona Centro, de esta ciudad de Durango, Durango, a efecto de que rinda su declaración por escrito o verbalmente en torno a los hechos irregulares que se le imputan y ofrezca las pruebas que estime necesarias para su defensa, precisando que si no se ofrecen es ese momento procesal, no serán admitidas posteriormente, salvo que se trate de pruebas supervinientes de conformidad a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, debiendo traer consigo para constancia, una identificación oficial.

Lo anterior, en vía de notificación y para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

VICTORIA DE DURANGO, DURANGO,  
A PRIMERO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICINCO.

LIC. FABIOLA GARCÍA ALVARADO  
DIRECTORA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Elaboró: Diego Daniel García Huerta | Revisó: Fabiola García Pérez Moreno

Calle Pino Suárez  
No. 1000 Pte. Zona Centro  
C.P. 34000 Durango, Dgo.  
TELÉFONO: (686) 763 132 72 61  
Página 2 de 2



SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN  
 DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN Y  
 SEGUIMIENTO A ÓRGANOS INTERNOS DE  
 CONTROL  
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL COLEGIO  
 DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL  
 ESTADO DE DURANGO.  
 OFICIO No. CONALEP.OIC.091/2025  
 ASUNTO: CITATORIO A JUNTA ACLARATORIA

LIC. LUIS JAIME OROZCO SOLÍS  
 SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE  
 DE LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL CONALEP DURANGO  
 CALLE PASEO DE LA FERRERIA No. 115  
 FRACC. LOMAS DEL PARQUE  
 C.P. 34100 DURANGO, DGO.

Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11 y 13, tercer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 28 fracciones I, XIII y XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 47 de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango; 19 fracciones I y VII y 22 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango, así como 1, 2, 5, fracción IV, 6, 7, apartado A, fracción II, inciso c), sub inciso c) 1, 19 fracciones X, XI y LII, 59 fracciones XVI y XXXVI, 61 y 62 fracciones XI y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango Número 29, de fecha 11 de abril de 2019, me permite citarlo formalmente a que comparezca en las oficinas que ocupa la Secretaría de Contraloría ubicadas en Calle Pino Suárez numero 1000 Poniente, Zona Centro, Victoria de Durango, Durango, a las 10:30 horas del día martes 22 de abril de 2025, con la finalidad de darle a conocer los resultados de la revisión que el servidor público entrante realizó del acta Entrega-Recepción correspondiente a la **Dirección del Plantel CONALEP Durango**, y a los hallazgos que él ha considerado como posibles irregularidades, tanto en el acta como en la información y documentación relativa a la misma.

La reunión a la que me permite citarle está contemplada en el segundo párrafo del artículo 47 de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango e implica desahogar una diligencia de carácter administrativo, donde podrá alegar y aclarar los puntos que ha señalado el servidor público entrante, como posibles irregularidades, en virtud de lo



Calle Pino Suárez  
 No. 1000 Pte. Zona Centro  
 C.P. 34000 Durango, Dgo.  
 Tel. (686) 151 11 11 ext. 107



**SECOED**  
Secretaría de Educación  
del Estado de Durango



cual se le solicita que manifieste en dicha diligencia lo que a su derecho convenga y formalmente lo requiero para que haga las aclaraciones que considere pertinentes, por lo que se adjunta al presente como anexo del mismo, copia simple del oficio número **CONALEP/DGO/DIR/003/2025**, signado por el **Mtro. Agustín Bernardo Bonilla Saucedo**, el cual fuera remitido a esta Órgano Interno de Control.

No omito manifestarle que la información tiene el carácter de reservada, por tratarse de un procedimiento administrativo en curso, de conformidad con los artículos 1, 4, 25 fracción VI, 26, 63 último párrafo y 109, fracción VI y VII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y 113 fracciones VI, VIII y X de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.

Asimismo, se hace de su conocimiento que el expediente administrativo que obra en los archivos de esta Autoridad Administrativa con motivo del proceso de Entrega-Recepción, puede consultarla en el Órgano Interno de Control en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango, sito en Calle Boulevard de la Rosas No. 151, Fracc. Jardines de Durango C.P. 34200, Victoria de Durango, Durango, en días y horas hábiles, previa identificación que presente para tal efecto.

Reitero a usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE  
VICTORIA DE DURANGO, DGO., A 11 DE ABRIL DEL 2025.

C.P. MARÍA GUADALUPE LERMA ROCHA  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL  
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE DURANGO.



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
Y EVALUACIÓN



Calle Pino Suárez  
No. 1000 Pte. Zona Centro  
C.P. 34000 Durango, Dgo.  
Tel. 01 837 72 00 00 / 01 837 72 00 01

# CONVOCATORIAS

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO

## RESUMEN DE CONVOCATORIA

## Licitación Pública Nacional

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional número LP/E/SEED/003/2025, cuya Convocatoria que contiene las bases de participación disponibles para consulta en Internet <https://comprasestatal.durango.gob.mx/> o bien en Blvd. Domingo Arrieta No. 1700, Fraccionamiento Domingo Arrieta C.P. 34180, teléfonos: 618 137 66 88, el día 27 de abril de 2025, de 9:00 a las 14:30 horas

Descripción de la licitación	<b>“ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DEPORTIVOS INTERIORES Y EXTERIORES PARA EL INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE”</b>
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha de publicación en CompraNet Estatal	27 de abril de 2025
Junta de aclaraciones	02 de mayo de 2025, 10:00 horas.
Visita a instalaciones	No hay visita a las instalaciones
Presentación y apertura de proposiciones	09 de mayo de 2025, 10:00 horas.

Victoria de Durango, Dgo. 23 de abril de 2025

  
C.P. NADIA ISABEL RÍOS SOTO  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

## CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

El H. Ayuntamiento del Municipio de Durango por conducto de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, con domicilio en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200, Fraccionamiento San Ignacio de la Ciudad de Durango, Dgo., de conformidad con el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política de Libre y Soberano de Durango, y el artículo 17 fracción I inciso a) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su Reglamento, así como los artículos 16 fracciones III, VIII y artículo 25 fracción I, XXVIII, y XXXV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, y artículos 77 fracción II, 86, 88 fracción VII y 89 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, artículo 88 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Durango, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional	Costo de las Bases	Fechas para Adquirir las Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Primera Etapa. (Técnica).	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Segunda Etapa. (Económica).	Resultado del dictamen de validación de propuestas económicas y notificación del Fallo.
No. EA-810005998-E15-2025	30 unidades de Medida y Actualización (UMA)	28 de abril de 2025	29 de abril de 2025 a las 11:00 horas	06 de mayo de 2025 a las 11:00 horas	08 de mayo de 2025 a las 11:00 horas	09 de mayo de 2025 a las 11:00 horas

No. PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	CANTIDAD
Varias	Adquisición	"ADQUISICIÓN DE SISTEMA TOMA TURNO" SOLICITADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	Ver bases de licitación

- SISTEMAS E INFORMATICA**

  - Las bases de esta licitación pueden ser consultadas por los licitantes de forma gratuita y previamente al pago del costo de las mismas, en el domicilio de la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio en la Ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34030, los días que se indican para adquirir bases, pero para participar en la licitación es requisito indispensable pagar el costo de las bases.
  - Las juntas para realizarse dentro del proceso de Licitación Pública Nacional se realizarán debiendo "EL LICITANTE" presentarse en la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, en la Unidad Administrativa Gral. Guadalupe Victoria, sito en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio, C.P. 34030 de la Ciudad de Durango, Dgo., dentro de los treinta minutos antes de la hora del evento para que se les indique y conduzca a la sala de juntas asignada para desarrollar el acto que será dentro dicha Unidad Administrativa.
  - La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.  
Los licitantes deberán cotizar por la totalidad de partida al cien por ciento, sujetándose estrictamente al requerimiento solicitado, la adjudicación por la totalidad de partida será a un solo proveedor, es decir al licitante que satisfaga la totalidad de los requerimientos de la Convocatoria y que su propuesta sea solvente, en caso de que dos o más propuestas sean solventes se adjudicará a la propuesta más baja en precio.  
Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrá ser negociable.  
No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Victoria de Duranao, Dgo., a 22 de abril de 2025

C.P. OBED JIMÉNEZ CÁZALES  
RECTOR MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO.**  
**DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

El H. Ayuntamiento del Municipio de Durango por conducto de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, con domicilio en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200, Fraccionamiento San Ignacio de la Ciudad de Durango, Dgo., de conformidad con el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 160 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Durango, y el artículo 17 fracción I inciso a) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, y su Reglamento, así como los artículos 16 fracciones III, VIII y artículo 25 fracción I, XVIII, y XXXV del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Durango, y artículos 77 fracción II, 86, 88 fracción VII y 89 fracción XI de la Ley Orgánica del Municipio Libre de Durango, artículo 88 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Durango, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional	Costo de las Bases	Fechas para Adquirir las Bases	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Primera Etapa. (Técnica).	Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas. Segunda Etapa. (Económica).	Resultado del dictamen de validación de propuestas económicas y notificación del Fallo.
No. EA-810005998-E16-2025	30 unidades de Medida y Actualización (UMA)	28 de abril de 2025	29 de abril de 2025 a las 13:00 horas	06 de mayo de 2025 a las 13:00 horas	08 de mayo de 2025 a las 13:00 horas	09 de mayo de 2025 a las 13:00 horas

No. PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	CANTIDAD
VARIAS	ADQUISICIÓN	"ADQUISICIÓN DE SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DE ALTO RIESGO SEGUNDA ETAPA"	VER BASES DE LICITACION

- Las bases de esta licitación pueden ser consultadas por los licitantes de forma gratuita y previamente al pago del costo de las mismas, en el domicilio de la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio en la Ciudad de Durango, Dgo. C.P. 34030, los días que se indican para adquirir bases, pero para participar en la licitación es requisito indispensable pagar el costo de las bases.
- Las juntas para realizarse dentro del proceso de Licitación Pública Nacional se realizarán debiendo "EL LICITANTE" presentarse en la Coordinación Jurídica, Licitaciones y Contratos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas, en la Unidad Administrativa Gral. Guadalupe Victoria, sito en Boulevard Luis Donaldo Colosio Número 200 Fraccionamiento San Ignacio, C.P. 34030 de la Ciudad de Durango, Dgo., dentro de los treinta minutos antes de la hora del evento para que se les indique y conduzca a la sala de juntas asignada para desarrollar el acto que será dentro dicha Unidad Administrativa.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será en pesos mexicanos.
- Los licitantes deberán cotizar por la totalidad de partida al cien por ciento, sujetándose estrictamente al requerimiento solicitado, la adjudicación por la totalidad de partida será a un solo proveedor, es decir al licitante que satisfaga la totalidad de los requerimientos de la Convocante y que su propuesta sea solvente, en caso de que dos o más propuestas sean solventes se adjudicará a la propuesta más baja en precio.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrá ser negociable.
- No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

Victoria de Durango, Dgo., a 27 de abril de 2025.



C.P. OBED JIMÉNEZ CÁZALES

DIRECTOR MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

# **LINEAMIENTOS**



**Mtra. Claudia Ernestina Hernández Espino**, Secretaria de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Durango, en mi carácter de Presidenta Ejecutiva del Consejo Estatal Forestal y de Suelos, con fundamento en los artículos 7 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, 11 y 12 fracción XXX de la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Durango, y con base en los siguientes:

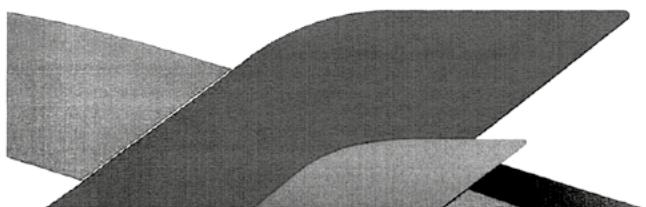
#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.**- El Estado de Durango, es la primera reserva nacional forestal de pino y encino, logrando una diversidad biológica importante en el país, en este territorio se localizan diferentes ecosistemas naturales, como los bosques templados fríos, áreas semidesérticas y selvas bajas tropicales, así como valles aptos para la agricultura.

**SEGUNDO.**- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en su artículo 26, establece que las personas tienen derecho a disfrutar de un medio ambiente adecuado para su desarrollo, así como la obligación de conservarlo. Las autoridades estatales y municipales desarrollarán planes y programas para la preservación y mejoramiento de los recursos naturales; asimismo, promoverán el uso de tecnologías limpias y de energías alternativas, tanto en el sector público como en el privado. Se declara de interés público y de prioridad para las autoridades del Estado la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la recuperación de los espacios naturales degradados.

**TERCERO.**- El Gobierno del Estado de Durango, dentro de su Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, tiene como objetivo en su Eje 4 un Durango Sostenible, Ordenado y Con Calidad De Vida, para lograr un desarrollo económico compatible con la protección del ecosistema y la conservación de nuestros recursos naturales, asegurando su aprovechamiento de manera sostenible, preservando las áreas naturales y sus ecosistemas; garantizando la protección de la biodiversidad y la conservación de recursos naturales de importancia económica como el agua y la madera.

**CUARTO.**- La Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango, refiere en su artículo 5, que corresponde al Gobierno del Estado de Durango, por conducto de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, establecer los criterios y procedimientos de conservación,





protección, preservación, mejoramiento, remediación y restauración del medio ambiente, en bienes y zonas de jurisdicción estatal.

**QUINTO.-** La Ley de Cambio Climático del Estado de Durango, establece las disposiciones concurrentes para el Estado y los Municipios en la elaboración y aplicación de las políticas públicas de mitigación y adaptación al cambio climático, para la preservación y mejoramiento de los recursos naturales, para ello los habitantes del Estado, deberán participar de manera ordenada y activa, en la mitigación y prevención de la vulnerabilidad ante el cambio climático. Así mismo, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en esta Ley, el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales y la Estrategia Estatal, se deberán fijar metas y objetivos específicos de mitigación y adaptación e indicadores de sustentabilidad de las acciones.

**SEXTO.-** La Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Gobierno del Estado, tiene como objetivo realizar **acciones de reforestación**, la cual radica que mediante éste proceso es posible reducir las tasas de deforestación, recuperar cobertura forestal; así como rehabilitar y restaurar aquellos terrenos forestales con algún nivel de degradación. Entre los principales beneficios de plantar árboles se encuentran:

- I) Recuperar y estabilizar el suelo protegiéndolos de la erosión por viento y agua;
- II) Aumento de la fertilidad del suelo debido a la incorporación de materia orgánica, lo que aumenta la retención de humedad y mejora la estructura y contenidos de nutrientes;
- III) Regulación del ciclo hidrológico, lo que favorece la infiltración del agua a los mantos freáticos, mejora la calidad del agua, disminuye la evaporación y la escorrentía superficial y evita el azolve de ríos, arroyos y cuerpos de agua;
- IV) Incremento de la cobertura forestal en terrenos donde antes no había árboles;
- V) Mitigación de los efectos del cambio climático, mediante la captura de dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>), entre otros.

Al respecto, esta Secretaría ha conjuntado esfuerzos y recursos en el ámbito de su respectiva capacidad y funciones, con el propósito de instaurar procesos de producción de plantas forestales y realizar acciones de reforestación social, que sumen a los esfuerzos del Gobierno del Estado de Durango, en materia de restauración y conservación forestal.





Por las consideraciones, elementos y exposiciones antes señaladas, tengo a bien emitir los siguientes:

**“LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA REFORESTANDO DURANGO 2025”**

**Artículo 1.- DEL OBJETO:** Los presentes lineamientos y reglas de operación del programa **REFORESTANDO DURANGO 2025**, tienen como objetivo principal la restauración y conservación de los bosques y ecosistemas del Estado. En el cual se ofrecerá subsidio de plantas coníferas, frutales y agave.

**I.- CONÍFERAS:** Terrenos con vocación forestal, con modalidad de enriquecimiento de rodal, plantaciones comerciales y/o cumplimiento de mitigaciones ambientales deberán presentar proyecto; y en caso de que se tenga aprovechamiento forestal, presentar plan de manejo.

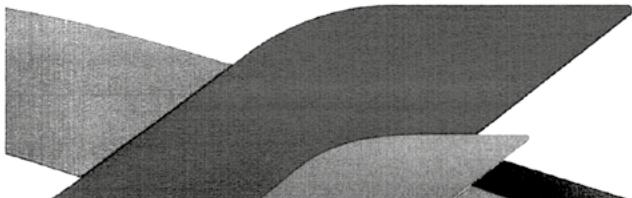
**II.- FRUTALES:** A partir de 50 plantas en adelante y hasta un máximo de 1,000, se presentará un proyecto encaminado a la mejora de los servicios ambientales y conservación de la biodiversidad, ayudando a mitigar los efectos del cambio climático.

**III.- AGAVE:** Presentar proyecto de plantación y se apoyará con el subsidio hasta un máximo de 20 mil plántulas.

**Artículo 2.- DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN:** Podrán participar las personas que cumplan con los siguientes requisitos y los presenten en las Oficinas de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Estado de Durango:

**I.-** Solicitud debidamente llenada (Formato que está disponible en la página oficial de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente).

**II.-** Presentar proyecto ejecutivo de reforestación donde especifiquen: macro localización y micro localización del predio o predios a reforestar en formato shapefile, colindancias y la superficie con coordenadas de la ubicación de la reforestación (N-W), indicar la densidad de plantación de coníferas, frutales o agave por hectárea, en la oficina de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.





- III.- Identificación oficial vigente original y copia para cotejo del solicitante. (Representante legal)
- IV.- Copia simple de los documentos que acrediten la posesión legal del predio.
- V.- Plan de manejo forestal, en caso de tener aprovechamiento forestal.
- VI.- Recibo de pago original del subsidio otorgado emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas, una vez aprobada la solicitud.
- VII.- La Secretaría al momento de hacer la entrega de planta entregará al solicitante orden de salida, la cual deberá anexar al informe técnico una vez realizados los trabajos de reforestación.
- VIII.- Al concluir las actividades de reforestación deberán entregar un informe técnico de los trabajos realizados con evidencia fotográfica.

