



BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

DIRECCION:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE
REGISTRO DGC-No. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

INDICE

SECRETARÍA DE SALUD

APOYO ECONÓMICO a los SESA por Incremento en la Demanda de Servicios.....	1
APOYO ECONÓMICO para el Pago de Intervenciones Cubiertas por el SMSXXI (con SESA).....	19

SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA Y DESARROLLO AGROPECUARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Promoción y Desarrollo Acuícola.....	40
---	----

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN de la Unidad de Comunicación Social.....	79
---	----

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y DESARROLLO SOCIAL

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN	94
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Despacho del Secretario.....	126
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Despacho del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.....	149
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.....	166
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Participación Social.....	189
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional.....	209
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección Técnica Operativa y de Seguimiento de Desarrollo Social.....	232
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Desarrollo Social y Humano.....	251
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Desarrollo Comunitario.....	279
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Dirección de Asesoría Jurídica y Apoyo Técnico.....	300
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Apoyo Administrativo e informática.....	309
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN Procuraduría de la Defensa del Trabajo.....	326
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS Oficina del Secretario.....	348
MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS Oficina del Subsecretario del Trabajo y Previsión Social.....	379
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.....	409
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Participación Social.....	446
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional.....	472
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección Técnica Operativa y de Seguimiento de Desarrollo Social.....	493
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Desarrollo Social y Humano.....	533
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Desarrollo Comunitario.....	601
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Dirección de Asesoría Jurídica y Apoyo Técnico.....	618
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Coordinación de Apoyo Administrativo e Informática.....	634
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Procuraduría de la Defensa del Trabajo.....	685
MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN de la Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.....	705
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Inspección Laboral y Seguridad e Higiene de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social.....	726



Manual Especifico de Procedimientos

Oficina del Secretario

Junio de 2019



Manual Especifico de Procedimientos

Oficina del Secretario

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Estado</p>  <p>Lic. Gustavo Hernández Vela Kakogui</p>	<p>Secretario del Trabajo y Desarrollo Social del Estado</p>  <p>Lic. Gustavo Hernández Vela Kakogui</p>	<p>Aprobado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20, Fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur</p> <p>El secretario del Trabajo y Desarrollo Social</p>  <p>Lic. Gustavo Hernández Vela Kakogui</p>

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I Introducción-----	5
II Organigrama-----	5
III Objetivo del Manual-----	6
IV Presentación de los procedimientos-----	7
1. Coordinación, integración, organización y seguimiento de la Agenda del Secretario. Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción de las Actividades Diagrama de Flujo	8
2. Seguimiento de Peticiones Presentadas al Ejecutivo y Canalizadas a esta Secretaría-----	15
Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción de las Actividades Diagrama de Flujo	
3. Recepción y envío y de Documentación Oficial-----	19
Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción de las Actividades	
4. Acuerdos directos e instrucciones giradas a los titulares y personal de las Direcciones de Apoyo Administrativo e Informática y a la Dirección de Asesoría Jurídica y Apoyo Técnico, dependientes de la Oficina del Secretario-----	24
Objetivo Alcance Normas de Operación Descripción de las Actividades	

V. Anexos.	30
VII. Bibliografía	31

1. Introducción

El Manual está integrado por la Estructura Orgánica de la oficina del Secretario, que incluye las áreas que la conforman, la simbología de diagramas, la descripción de las actividades y mapeo de las funciones que muestran paso a paso las actividades de cada procedimiento y las áreas responsables de su ejecución.

El manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta comprensible, fácil y de libre acceso, su actualización se hará cuando haya un cambio en alguno de los procedimientos que el documento presenta.

Modernizar la Administración Pública Estatal, es una estrategia que el Gobierno del Estado, se ha propuesto llevar a cabo, mediante la estandarización de procesos, mejorar los tiempos de respuesta y la incorporación de sistemas de evaluación, gestión de calidad y mejora continua.

La Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, presenta el Manual Específico de Procedimientos de la Oficina del Titular de la Secretaría, pretendiendo con ello dar a conocer los procedimientos sustantivos que se operan dentro de su marco de actuación.

ii.- Organigrama.



III.- Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de Apoyo Administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado, en específico en la oficina del titular, para garantizar la uniformidad de operaciones, y evitar la duplicidad de funciones, facilitando la toma de decisiones.

Así también muestra la instrumentación de un sistema integral de los procesos que se llevan a cabo en el Despacho del Secretario del Trabajo, propiciando en la Dependencia un servicio eficiente, transparente y de calidad, tendiente a la mejora continua del funcionamiento del ámbito de su competencia.

IV.- Presentación de los Procedimientos.

- 1.- Coordinación, integración, organización y seguimiento de la Agenda del Secretario.
- 2.- Seguimiento de Peticiones presentadas al Ejecutivo y Canalizadas a esta Secretaría.
- 3.- Recepción y envío de documentación oficial.
- 4.- Acuerdos directos e instrucciones giradas a los titulares y personal de las Direcciones de Apoyo Administrativo e Informática y a la Dirección de Asesoría Jurídica y Apoyo Técnico, dependientes de la Oficina del Secretario.



Oficina del Secretario.

1.- Coordinación, integración, organización y seguimiento de la Agenda del Secretario.

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento PROC-OS 01	
Nombre del Procedimiento Coordinación, integración organización y seguimiento de la agenda del Secretario.		Fecha	Junio de 2019
Unidad Administrativa Oficina del Secretario	Área Responsable Asistente	Versión	1.0
		Página	1 de 5

Descripción de Actividades

Objetivo	Efectuar el seguimiento a la agenda del Secretario, coordinando con los diversos actores de la Secretaría, así como de las personas con la que establecen audiencias, eventos y actividades, dando puntual atención para su información, atención y preparación de información relativa.
Alcance	Este procedimiento aplica a todas las áreas que conforman la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Gobierno del Estado y ciudadanos.
Normas de Operación.	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Estado Manual de Organización de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social Manual Específico de Organización de la Oficina del Secretario.

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento PROC-OS 01	
Nombre del Procedimiento Coordinación, integración organización y seguimiento de la agenda del Secretario		Fecha	Junio de 2019
Unidad Administrativa Oficina del Secretario	Área Responsable Asistente	Versión	1.0
		Página	2 de 5
		Tiempo	5 días

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

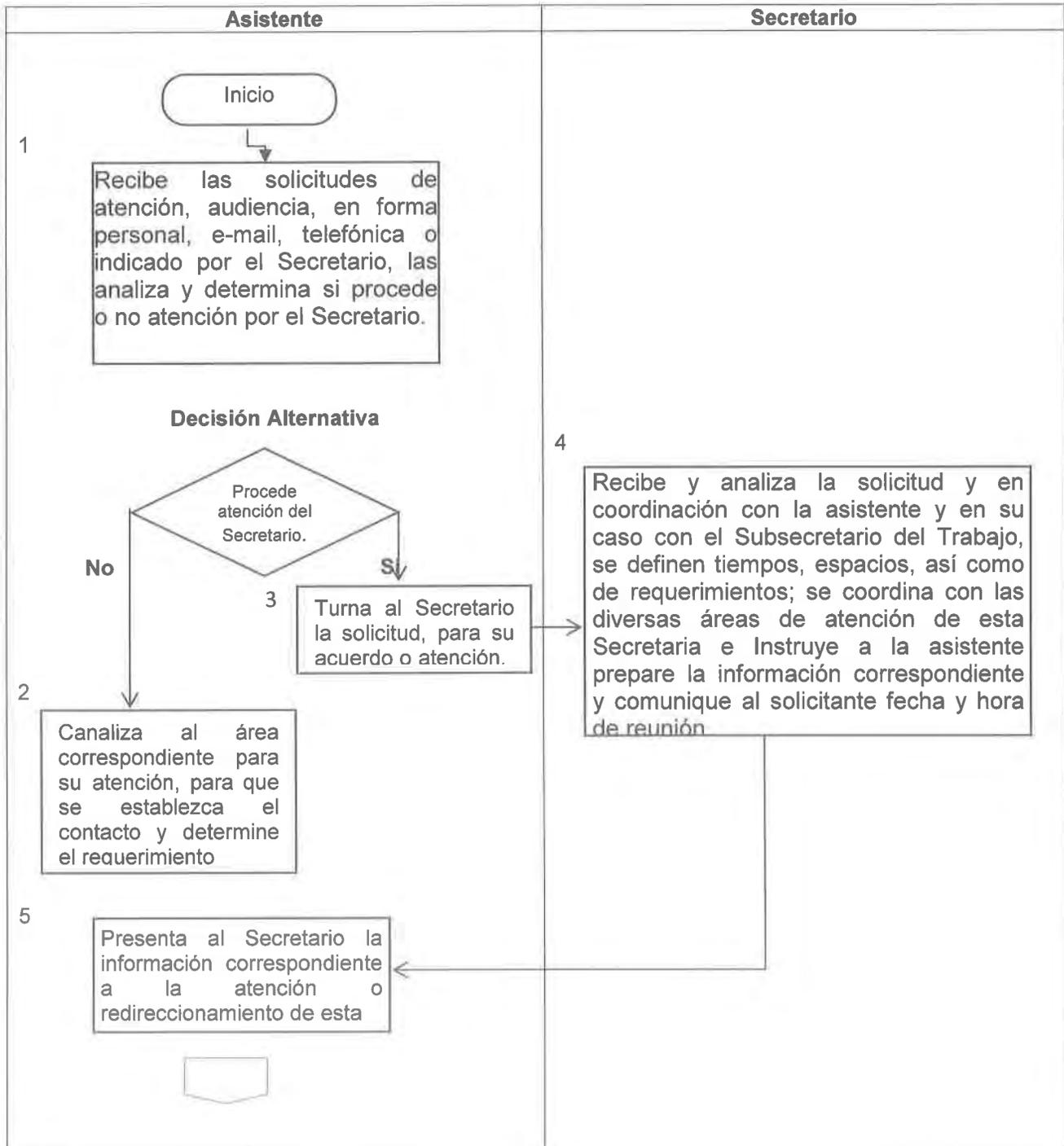
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Asistente	Recibe las solicitudes de atención, audiencia, en forma personal, e-mail, telefónica o indicado por el Secretario, las analiza y determina si procede o no atención por el Secretario.	solicitud
		Decisión alternativa	
		Procede atención del Secretario.	
2		No Canaliza al área correspondiente para su atención, para que se establezca el contacto y determine el requerimiento.	Oficio.
3		Si Turna al Secretario la solicitud, para su acuerdo o atención.	
4	Secretario	Recibe y analiza la solicitud y en coordinación con la asistente se definen tiempos, espacios, así como de requerimientos; se coordina con las diversas áreas de atención de esta Secretaría e Instruye a la asistente prepare la información correspondiente y comunique al solicitante fecha y hora de reunión.	agenda
5	Asistente	Presenta al Secretario la información correspondiente a la atención o redireccionamiento de ésta.	
6		Establece comunicación con el solicitante comunicándole fecha y hora en que será atendido e informa al Secretario.	
7	Secretario	Atiende y desarrolla la reunión con el solicitante, tomando los acuerdos necesarios para solucionar e instruye a la asistente y/o área involucrada de esta Secretaría del Trabajo para dar seguimiento a los acuerdos tomados. E instruye a la asistente para revisión de Agenda del Ejecutivo Estatal, para su participación en la misma.	