**Artículo 3.- CRITERIOS Y PROCESO DE SELECCIÓN:** Las solicitudes se validaran por un comité dictaminador, el cual estará integrado por:

**A. COMITÉ DICTAMINADOR DE PROYECTOS.**

**-PRESIDENTE:**

El Subsecretario de Recursos Naturales de la SRNMA;

**-SECRETARIO:**

El Secretario Técnico de la SRNMA;

**-VOCALES:**

El Director de Desarrollo Forestal de la SRNMA;

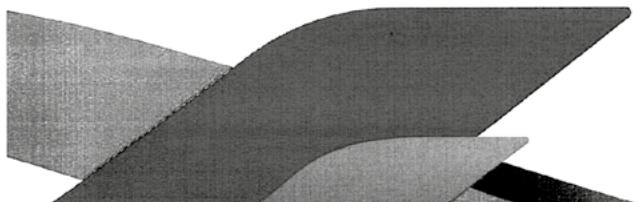
El Director de Patrimonio Natural de la SRNMA;

El Supervisor de Recursos Naturales de la SRNMA;

**-ASEORES:**

El Órgano de Control Interno de Control en la SRNMA;

La Dirección Jurídica de la SRNMA.





#### B. FUNCIONES DEL COMITÉ DICTAMINADOR DE PROYECTOS.

- 1.- Solo procederán a dictaminarse las solicitudes que estén debidamente integradas con todos los requisitos descritos en el punto anterior.
- 2.- Solo procederán a dictaminarse las solicitudes recibidas en tiempo y forma, durante el periodo establecido en la Convocatoria del Programa Reforestando Durango 2025.
- 3.- Solo se atenderá una solicitud por predio.
- 4.- Una vez recibida la solicitud con su documentación completa, el Comité Dictaminador de Proyectos emitirá la validación correspondiente para su aprobación.

**Artículo 4.- DE LA LISTA DE ESPECIES Y PRECIOS:** Se podrá visualizar un listado de las especies disponibles para subsidio, incluyendo sus cuotas respectivas, en la página oficial de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente. Esto, estará sujeto a la disponibilidad y podrán ser modificados conforme a la producción y a las políticas establecidas por la Secretaría.

**Artículo 5.- DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA ENTREGA:** Una vez completados todos los requisitos y aprobada la solicitud, se hará la entrega de planta, bajo lo siguiente:

1.- De lunes a viernes en un horario de 9:00 A.M. a 2:00 P.M.

2.- Ubicación de los viveros:

- **SAHUATOBA:** Av. Ferrocarril #109, Anexo vivero Sahuatoba.
- **PRAXEDIS:** Carretera Durango-Mezquital Km 12.5

3.- Vehículo con las capacidades y el espacio suficiente para que las plantas no sufran de estrés (No vehículo cerrado).

**Artículo 6.- DISPOSICIONES GENERALES:** Los presentes pueden ser suspendidos o cancelados por causas de fuerza mayor o caso fortuito, en cualquier momento y sin responsabilidad para la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente; las disposiciones contenidas y lo no previsto en los Lineamientos, podrán ser modificados por la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.





**Artículo 7.- DE LA TRANSPARENCIA EN LA ASIGNACION DE SUBSIDIOS:** La Secretaría publicará anualmente, a través del Portal de Transparencia, un informe sobre los subsidios otorgados, que incluirá:

- 1.- Beneficiarios aprobados.
- 2.- Cantidades de planta entregadas.
- 3.- Impacto ambiental de los proyectos apoyados.
- 4.- El registro de beneficiarios estará disponible para consulta pública, respetando la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

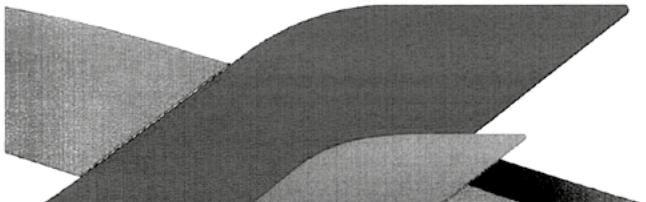
**Artículo 8.- QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS:** Cualquier queja, denuncia o sugerencia relacionada con la operación del Programa, podrá ser reportada en las oficinas de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, ubicada en Avenida Ferrocarril, número 109, Anexo Vivero Sahuatoba, C.P. 34070, Durango, Dgo, Tel. Conmutador: 6181379917, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 horas en la siguiente dirección web: <http://www.medioambiente@durango.gob.mx> y/o en la Secretaría de Contraloría, a través de la página oficial: contraloria.durango.gob.mx, en buzones de quejas instalados en la secretaría de Recursos Naturales, Buzón digital o al Tel 800-01-00-111.

**Artículo 9.- DE LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN:** Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se instrumentará lo siguiente:

- 1.- Se dará amplia difusión al Programa por el órgano facultado del Gobierno del Estado.
- 2.- La papelería, documentación oficial, bolsas, cajas, así como la publicidad y promoción de este Programa deberán incluir la siguiente leyenda:

*“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el Programa. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa en el Estado de Durango, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.*

- a) Esta leyenda será de carácter obligatorio y permanente durante la operación del Programa.





- b) Para la protección de los recursos en periodo electoral y combate a la corrupción, en la operación y ejecución de los recursos sujetos a los presentes lineamientos y reglas de operación se deberán observar y atender las disposiciones establecidas en la normatividad vigente en materia de combate a la corrupción y protección de recursos en época electoral aplicables, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos y reglas de operación del Programa Reforestando Durango 2025 entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

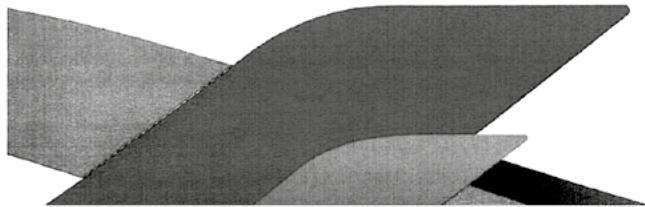
**SEGUNDO.** La interpretación técnica y operativa de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos y reglas de operación, así como la resolución de los asuntos no previstos en los mismos, serán atribuciones de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.

ATENTAMENTE

EN LA CIUDAD DE VICTORIA DE DURANGO, DGO., A LOS 23 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL 2025.

MTRA. CLAUDIA ERNESTINA HERNÁNDEZ ESPINO  
SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE  
DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.





**MTRA. CLAUDIA ERNESTINA HERNÁNDEZ ESPINO**, Secretaria de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Estado, en ejercicio de mis funciones, con las facultades que me confiere el artículo 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 14 fracción I, 19 fracción X y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, tengo a bien emitir los **LINEAMIENTOS POR LOS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE ECOLÓGICO "EL TECUÁN"**, con base en las siguientes:

#### CONSIDERACIONES

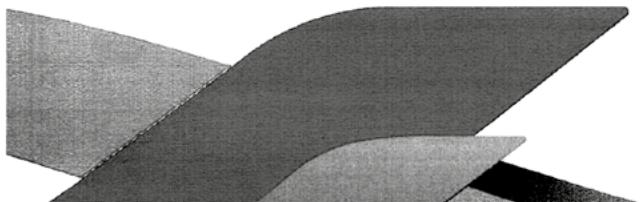
**PRIMERO.** Por Decreto Administrativo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango con el número 24 de fecha 23 de marzo del año 2003 TOMO CCVIII, se delegó a la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, la conservación, restauración y administración del Parque Ecológico "**El Tecuán**", Ubicado en el Kilómetro 58 de la carretera Durango-Mazatlán del Municipio de Durango, con una superficie total de 894.31 has., bajo el estatus de Área Natural Protegida de jurisdicción Estatal, teniendo también un uso turístico y recreativo.

**SEGUNDO.** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, tiene como objetivo en su Eje 4 un Durango Sostenible, Ordenado y Con Calidad De Vida, para lograr un desarrollo económico compatible con la protección del ecosistema y la conservación de nuestros recursos naturales, asegurando su aprovechamiento de manera sostenible, preservando las áreas naturales y sus ecosistemas; garantizando la protección de la biodiversidad y la conservación de recursos naturales de importancia económica como el agua y la madera.

**TERCERO.** Que el artículo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, manifiesta que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho. El daño y deterioro ambiental generará responsabilidad para quien lo provoque en términos de lo dispuesto por la ley.

**CUARTO.** La Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango, en su artículo primero, fracción IX, refiere la protección de la biodiversidad, así como el establecimiento de áreas naturales protegidas, su administración y el aprovechamiento sustentable que de ahí se genere.

**QUINTO.** El artículo quinto, fracción VII de la Ley de Gestión Ambiental Sustentable para el Estado de Durango garantiza la regulación, creación y administración de áreas naturales protegidas.





Por las consideraciones, elementos y exposiciones antes señaladas, se tiene a bien emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS POR LOS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE ECOLÓGICO "EL TECUÁN"**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**1. OBJETIVO**

**ARTÍCULO 1.-** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la estimación, captación, administración, registro y control de los ingresos que obtenga la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente a través de la Administración del **Parque Ecológico "El Tecuán"**.

**2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 2.-** Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los Visitantes y a la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente, que hacen uso y administran las instalaciones del **Parque Ecológico "El Tecuán"**.

**ARTÍCULO 3.-** Los servicios dentro del **Parque Ecológico "El Tecuán"**, consideran la prestación de alojamiento o albergue temporal de personas a través de: acceso, cabañas, campamentos y el uso del Centro de Educación y Capacitación Ambiental, de conformidad con el artículo 19 de la Ley de Hacienda del Estado de Durango.

**3. GLOSARIO**

**ARTÍCULO 4. -** Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **EL PARQUE:** Parque Ecológico "El Tecuán";
- II. **CEYCA:** Centro de Educación y Capacitación Ambiental, espacio donde se aprende y se convive;
- III. **LINEAMIENTOS:** Lineamientos por los Servicios de la Administración del Parque Ecológico "El Tecuán";
- IV. **RECIBO:** Documento que certifica el pago por una prestación de servicio;
- V. **SECRETARÍA:** Secretaría de Contraloría del Estado;
- VI. **SERVICIOS:** Los que otorga el Parque Ecológico "El Tecuán" como:
  - a) Acceso al parque Ecológico "El Tecuán";
  - b) Cabañas;
  - c) Campamento;





- d) Centro de Educación Ambiental y Capacitación Ambiental.
- VII. **SFA:** Secretaría de Finanzas y de Administración;
- VIII. **SRNMA:** Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente;
- IX. **DIRECCION ADMINISTRATIVA:** Área responsable del manejo y control de los ingresos y egresos de los servicios prestados en el parque.
- X. **ADMINISTRADOR DEL PARQUE:** Responsable de planear los objetivos, organizar el equipo de trabajo, ejecutar y mejorar los procesos administrativos y gestionar el recurso;
- XI. **ENCARGADO DEL PARQUE:** Responsable de evaluar y controlar las actividades de operatividad del parque, así como percepción y comprobación de ingresos directos en las instalaciones del Parque;
- XII. **PERSONAL DE APOYO:** Responsable de llevar a cabo las acciones de operatividad para cumplir con los objetivos propios del Parque.;
- XIII. **VISITANTE:** Persona física o moral que requiera algún servicio del Parque Ecológico "El Tecuán";
- XIV. **CARTA COMPROMISO:** Documento que manifiesta el compromiso del visitante sobre cuidar y respetar las instalaciones del Parque y que de lo contrario, cubrirá cualquier desperfecto.

### 3. DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO

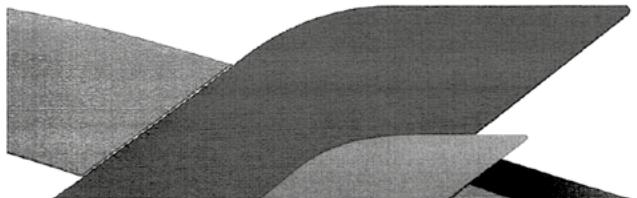
**ARTICULO 5.-** El pago de servicio, será por medio de la **SFA** a través de la Dirección de Recaudación de Rentas del Estado de Durango o bien, en las instalaciones del **Parque Ecológico "El Tecuán"** o en la Dirección de Administración de la **SRNMA**.

**ARTÍCULO 6.-** Las aportaciones de los visitantes, serán de acuerdo a los siguientes montos y conceptos:

- I. Acceso por vehículo \$ 100.00 M.N.;
- II. Cabañas Números 1,2,3,4,6,7 y 8, por noche \$1,200.00 M.N.;
- III. Cabaña Número 5, por noche \$1,300.00 M.N.;
- IV. Cabañas Números 9 y 10, por noche \$ 1,500.00 M.N.;
- V. Campamento por visitante, por noche \$ 150.00 M.N.;
- VI. Pernocta en el **CEYCA** por visitante, por noche \$150.00 M.N.;
- VII. Uso del **CEYCA**, por día \$1,500.00 M.N.

**ARTÍCULO 7.-** Las formas de pago, serán por medio de las siguientes modalidades:

- I.- En los Centros de Recaudación de Rentas del Estado de Durango;
- II.- En efectivo en las instalaciones del **Parque Ecológico "El Tecuán"**
- III.- En efectivo en las oficinas de la Dirección de Administración de la **SRNMA**.





**ARTÍCULO 8.-** La Dirección Administrativa de la **SRNMA**, es la única facultada para exentar del pago o realizar algún descuento en las cuotas a los visitantes, lo cual deberá quedar asentado mediante escrito, con firma autógrafo y sello oficial.

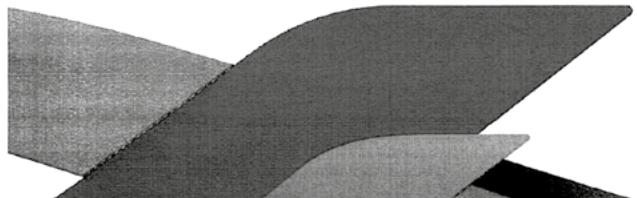
**ARTÍCULO 9.-** La Dirección Administrativa de la **SRNMA** realizará corte de caja al **Encargado de "El Parque"** al menos dos veces al mes, este último deberá entregar los recibos y efectivo captado, lo cual se deberá dejar asentado mediante documento oficial, firmado por las dos partes. Una vez captado el recurso, el Director de Administración deberá depositar a la **SFA**.

**ARTÍCULO 10.-** Una vez que el Visitante, realice el pago de algún servicio de **"El Parque"**, no se podrá cancelar, modificar o cambiar, por lo que no se podrá realizar reembolsos o devoluciones.

**ARTÍCULO 11.-** De la recaudación que se realice en las instalaciones de **"El Parque"** y en la Dirección Administrativa de la **SRNMA**, se guardará un fondo de caja chica de \$30,000.00, (son treinta mil pesos 00/100 m.n.) mismo que será administrado y comprobado por la Dirección Administrativa, el cual podrá ser utilizado en los siguientes casos:

- a) Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e instalaciones de **"El Parque"**;
- b) Gastos operativos y de supervisión propios de la administración y prestación de los servicios de **"El Parque"**;
- c) Capacitación de personal de **"El Parque"** y de la **SRNMA**;
- d) Gastos de difusión y promoción de **"El Parque"**;
- e) Adquisición de material, insumos, equipamiento y servicios necesarios para **"El Parque"**;
- f) Gastos de eventos realizados referentes a **"El Parque"**;
- g) Gastos de operatividad acorde al Plan de Manejo de **"El Parque"**;
- h) Gastos derivados de cualquier eventualidad referente a **"El Parque"**, que no esté considerada en los incisos anteriores.

Todas las adquisiciones y contrataciones tendrán que apegarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Durango, y normatividad aplicable. Cada vez que se realice un gasto, se repondrá el fondo en el siguiente corte, para asegurar la operatividad de **"El Parque"**.





**ARTÍCULO 12.-** Los ingresos propios que perciba el “**EL PARQUE**” por prestación de servicios deberán sujetarse a la normatividad aplicable y sujetos a revisiones por el ente fiscalizador.

## 5. DE LAS FUNCIONES DEL ÁREA

**ARTÍCULO 13.-** Serán funciones específicas del **Administrador** de “**EL PARQUE**”, las siguientes:

- I. Llevar el registro financiero de los recibos y/o documentos comprobatorios de los servicios;
- II. Elaborar informes financieros quincenales a la Dirección de Administración de la **SRNMA** de los servicios otorgados y elaborar un cierre anual;
- III. Resguardar copias de los cobros e informes financieros de los servicios de “**EL PARQUE**”;
- IV. Elaborar el expediente técnico para presupuestar las acciones que se tengan previstas para el ejercicio del año siguiente;
- V. Supervisión de la agenda de “**EL PARQUE**”;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de las áreas técnicas a desarrollar en “**EL PARQUE**”;
- VII. Dar seguimiento a las acciones relacionadas con la rehabilitación, mejoramiento y modernización de “**EL PARQUE**”;
- VIII. Implementar actividades recreativas que permitan generar un desarrollo sostenible;
- IX. Evaluar de forma permanente las actividades para la conservación de los recursos naturales de “**EL PARQUE**”;
- X. Gestionar aportaciones adicionales a la que destina el gobierno estatal a través de la SRNMA, por medio de la colaboración de instituciones académicas, la sociedad civil, la iniciativa privada y organismos internacionales interesados en realizar actividades acordes con la conservación del área;
- XI. Gestionar donaciones en especie (mobiliario y equipo) para “**EL PARQUE**”;
- XII. Gestionar la contratación de recursos humanos para atender aspectos administrativos y operativos de “**EL PARQUE**”;
- XIII. Gestionar capacitaciones para el personal mediante cursos, talleres y diplomados, para la consolidación de la administración de “**EL PARQUE**”;
- XIV. Incorporar un programa de voluntarios que opere en “**EL PARQUE**” en diferentes actividades;
- XV. Identificar las necesidades del personal para la administración y operación de “**EL PARQUE**”;
- XVI. Informar y orientar a los usuarios de “**EL PARQUE**” sobre los trámites, requisitos y procedimientos para la obtención de permisos y autorizaciones para el desarrollo de actividades;



- XVII. Proponer a la Dirección Administrativa un Manual de Procedimientos para la realización de trámites, permisos y autorizaciones;
- XVIII. Atender los trámites solicitados de manera transparente;
- XIX. Dar atención y seguimiento a las solicitudes recibidas;
- XX. Elaborar una base de datos sobre los usuarios y procesos del área;
- XXI. Dar a conocer la importancia de "**EL PARQUE**" y su valor, mediante campañas y material de difusión;
- XXII. Fomentar el respeto hacia los ecosistemas y sus elementos, mediante la información y difusión de su biodiversidad;
- XXIII. Así como las demás funciones que le encomiende el Titular de la **SRNMA**.