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento PROC-OS 01	
Nombre del Procedimiento Coordinación, integración organización y seguimiento de la agenda del Secretario		Fecha	Junio de 2019
Unidad Administrativa Oficina del Secretario	Área Responsable Asistente	Versión	1.0
		Página	3 De 5
		Tiempo	5 Días

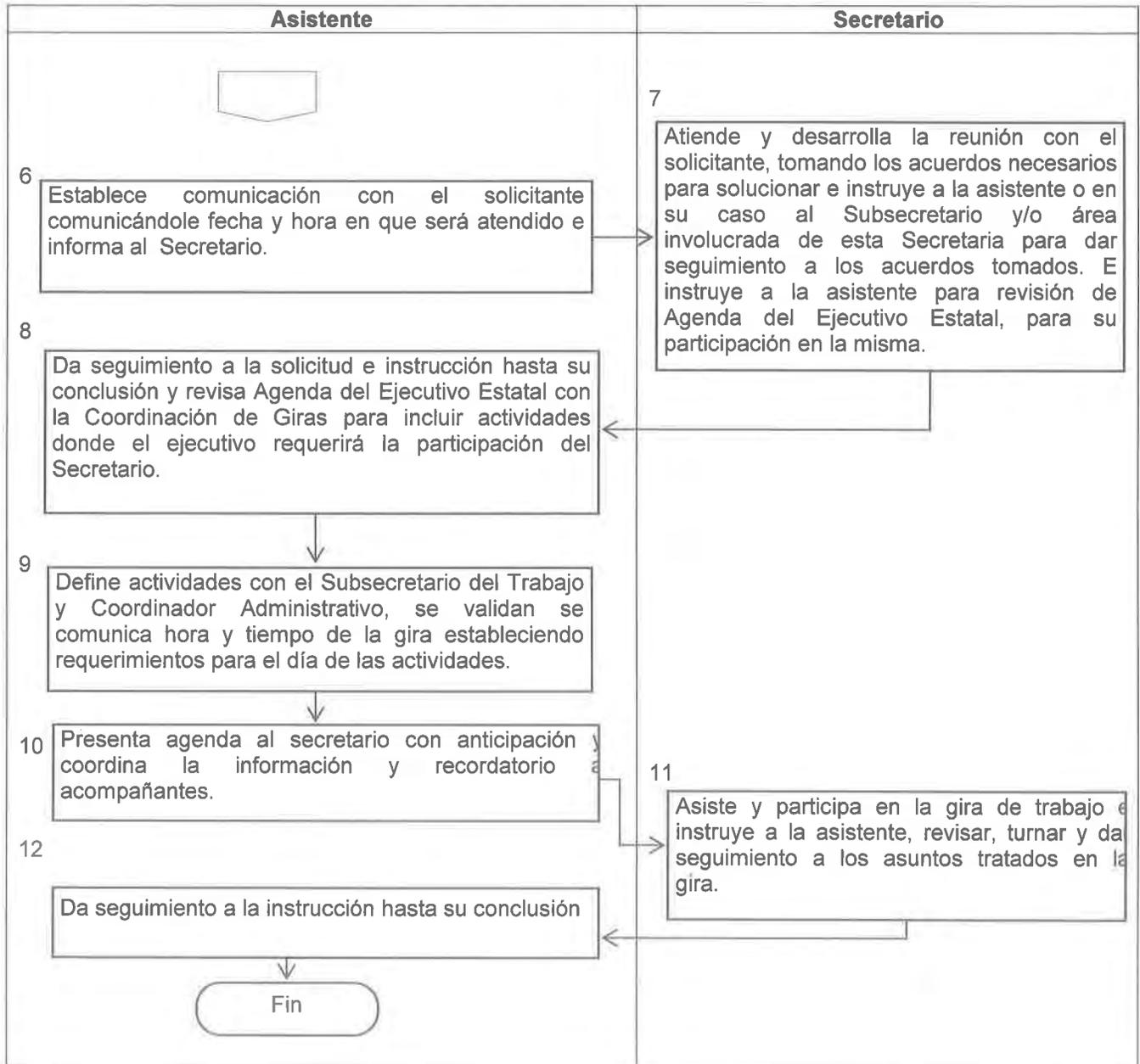
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de La Actividad	Documento de Trabajo
8	Asistente	Da seguimiento a la solicitud e instrucción hasta su conclusión y revisa Agenda del Ejecutivo Estatal con la Coordinación de Giras para incluir actividades donde el ejecutivo requerirá la participación del Secretario.	Agenda
9		Define actividades con el Subsecretario y Coordinador Administrativo, se validan se comunica hora y tiempo de la gira estableciendo requerimientos para el día de las actividades.	
10		Presenta agenda al secretario con anticipación y coordina la información y recordatorio a acompañantes.	
11	Secretario	Asiste y participa en la gira de trabajo e instruye al Asistente y de ser necesario con el Subsecretario del Trabajo, revisar, turnar y dar seguimiento a los asuntos tratados en la gira.	
12	Asistente/ Subsecretario	Da seguimiento a la instrucción hasta su conclusión. Fin	