**ARTÍCULO 14.-** Serán funciones del **Encargado de "EL PARQUE"**, las siguientes:

- I. Permitir el acceso a los Visitantes que hayan realizado el pago por el servicio requerido o por medio de documento firmado por el Titular de la **SRNMA**;
- II. Solicitar al visitante el llenado y firma de la Carta Compromiso acompañado de una Identificación Oficial Vigente con Fotografía, la cual permanecerá en garantía durante su estancia en "**EL PARQUE**";
- III. Recaudar los ingresos en efectivo y comprobantes de pago de los servicios que se otorguen;
- IV. Otorgar a los visitantes un recibo, que sirva como comprobante de pago y conservar una copia;
- V. Una vez que el personal de apoyo le avise que las instalaciones estén en óptimas condiciones las cabañas y/o el **CEYCA** según sea el caso, devolver al visitante su identificación oficial vigente;
- VI. En caso de que ocurra un incidente con el uso de las instalaciones que tuvo el visitante, hacerle saber el costo del daño que tendrá que cubrir en un plazo no mayor a 5 días;
- VII. Organizar y recopilar los recibos y documentación para la comprobación de los ingresos;
- VIII. Tiene como obligación conducirse con responsabilidad, honestidad y transparencia en cuanto al manejo de los cobros de los servicios así como lo determina el código de ética de la **SRNMA**;
- IX. Entregar el efectivo y documentos comprobatorios de los gastos, de manera conjunta a la Dirección Administrativa y al Administrador de "**EL PARQUE**";
- X. Evaluar, controlar y participar (según se requiera) en las actividades diarias de mantenimiento y limpieza para la operatividad de "**EL PARQUE**";
- XI. Dar a conocer a los usuarios el reglamento interno y lineamientos internos de "**EL PARQUE**";
- XII. Registrar en una bitácora las actividades diarias de "**EL PARQUE**";
- XIII. Controlar y registrar las entradas y salidas de los visitantes;





- XIV. Registrar en una bitácora la entrada y salida del personal de apoyo.
- XV. Así como las demás funciones que le encomiende el Titular de la **SRNMA**.

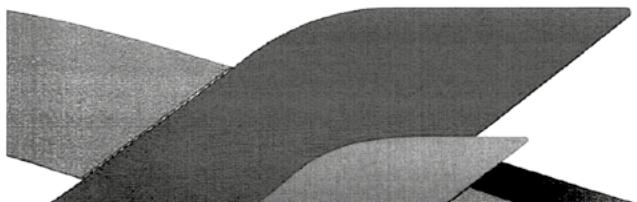
**ARTÍCULO 15.-** Serán funciones del **Personal de apoyo** de “**EL PARQUE**”, las siguientes:

- I. Realizar las actividades de mantenimiento y limpieza de “**EL PARQUE**”;
- II. Recibir a los visitantes (Check-in) y mostrarles el lugar donde se van a instalar (**CEYCA**, cabañas, zona de acampado o zona recreativa), según sea el caso;
- III. Hacer énfasis en el cumplimiento del reglamento interno y los lineamientos;
- IV. Realizar recorridos de vigilancia para salvaguardar las instalaciones de “**EL PARQUE**”
- V. Tiene como obligación conducirse con responsabilidad, honestidad y transparencia con los visitantes y sus compañeros de trabajo;
- VI. Cumplir con la jornada laboral establecida;
- VII. Darle salida a los visitantes (Check-out) al concluir su hospedaje y verificar que las instalaciones estén en óptimas condiciones;
- VIII. En caso de algún incidente con el mal uso de las instalaciones por parte de los visitantes, reportarlo al Encargado de “**EL PARQUE**”, antes de que los visitantes abandonen las instalaciones;
- IX. Así como las demás funciones que le encomiende el Administrador de “**EL PARQUE**”.

**6. DE LOS VISITANTES**

**ARTÍCULO 16:** Las obligaciones de los visitantes de “**EL PARQUE**”

- I. Para realizar previa reservación podrá hacerlo a través del siguiente número de teléfono: 618 165 65 78 en un horario de atención de 08:00 a 15:00 hrs. de Lunes a Viernes;
- II. Realizar el pago de las formas expuestas en el **artículo 7**; previa confirmación de la disponibilidad de las cabañas;
- III. Se compromete a firmar la **Carta Compromiso** para el uso de los servicios establecidos en el Artículo 6 de los presentes lineamientos, donde proporcionará una identificación oficial vigente con fotografía, la cual se mantendrá en garantía hasta el fin de su estancia;
- IV. Mantener el orden y disciplina dentro de las instalaciones de “**EL PARQUE**” con total apego al **reglamento** interno y los presentes lineamientos;
- V. Se compromete a hacerse cargo del total de los daños que pudiera ocasionar en el servicio requerido;
- VI. Llevar consigo la basura generada;
- VII. No introducir mascotas;
- VIII. Prohibido ingresar con bebidas embriagantes;





- IX. Para tener acceso, cubrir la cuota establecida;
- X. Cuidar y respetar las instalaciones del Parque;
- XI. Respetar a los usuarios y personal del parque;
- XII. Prohibido el uso de aparatos de sonido en volumen excesivo;
- XIII. No extraer especies de flora y fauna;
- XIV. No sacar el mobiliario de las cabañas y/o del **CEYCA**;
- XV. Las actividades de campismo y las fogatas se podrán realizar únicamente en las áreas asignadas;
- XVI. Apagar completamente las fogatas cuando se dejen de usar;
- XVII. Circular exclusivamente por los caminos señalados;
- XVIII. Prohibido el uso de explosivos;
- XIX. No dañar la corteza de los árboles, o será acreedor de una multa, de cien a cinco mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), de acuerdo con la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- XX. Prohibido el uso de razers, motos y cuatrimotos;
- XXI. Respetar la hora de entrada a las cabañas es a las 14:00 hrs. y la salida a las 13:00 hrs;
- XXII. Apagar las luces cuando no se estén usando;
- XXIII. Considerar que las entradas y salidas al Parque Ecológico El Tecuán es en un horario de 09:00 a.m. a las 18:30 hrs;

Los visitantes deberán de cumplir con las obligaciones antes descritas y asumir que el incumplimiento de este compromiso puede tener consecuencias legales y financieras.

**ARTÍCULO 18:** "EL PARQUE" no se hace responsable en caso de falla eléctrica por causas externas y tampoco se hace responsable de objetos extraviados u olvidados, así como de cualquier accidente que se pueda presentar dentro de "EL PARQUE".

**ARTÍCULO 19:** En caso de algún daño interno o externo ocasionado a la cabaña durante la estancia el visitante tendrá que reparar el daño ocasionado.

**ARTÍCULO 20:** Las puertas de "EL PARQUE" se cierran a las 18:30 hrs., después de esa hora no hay entradas ni salidas, solo en caso de emergencia comunicarse con el encargado de "EL PARQUE".

**ARTÍCULO 21:** "EL PARQUE" permanecerá cerrado los días martes por mantenimiento.

## 7. DEL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 22.-** La Dirección Administrativa de la **SRNMA** será quien reciba los ingresos de "EL PARQUE", para realizar los trámites correspondientes ante la **SFA**.



**SRNMA**  
SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES Y  
MEDIO AMBIENTE



**ARTÍCULO 23.-** El control, seguimiento y evaluación de las actividades de vigilancia de los presentes Lineamientos, corresponderá a la **SECRETARÍA**, por los ingresos de los servicios de **“EL PARQUE”**.

**ARTÍCULO 24.-** La persona o personas que incumplan a los presentes Lineamientos serán sancionadas por las responsabilidades Administrativas Civiles y Penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Estatal, en que pudieran incurrir los servidores públicos.

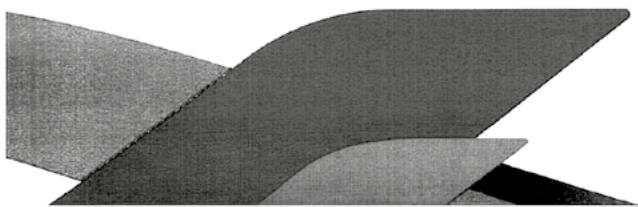
#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango. Estarán disponibles en la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente del Gobierno del Estado y en la página web [medioambiente@durango.gob.mx](mailto:medioambiente@durango.gob.mx).

**SEGUNDO.** La interpretación técnica y operativa de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, así como la resolución de los asuntos no previstos en los mismos, serán atribuciones de la Titular de la Secretaría de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan a los presentes Lineamientos.

DURANGO, DGO., 10 DE ABRIL DE 2025  
SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE  
Gobierno del Estado de Durango  
MTRA. CLAUDIA ERNESTINA HERNANDEZ ESPINO  
SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE



**LIC. FERNANDO MIGUEL ROSAS PALAFOX** Secretario de Desarrollo Económico, con fundamento en los artículos 6 y 23 fracciones I, XII, XV y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, 6 fracciones IX, XII y XIV, 7, 17, 18 y 21 de la Ley de Fomento Económico, 12 fracciones I y X, 15 fracción III, 17 fracción VIII, 25 fracción I, 29 fracción VIII, y 32 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, tengo a bien expedir las siguientes **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PROFESIONALIZANDO DURANGO AL MUNDO**, con base en los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.**- Que una de las facultades de la Secretaría de Desarrollo Económico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 fracciones I, XII, XV y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango es ejecutar los programas relativos a fomentar las actividades industriales, otorgando facilidades y apoyos para elevar la competitividad de sus productos en el mercado.

**SEGUNDO.**- Que es competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico, como parte de las atribuciones establecidas en el artículo 6 de la Ley de Fomento Económico para el Estado de Durango, promover y direccionar el desarrollo económico del Estado, impulsando la actividad productiva a través de procesos de creación de empresas competitivas, creativas e innovadoras, articuladas con las cadenas productivas relevantes y la vocación productiva de las distintas regiones de la entidad.

**TERCERO.**- Que con el fin de dar cumplimiento a estos mandatos legales, dentro de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, se encuentra potenciar la competitividad de los productores duranguenses a nivel local, nacional e internacional, con apoyos para la formalización de las empresas; el cumplimiento de normas para elevar la competitividad de los productos y coadyuven en los procesos de certificación de calidad.

**CUARTO.**- Que en aras de fortalecer e impulsar las ventajas competitivas del Estado, se implementan estrategias para impulsar el emprendimiento de nuevos proyectos de inversión, fomentar la formalización de las empresas y profesionalización de productos regionales con procesos y procedimientos estandarizados, garantizados con etiqueta, tabla nutrimental, código de barras y registro de marca, para productos elaborados, envasados y/o empaquetados en el Estado de Durango.

**QUINTO.**- Que para garantizar la certeza jurídica de los beneficiarios del Programa Profesionalizando Durango al Mundo, es necesario contar con las Reglas de operación, en los que se especifiquen el objetivo, criterios de selección, requisitos y demás elementos necesarios para el proceso de aprobación de las solicitudes y la prestación de los servicios señalados.

Con base en los anteriores considerandos, se expiden los siguientes:

#### REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PROFESIONALIZANDO DURANGO AL MUNDO

##### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Las presentes Reglas tienen por objeto regular la operación del Programa "Profesionalizando Durango al Mundo", para apoyar la creación, formalización, operación, crecimiento y consolidación de las empresas con domicilio fiscal en el territorio del Estado de Durango, mediante la aplicación de acciones de fomento emprendedor, formalización y profesionalización de las empresas, comercialización de los productos elaborados en el Estado de Durango, equipamiento productivo y fomento a las exportaciones.

**Artículo 2.** La aplicación de las presentes Reglas corresponde a la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Durango, por conducto de sus diversas áreas operativas, de conformidad con las especificaciones de cada una de las acciones señaladas en las presentes Reglas.

**Artículo 3.** Para los efectos operativos de las presentes Reglas, las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Económico están ubicadas en Blvd. Felipe Pescador No. 800 Pte., Zona Centro, C.P. 34000, Durango, Dgo., y las oficinas de la Región Laguna, ubicadas en Blvd. Ejército Mexicano km 2.5, Fraccionamiento la Expo Feria, Expo Feria Gómez Palacio, C.P. 35049, Gómez Palacio, Dgo.

**Artículo 4.** Para los efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- I. **Área Responsable:** La Dirección o Departamento al que le corresponde operar cada una de las líneas de acción del Programa Profesionalizando Durango al Mundo, según se define al inicio del capítulo de cada una de ellas en estas Reglas;
- II. **Aspirante:** Persona física o moral que realice una actividad empresarial que desee participar en alguna de las líneas de acción del Programa Profesionalizando Durango al Mundo;
- III. **Beneficiario:** Persona física o moral que sea aceptada en el Programa Profesionalizando Durango al Mundo;

- IV. **Convocatoria:** Documento que emitirá la Secretaría para la inscripción de los aspirantes al Programa para cada una de las líneas de acción según corresponda;
- V. **Dirección Municipal:** Las Direcciones de Fomento Económico o sus equivalentes de los municipios del Estado;
- VI. **Emprendedor:** La persona física o moral que identifica una oportunidad de negocio y los elementos para desarrollarla;
- VII. **IMPI:** Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial;
- VIII. **Participante:** Persona física o moral que ha sido aceptada por la Secretaría para participar en los cursos y talleres al amparo de las presentes Reglas;
- IX. **Producto Regional:** Todos aquellos productos identificados por su origen geográfico en el Estado de Durango, por su proceso de producción y por sus cualidades organolépticas;
- X. **Programa:** El Programa Profesionalizando Durango al Mundo;
- XI. **Proveedor:** La persona física o moral que proporciona a los Beneficiarios los bienes o servicios del Programa;
- XII. **Reglas:** Las presentes Reglas de Operación del Programa Profesionalizando Durango al Mundo;
- XIII. **R.F.C.:** Registro Federal de Contribuyentes;
- XIV. **SAT:** Sistema de Administración Tributaria;
- XV. **Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Económico; y
- XVI. **Tarjeta Madre:** Programa interinstitucional para la atención y desarrollo integral de las mujeres madres solteras o jefas de familia, con el objetivo de garantizar sus derechos sociales y disminuir la brecha de desigualdad.

**Artículo 5.** El Programa, tendrá cobertura en todo el Estado de Durango. Su población objetivo son las empresas regionales ya sean personas físicas o morales, con domicilio fiscal y operativo en el Estado de Durango, que cumplan con los requisitos generales del Programa y los específicos de cada línea de acción.

**Artículo 6.** Serán elegibles para ser beneficiarios de los apoyos del Programa, sin distinción de género, raza, credo, condición socioeconómica o cualquier otra causa que implique discriminación, la población objetivo señalada en el artículo que antecede, que reúna los requisitos siguientes:

- I. Que pertenezcan a la población objetivo señalada en estas Reglas, de conformidad con cada una de las líneas de acción. En caso de que sean personas morales, deben estar legalmente constituidas conforme a la legislación mexicana;
- II. Que su solicitud cumpla con las características establecidas en estas Reglas;
- III. Que la solicitud y documentación soporte sea presentada en forma impresa o digital, donde corresponda según la convocatoria; y
- IV. Que las personas físicas o los representantes legales de las personas morales cuenten con plena capacidad jurídica para contratar.

El apoyo será gestionado directamente por el aspirante. No se autorizarán a través de intermediarios o gestores.

**Artículo 7.-** Los aspirantes podrán aplicar para participar en la convocatoria de la línea de acción que aplique según la etapa en la que se encuentre su negocio, siempre y cuando cubra en su totalidad los requisitos señalados en dicha convocatoria.

**Artículo 8.-** Las mujeres que cumplan con los criterios de elegibilidad especificados en estas Reglas, que cuenten con afiliación en el programa "Tarjeta Madre", tendrán acceso preferente a los beneficios del Programa.

**Artículo 9.** Las solicitudes para tener acceso al programa serán rechazadas por las siguientes causas:

- I. Que las solicitudes estén elaboradas con información apócrifa, incompleta o no vigente;
- II. Que la persona interesada no sea parte de la población objeto del programa;
- III. Que la documentación requerida no esté completa o debidamente integrada;
- IV. Por presentar la solicitud siendo unidades económicas dedicadas a las siguientes actividades:
  - a) Servicios artísticos, culturales y deportivos y otros servicios recreativos;

- b) Centros nocturnos, bares, cantinas y similares;
- c) Asociaciones, sindicatos y organizaciones religiosas y políticas;
- d) Actividades legislativas, gubernamentales y de impartición de justicia;
- e) Organismos internacionales y extraterritoriales; y
- f) Servicios públicos de transporte de pasajeros.

V. Que el solicitante sea servidor público estatal o municipal, o sea cónyuge o hijo del mismo.

**Artículo 10.** La Secretaría definirá el número de apoyos que proporcionará por línea de acción cada año, durante la vigencia del programa, de conformidad con la disponibilidad presupuestal que se autorice dentro del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 11.** La Secretaría, siguiendo los procedimientos señalados en la normativa aplicable vigente, celebrará en el caso que aplique, el contrato de prestación de servicios profesionales y/o adquisición de bienes con los proveedores correspondientes, de conformidad con las presentes Reglas de Operación.