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento PROC-OS 01	
Nombre Del Procedimiento Coordinación, Integración Organización y seguimiento de la Agenda del Secretario		Fecha	Junio de 2019
Unidad Administrativa Oficina del Secretario	Área Responsable Asistente	Versión	1.0
		Página	4 De 5
		Tiempo	5 Días



Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento PROC-OS 01	
Nombre Del Procedimiento Coordinación, Integración Organización y Seguimiento de la agenda del Secretario		Fecha	Junio de 2019
Unidad Administrativa Oficina del Secretario	Área Responsable Asistente	Versión	1.0
		Página	5 De 5
		Tiempo	5 Días



Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento PROC-OS 02	
Nombre del Procedimiento Seguimiento de peticiones presentadas al Ejecutivo y Canalizadas a esta Secretaría.		Fecha	Junio de 2019
Unidad Administrativa Oficina del Secretario	Área Responsable Asistente	Versión	1.0
		Página	1 De 3

Descripción de Actividades

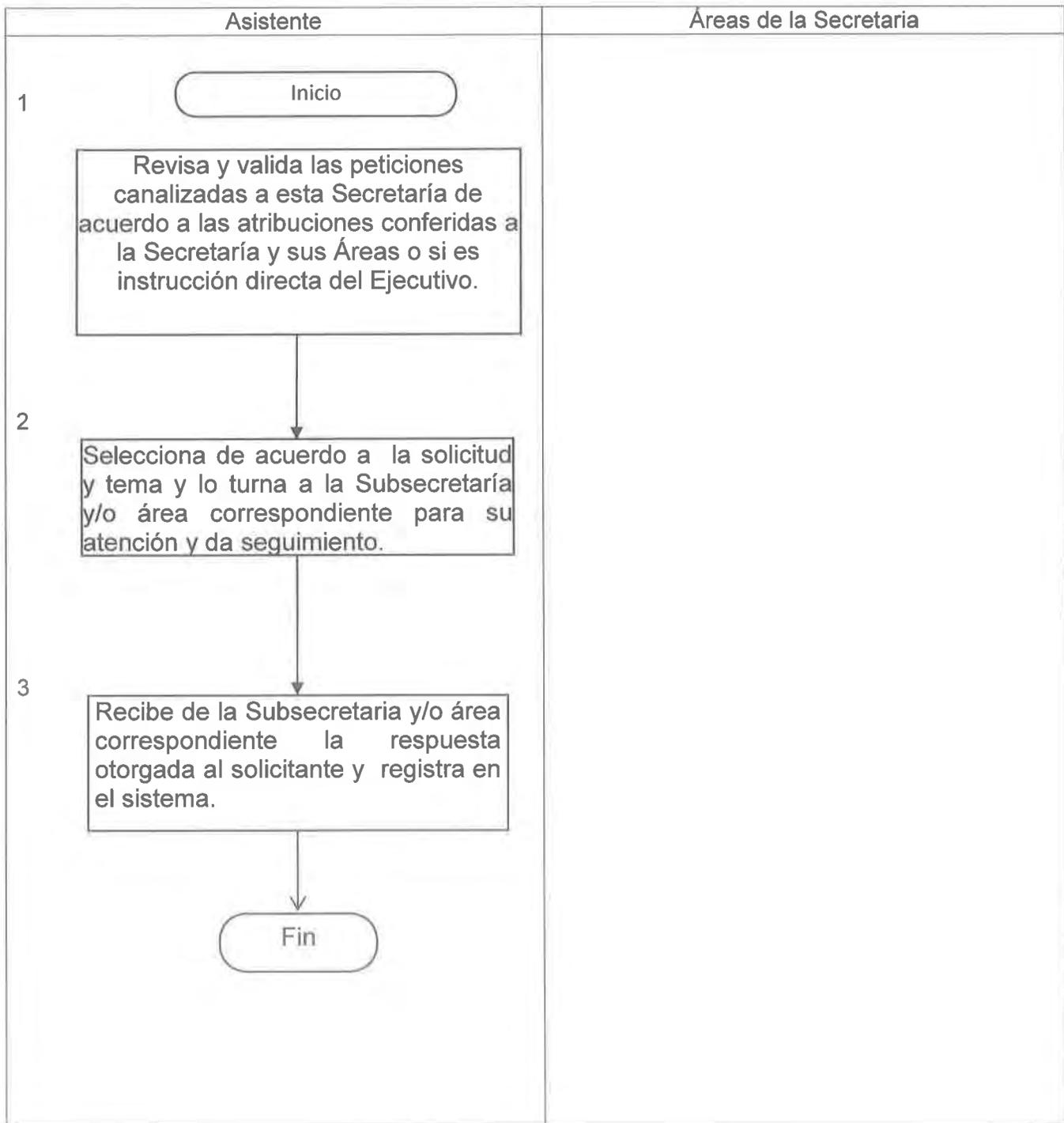
Objetivo	Concentrar la información en un programa digital mediante el cual se pueda llevar a cabo un seguimiento de las peticiones presentadas al ejecutivo y canalizadas a esta Secretaría.
Alcance.	Ámbito Estatal en conjunto con la Coordinación General de Administración del Ejecutivo Estatal.
Normas de operación.	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Estado</p> <p>Manual de Organización de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social</p> <p>Manual Específico de Organización de la Oficina del Secretario.</p>

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento PROC-OS 02	
Nombre del Procedimiento Seguimiento de peticiones presentadas al Ejecutivo y canalizadas a ésta Secretaría.		Fecha	Junio de 2019
Unidad Administrativa Oficina del Secretario	Área Responsable Asistente.	Versión	1.0
		Página	2 de 3
		Tiempo	5 días

Descripción De Actividades

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Asistente	Revisa y valida las petición canalizada a esta Secretaría de acuerdo a las atribuciones conferidas a la Secretaría y sus Áreas o si es instrucción directa del Ejecutivo.	
2		Selecciona de acuerdo a la solicitud y tema y lo turna a la Subsecretaría y/o Área correspondiente para su atención y da seguimiento.	
3		Recibe de la Subsecretaria y/o Área correspondiente la respuesta otorgada al solicitante y registra en el sistema. Fin	

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento PROC-OS 02	
Nombre del Procedimiento Seguimiento de Peticiones presentadas al Ejecutivo y canalizadas a esta Secretaría.		Fecha	Junio de 2019
Unidad Administrativa Oficina del Secretario	Área Responsable Asistente	Versión	1.0
		Página	3 De 3
		Tiempo	3 Días





Oficina del Secretario.

3.- Recepción y envío de documentación oficial

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento PROC-OS 03	
Nombre Del Procedimiento Recepción y envío de documentación oficial.		Fecha	Junio de 2019
Unidad Administrativa Oficina del Secretario	Área Responsable Asistente	Versión	1.0
		Página	1 de 4

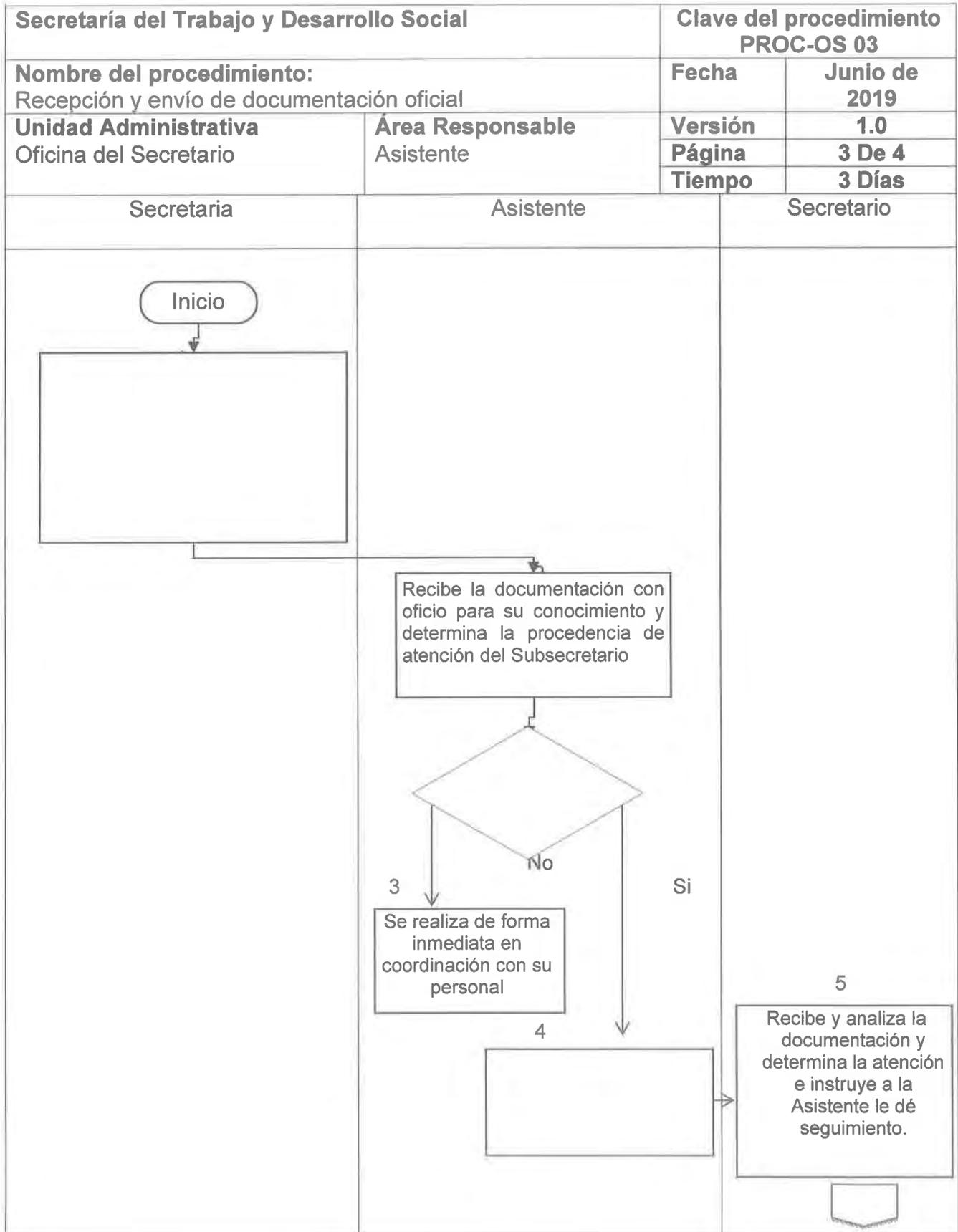
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