**Artículo 12.** Cada línea de acción del Programa tendrá asignada un Área Responsable para su operación, según se especifique en las presentes Reglas, la cual garantizará que los aspirantes y/o beneficiarios estén debidamente notificados del estatus que guarden sus solicitudes y de las etapas del proceso de su participación en las líneas de acción.

## TÍTULO II DE LA INDUCCIÓN AL DESARROLLO EMPRESARIAL

### CAPÍTULO I DEL FOMENTO EMPRENDEDOR

**Artículo 13.** El Área Responsable de la aplicación de las líneas de acción de fomento emprendedor, le corresponde a la Dirección de Crédito y Emprendedores, adscrita a la Subsecretaría de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas, de la Secretaría.

**Artículo 14.** El objetivo general de las líneas de acción de fomento emprendedor es brindar a los emprendedores las herramientas y conocimientos necesarios para que puedan planear, iniciar y desarrollar sus negocios de manera efectiva, con el propósito de fomentar la creación de nuevos proyectos, garantizando que tengan bases sólidas para su permanencia y crecimiento.

**Artículo 15.** Los cursos y talleres versarán sobre diversos temas relacionados con la formación y desarrollo de negocios, como pueden ser, de manera enunciativa, más no limitativa:

- I. Estrategias de negocio;
- II. Mercadotecnia;
- III. Administración de recursos;
- IV. Finanzas y aspectos fiscales;
- V. Mejora continua; y
- VI. Otros aspectos fundamentales para gestionar un negocio.

**Artículo 16.** Los cursos de capacitación están dirigidos al sector de la población de emprendedores que tengan una idea concreta de negocio, o bien, que ya estén en proceso de inicio del negocio.

**Artículo 17.** La cobertura de las líneas de acción de fomento emprendedor comprende a los emprendedores, que estén ubicados en los municipios que se especifiquen en la convocatoria respectiva.

**Artículo 18.** Los requisitos para participar en las líneas de acción de fomento emprendedor son:

- I. Pertenecer a la población objetivo señalada en el artículo que precede;
- II. Ser mayor de edad;

- III. Tener el objetivo de consolidar un emprendimiento; y
- IV. Realizar el registro de manera satisfactoria y presentar completa la documentación soporte que se solicite.

**Artículo 19.** El aspirante deberá entregar de manera física en las oficinas de la Secretaría, o donde la convocatoria indique, la siguiente documentación:

- I. Identificación oficial vigente con fotografía;
- II. Comprobante de domicilio fiscal con antigüedad no mayor a 3 meses;
- III. Solicitud de registro proporcionada por la Secretaría, en el formato especificado en la convocatoria, debidamente requisitada; y
- IV. Carta de exposición de motivos, de libre formato, en la cual mencione en qué consiste su negocio o idea de negocio y por qué requieren obtener el beneficio del programa.

**Artículo 20.** Serán admitidos, de manera gratuita los participantes que se registren y reúnan los requisitos hasta llenar el cupo total de la convocatoria; una vez completado el mismo, ya no se recibirá más documentación.

Si el cupo se integra antes de la fecha límite de inscripción señalado en la Convocatoria, al momento en que esto suceda el Área Responsable deberá publicar dicha circunstancia en la página oficial de la Secretaría, y deberá hacerlo del conocimiento a todas las personas que soliciten información del Programa o pretendan ingresar su solicitud.

**Artículo 21.** La Convocatoria para participar en las líneas de acción de fomento emprendedor deberá contener por lo menos los siguientes elementos:

- I. Nombre de las líneas de acción;
- II. Cobertura de la Convocatoria;
- III. Cursos que se impartirán al amparo de la Convocatoria;
- IV. Requisitos de elegibilidad de los Participantes;
- V. Requisitos de información de la solicitud;
- VI. Documentos que deberán anexar a la solicitud;
- VII. Lugar o medio donde deberán presentar la solicitud y sus anexos de manera física o electrónica;
- VIII. Fechas que delimiten el periodo de recepción de las solicitudes;
- IX. Fechas para el periodo de resolución de las solicitudes;
- X. Fechas, horarios y ubicación para la impartición de los cursos en cada municipio;
- XI. El cupo de participantes que serán aceptadas en cada curso; y
- XII. Entregables que recibirán los Participantes al concluir las actividades del curso.

**Artículo 22.** La promoción y difusión de las convocatorias serán a través de la página oficial de la Secretaría en Internet, las redes sociales oficiales de la Secretaría, organismos e instituciones aliados, las Direcciones Municipales, y otros medios de comunicación.

**Artículo 23.** El Área Responsable deberá seguir el siguiente proceso para la gestión de los cursos:

- I. Definición del instructor o ponente mediante los convenios respectivos;
- II. Definición de la fecha, hora y ubicación de los cursos;
- III. Definición del entregable a otorgar a cada Participante según los criterios establecidos en la convocatoria;
- IV. Establecer los requisitos, criterios de selección y elaboración de la convocatoria; y
- V. Publicar la Convocatoria a través de los medios de comunicación oficiales de la Secretaría, de los organismos e instituciones aliadas y del municipio que aplique para la convocatoria.

**Artículo 24.** El Aspirante deberá seguir el siguiente proceso para participar en el Programa:

- I. Entregar de manera física o electrónica la solicitud de participación y la documentación, en la dirección establecida en la Convocatoria del programa;
- II. De ser admitido, el Área Responsable le notificará a través de medios electrónicos o telefónicos; y
- III. El participante deberá acudir a los cursos de capacitación en la fecha y horarios establecidos en la Convocatoria.

**Artículo 25.** Dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud con todos sus requisitos el Área Responsable deberá resolver la admisión del Participante en el Programa y lo notificará por correo electrónico y/o llamada telefónica.

**Artículo 26.** El Área Responsable deberá proporcionar al Participante la fecha, hora y lugar de los cursos.

**Artículo 27.** El Área Responsable mantendrá informados a los participantes de cada fase de las líneas de acción de fomento emprendedor y les dará el seguimiento adecuado.

**Artículo 28.** Los participantes deberán asistir a todas las sesiones de los cursos de capacitación y aprobar las evaluaciones que apliquen los instructores al final de cada curso, para tener derecho a la constancia de participación en dichos cursos.

**Artículo 29.** El Área Responsable dará seguimiento a cada Emprendedor por un período de al menos siete meses, con el objeto de verificar el funcionamiento de la empresa, su crecimiento, resolver dudas y ofrecer orientación adicional, generando y resguardando un expediente por emprendedor.

**Artículo 30.** Con base en el expediente mencionado en el artículo anterior, el Beneficiario podrá acceder a las siguientes líneas de acción para la formalización, la profesionalización de la empresa, el fomento a la comercialización de los productos duranguenses y el equipamiento productivo, de conformidad con lo dispuesto en las presentes Reglas.

## CAPÍTULO II DE LA FORMALIZACIÓN DE LAS EMPRESAS

**Artículo 31.** El Área Responsable de la aplicación de las líneas de acción de formalización de las empresas, le corresponde a la Dirección de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas, adscrita a la Subsecretaría de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas, de la Secretaría.

**Artículo 32.** Los rubros de apoyo que se otorgan por medio de las líneas de acción de formalización de las empresas, serán totalmente gratuitos y de cupo limitado de conformidad con lo que se especifique en la convocatoria respectiva.

**Artículo 33.** El objetivo de las líneas de acción de formalización de las empresas, es impulsar a los Beneficiarios, en sus procesos de desarrollo empresarial.

**Artículo 34.** Son objetivos específicos de las líneas de acción de formalización de las empresas los siguientes:

- I. Impartir cursos de capacitación de manera presencial y/o virtual a los Beneficiarios, con el propósito de impulsar el crecimiento de los mismos y que incrementen su competitividad;
- II. Proporcionar asesoría y acompañamiento a los Beneficiarios para su registro ante el SAT;
- III. Proporcionar a los Beneficiarios por medio del proveedor autorizado, servicios contables y fiscales, por un período de tres meses, para el cumplimiento de sus obligaciones ante el SAT y el control de sus operaciones comerciales;
- IV. Dar asistencia a los Beneficiarios que otorguen prestaciones sociales a sus trabajadores, sobre la exención temporal del Impuesto sobre Nómina, conforme a lo establecido en la Ley de Fomento Económico para el Estado de Durango y su Reglamento; y
- V. Llevar a cabo la promoción de los Beneficiarios, para impulsar y expandir el alcance de sus negocios, de conformidad con el Programa.

**Artículo 35.** Las líneas de acción de formalización de las empresas están dirigidas al sector de la población de micro empresas en operación que no se encuentren registradas como una empresa formal ante el SAT.

**Artículo 36.** La cobertura de las líneas de acción de formalización de las empresas comprende a los Aspirantes que estén ubicados en los municipios que se especifiquen en la convocatoria respectiva.

**Artículo 37.** Los requisitos para participar en las líneas de acción de formalización de las empresas son:

- I. Residir y contar con domicilio dentro de los municipios mencionados en el artículo que precede;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Tener una micro empresa del giro de comercio, servicio o industria, en operación y en proceso de formalización; y
- IV. Generar por escrito el compromiso de darse de alta ante el SAT.

**Artículo 38.** El Aspirante deberá entregar su solicitud de participación debidamente requisitada con base en la convocatoria, acompañada de la siguiente documentación:

- I. Copia simple de la identificación oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte);
- II. Comprobante de domicilio de la empresa y domicilio particular del Aspirante con antigüedad no mayor a 3 meses;
- III. Al menos dos fotografías de la empresa donde conste que está en operación;
- IV. Carta compromiso de darse de alta ante el SAT.

El Área Responsable, podrá solicitar la documentación original para su cotejo.

**Artículo 39.** Serán admitidos los aspirantes que se registren y reúnan los requisitos hasta llenar el cupo de cada convocatoria. Una vez completado el mismo, ya no se recibirán más solicitudes.

Si el cupo se completa antes de la fecha límite de inscripción señalada en la Convocatoria, al momento en que esto suceda el Área Responsable deberá publicar dicha circunstancia en la página oficial de la Secretaría, y deberá hacerlo del conocimiento a todas las personas que soliciten información de las líneas de acción de formalización de las empresas o pretendan ingresar su solicitud.

**Artículo 40.** De conformidad con la disponibilidad presupuestal que se autorice dentro del presupuesto de egresos de la Secretaría, para cada ejercicio fiscal correspondiente, y el programa de trabajo, la Subsecretaría de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas definirá el número de Beneficiarios por cada convocatoria.

**Artículo 41.** La Convocatoria para participar en las líneas de acción de formalización de las empresas deberá contener por lo menos los siguientes elementos.

- I. Nombre del Programa y líneas de acción;
- II. Cursos que se impartirán al amparo de la Convocatoria;
- III. Requisitos de elegibilidad de los Aspirantes;
- IV. Requerimientos de información de la solicitud;
- V. Documentos que deberán anexar a la solicitud;
- VI. Lugar o medio donde deberán presentar la solicitud y sus anexos de manera física o electrónica;
- VII. Fechas que delimiten el periodo de recepción de las solicitudes;
- VIII. Fecha para el periodo de resolución de las solicitudes;
- IX. El cupo de empresas que serán aceptadas en las líneas de acción de formalización de las empresas; y
- X. Entregables que recibirán los Participantes al concluir las actividades de las líneas de acción de formalización de las empresas.

**Artículo 42.** El Área Responsable difundirá la convocatoria a través de la página oficial de la Secretaría y los medios digitales institucionales.

**Artículo 43.** Los apoyos previstos en las líneas de acción de formalización de las empresas constan de lo siguiente:

- I. Capacitación presencial y/o virtual, sobre temas empresariales, con una duración de 12 horas en total;
- II. Asesoría contable presencial y/o virtual para su registro ante el SAT;

- III. Servicio contable y fiscal, otorgado por el Proveedor autorizado, durante un periodo de 3 meses;
- IV. Asistencia y vinculación por el Área Responsable, para tramitar la exención temporal del Impuesto sobre Nómina, con base en lo establecido en la Ley de Fomento Económico para el Estado de Durango y su Reglamento; y
- V. Participación como microempresa formalizada en eventos como exposiciones comerciales para su promoción.

**Artículo 44.** El Aspirante deberá seguir el siguiente proceso para participar en las líneas de acción de formalización de las empresas:

- I. Acudir por el medio que corresponda, ante el Área Responsable, para entregar la solicitud de participación y la documentación establecida en la convocatoria de las líneas de acción de formalización de las empresas;
- II. El Área Responsable, contará con dos días hábiles para revisar que el Aspirante cumpla con la documentación y los requisitos; en caso de algún faltante, lo notificará al mismo, para que subsanar la observación, en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles; y
- III. El Área Responsable, en el plazo de un día hábil, deberá resolver la admisión del participante (ya sea positiva o negativa) en las líneas de acción de formalización de las empresas y lo notificará por los medios de contacto proporcionados en la solicitud.

**Artículo 45.** El Beneficiario, una vez aprobada su solicitud deberá:

- I. Asistir a los cursos de capacitación y aprobar la evaluación de conocimientos, con base en el calendario proporcionado por el Área Responsable.
- II. En coordinación con el Proveedor autorizado, programar la asesoría contable y fiscal, y preparar la documentación necesaria para el registro ante el SAT, en un periodo de hasta 8 días hábiles; y
- III. Acudir junto con el Proveedor autorizado a la oficina del SAT para llevar a cabo el registro de la empresa ante el SAT;

**Artículo 46.** Los Beneficiarios de las líneas de acción de formalización de las empresas tendrán los siguientes derechos:

- I. Conocer en tiempo y forma, la fecha, horario y lugar donde se impartirán los cursos de capacitación y la asesoría para el registro ante el SAT, conforme a la convocatoria;
- II. Aplicar la evaluación de conocimientos de los cursos de capacitación, y en su caso, recibir el certificado de aprobación de los cursos, emitido por el Proveedor autorizado;
- III. Recibir el archivo que contenga los documentos contables y fiscales que se generen por parte del Proveedor autorizado que proporcione dicho servicio;
- IV. Recibir una constancia de cumplimiento de las líneas de acción de formalización de las empresas;
- V. Recibir de manera oportuna, por los medios indicados, información de cada fase de las líneas de acción de formalización de las empresas hasta su culminación;
- VI. Declinar su participación en el proceso de las líneas de acción de formalización de las empresas, antes del inicio de la asesoría para el proceso de registro ante el SAT, previo desistimiento ante el Área Responsable, en donde se indicarán las causas o motivos de dicha solicitud; y
- VII. Aplicar en las líneas de acción de equipamiento productivo, de conformidad con lo dispuesto en las presentes Reglas.

**Artículo 47.** Los Beneficiarios de las líneas de acción de formalización de las empresas deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Contar con el 100% de las asistencias a las capacitaciones presenciales y/o virtuales, así como las asesorías correspondientes;
- II. Aprobar la evaluación de conocimientos que aplique el Proveedor autorizado de los cursos de capacitación impartidos;
- III. Acudir por medios propios a las oficinas del SAT, previa cita otorgada por el portal de la dependencia, para su inscripción en el R.F.C.;

- IV. Colaborar con el Proveedor autorizado, para culminar satisfactoriamente el servicio contable y fiscal otorgado por un periodo de tres meses; y
- V. En general, cumplir y observar en todo momento las disposiciones de estas Reglas de Operación.

**Artículo 48.** El Proveedor autorizado, deberá cumplir con al menos lo siguiente:

- I. Firmar con la Secretaría, el contrato de prestación de servicios o convenio que corresponda;
- II. Impartir los cursos de capacitación que aplique, con base en la convocatoria;
- III. Otorgar al Beneficiario, acompañamiento y asesoría fiscal y contable durante un periodo de tres meses, con base en la convocatoria; y
- IV. Agendar ante el SAT en favor del Beneficiario, la cita para su inscripción al R.F.C., así como su acompañamiento a la misma.

### TÍTULO III DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LAS EMPRESAS

**Artículo 49.** La aplicación de las líneas de acción de profesionalización de las empresas, le corresponde a la Dirección de Desarrollo Empresarial, adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial, de la Secretaría.

**Artículo 50.** Las líneas de acción de profesionalización de las empresas tienen como objetivo apoyar económicamente a los empresarios regionales, mediante el pago parcial de:

- I. Los servicios que proporciona el Proveedor autorizado, encargado de analizar el contenido nutrimental de los productos con el fin de que las empresas cuenten con la Declaración Nutrimental y con la información requerida por la "NOM-051-SCFI/SSA1-2010 Especificaciones Generales de Etiquetado para Alimentos y Bebidas no Alcohólicas pre envasados" vigente;
- II. Los servicios que proporciona la Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico (GS1), encargada de otorgar la membresía de código de barras e implementación de un sistema de identificación de productos y servicios mediante un número o código único, del intercambio electrónico de datos y de los estándares para el comercio electrónico;
- III. El trámite que proporciona la instancia correspondiente para realizar la solicitud de registro de marca de acuerdo con la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial vigente;
- IV. Los servicios que proporciona el Proveedor autorizado, encargado de realizar el análisis, el diseño de logotipo, etiqueta y empaque de productos, a efecto de que las empresas cumplan con la normatividad aplicable vigente;
- V. Los servicios que proporciona el Proveedor autorizado para la constancia de cumplimiento de información comercial que avala la aplicación de las normas oficiales mexicanas relacionadas a la información comercial, que el fabricante nacional expresa en sus etiquetas, manuales y garantías, ya sea en información comercial requerida por la "NOM-051-SCFI/SSA1-2010 Especificaciones Generales de Etiquetado para Alimentos y Bebidas no Alcohólicas pre envasados" vigente o bien la normatividad de etiquetado aplicable al producto.

**Artículo 51.** En caso de que el Aspirante voluntariamente opte por hacer el pago del costo total de los beneficios que se ofrecen dentro de las líneas de acción de profesionalización de las empresas, podrán realizarlo de manera directa. Independientemente de lo anterior, tendrán acceso a los servicios de orientación, asistencia técnica especializada y capacitación para la profesionalización de sus productos y/o servicios, que proporciona el Área Responsable.