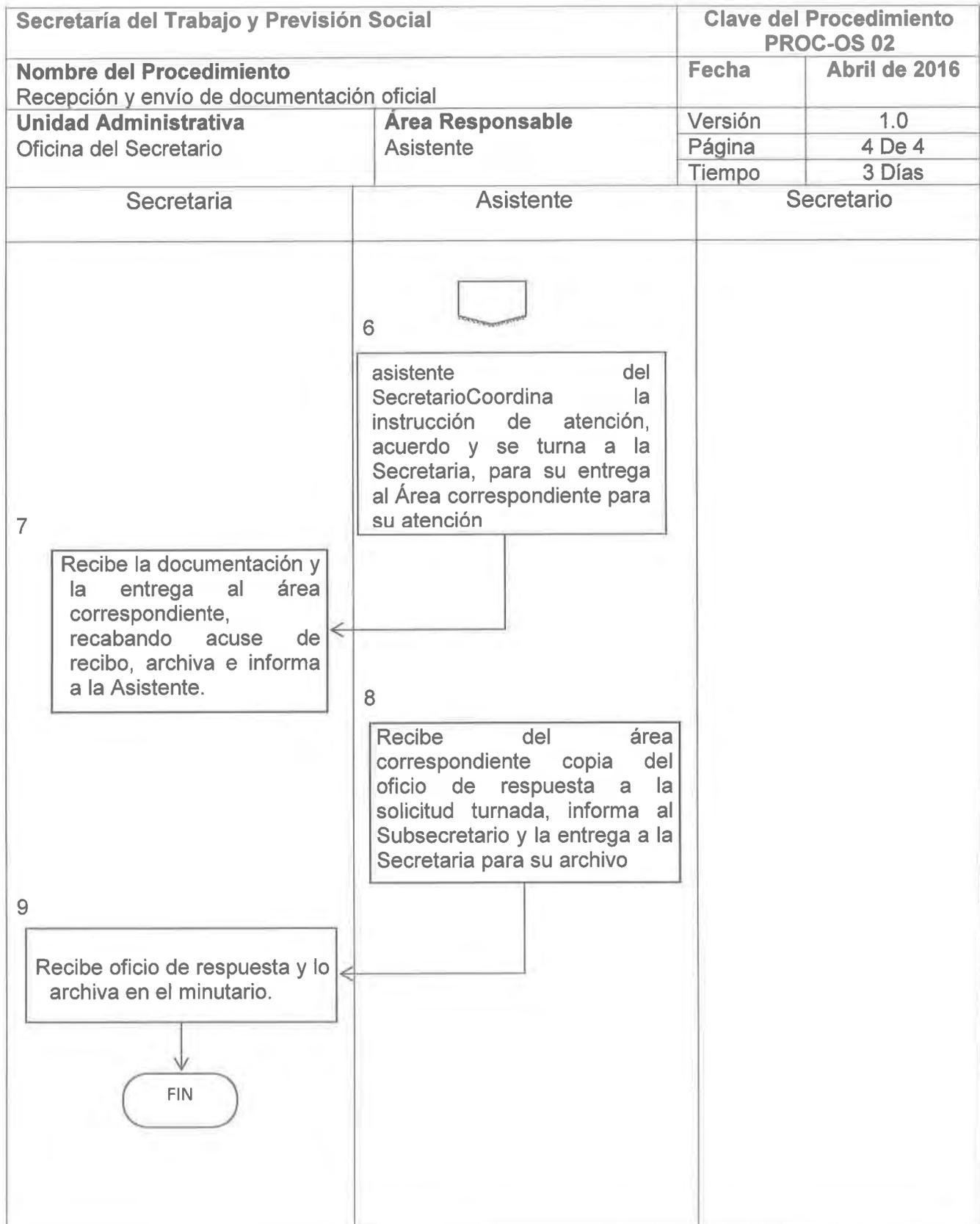
Objetivo	Efectuar la recepción y atención de toda la documentación que es turnada a la Secretaría, se revise, se atiende y se canaliza a las diversas áreas que le corresponda.
Alcance	Este procedimiento aplica a todas las unidades de la Secretaría
Normas de Operación.	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Estado Manual de Organización de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social Manual Específico de Organización de la Oficina del Secretario.

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Estado		Clave del Procedimiento PROC-OS 03	
Nombre del Procedimiento: Recepción y envío de documentación oficial.		Fecha	Junio de 2019
Unidad Administrativa Oficina del Secretario	Área Responsable Asistente	Versión	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo	3 Días

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Asistente	Recibe documentación, verifica que contenga anexos en caso de mencionarse. Así como de correos electrónicos de carácter oficial.	Oficio.
2	Secretaria	Recibe la documentación con oficio para su conocimiento y determina la procedencia de atención del Secretario.	Documento y oficio
		Decisión alternativa Requiere atención del Secretario	
3		No: Canaliza en forma inmediata al área correspondiente para su atención.	
4		Si: Entrega al Secretario la documentación para su conocimiento e instrucción de atención.	
5	Secretario	Recibe y analiza la documentación y determina la atención e instruye a la asistente le dé seguimiento.	
6	Asistente	Coordina la instrucción de atención, acuerdo y se turna a la Secretaria, para su entrega al Área correspondiente para su atención.	
7	secretaria	Recibe la documentación y la entrega al área correspondiente, recabando acuse de recibo, archiva e informa a la asistente.	
8	Asistente	Recibe del área correspondiente copia del oficio de respuesta a la solicitud turnada, informa al Secretario y la entrega a la Secretaria para su archivo.	
9	Secretaria	Recibe oficio de respuesta y lo archiva en el minutarario. Fin	







Oficina del Secretario.