**Artículo 52.** Las líneas de acción de profesionalización de las empresas, tienen cobertura en todo el Estado de Durango. Su población objetivo son las empresas locales, personas físicas o morales, que produzcan productos regionales para su comercialización, con domicilio fiscal, operativo y productivo en el Estado de Durango, con una antigüedad mínima de 3 (tres) meses de inicio de operaciones en el SAT y al corriente de sus obligaciones fiscales.

**Artículo 53.** La Secretaría proporcionará hasta dos apoyos por cada Beneficiario durante la vigencia de las líneas de acción de profesionalización de las empresas, siempre y cuando demuestre que los requiere.

Para el caso de la Declaración Nutrimental se considera como un apoyo hasta un máximo de 4 (cuatro) declaraciones por Beneficiario, siempre y cuando demuestre que cuenta con los productos necesarios para ello.

Los apoyos considerados por Beneficiario serán los que determine el Área Responsable, de acuerdo con el resultado del diagnóstico aplicado al producto.

**Artículo 54.** El Área Responsable promoverá las líneas de acción de profesionalización de las empresas, a través de la página oficial de la Secretaría, los medios digitales institucionales, material impreso y por medio de los foros, pláticas y conferencias.

**Artículo 55.** El Área Responsable proporcionará gratuitamente a los Aspirantes el formato de solicitud de los apoyos de las líneas de acción de profesionalización de las empresas, el listado de requisitos y los tiempos que tarda en terminar el proceso de cada uno de los apoyos a los que sea susceptible de aplicar, ya sea en forma impresa o digital, junto con su instructivo.

**Artículo 56.** La solicitud deberá contener al menos la siguiente información:

- I. Nombre o razón social del Aspirante;
- II. Nombre comercial de la empresa;
- III. Clave de R.F.C.;
- IV. Nombre del representante legal, en su caso;
- V. Domicilio de la planta industrial en su caso;
- VI. Datos de contacto;
- VII. Dirección de correo electrónico;
- VIII. Nombre del responsable de ventas;
- IX. Descripción del producto señalando sus principales características, normatividad, requisitos de comercialización;
- X. Apoyo solicitado (código de barras, registro de marca, diseño de logotipo y etiqueta, Declaración Nutrimental y diseño de etiqueta y empaque);
- XI. Descripción de la empresa: tamaño de la empresa, número de empleos, capacidad de producción, certificaciones con las que cuenta;
- XII. Puntos de venta local y nacional;
- XIII. Ventas de exportación, monto anual de exportaciones, países a los que exporta;
- XIV. Metas empresariales a corto, mediano y largo plazo;
- XV. Manifiesto de no conflicto de interés; y
- XVI. Nombre y firma del Aspirante, o del representante legal en caso de ser persona moral.

**Artículo 57.** El Aspirante, deberá entregar al Área Responsable, la solicitud en el formato preestablecido, anexando los siguientes documentos, en original y copia simple para su cotejo:

- I. Identificación oficial con fotografía del Aspirante o del representante legal en caso de ser persona moral;
- II. Constancia de situación fiscal con estatus activo en el padrón del SAT y con antigüedad no mayor de un mes de emisión, y mínimo de 3 (tres) meses de inicio de operaciones en el SAT, con actividad empresarial relacionada con el producto o servicio para el que se solicita el apoyo;
- III. Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales positiva y vigente (Formato 32-D) del SAT; con fecha de emisión no mayor a un mes de antigüedad;
- IV. Última declaración fiscal anual, o las últimas 6 declaraciones bimestrales en caso de ser Persona Física bajo el Régimen Simplificado de Confianza (solo en caso de solicitar al apoyo para la obtención del Código de Barras);
- V. Comprobante de domicilio fiscal con antigüedad no mayor de dos meses;
- VI. Acta constitutiva y poder del representante legal, en caso de ser persona moral; y
- VII. Fotografías de antecedentes sobre la existencia y/o comercialización del producto.

**Artículo 58.** El Área Responsable con el apoyo del formato de análisis del perfil empresarial, verificará que la solicitud cuente con toda la información requerida y sus anexos.

Si la solicitud está debidamente requisitada junto con sus anexos, el Área Responsable la recibirá para su trámite correspondiente.

En caso de que el Área Responsable detecte alguna observación, lo notificará al Aspirante, por medio de correo electrónico, en un plazo no mayor a 20 (veinte) días hábiles, posteriores a la recepción de la solicitud, con el propósito de que sea subsanada en un plazo no mayor de 3 (tres) días hábiles siguientes a la notificación.

En caso de que cumpla con los criterios de elegibilidad y los requisitos de las líneas de acción de profesionalización de las empresas, emitirá la respuesta positiva. En caso de que no se cumplan con los criterios de elegibilidad, se le notificará al Aspirante la resolución en sentido negativo.

En el momento de ser aceptada la solicitud, el Área Responsable notificará al Aspirante, por correo electrónico, el procedimiento a seguir de acuerdo con el beneficio solicitado y los plazos que correspondan para la ejecución de su trámite.

**Artículo 59.** El Área Responsable integrará y resguardará el expediente del Beneficiario para su seguimiento.

En caso de que la solicitud haya sido rechazada, se generará un archivo para su seguimiento posterior en caso de que sea necesario.

**Artículo 60.** En caso de tener resolución positiva, se notificará al Beneficiario a través de los medios de contacto establecidos en su solicitud, la siguiente información:

- I. Nombre del Beneficiario y sus datos generales;
- II. Apoyo o apoyos autorizados;
- III. Monto del subsidio que otorgará la Secretaría;
- IV. Monto de la aportación que corresponda a cargo del Beneficiario;
- V. Datos de la cuenta bancaria a la que deberá realizar el pago; y
- VI. El procedimiento a seguir según el beneficio autorizado.

**Artículo 61.** Una vez realizada la aportación por parte del Beneficiario, se deberá entregar de manera física o electrónica, al Área Responsable, copia legible del comprobante, mismo que se integrará a su expediente.

**Artículo 62.** El Área Responsable notificará al proveedor autorizado el nombre, datos de contacto y apoyo autorizado al Beneficiario y la ficha técnica para ejecutar el apoyo correspondiente.

**Artículo 63.** El Proveedor autorizado con base en su procedimiento interno, brindará el servicio que le corresponde, manteniendo de manera permanente la comunicación directa con el Área Responsable.

**Artículo 64.** Para el procedimiento del apoyo de Declaración Nutrimental, el Área Responsable tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

- I. Informar al Beneficiario la cantidad, condiciones de las muestras, etiquetas y la información de su producto que deberá entregar al proveedor autorizado, de acuerdo a la naturaleza de cada producto. Los gastos que se generen derivado de este concepto, correrán a cargo del Beneficiario;
- II. El Proveedor autorizado entregará al Área Responsable, de forma impresa o digital, el resultado de los análisis de la Declaración Nutrimental;
- III. El Área Responsable notificará al Beneficiario los resultados emitidos por el Proveedor autorizado;
- IV. El Beneficiario acudirá al Área Responsable para recibir la ficha técnica y el resultado de la Declaración Nutrimental; y
- V. El Beneficiario deberá proporcionar al Área Responsable un ejemplar de la etiqueta con la debida Declaración Nutrimental con los resultados proporcionados por el Proveedor autorizado, y una fotografía del producto en su presentación para la venta al público, que será integrado en su expediente.

**Artículo 65.** Para el procedimiento de apoyo de Código de Barras, el Área Responsable tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

- I. El Área Responsable en coordinación con el Proveedor autorizado, programará la fecha, lugar y hora para realizar el taller de código de barras, calidad de datos, catálogo electrónico, trazabilidad y demás que sean necesarios, según aplique;
- II. La Secretaría emitirá un oficio de apoyo dirigida al Proveedor para que el Beneficiario lo pueda hacer válido;
- III. El Proveedor recibirá la documentación del Beneficiario de acuerdo a su naturaleza, y si está completa y correcta, habilitará el servicio de manera electrónica que corresponda al Beneficiario y emitirá la carta de validación correspondiente para poder otorgar el código de barras;
- IV. El Beneficiario acudirá a las oficinas del Área Responsable, para firmar en el recibo respectivo como comprobación final del apoyo otorgado.

**Artículo 66.** Para el procedimiento de apoyo de solicitud de registro de marca ante el IMPI, el Área Responsable indicará a cada Beneficiario el procedimiento para la recepción del apoyo y se tomarán además las siguientes consideraciones:

- I. Una vez que el IMPI ha emitido, la convocatoria de la Campaña de Tarifa Diferencia para grupos no favorecidos, el Área Responsable, diseñará y publicará la convocatoria correspondiente, la cual deberá contener la siguiente información:
  - a. Nombre de la convocatoria;
  - b. Fecha de inicio y conclusión de la vigencia de la convocatoria;
  - c. Población objetivo;
  - d. Requisitos; y
  - e. Datos de contacto.
- II. El Área Responsable proporcionará al Beneficiario la orientación y asesoría en el proceso para que realice el trámite de registro de marca ante el IMPI; que incluye: Clasificación correcta de la clase a la que pertenece el producto y/o servicio, búsqueda fonética, apertura de su cuenta pase (herramienta digital necesaria para la gestión de la presentación de la solicitud ante el IMPI), debido llenado de la solicitud en conjunto Beneficiario y el Área Responsable, generación de vista previa para aprobación del Beneficiario, pago de la solicitud directo a las cuentas del IMPI, firma e ingreso de la solicitud. En caso de optar por pagar directamente en las ventanillas del banco, el Área Responsable realizará el procedimiento ante el IMPI para la emisión de una línea de captura;
- III. El Beneficiario realizará el pago correspondiente al porcentaje del subsidio que define la campaña del IMPI, a través de la línea de referencia asignada, y entregará a la el Área Responsable copia del comprobante respectivo;
- IV. El Beneficiario deberá esperar un plazo de 4 a 6 meses para que el IMPI emita una resolución favorable o bien alguna observación con respecto a la solicitud de registro de marca, dicho plazo está establecido en la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial; y
- V. El Beneficiario acudirá a las oficinas del Área Responsable, para recibir el título de marca o notificación de resolución negativa y firmar el recibo respectivo como comprobación final del apoyo para el trámite de registro de marca.

La Secretaría no se hace responsable de la resolución final de la solicitud de trámite de registro de marca que emita el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

**Artículo 67.** Para el procedimiento de Declaración de uso real y efectivo de marca, el Área Responsable emitirá la convocatoria respectiva con la siguiente información:

- a. Nombre de la convocatoria;
- b. Fecha de inicio y conclusión de la vigencia de la convocatoria;
- c. Población objetivo;
- d. Requisitos; y
- e. Datos de contacto

**Artículo 68.** El Área Responsable proporcionará al Beneficiario la orientación y asesoría en el proceso para que realice el trámite de declaración de uso real y efectivo de marca ante el IMPI; que incluye: llenado del formato de solicitud aplicable.

**Artículo 69.** De conformidad con la disponibilidad presupuestal señalada en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente, la Secretaría realizará el pago de derechos por el trámite de declaración de uso real y efectivo de marca.

**Artículo 70.** El Área Responsable, presentará ante el IMPI la solicitud del Beneficiario así como el comprobante de pago para dar inicio al trámite citado.

El Beneficiario deberá esperar un plazo de 4 a 6 meses para que el IMPI emita una resolución favorable o bien alguna observación con respecto a la solicitud de declaración de uso y efectivo de marca, dicho plazo está establecido en la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

El Área Responsable informará al Beneficiario la notificación emitida por el IMPI.

La Secretaría no se hace responsable de la resolución final de la solicitud de trámite de registro de marca que emita el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

**Artículo 71.** Para el procedimiento de apoyo de diseño de logotipo, etiqueta y/o empaque, el Área Responsable indicará a cada Beneficiario el procedimiento para la recepción del apoyo y se tomarán además las siguientes consideraciones:

- I. Una vez que sea cubierta la aportación del Beneficiario en la cuenta indicada para tal fin, el Área Responsable emitirá un oficio de resolución positiva para que pueda hacer válido el apoyo;
- II. El Área Responsable enviará al proveedor la ficha técnica con los datos correspondientes a las necesidades del Beneficiario, con el fin de iniciar el procedimiento de diseño;
- III. El Proveedor propondrá al Beneficiario 3 modelos de diseño para su aprobación, de los cuales se obtendrá un diseño final que será proporcionado al Área Responsable para que lo entregue al Beneficiario;
- IV. El Beneficiario acudirá al Área Responsable, para recibir el diseño final de logotipo, etiqueta y/o empaque, y firmará en el recibo respectivo como comprobación del apoyo otorgado; y
- V. El Beneficiario mandará imprimir por su cuenta las etiquetas, debiendo entregar al Área Responsable un ejemplar de la etiqueta que corresponda al producto y una fotografía del producto en su presentación para la venta al público, como comprobación final del apoyo otorgado.

**Artículo 72.** Para el procedimiento de la emisión de la Constancia de cumplimiento de información comercial de etiqueta y/o empaque, el Área Responsable indicará a cada Beneficiario el procedimiento para la recepción del apoyo y se tomarán además las siguientes consideraciones:

- I. Una vez que sea cubierta la aportación del Beneficiario en la cuenta indicada para tal fin, el Área Responsable emitirá un oficio de resolución positiva para que pueda hacer válido el apoyo;
- II. El Área Responsable enviará, por correo electrónico, al Proveedor las etiquetas o bien imagen del empaque de los productos e información que sea requerida para tal fin;
- III. El Proveedor analizará la etiqueta de acuerdo a la normatividad aplicable para el producto, propondrá los cambios y observaciones a la etiqueta para que sean realizados por el Beneficiario o bien por su diseñador gráfico;
- IV. En caso de cumplir con los requisitos de la normatividad aplicable, el Proveedor emitirá la constancia de cumplimiento de información comercial y la turnará al Área Responsable; y
- V. El Beneficiario acudirá al Área Responsable para recibir la Constancia de cumplimiento de información comercial aplicable, y firmará en el recibo respectivo como comprobación del apoyo otorgado.

**Artículo 73.** El Área Responsable, por sí misma, o con el apoyo de un despacho especializado, como parte de las líneas de acción de profesionalización de las empresas, impartirá al Beneficiario cursos de capacitación sobre comercialización, normatividad y mejora continua, con el objeto de proporcionarle conocimientos y herramientas para el mejor desplazamiento de su producto en el mercado.

En caso de que el Beneficiario no acredite haber tomado este curso de capacitación, el Área Responsable no emitirá la constancia respectiva para aplicar a los programas de financiamiento o de equipamiento productivo que llegara a aplicar la Secretaría.

**Artículo 74.** El Beneficiario tiene la obligación de concluir el proceso del apoyo seleccionado de las líneas de acción de profesionalización de las empresas, por lo que firmará una carta compromiso que le proporcionará al Área Responsable; así mismo tienen la obligación de:

- I. Entregar la documentación completa y vigente;

- II. Proporcionar al Área Responsable la documentación extraordinaria en caso de ser necesario;
- III. Permitir las visitas y supervisiones programadas por el personal del Área Responsable para la verificación de instalaciones;
- IV. Acudir a eventos como expositores o como invitados; y
- V. Acudir a las capacitaciones que proporcionará el Área Responsable en los temas relacionados.

De no cumplir con las obligaciones descritas en este apartado, la Secretaría tendrá el derecho de cancelar, retirar o en su defecto negar futuros apoyos solicitados por los Beneficiarios hasta por un tiempo de 2 (dos) años.

**TÍTULO IV**  
**DEL FOMENTO A LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DURANGUENSES**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DEL FOMENTO A LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DURANGUENSES**

**Artículo 75.** Las líneas de acción de fomento a la comercialización de los productos duranguenses tienen como objeto fortalecer e impulsar el desarrollo comercial de las micros, pequeñas y medianas empresas duranguenses, con la finalidad de que cuenten con las capacidades necesarias para su introducción, crecimiento y consolidación en el mercado local, nacional e internacional, a través de capacitación, asesoría, vinculación con proveedores, participación en ferias, exposiciones y encuentros de negocios.

**Artículo 76.** La aplicación de las líneas de acción de fomento a la comercialización de los productos duranguenses corresponde a la Dirección de Desarrollo Empresarial, adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial de la Secretaría.

**Artículo 77.** Las líneas de acción de fomento a la comercialización de los productos duranguenses están dirigidas a las micros, pequeñas y medianas empresas, personas físicas o morales, con domicilio fiscal y operaciones en el Estado de Durango, que cubran todos los requisitos formales y de profesionalización que le correspondan según sus productos, a los que se refieren las presentes Reglas.

**Artículo 78.** Los requisitos para participar en las líneas de acción de fomento a la comercialización de los productos duranguenses son:

- I. Presentar el formato de solicitud de participación;
- II. Copia simple de identificación oficial vigente con fotografía del Aspirante, en caso de ser persona física;
- III. Copia simple del acta constitutiva, poder notarial e identificación oficial con fotografía del representante legal en caso de ser persona moral;
- IV. Copia simple del comprobante de domicilio fiscal con antigüedad no mayor a tres meses;
- V. Constancia de situación fiscal con antigüedad no mayor a tres meses;
- VI. Copia simple de la constancia de declaración de apertura o licencia de funcionamiento expedida por la autoridad municipal correspondiente;
- VII. Copia simple del título de registro de marca vigente;
- VIII. Copia simple del documento oficial que acredite el cumplimiento de los siguientes requerimientos que de manera general solicitan los compradores potenciales, según corresponda a la naturaleza del producto:
  - a. Constancia expedida por la Secretaría, de cumplimiento de las líneas de acción de profesionalización de las empresas;
  - b. Declaración Nutrimental;
  - c. Código de Barras;
  - d. Documento que acredite el cumplimiento de la información comercial en etiquetas y empaque; y
  - e. Comprobante oficial de cumplimiento de Normas mexicanas o certificaciones aplicables al producto.
- IX. Fotografías del producto;

- X. Descripción del producto;
- XI. Capacidad de producción; y
- XII. Volumen de ventas de al menos los últimos 6(seis) meses.