4.- Acuerdos directos e instrucciones giradas a las Direcciones de Apoyo Administrativo e Informática y de Asesoría Jurídica y Apoyo Técnico, Unidades dependientes de la Oficina del Secretario.

Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento PROC-OS 04	
Nombre Del Procedimiento Acuerdos directos e instrucciones giradas a las Direcciones de Apoyo Administrativo e Informática y de Asesoría Jurídica y Apoyo Técnico, Unidades dependientes de la Oficina del Secretario.		Fecha	Junio de 2019
Unidad Administrativa Oficina del Secretario	Área Responsable Direcciones de Apoyo Administrativo y de asesoría Jurídica y Apoyo Técnico	Versión	1.0
		Página	1 de 4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

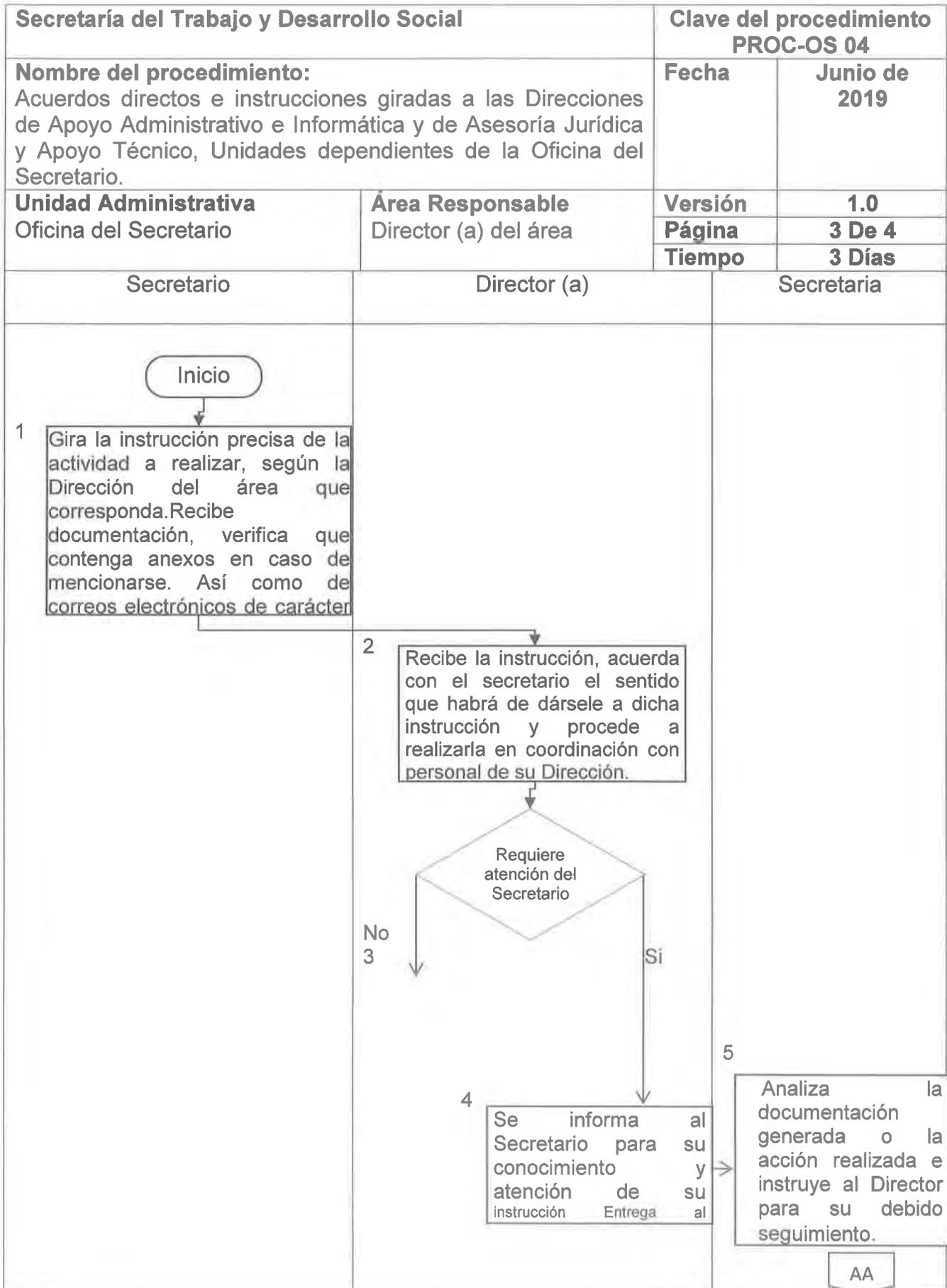
Objetivo	Acordar y dar instrucciones directas sobre algún tema en específico a las Direcciones de Apoyo Administrativo e Informática y de Asesoría Jurídica y Apoyo Técnico, mismas que se realizarán a la brevedad posible para el desarrollo y funcionamiento de las actividades de la Secretaría del Trabajo, que en su caso serán coordinadas con las demás áreas y unidades de la Secretaría.
Alcance	Este procedimiento aplica a todas las unidades de la Secretaría
Normas de Operación.	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Estado Manual de Organización de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social Manual Específico de Organización de la Oficina del Secretario.