**Artículo 79.** Los Aspirantes podrán ser beneficiados con cualquiera de las líneas de acción de fomento a la comercialización de los productos duranguenses siempre y cuando cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad.

**Artículo 80.** Los Aspirantes podrán participar en los cursos de capacitación que ofrece la Secretaría, en temas relacionados con las líneas de acción de comercialización de los productos duranguenses.

**Artículo 81.** El Área Responsable, a petición de alguna de las partes, generará el primer acercamiento para vincular al interesado con los compradores potenciales, ya sea como proveedor para ser parte de la cadena productiva comercial, industrial y/o de servicios del comprador.

**Artículo 82.** El Área Responsable, generará mesas de negocios, presenciales o virtuales, a favor de los Beneficiarios para ofertar sus bienes o servicios con empresas locales, nacionales y/o extranjeras, como compradores potenciales.

**Artículo 83.** La Secretaría promoverá la participación de los Beneficiarios en ferias y exposiciones locales, nacionales y/o extranjeras, tomando en consideración los productos de estos y la especialidad de los eventos.

Los gastos de fletes de la mercancía, transportación, alimentación y hospedaje y los que se puedan generar, correrán por cuenta del Beneficiario.

**Artículo 84.** La Convocatoria para participar en los encuentros de negocios, ferias, exposiciones y ciclos de capacitación, deberán contener por lo menos los siguientes elementos:

- I. Nombre del Programa;
- II. Requisitos de elegibilidad de los Aspirantes;
- III. Solicitud y anexos;
- IV. Forma y lugar donde deberán presentar la solicitud y sus anexos;
- V. Fechas que delimiten el periodo de recepción de las solicitudes;
- VI. Fechas para el periodo de resolución de las solicitudes;
- VII. Fechas, horarios y ubicación del encuentro de negocios, feria, exposición o curso de capacitación;
- VIII. En caso de contar con disposición presupuestal, se indicará el apoyo que se pueda proporcionar al Beneficiario;
- IX. Días y horarios de atención a los Aspirantes; y
- X. El aviso de que el Beneficiario podrá aplicar en las líneas de acción de equipamiento productivo, de conformidad con lo dispuesto en las presentes Reglas.

El Área Responsable, difundirá la convocatoria a través de la página oficial de la Secretaría y por los medios que considere pertinentes.

**Artículo 85.** El Aspirante deberá seguir el siguiente proceso para participar en la línea de acción de fomento a la comercialización de los productos duranguenses:

- I. Entregar de manera presencial o por medios electrónicos, la solicitud de registro y la documentación requerida en la convocatoria respectiva;
- II. Recibir la notificación por parte del Área Responsable, de su admisión y las actividades previas y de participación que le correspondan, por los medios de contacto indicados en su solicitud;
- III. El Beneficiario deberá acudir a las actividades indicadas en la fecha y horarios establecidos; y
- IV. El Beneficiario deberá dar seguimiento a las actividades de manera personal, no se permitirá realizarlo por medio de terceros o gestores.

**Artículo 86.** El Área Responsable deberá resolver la admisión del participante y lo notificará por correo electrónico dentro de un del plazo máximo de 7 (siete) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud con todos sus requisitos.

**Artículo 87.** El Área Responsable proporcionará asesoría a los Beneficiarios para que pueda obtener mejores resultados en sus citas de negocios, y/o su participación en el encuentro de negocios, ferias o exposiciones.

**Artículo 88.** El Beneficiario deberá informar al Área Responsable, en el formato proporcionado de forma previa, los resultados obtenidos por su participación en las citas de negocios, encuentro de negocios, ferias o exposiciones, en un plazo no mayor a 3 (tres) días posteriores al término de las mismas, de forma documental física y electrónica que cuente al menos con los siguientes elementos:

- I. Negociaciones cerradas;
- II. Promesas de compra;
- III. Plazo acordado para envío de muestras;
- IV. Volumen de ventas proyectadas; y
- V. Acuerdos generales entre las partes.

## TÍTULO V DEL APOYO PARA EL EQUIPAMIENTO PRODUCTIVO

### CAPÍTULO ÚNICO DEL APOYO PARA EL EQUIPAMIENTO PRODUCTIVO

**Artículo 89.** Las líneas de acción de apoyo para el equipamiento productivo tienen por objeto promover el desarrollo económico local a través del otorgamiento de apoyos para el equipamiento productivo a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, que fomenten su consolidación, productividad, crecimiento, competitividad y sustentabilidad.

**Artículo 90.** La aplicación de las líneas de acción de apoyo para el equipamiento productivo corresponde al Departamento de Análisis de Impacto Regulatorio, adscrito a la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Durango.

**Artículo 91.** Son objetivos específicos de las líneas de acción de apoyo para el equipamiento productivo:

- I. Contribuir a la generación, conservación y mejora de ingreso de empleos formales;
- II. Promover el desarrollo económico del Estado;
- III. Impulsar la consolidación de proyectos de emprendimiento.
- IV. Contribuir al incremento potencial de ventas de las micro, pequeñas y medianas empresas del Estado;
- V. Contribuir al desarrollo de infraestructura industrial, comercial y de servicios;
- VI. Impulsar la inversión productiva; y
- VII. Fomentar la innovación, el desarrollo y la modernización tecnológica de los proyectos emprendedores, las micro, pequeñas y medianas empresas.

**Artículo 92.** Las líneas de acción de apoyo para el equipamiento productivo son de cobertura Estatal, tienen como población objetivo a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas, personas físicas o morales, que cuenten con la formalidad requerida por el SAT y por las autoridades municipales, con la profesionalización de su producto, y que además tengan en puerta la contratación por volumen de su producto y para la cual no cuenten con la capacidad de equipamiento adecuada para atender las necesidades de producción o prestación de sus servicios.

**Artículo 93.** El Aspirante deberá presentar la solicitud y sus anexos de manera física en las oficinas del Área Responsable.

El Área Responsable proporcionará a los Aspirantes orientación sobre la presentación de las solicitudes de apoyo para el equipamiento productivo, de manera presencial, o a través del correo electrónico, o por teléfono.

**Artículo 94.** Los requisitos para participar en las líneas de acción de apoyo para el equipamiento productivo son:

- I. Solicitud proporcionada por el Área Responsable debidamente requisitada;
- II. Copia simple de identificación oficial vigente con fotografía del Aspirante, en caso de ser persona física;

- III. Copia simple del acta constitutiva en caso de tratarse de persona moral;
- IV. Copia simple del poder y la identificación oficial con fotografía del representante legal en caso de ser persona moral;
- V. Copia simple del comprobante de domicilio fiscal con antigüedad no mayor a 3 (tres) meses;
- VI. Constancia de situación fiscal, con fecha de expedición no mayor a un mes;
- VII. Opinión vigente de cumplimiento positiva de obligaciones fiscales (Formato 32D);
- VIII. Copia simple de la constancia de declaración de apertura o licencia de funcionamiento expedida por la autoridad municipal correspondiente, en caso de que aplique;
- IX. Copia simple del título de registro de marca vigente o en trámite, en caso de que aplique;
- X. En caso de que aplique, copia del documento oficial que acredite el cumplimiento de los siguientes requerimientos que de manera general solicitan los compradores potenciales, según corresponda a la naturaleza del producto:
  - a. Declaración Nutrimental;
  - b. Código de Barras; y
  - c. Cumplimiento de información comercial en etiquetas y empaque;
- XI. Proyecto ejecutivo que justifique los indicadores de crecimiento a favor del desarrollo económico, que incluya al menos, la descripción de su proceso productivo, la capacidad actual de producción instalada, descripción de la maquinaria o equipo requerido para iniciar o incrementar la capacidad de producción o lo que aplique en base a la naturaleza de su empresa, número de empleos que se generarán con el proyecto de inversión o aumento en las percepciones económicas del personal, costo de la maquinaria o equipo, monto de la aportación que realizará el Beneficiario y del apoyo solicitado, calendarización de instalación e inicio de operaciones de la maquinaria o equipo solicitado;
- XII. Carta de intención, o promesa de compra-venta, o contrato de compra-venta de su producto con la empresa compradora a favor del Aspirante, en caso de contar con ella;
- XIII. Al menos tres cotizaciones de la maquinaria o equipo requerido, dando preferencia a las empresas locales, las cuales deberán incluir al menos los siguientes elementos:
  - a. Fecha de emisión de las cotizaciones no mayor a tres meses;
  - b. Deberá ser dirigida al Aspirante;
  - c. La descripción del bien cotizado deberá ser de características iguales o equivalentes en cada una de ellas;
  - d. Incluir fotografía del bien cotizado;
  - e. Incluir el precio neto del bien cotizado en pesos mexicanos; sin incluir, en caso de que aplique, el costo de envío;
  - f. Condiciones, garantías y plazo para entrega del bien;
  - g. Se deberán entregar las cotizaciones originales, en papel membretado de la empresa emisora, sellada y firmada por el dueño o encargado de ventas; y
  - h. Domicilio y datos de contacto de la empresa emisora.
- XIV. Las constancias de participación en otras líneas de acción de este Programa, en caso de contar con ellas.

El Área Responsable integrará y resguardará un expediente físico y digital, por cada solicitud que contenga el total de los requisitos presentados por el Aspirante.

**Artículo 95.** El número de participantes y el monto de los apoyos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal que se autorice para las líneas de acción de equipamiento productivo dentro del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 96.** El apoyo para el equipamiento productivo se otorgará a aquellos proyectos que cumplan con los requisitos y sean autorizados por el Grupo Técnico de Evaluación de Proyectos según el monto solicitado.

Los apoyos que se otorgarán se clasifican de la siguiente manera:

Valor neto del equipamiento productivo necesario.	Aportación de la Secretaría.	Aportación mínima del Beneficiario
Hasta \$50,000.00	Hasta el 60%	40%
\$50,001.00 a \$100,000.00	Hasta el 70%	30%
\$100,001.00 a \$249,000.00	Hasta el 75%	25%
\$249,001.00 a \$750,000.00	Sujeto a negociación y disponibilidad presupuestal. Con un máximo del 50%	Con un mínimo del 50%

**Artículo 97.** El Grupo Técnico de Evaluación de Proyectos se integrará de la siguiente manera:

- I. Presidente: Secretario de Desarrollo Económico, con voz y voto;
- II. Vicepresidente y suplente del Secretario: Subsecretario de Desarrollo Empresarial Industrial, con voz y voto;
- III. Vocales, con voz y voto:
  - a. Subsecretario de Fomento a Micros, Pequeñas y Medianas Empresas;
  - b. Subsecretario de Minas y Energía;
  - c. Subsecretario de Desarrollo Económico Región Laguna;
  - d. Presidente del Consejo Coordinador Empresarial;
  - e. Presidente del Consejo de Empresarios Jóvenes;
  - f. Representante del Centro de Negocios de la Universidad Juárez del Estado de Durango;
  - g. Representante del Centro de Innovación Tecnológica del Instituto Tecnológico del Estado de Durango; y
  - h. Representante del Centro de Vinculación Empresarial de la Universidad Tecnológica de Durango.

Los vocales, podrán designar a su suplente, con voz y voto, en el caso de que no puedan asistir a algunas de las sesiones.

- IV. Asesores, con voz:
  - a. Asesor interno de la Secretaría;
  - b. Director Jurídico;
  - c. El titular del Área Responsable de las líneas de acción de equipamiento productivo;
- V. El Director Administrativo, quien fungirá como Secretario Ejecutivo, con voz; y
- VI. Comisario: Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría, con voz.

En caso de ser necesario, el Presidente podrá invitar a las sesiones del Grupo Técnico de Evaluación de Proyectos, con voz pero sin voto, a los directores de la Secretaría y/o asesores externos para el análisis de proyectos que considere pertinente a efecto de ampliar la información en la evaluación de las solicitudes presentadas.

**Artículo 98.** El Grupo Técnico de Evaluación de Proyectos, sostendrá mesas de trabajo, presenciales y/o virtuales, para revisar y analizar los expedientes de los candidatos, cada vez que sea necesario de conformidad con las solicitudes recibidas.

**Artículo 99.** El Área Responsable, propondrá la fecha de la celebración de las mesas de trabajo y se encargará de organizar y convocarlas de manera electrónica, debiendo anexar junto con las convocatorias copia simple de los expedientes que sustenten cada una de las solicitudes y las observaciones que considere pertinentes, a efecto de que los integrantes del Grupo Técnico de Evaluación de Proyectos puedan analizarlos de manera previa y emitir durante la sesión su opinión de manera objetiva.

Las reuniones del Grupo Técnico de Evaluación de Proyectos, deberán ser convocadas, por lo menos con 5 (cinco) días hábiles de anticipación.

**Artículo 100.** En el análisis de las solicitudes que realice el Grupo Técnico de Evaluación de Proyectos, en las sesiones de las mesas de trabajo, deberá verificar lo siguiente:

- I. Que el Aspirante forme parte de la población objetivo de las líneas de acción de equipamiento productivo;
- II. Que la solicitud reúna todos los requisitos especificados en el artículo 94 de estas Reglas;
- III. Tomando en consideración las circunstancias específicas del Aspirante, analizar el proyecto ejecutivo para evaluar su viabilidad técnica, y que, en una relación costo-beneficio, contribuya a elevar la productividad y competitividad del Aspirante, de conformidad con los siguientes elementos:
  - a. Aumento de producción estimada;
  - b. Generación de nuevos empleos;
  - c. Elementos innovadores del proyecto;
  - d. Relación entre el costo total de la maquinaria o equipo, la aportación del Aspirante y el monto del apoyo solicitado;
  - e. Tiempo de ejecución del proyecto; y
  - f. Compromiso a cumplir con su cliente potencial.
- IV. De acuerdo con el monto del apoyo solicitado, el Secretario Ejecutivo, mediante oficio, presentará en la sesión de la mesa de trabajo la disponibilidad presupuestal para el otorgamiento del apoyo; y
- V. Si el proyecto es calificado positivamente por su viabilidad técnica y hay disponibilidad presupuestal, será aprobado.

**Artículo 101.** El Secretario Ejecutivo, elaborará las minutas de las mesas de trabajo del Grupo Técnico de Evaluación de Proyectos, recabarán las firmas y entregará copia de la misma, junto con el oficio de disponibilidad presupuestal, al Área Responsable, quien deberá notificar a los Aspirantes en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles, los acuerdos que se hayan tomado en relación con las solicitudes.

**Artículo 102.** El Director Administrativo solicitará a la Secretaría de Finanzas y de Administración, mediante oficio acompañado por una copia de la minuta respectiva, el depósito por el monto total de la aportación que realizará la Secretaría, en la cuenta específica del Programa.

**Artículo 103.** En caso de que la resolución del Grupo Técnico de Evaluación de Proyectos sea positiva, el Área Responsable, integrará al expediente del Beneficiario la minuta de la mesa de trabajo correspondiente y el oficio de disponibilidad presupuestal, y entregará copia de la misma a la Dirección Jurídica de la Secretaría, para la elaboración del convenio del apoyo correspondiente, a celebrarse entre la Secretaría y el Beneficiario, el cual deberá contener los siguientes elementos, por lo menos:

- I. Descripción de la maquinaria o equipo que se adquirirá al amparo del convenio;
- II. Monto, fecha y forma de pago de la aportación que deberá realizar el Beneficiario;
- III. Monto, fecha, condiciones y forma de pago de la aportación que deberá realizar la Secretaría;
- IV. Calendarización de la instalación e inicio de operación de la maquinaria o equipo solicitado;
- V. Forma de comprobación de la correcta aplicación del recurso aportado por la Secretaría;
- VI. Especificación de la integración al expediente de la factura original la maquinaria y equipo, como garantía que otorga el Beneficiario para el cumplimiento de sus obligaciones; y
- VII. Sanciones que se aplicarán al Beneficiario, en caso de incumplimiento de sus obligaciones.

Una vez elaborado el convenio, la Dirección Jurídica lo turnará al Área Responsable, para recabar las firmas respectivas.

**Artículo 104.** Una vez firmado el convenio de apoyo, para garantizar la correcta aplicación del apoyo por el Beneficiario, la Secretaría por medio del Área Responsable, llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- I. El Área Responsable gestionará ante la Dirección Administrativa la emisión de un cheque nominativo por el monto del apoyo autorizado a favor del Beneficiario;
- II. El Beneficiario deberá entregar al Área Responsable el comprobante de pago al proveedor de la aportación que le corresponde por la adquisición de la maquinaria o equipo;
- III. El Área Responsable entregará el cheque y recabará del Beneficiario la firma de recibido correspondiente;
- IV. El Beneficiario deberá efectuar el pago del apoyo recibido de la Secretaría al proveedor, en un plazo no mayor de tres días hábiles, debiendo entregar copia del comprobante de pago al Área Responsable a más tardar el día hábil siguiente, con el fin de garantizar la correcta aplicación del recurso;
- V. El Beneficiario entregará al Área Responsable en calidad de garantía, una carta responsiva por el monto total del apoyo otorgado por la Secretaría al amparo de estas líneas de acción;
- VI. El Área Responsable verificará que los comprobantes mencionados en las fracciones II y IV del presente artículo, coincidan con los documentos originales; y
- VII. El Área Responsable integrará los documentos que se generen en el cumplimiento de la entrega y aplicación del apoyo, al expediente del Beneficiario.

**Artículo 105.** El Beneficiario deberá entregar al Área Responsable evidencias fotográficas de la recepción, instalación y operación de la maquinaria o equipo adquirido con el apoyo otorgado, en el plazo que indique el convenio correspondiente.

El Área Responsable supervisará los resultados y beneficios del proyecto, en un plazo mínimo de seis meses contado a partir de la fecha de instalación e inicio de operación del equipamiento productivo, y hasta el cumplimiento total del proyecto señalado en el documento al que se refiere el artículo 94 fracción XII, de las presentes Reglas de operación.