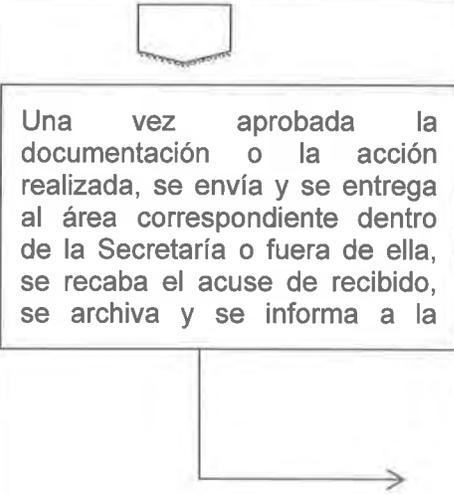
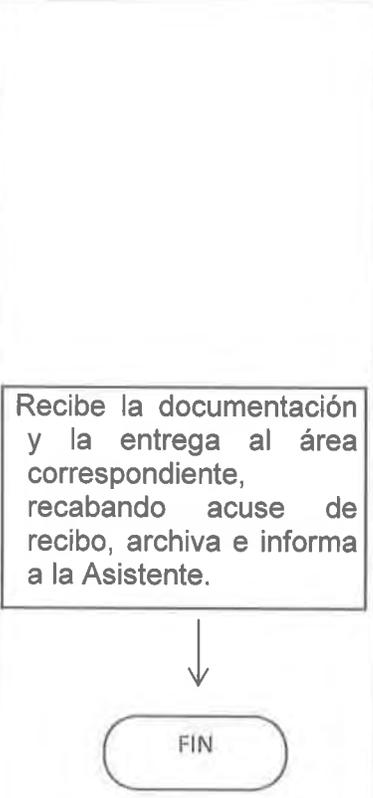
Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Estado		Clave del Procedimiento PROC-OS 04	
Nombre del Procedimiento: Acuerdos directos e instrucciones giradas a las Direcciones de Apoyo Administrativo e Informática y de Asesoría Jurídica y Apoyo Técnico, Unidades dependientes de la Oficina del Secretario.		Fecha	Junio de 2019
Unidad Administrativa Oficina del Secretario	Área Responsable Direcciones de Apoyo Administrativo y de asesoría Jurídica y Apoyo Técnico	Versión	1.0
		Página	2 de 4
		Tiempo	3 Días

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretario	Gira la instrucción precisa de la actividad a realizar, según el área especializada y responsable.	Oficio.
2	Director (a) del Área	Recibe la instrucción, acuerda con el secretario el sentido que habrá de dársele, y procede a realizarla en coordinación y colaboración con el personal de su Dirección.	Documento y oficio
3		Decisión alternativa Requiere atención del Secretario No: Se realiza de forma inmediata en coordinación con el personal adscrito a la Dirección correspondiente para su atención.	
4		Si: Se informa al Secretario para su conocimiento y atención de su instrucción.	
5	Secretario	Analiza la documentación generada o bien la acción emprendida, e instruye al Director (a) que le de seguimiento.	
6	Director (a)	Una vez aprobada la documentación o la accione emprendida, se envía y se entrega al área que corresponda dentro de la secretaría o bien fue de ella, se recaba el acuse de recibo, se archiva y se le informa a la asistente del Secretario.	

7	Asistente del Secretario	Recibe del área que corresponda la copia del oficio y la documentación turnada, se le informa al Secretario y la entrega a la secretaria para su archivo o bien para su anotación en la agenda.	
8	Asistente	Recibe oficio de respuesta y lo archiva en el minutario.	
9		Fin	



Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social		Clave del Procedimiento PROC-OS 04	
Nombre del Procedimiento Acuerdos directos e instrucciones giradas a las Direcciones de Apoyo Administrativo e Informática y de Asesoría Jurídica y Apoyo Técnico, Unidades dependientes de la Oficina del Secretario.		Fecha	Junio de 2019
Unidad Administrativa Oficina del Secretario	Área Responsable Director (a) del área.	Versión	1.0
		Página	4 De 4
		Tiempo	3 Días
Secretario	Director (a)	Asistente del Secretario	
	 <p>Una vez aprobada la documentación o la acción realizada, se envía y se entrega al área correspondiente dentro de la Secretaría o fuera de ella, se recaba el acuse de recibido, se archiva y se informa a la</p>	 <p>Recibe la documentación y la entrega al área correspondiente, recabando acuse de recibo, archiva e informa a la Asistente.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	

I. Anexos

- Oficio (Aplica en el procedimiento PROC-OS 03)

II. Bibliografía

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (Última reforma 16 de Diciembre de 2017)
- **Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.** (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur; No.17, 10 Abril de 2019).
- **Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social del Estado** (Boletín Oficial Extraordinario No. 8, de fecha 02 de marzo de 2018)

BOLETÍN OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE-REGISTRO DGC-NUM. 0140883
CARACTERÍSTICAS 315112816

SE PUBLICA LOS DÍAS 10, 20, Y ULTIMO DE CADA MES

CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

DECRETO 2324
LEY DE DERECHOS Y PRODUCTOS DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



RESPONSABLE: CIPRIANO ARMANDO CESEÑA COSIO

NO SE HARÁ NINGUNA PUBLICACIÓN SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y SIN LA COMPROBACIÓN DE HABER CUBIERTO SU IMPORTE EN LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

**IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DURANGO Y 5 DE FEBRERO COL. LOS OLIVOS, LA PAZ B.C.S.**