El Beneficiario facilitará al personal de la Secretaría el acceso a sus instalaciones en el momento que sea necesario, dentro de los horarios de operación de la empresa del Beneficiario, para verificar la operación de la maquinaria o equipo adquirido con los apoyos otorgados al amparo de las líneas de acción de equipamiento productivo.

El Área Responsable deberá generar un reporte de cada visita realizada a la empresa del Beneficiario y lo integrará al expediente.

**Artículo 106.** Cuando el Beneficiario haya comprobado el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el convenio del apoyo, a satisfacción de la Secretaría, el Área Responsable le regresará la carta responsiva otorgada en garantía, e integrará en el expediente del Beneficiario el documento en el que conste la devolución de la garantía.

## TÍTULO VI DEL FOMENTO A LA EXPORTACIÓN DE LOS PRODUCTOS DURANGUENSES

### CAPÍTULO ÚNICO. DEL FOMENTO A LAS EXPORTACIÓN DE LOS PRODUCTOS DURANGUENSES

**Artículo 107.** Las líneas de acción de fomento a la exportación de los productos duranguenses, tienen por objeto impulsar la cultura exportadora de calidad en micros, pequeños, medianos y grandes empresarios que posean productos con alto valor agregado, para potenciar la productividad del sector empresarial, promover la productividad y la calidad de los procesos que elevan la competitividad de las empresas y permitir su incorporación adecuada al mercado internacional.

**Artículo 108.** Las líneas de acción de fomento a la exportación de los productos duranguenses están dirigidas al sector de la población de micros, pequeñas, medianas y grandes empresas, personas físicas o morales, con domicilio fiscal y operaciones en el territorio del Estado de Durango, formalmente establecidas, y que cuenten con productos con potencial exportador.

**Artículo 109.** La aplicación de las líneas de acción de fomento a la exportación de los productos duranguenses corresponde a la Dirección de Comercio Exterior, adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Empresarial Industrial de la Secretaría, las cuales consistirán en:

- I. Capacitación;
- II. Promoción de los productos con potencial exportador en ferias o exposiciones internacionales; y
- III. Vinculación con empresas extranjeras.

**Artículo 110.** Los requisitos para participar en las líneas de acción de fomento a la exportación de los productos duranguenses son:

- I. Solicitud proporcionada por la Secretaría debidamente requisitada, en la cual se especifique la vertiente de la línea de acción en la que desea obtener el apoyo, de conformidad con lo señalado en el artículo antecedente;
- II. Copia de identificación oficial vigente con fotografía del Beneficiario, en caso de ser persona física;
- III. Copia del acta constitutiva en caso de tratarse de persona moral;
- IV. Copia del poder y la identificación oficial con fotografía del representante legal en caso de ser persona moral;
- V. Copia del comprobante de domicilio fiscal con antigüedad no mayor a 3 meses;
- VI. Constancia de situación fiscal con antigüedad no mayor a tres meses;
- VII. Copia de la constancia de declaración de apertura o licencia de funcionamiento expedida por la autoridad municipal correspondiente.
- VIII. Copia del título de registro de marca vigente;
- IX. Copia del documento oficial que acredite el cumplimiento de los siguientes requerimientos que de manera general solicitan los compradores potenciales, según corresponda a la naturaleza del producto:
  - a. Tabla Nutrimental;
  - b. Código de Barras; y
  - c. Cumplimiento de información comercial en etiquetas y empaque.
- X. Descripción y fotografías del producto con potencial exportador;

**Artículo 111.** Los cursos y talleres versarán sobre diversos temas relacionados con el comercio exterior, como pueden ser, de manera enunciativa, más no limitativa:

- I. Principios básicos del comercio internacional;
- II. Incoterms;
- III. Contratos de compra-venta internacionales;
- IV. Modalidades de pago en el comercio internacional;
- V. Solución de controversias;
- VI. Trámites aduaneros de importación y exportación;
- VII. Auditoría aduanera;
- VIII. Tratados comerciales internacionales firmados por México;
- IX. Condiciones especiales para la importación y/o exportación de bienes o servicios en determinados países;
- X. Logística internacional; y
- XI. Sistemas, plataformas o herramientas informáticas para el control y ejecución de las diversas actividades de comercio internacional.

**Artículo 112.** La participación en los cursos y talleres en materia de comercio exterior, estará restringida a máximo dos personas por empresa, mismas que deberán entregar cada una su identificación oficial, y el resto de la documentación deberá ser únicamente una copia por empresa.

**Artículo 113.** La Convocatoria para participar en los cursos y talleres en materia de comercio exterior deberá contener por lo menos los siguientes elementos:

- I. Nombre del Programa y de las líneas de acción de Fomento a la Exportación de los Productos Duranguenses;
- II. Cobertura de la convocatoria;

- III. Cursos que se impartirán al amparo de la Convocatoria;
- IV. Requisitos de elegibilidad de los Aspirantes;
- V. Requisitos de información de la solicitud;
- VI. Documentos que deberán anexar a la solicitud;
- VII. Lugar donde deberán presentar la solicitud y sus anexos de manera física;
- VIII. Fechas que delimiten el periodo de recepción de las solicitudes;
- IX. Fechas para el periodo de resolución de las solicitudes;
- X. Fechas, horarios y ubicación para la impartición de los cursos; y
- XI. Entregables que recibirán los Participantes al concluir las actividades del Programa.

**Artículo 114.** El Área Responsable difundirá la convocatoria a través de la página oficial de la Secretaría y los medios digitales institucionales.

**Artículo 115.** El Área Responsable deberá seguir el siguiente proceso para la gestión de los cursos o talleres:

- I. Definición del instructor o ponente, ya sea con personal propio o a través de la contratación de uno externo o mediante convenio;
- II. Definición de la fecha, hora y ubicación de los cursos o talleres;
- III. En caso de ser contratación de un externo, verificar la disponibilidad presupuestal;
- IV. Establecer los requisitos para participar;
- V. Establecer los criterios de selección según la naturaleza del curso o taller; y
- VI. Publicar la convocatoria a través de los medios de comunicación oficiales de la Secretaría.

**Artículo 116.** El Aspirante deberá seguir el siguiente proceso para participar en los cursos y talleres:

- I. Realizar el registro con la solicitud que se proporcionará en la Secretaría;
- II. Entregar la documentación requerida y sus anexos;
- III. Acudir a las oficinas de la Secretaría; y
- IV. Acudir al curso o taller en la fecha, hora y ubicación establecidas.

**Artículo 117.** Los participantes en los cursos y talleres en materia de comercio exterior, tendrán los siguientes derechos:

- I. Conocer con tiempo, la fecha, el horario y el lugar donde se impartirán los cursos y talleres;
- II. Aplicar la evaluación de conocimientos de los cursos de capacitación; y
- III. Recibir la constancia de participación en los cursos o talleres respectivos.

**Artículo 118.** Los participantes en los cursos y talleres en materia de comercio exterior deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir al 100% de asistencia a las sesiones del curso o taller; y
- II. Aprobar la evaluación de conocimientos que aplique el instructor.

**Artículo 119.** El Aspirante deberá seguir el siguiente proceso para participar en los cursos y talleres en materia de comercio exterior:

- I. Entregar de manera física o electrónica a la Secretaría, la solicitud de participación y la documentación establecida en la convocatoria de los cursos y talleres en materia de comercio exterior;

- II. El Área Responsable contará con dos días hábiles para revisar que el Aspirante cumpla con la documentación y los requisitos; en caso de algún faltante, lo notificará al mismo, para que sea entregada la documentación faltante en un plazo máximo de dos días hábiles;
- III. El Área Responsable dentro del plazo de un día hábil, deberá resolver la admisión del Participante (ya sea positiva o negativa) en los cursos y talleres en materia de comercio exterior y lo notificará por correo electrónico o por teléfono, según los datos proporcionados en la solicitud; y
- IV. Una vez aprobada la solicitud, el Participante deberá asistir a los cursos de capacitación y aprobar la evaluación de conocimientos, con base en el calendario proporcionado.

**Artículo 120.** Los participantes que concluyan satisfactoriamente el curso o taller, recibirán una constancia de participación, emitida por la Secretaría y el instructor.

**Artículo 121.** La promoción de los productos con potencial exportador en ferias o exposiciones internacionales, tiene por objeto apoyar la participación de las empresas duranguenses en este tipo de eventos para dar a conocer sus productos y facilitar su acceso a los mercados extranjeros.

**Artículo 122.** El Área Responsable analizará la agenda de eventos internacionales vigentes, para que de acuerdo con los giros de las empresas establecidas en el Estado de Durango, seleccionar aquellos en los que los empresarios duranguenses tengan mayores posibilidades de obtener resultados positivos.

**Artículo 123.** La Convocatoria para participar en ferias o exposiciones internacionales deberá contener por lo menos los siguientes elementos:

- I. Nombre del Programa y de las líneas de acción de Fomento a la Exportación de los Productos Duranguenses;
- II. Nombre de la feria o exposición;
- III. Lugar donde se va a realizar el evento;
- IV. Fechas de inscripción y realización del evento;
- V. Sector o actividad empresarial al cual está dirigido el evento;
- VI. Requisitos de elegibilidad de los Beneficiarios;
- VII. Requisitos de información de la solicitud;
- VIII. Documentos que deberán anexar a la solicitud;
- IX. Forma y lugar donde deberán presentar la solicitud y sus anexos;
- X. Fechas que delimiten el periodo de recepción de las solicitudes;
- XI. Fechas para el periodo de resolución de las solicitudes; y
- XII. En caso de que aplique, costo que deberá cubrir los Beneficiarios.

**Artículo 124.** La Secretaría difundirá las convocatorias para la participación en las ferias o exposiciones internacionales en su página de internet, y a través de los organismos o cámaras empresariales afines al sector o actividad económica que corresponda al evento.

**Artículo 125.** A solicitud del Beneficiario, el Área Responsable, conforme a la información que le proporcionen las dependencias y/o instituciones especializadas en comercio exterior, realizará la vinculación de la empresa duranguense con la empresa extranjera, a través del contacto directo, o bien, mediante la participación en la misión comercial organizada por la Institución o dependencia.

**Artículo 126.** El Beneficiario deberá informar al Área Responsable los resultados obtenidos por su participación en las ferias o exposiciones internacionales, misiones comerciales o con motivo de la vinculación con empresas extranjeras.

## TÍTULO VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### CAPÍTULO I DE LA COMPROBACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA

**Artículo 127.** Los Beneficiarios deberán entregar a la Secretaría las evidencias de la realización de las acciones del Programa en las que hayan participado y sus resultados, en un plazo no mayor a 30 días naturales, posterior a la recepción oficial del beneficio.

**Artículo 128.** La evaluación de los resultados obtenidos en la ejecución de las líneas de acción del Programa se realizará trimestralmente, tomando como base los indicadores que se especifican en la Matriz de Indicadores de Resultados para medir y evaluar el impacto y la eficacia de los programas y proyectos de la Secretaría.

## CAPÍTULO II CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

**Artículo 129.** Los Beneficiarios podrán ser sujetos de sanciones cuando incurran en cualquiera de las siguientes causas de incumplimiento:

- I. Incumplir aquellas condiciones que dieron origen a su elección como Beneficiarios;
- II. No presentar a la Secretaría las evidencias de aplicación de las líneas de acción en las que participaron;
- III. No aceptar la realización de visitas de supervisión, por las autoridades competentes, con el fin de verificar la correcta aplicación de los apoyos otorgados; y
- IV. No aplicar los apoyos entregados para los fines autorizados.

**Artículo 130.** En función de las causas de incumplimiento a que se refiere el artículo anterior, se podrán aplicar las sanciones siguientes:

- I. El Área Responsable, requerirá al Beneficiario para que en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la notificación del incumplimiento, subsane las omisiones o irregularidades advertidas en el proceso de seguimiento y verificación;
- II. No acatado el punto anterior, independientemente de las sanciones civiles o penales a que hubiere lugar, el Área Responsable cancelará el apoyo y solicitará la imposición de la suspensión de hasta por 3 (tres) años de participar o recibir apoyos de los programas de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango; y
- III. Reintegrar el total del apoyo otorgado con motivo del Programa, de conformidad con las leyes vigentes aplicables en el Estado.

## CAPÍTULO X TRANSPARENCIA

**Artículo 131.** La Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y demás normas de transparencia y acceso a la información pública, informa a la ciudadanía lo relacionado con los recursos destinados al Programa y a quien fueron dirigidos, a través de los portales electrónicos oficiales.

**Artículo 132.** La información relativa a la protección de datos personales de los Beneficiarios, deberá cumplir con las disposiciones normativas vigentes en la legislación correspondiente.

## CAPÍTULO XI QUEJAS Y DENUNCIAS

**Artículo 133.** Los Beneficiarios del Programa y el público en general, podrán presentar por escrito o por los medios que se ofrecen, sus quejas o denuncias, con respecto a la operación y ejecución del Programa y la aplicación de las presentes Reglas de Operación, ante la Secretaría de Contraloría.

## TRANSITORIOS.

**PRIMERO.-** Las presentes Reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**SEGUNDO.-** El Programa, estará sujeto a la autorización y disposición de la suficiencia presupuestal para el ejercicio fiscal correspondiente.

**TERCERO.-** El procedimiento para la obtención de cada uno de los apoyos estará sujeto a las condiciones establecidas en los convenios que apliquen.

**CUARTO.-** Se abrogan los Lineamientos de Operación del Programa Aprende y Emprende Publicado Periódico Oficial del Gobierno del Estado N° 58 el 20 de julio de 2023.

**QUINTO.-** Se abrogan los Lineamientos de Operación del Programa Más Valor a tu Empresa, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 51 el 25 de junio del año 2023.

**SEXTO.-** Se abrogan los Lineamientos de Operación del Programa Profesionaliza Durango publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 82 el 13 de octubre de 2024.

**SÉPTIMO.-** Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan a estas Reglas de Operación.

Se expiden las presentes Reglas de Operación del Programa Profesionalizando Durango al Mundo, en la sede de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Durango, en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 22 días del mes de abril de 2025.



LIC. FERNANDO MIGUEL ROSAS PALAFOX.  
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO.

ANEXOS  
FORMATOS

## LÍNEAS DE ACCIÓN DE FOMENTO EMPRENDEDOR.

**SEDECO**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

<b>PROFESIONALIZANDO DURANGO AL MUNDO</b> <b>FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO</b> <b>EMPRENDEDORES</b>		
<b>I. DATOS PERSONALES</b>		
Nombre completo:		
Teléfono de contacto:		
Correo electrónico:		
Fecha de nacimiento:	Calle:	Fraccionamiento o Colonia:
Número nt:	Municipio:	Código Postal:
<b>II. TIPO DE EMPRENDEDOR</b> (Selecciona la opción que mejor describa su situación actual).		
<input type="checkbox"/> <b>Quiero emprender un negocio</b> (No tengo un negocio en operación, pero tengo una idea que quiero desarrollar).		
<input type="checkbox"/> <b>Tengo un negocio en operación reciente</b> (Mi negocio tiene menos de 6 meses funcionando).		
(Según su elección, complete la sección correspondiente a continuación.)		
<b>III. PARA QUIENES QUIEREN EMPRENDER UN NEGOCIO</b>		
1.- Nombre de la idea de negocio:		
2.- Breve descripción de la idea de negocio: (Describir al reverso de la hoja)		
3.- ¿Cuenta con experiencia previa en emprendimiento o negocios?		
<input type="checkbox"/> Sí, experiencia de menos de 1 año <input type="checkbox"/> Sí, experiencia de 1 en adelante (años) <input type="checkbox"/> No tengo experiencia previa		
4.- ¿Requiere apoyo para desarrollar su plan de negocios?		
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
<b>IV. PARA QUIENES TIENEN UN NEGOCIO RECIENTE (MENOS DE 6 MESES)</b>		
1.- Nombre del negocio:		
2.- Breve descripción del negocio: (Describir al reverso de la hoja)		



**SEDECO**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



**3.- Tiempo de operación**

- Menos de 1 mes
- De 1 a 3 meses
- De 4 a 6 meses

**4.- ¿El negocio está registrado ante el SAT?**

- Sí
- No

**5.- Número de empleados:**

- Solo yo
  - De 1 a 3 empleados
  - De 4 empleados en adelante
- 6.- ingreso promedio mensual por ventas:**
- Menos de \$5,000
  - Entre \$5,000 a \$10,000
  - Más de \$10,000

**V. REQUERIMIENTO DE EQUIPAMIENTO**

**1.- Especificación del equipamiento requerido. (Describir al reverso de la hoja)**

**2.- Costo estimado del equipamiento: \$**

**VI. DISPONIBILIDAD**

**1.- ¿En qué horario tiene disponibilidad para asistir a las capacitaciones (4hrs, de lunes a viernes)?**

- Matutino
- Vespertino

**VII. DECLARACIÓN Y FIRMA**

Declaro que la información proporcionada en esta solicitud es verídica y que estoy interesado(a) en participar en el programa EMPRENDEDORES. Entiendo que este formulario no garantiza la selección como beneficiario y que mi solicitud será evaluada de acuerdo con los criterios del programa.

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante:

\_\_\_\_\_  
Firma recibió:

\_\_\_\_\_  
Firma autorizo:



 <b>SEDECO</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>			
<b>SOLICITUD DE PARTICIPANTE</b> <b>PROFESIONALIZANDO DURANGO AL MUNDO</b>			
<b>LÍNEA DE ACCIÓN: FORMALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>			
Fecha:	Folio:		
<b>DATOS DEL PROPIETARIO DEL NEGOCIO</b>			
<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>			
Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha de Nac.
Nivel de estudios: Primaria <input type="text"/> Secundaria <input type="text"/> Preparatoria <input type="text"/> Licenciatura <input type="text"/> Otro: <input type="text"/>			
<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
Teléfono Celular:	Correo Electrónico:		
<b>DATOS DEL NEGOCIO</b>			
Nombre del negocio:			
Domicilio del negocio:	Calle		Número
Colonia	Municipio		C.P.
Año de inicio de operación del negocio:	Número de trabajadores:		
Describa con detalle la actividad de su negocio:			
Uso de internet en el negocio: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
<b>FIRMA DEL SOLICITANTE</b>			
<b>DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES</b>			
<i>Según el tamaño de su negocio y la actividad económica ¿Cuáles son sus principales necesidades?</i>			
Elaboración de Plan de Negocios:	Trámite de Código de barras:		
Desarrollo de Imagen Corporativa:	Trámite de Tabla nutrimental:		
Subsidio para Registro de Marca:	Recibir Asesoría en empaque y etiquetado:		
Conexión comercial: Local <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Internacional <input type="checkbox"/>	Otro: <input type="text"/>		
Equipamiento productivo: <input type="text"/> Describalo: <input type="text"/>			
Solicitud de microcrédito: <input type="text"/> Cantidad: <input type="text"/>			
Capacitación en: <input type="text"/>			
<b>BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD</b>			
Manifiesto que los datos aquí plasmados son verídicos, ciertos y comprobables. Me comprometo a cumplir con los ordenamientos establecidos en las Reglas de Operación de la línea de acción de Formalización de Empresas, dentro del Programa "Profesionalizando Durango al Mundo" así como de toda la normatividad aplicable.			
<b>AVISO DE PRIVACIDAD</b>			
Los datos personales recabados serán protegidos y tratados bajo los avisos de privacidad integral: <a href="https://sedeco.durango.gob.mx/aviso-de-privacidad-integral/">https://sedeco.durango.gob.mx/aviso-de-privacidad-integral/</a> y simplificado <a href="https://sedeco.durango.gob.mx/subsecretarias-aviso-de-privacidad-simplificado/">https://sedeco.durango.gob.mx/subsecretarias-aviso-de-privacidad-simplificado/</a> que se encuentran publicados en la página oficial de la SEDECO, en el rubro de Transparencia, y/o en los módulos de atención de la Subsecretaría de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.			

	<b>SEDECO</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
<b>CARTA COMPROMISO</b> <b>PROFESIONALIZANDO DURANGO AL MUNDO</b> <b>LÍNEA DE ACCIÓN: FORMALIZACIÓN DE EMPRESAS</b>		
A _____ del mes de _____ del 2025.		
<p>Por medio de la presente, el (a) suscrito(a) _____ me comprometo a asumir y cumplir las obligaciones establecidas en las Reglas y Lineamientos de Operación del Programa <b>Profesionalizando Durango al Mundo</b>, en su línea de acción: Formalización de las Empresas, que opera la Subsecretaría de Fomento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, así mismo, entiendo la importancia de dichas obligaciones:</p>		
<b>OBLIGACIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Entregar en tiempo y forma la documentación necesaria para inscribirme en el RFC.</li><li>• Estar atento a la cita asignada por el portal del SAT, verificando la fecha y hora establecida.</li><li>• Acudir puntualmente a las oficinas del SAT, por medios propios, en la fecha y hora asignada en la cita.</li><li>• Obtener el registro oficial en el RFC.</li><li>• Resguardar la Constancia de Situación Fiscal y la e.firma.</li><li>• Colaborar con el proveedor autorizado, para culminar satisfactoriamente el servicio contable y fiscal otorgado por un periodo de tres meses, proporcionando los documentos necesarios para las declaraciones correspondientes.</li></ul>		
<hr/> <b>FIRMA DEL PARTICIPANTE</b> 		

## LÍNEAS DE ACCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN DE LAS EMPRESAS.



Fecha	
-------	--

## SOLICITUD PARA EL PROGRAMA "PROFESIONALIZA DURANGO AL MUNDO 2025"

## PERFIL EMPRESARIAL

*Instrucciones: Llenar los datos de la Empresa (persona física o Persona moral), es importante no dejar ninguna pregunta en blanco.*

Nombre de productor o empresa:
Nombre Comercial del negocio:
RFC:
Nombre del Representante o Apoderado:
Domicilio de la fábrica de producción y/o establecimiento
Teléfono:
Correo electrónico:
Municipio:
Persona responsable de ventas :
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Nombre:</li><li><input type="radio"/> Puesto:</li><li><input type="radio"/> Correo electrónico</li><li><input type="radio"/> Teléfono</li></ul>
Antigüedad de la empresa (año de inicio de operaciones)
Nombre en Redes Sociales: <ul style="list-style-type: none"><li>• Página web:</li><li>• Facebook:</li><li>• Twitter:</li><li>• Instagram</li></ul>



**SEDECO**  
SISTEMA DE DIFUSIÓN COMERCIAL



PROFESIONALIZA  
DURANGO



DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS		
Marca comercial:		
Describa los productos que ofrece:		
Cuantos productos ofrece:		
Enliste los productos que comercializa:		
1.	4.	7.
2.	5.	8.
3.	6.	9.
Mencione las Presentaciones y empaques comerciales que maneja (cantidad en gr o ml)		
Precio al menudeo por pieza		
Número de piezas para ser considerada venta de mayoreo		
Pedido mínimo		
Periodo de vida en anaquel (meses/ años)		
Temporada de producción:		
Normatividad y requisitos de comercialización		
Especificaciones con las que cuenta su producto (marque con una X)		
<input type="radio"/> Código de barras      (NO)      (SI) <input type="radio"/> Logotipo      (NO)      (SI) <input type="radio"/> Registro de marca      (NO)      (SI)		
su respuesta es SI mencione el Año de registro _____		
<input type="radio"/> Declaración Nutrimental      (NO)      (SI) NOM 051 <input type="radio"/> Licencia de funcionamiento municipal      (NO)      (SI) <input type="radio"/> Aviso de Funcionamiento COFEPRIS-05-018		



**SEDECO**  
Secretaría de Desarrollo Económico



PROFESIONALIZA  
DURANGO



En caso de manejar tablas nutrimentales, cuantas maneja:	
Objetivo de tramitar los requisitos mencionados:	

TAMAÑO DE LA EMPRESA			
Tamaño de empresa			
<input type="checkbox"/> Micro	<input type="checkbox"/> Pequeña	<input type="checkbox"/> Mediana	<input type="checkbox"/> Grande
Número de empleados:			
Monto de ventas del año anterior en miles de pesos			
<input type="checkbox"/> 0.0 a 500 mil	<input type="checkbox"/> de 500 mil a 1 millón	<input type="checkbox"/> de 1 a 4 millones	
Capacidad de Producción (piezas/semana, Toneladas/mes etc.)			
Que maquinaria o equipo le permitiría crecer o aumentar su producción o eficiencia;			

CERTIFICACIONES				
Tipo de certificación	SI	NO	En trámite	No aplica
Orgánica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TIF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Buenas Prácticas de manufactura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
México Calidad Suprema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Global Gap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GFS1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HACCP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IFS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ISO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PUNTOS DE VENTA	
Puntos de venta en el mercado local:	
Municipios del Estado donde comercializa:	
Clientes del mercado nacional:	
Como realiza las actividades de comercialización (nacional y/o internacional) de sus productos:	



**SEDECO**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



PROFESIONALIZA  
DURANGO



<input type="radio"/> Representante de ventas	<input type="radio"/> Centro de Distribución	<input type="radio"/> Socio	<input type="radio"/> Ninguno
<input type="radio"/> Sucursal / local propio	<input type="radio"/> E-commerce	<input type="radio"/> Otros (cuales) _____	

Si realiza la venta en plataformas digitales, Cuales son:

LOGÍSTICA		
Opciones de envío y entrega:	<input type="radio"/> Transporte propio	<input type="radio"/> Paquetería
	<input type="radio"/> Transporte rentado	
Tiempos de entrega:		
Distancia máxima de entrega:		
Condiciones de almacenamiento y conservación:		

EXPORTACIÓN		
Su empresa realiza ventas de exportación	<input type="radio"/> (SI) <input type="radio"/> (NO)	
Principales productos de exportación:		
Paises a los que exporta actualmente:		
En caso de NO exportar, le interesa la exportación	<input type="radio"/> (SI) <input type="radio"/> (NO)	

REQUISITOS		
<i>Copia de Documentos para validación de los datos proporcionados.</i>		
<input type="radio"/> Identificación Oficial con fotografía vigente (del beneficiario o del representante legal) <input type="radio"/> Constancia de Situación fiscal con alta en el SAT mínimo de 2 meses de antigüedad (con fecha de emisión no mayor a 1 meses) <input type="radio"/> Opinión de Cumplimiento de las obligaciones fiscales positiva y reciente (Formato 32-D) del SAT <input type="radio"/> Última declaración fiscal anual, o la última Declaración Bimestral en caso de Persona Física bajo RIF (solo para el caso de aplicar al código de barras) <input type="radio"/> Comprobante de domicilio fiscal (antigüedad no mayor a 2 meses) <input type="radio"/> Acta Constitutiva y poder del representante legal (en caso de ser persona moral) <input type="radio"/> Evidencia de antecedentes sobre la existencia del producto y/o relacionado a la comercialización del mismo (por ejemplo: Fotos, muestra física, etiquetas actuales, etc.)		



**SEDECO**  
Secretaría de Desarrollo Económico



PROFESIONALIZA  
DURANGO

**FOTOS DEL PRODUCTO Y LOGOTIPO**

Enviar la solicitud y las imágenes y/o Fotos de los productos y el logotipo al correo:  
[desarrollo.regional@durango.gob.mx](mailto:desarrollo.regional@durango.gob.mx) y/o [empresarial.sedeco@gmail.com](mailto:empresarial.sedeco@gmail.com)

Características de las fotografías:

- Fondo Blanco
- Sin retoques ni filtros
- Foto frontal y lateral del producto completo

**INFORMES Y SEGUIMIENTO**

Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Durango

- Dirección de Desarrollo Empresarial  
Bvd. Felipe Pescador #800 Pte.  
Zona Centro, Durango, Dgo. (Antigua Estación del Ferrocarril)  
Tel. 618 137 7910  
618 137 7943  
618 137 7960

E-mail: [desarrollo.regional@durango.gob.mx](mailto:desarrollo.regional@durango.gob.mx) y [empresarial.sedeco@gmail.com](mailto:empresarial.sedeco@gmail.com)

*Así mismo manifiesto bajo protesta de decir verdad no ser servidor público de las Delegaciones o en general de la Secretaría de Economía, ni de las Secretarías o su equivalente en la Entidad, ni ser cónyuge, pariente por afinidad o consanguinidad de los antes referidos, ni de las demás personas que al efecto se refieren en las legislaciones federales y estatales aplicables en materia de responsabilidad de los servidores públicos.*

Nombre y Firma del empresario



Folio de  
seguimiento

**Descripción para la revisión del Nombre en el trámite de Registro de Marca 2025**

*Instrucciones: Llenar los datos de la Empresa (persona física o Persona moral), es importante no dejar ninguna pregunta en blanco.*

Nombre o Razón social:

Nombre Comercial:

RFC:

Nombre del Representante o Apoderado:  
(en caso de ser persona moral)

Antigüedad de la empresa (año de inicio de operaciones):

Número de empleados:

Mencione los puntos o sucursales de venta en el mercado estatal:

Si realiza ventas en plataformas digitales, cuáles son?

**Datos y Domicilio del titular de la marca:**

CURP del Titular de la marca: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Calle: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_

**Domicilio del Negocio para oír y recibir notificaciones:**

Calle: \_\_\_\_\_ Número: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_



Nombres y CURP de las personas titulares en caso se dé solicitud en **Copropiedad** (en caso de ser más de un solo dueño de la marca):

1. Nombre completo : \_\_\_\_\_  
CURP: \_\_\_\_\_ Porcentaje de titularidad: \_\_\_\_\_
2. Nombre completo : \_\_\_\_\_  
CURP: \_\_\_\_\_ Porcentaje de titularidad: \_\_\_\_\_
3. Nombre completo : \_\_\_\_\_  
CURP: \_\_\_\_\_ Porcentaje de titularidad: \_\_\_\_\_

#### DESCRIPCIÓN DE LA MARCA

1. Nombre de tu marca:
2. Ya cuenta con logotipo:  
\_\_\_\_ SI \_\_\_\_ NO
3. ¿Cómo utilizas (o utilizarás) tu marca?  
a) en un producto      b) en un establecimiento      c) en ambos
4. Describe los productos o servicios en los que utilizas (o utilizarás) tu marca.

5. Nombre en Redes Sociales:
  - Página web:
  - Facebook:
  - Instagram
6. Fecha de primer uso de tu marca:  
a) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_      b) No se ha usado  
Día Mes Año
7. En caso que tu nombre de marca no esté disponible, menciona otras opciones de nombre:  
Opción 1: \_\_\_\_\_ Opción 3: \_\_\_\_\_  
Opción 2: \_\_\_\_\_ Opción 4: \_\_\_\_\_



DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS		
(Llenar solo si elabora productos)		
Enliste los productos que comercializa:		
1.	4.	7.
2.	5.	8.
3.	6.	9.

Mencione las Presentaciones y empaques comerciales que maneja (cantidad en gr o ml)	
Precio al menudeo por pieza:	
Número de piezas para ser considerada venta de mayoreo	
Período de vida en anaquel (meses/ años)	
Temporada de producción:	

Normatividad y requisitos de comercialización		
Especificaciones con las que cuenta su producto (marque con una X)		
<input type="radio"/> Código de barras	(NO)	(SI)
<input type="radio"/> Etiqueta y empaque	(NO)	(SI)
<input type="radio"/> Tabla Nutrimental	(NO)	(SI)

CAPACIDAD DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA		
Monto de ventas del año anterior en miles de pesos <u>0.0 a 500 mil</u> <u>0 de 500 mil a 1 millón</u> <u>0 de 1 a 4 millones</u>		
Capacidad de Producción (piezas/semana, Toneladas/mes etc.)		
Mencione la Certificaciones en procesos/calidad que tiene actualmente (nacionales e internacionales)		
Que maquinaria o equipo le permitiría crecer o aumentar su producción o eficiencia;		
LOGÍSTICA DE ENTREGA		
Opciones de envío y entrega:		
Tiempos de entrega:		
Condiciones de almacenamiento y conservación:	de	y

**Grupos vulnerable al que pertenece:**

- Personas adultas mayores
- Personas en situación de vulnerabilidad: que enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida.
- Pueblos indígenas y afrodescendientes.
- Personas que inician un emprendimiento y no cuentan con un ingreso adicional constante

**LOGOTIPO Y DOCUMENTOS**

**Logotipo:** En formato digital JPG y/o PNG (En caso de registrar logotipo) en memoria USB o por correo.

**Documentos:**

- Identificación oficial de cada uno de los titulares de la marca (En caso de más de un titular adjuntar Identificación oficial vigente de todos los titulares de la marca)
- Constancia de Situación Fiscal del SAT (Con actividad económica relacionada a la marca o servicio que va registrar, Con domicilio fiscal en el Estado de Durango y con fecha de emisión menor a 2 meses de antigüedad)
- CURP del y/o los titulares de la marca
- Evidencia de antecedentes sobre la existencia del producto y/o servicio relacionado a la comercialización del mismo (por ejemplo: Fotos, muestra física, etiquetas actuales, fotos del establecimiento, etc.)

**Enviar el cuestionario, documentos, evidencias y logotipo al correo:**

[marcas.sedecodigo@gmail.com](mailto:marcas.sedecodigo@gmail.com)

**Informes y seguimiento:**

Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Durango  
Dirección de Desarrollo Empresarial  
Bvd. Felipe Pescador #800 Pte.  
Zona Centro, Durango, Dgo. (Antigua Estación del Ferrocarril)  
Tel. oficina: 618 137 7943, 618 137 7960 y 618 137 7910

Al firmar esta solicitud reconozco y acepto que:

- La presentación de la solicitud no implica la concesión del registro.
- En caso de cumplir con los requisitos de la campaña realizaré el pago de \$312.64 M.N. en los medios establecidos, correspondiente al 10% de la tarifa establecida en el artículo 14a del Acuerdo por el que se da a conocer la tarifa por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

**Nombre y Firma del solicitante**

## LÍNEAS DE ACCIÓN DE APOYO PARA EL EQUIPAMIENTO PRODUCTIVO

Folio de solicitud \_\_\_\_\_

## SOLICITUD DE APOYO PARA EL EQUIPAMIENTO PRODUCTIVO.

DATOS GENERALES		
<b>Nombre o razón social:</b>		
<b>Representante legal:</b>		
<b>Domicilio:</b> _____ (calle) _____ (Nº exterior) _____ (Nº interior)		
<b>Colonia:</b>		
<b>Municipio:</b>	<b>Población:</b>	
<b>Teléfono:</b>	<b>C.P.</b>	
<b>Correo electrónico:</b>		
<b>R.F.C.:</b>		
DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO		
<b>Nombre del proyecto:</b>		
<b>Monto total del proyecto:</b>	<b>Monto de aportación propia:</b>	
<b>Monto del apoyo solicitado:</b>		
<b>Lugar de localización del proyecto:</b>		
<b>Número de empleos a conservar:</b>	<b>Número de empleos a generar:</b>	
<b>Fecha de inicio de operaciones del proyecto:</b>		
<b>Breve descripción del proyecto:</b>		
DESCRIPCIÓN DEL APOYO SOLICITADO		

Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en la presente solicitud es verídica, y que el proyecto cumple con las disposiciones legales y administrativas aplicables, en particular en materia de protección al medio ambiente, salubridad general, seguridad pública, protección civil y desarrollo urbano.

\_\_\_\_\_  
Lugar y fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre completo

\_\_\_\_\_  
Firma



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**ING. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL**

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

**Dirección del Periódico Oficial**

Tel: 618 1 37 78 00 - 618 1 37 78 01

*Dirección electrónica: <https://periodicooficial.durango.gob.mx>*

*Correo electrónico: [periodicooficial@durango.gob.mx](mailto:periodicooficial@durango.gob.mx)*

*Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado*