



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

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

DECRETO mediante el cual se establecen las facilidades de pago para la expedición de Licencia de Conducir, Revista Vehicular, Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Impuesto sobre Enajenación de Bienes Muebles, así como por Adeudos por Adquisición de Vivienda y Terrenos comprados al Gobierno del Estado, ubicados en el Territorio de los Municipios de La Paz, Los Cabos, Loreto, Mulegé y Comondú, Baja California Sur, con la finalidad de favorecer la Regularización de Adeudos en Materia de Control Vehicular y por adquisición de Vivienda y Terrenos comprados al Gobierno del Estado.....1

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE BAJA CALIFORNIA SUR

CONVOCATORIA para otorgar al personal docente la Medalla “Maestro Rafael Ramírez” correspondiente al año 2025.....13

SECRETARIA DE PLANEACIÓN URBANA, INFRAESTRUCTURA, MOVILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS MATERIALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CONVENIO DE COORDINACIÓN en materia de resignación de recursos 2024 Secretaria de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes - Gobierno Del Estado De Baja California Sur Construcción y Modernización de Caminos Rurales y Alimentadores.....18

CONTRALORÍA GENERAL DIRECCIÓN JURÍDICA

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para la Tramitación del Procedimiento de Sanción por Infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur; La Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur, y la Ley Asociaciones Público Privadas para el Estado de Baja California Sur.....27

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CÓDIGO DE CONDUCTA y Reglas de Integridad del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur.....59

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DEL NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

ACTA DE LA SECCIÓN de Reinstalación del Grupo Estatal para la Prevención del Embarazo Adolescente en Baja California Sur.....78

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

MANUAL de Organización y Funciones de la Coordinación de Gestión Institucional del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.....86

CÓDIGO DE CONDUCTA



Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Baja California Sur

Código de Conducta

**Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Baja California Sur**

INDICE

	Página
Presentación.	2
Antecedentes.	3
Marco jurídico.	4
Capítulo I. Disposiciones generales	5
Capítulo II. Principios y valores de la persona servidora pública.	7
Capítulo III. Reglas de integridad.	10
Capítulo IV. Conducta de las personas servidoras públicas.	12
Capítulo V. Identificación de riesgos éticos.	13
Capítulo VI. Sanciones.	15
Capítulo VII. Carta compromiso.	15
Capítulo VIII. Instancias encargadas de la implementación, interpretación y consulta del Código de Conducta y Reglas de identidad del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur.	16
Capítulo IX. Disposición final	16
Transitorios.	16
Anexo único.	17

Código de Conducta



Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Baja California Sur

PRESENTACIÓN

SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

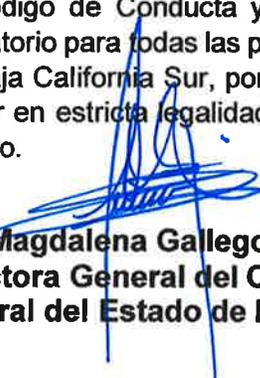
Con el propósito de que impere en los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur una conducta digna que fortalezca a la institución, se crea el presente **Código de Conducta y Reglas de Integridad** a fin de orientar y dar certeza plena a las personas servidoras públicas de este Centro sobre el comportamiento ético que debe orientarles en las tareas, funciones o actividades que involucran la operación y el cumplimiento de los planes y programas de esta dependencia.

Uno de los pilares fundamentales del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur es la integridad de las y los servidores públicos en el desempeño de sus funciones. En este sentido, presentamos a ustedes el **Código de Conducta y Reglas de Integridad del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur**, como un instrumento que permite a todas las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral regirse por los principios, valores y reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Baja California Sur. El documento delimita las acciones que deben observarse entre nosotros, de igual forma fortalece la transparencia y la prevención de la corrupción, garantizando el adecuado cumplimiento de los principios rectores del servicio público de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficiencia, eficacia y equidad, que den como resultado una conducta digna, generando condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas.

El Código de Conducta y Reglas de Integridad promueve la identidad institucional, el valor del servicio público, la ética profesional y los valores comunes que compartimos el personal del Centro de Conciliación Laboral, siendo compromiso y obligatoriedad de todos nosotros el aplicarlo en el desempeño de nuestras funciones. El objetivo es mostrar los compromisos de integridad de nuestra institución y las actividades que debemos de tener en todo momento.

Como parte del personal del Centro de Conciliación Laboral debemos abstenernos de cometer o participar en cualquier conducta que lesione el interés público, como los son los actos de corrupción, así como evitar cualquier conducta discriminatoria, de hostigamiento sexual, acoso sexual o laboral y fomentar la cultura de la denuncia ante cualquier cumplimiento al Código.

El Código de Conducta y Reglas de Integridad son de observancia general y de cumplimiento obligatorio para todas las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur, por lo que en el ejercicio de sus atribuciones están obligados a conducir su actuar en estricta legalidad, además de observar los principios y valores contenidos en el presente Código.


Lic. Magdalena Gallegos Ortiz
Directora General del Centro de Conciliación
Laboral del Estado de Baja California Sur

ANTECEDENTES

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, así como la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, en su correlativo artículo 157, fracción III, estatuyen que las personas servidoras públicas deberán observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

De la misma manera, en el artículo 123, fracción XX, segundo párrafo de la Constitución Federal, se establece que la función conciliatoria en el orden local, corresponde a los Centros de Conciliación de cada Entidad Federativa, para lo cual se regirán por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad; reiterado ello que fue también, en el artículo 590-F de la Ley Federal del Trabajo y en el diverso 4 de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur, que establecen que la actuación este Centro se regirá, además de esos principios, por el de igualdad. Por su parte, en el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral, se establece la obligación de promover la institucionalización de la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.

Que la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción es de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público; en el mismo tenor, a nivel Estatal, lo prevé la Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur; además, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción en su artículo 5, y el 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en sus correlativos artículos 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur, y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur, se establecen la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito, como los principios que rigen el servicio público.

Que en términos de los artículos 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y correlativos 6 y 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de Baja California Sur, será obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, por lo que el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Ética respectivo que se expida, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, y en su caso, el Sistema Anticorrupción del Estado de Baja



Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Baja California Sur

Código de Conducta

California Sur, para que, en su actuación, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

Que conforme al Boletín Oficial número 32 del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de fecha 20 de mayo de 2022, se publicó el Código de Ética de la Administración Pública Estatal, de observancia general y aplicación obligatoria a las personas servidoras públicas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Que en términos de lo establecido por el artículo 20, fracción II del Código de Ética de la Administración Pública Estatal, se prevé la obligación de emitir un Código de Conducta, el cual será elaborado por el Comité de Ética, previa aprobación del Órgano Interno de Control y con base en la Guía para la elaboración y actualización de los Códigos de Conducta en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como para empresas productivas del Estado, publicada el 31 de octubre de 2020, en el Boletín Oficial No. 49, del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

MARCO JURÍDICO

Para el cumplimiento del objeto del Centro de Conciliación Laboral, mencionamos el siguiente marco jurídico:

Internacional

- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto San José).
- Convención Interamericana para prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer.
- Convenio 98 de la Organización Internacional del Trabajo, sobre Derecho de Sindicación y Negociación Colectiva.
- Convenio 87 Sobre la Libertad Sindical y la Protección del Derecho de Sindicación.
- Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Anexo 23 del Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá, que entró en vigor el 1 de julio del 2020.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.



Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Baja California Sur

Código de Conducta

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Baja California Sur.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur.
- Disposiciones Generales y Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Baja California Sur.

Centro de Conciliación Laboral

- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur.
- Decreto 2850 Declaratoria por la cual entra en funciones el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur, así como los Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, para el inicio del nuevo Sistema de Justicia Laboral en la Entidad.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur.
- Lineamientos para el Procedimiento de Conciliación Prejudicial vía remota para el Estado de Baja California Sur.
- Lineamientos para celebración, elaboración, revisión, dictamen y registro de acuerdos, convenios y contratos conforme lo marca la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur.

Conforme a lo anterior, para el fortalecimiento del servicio público ético e integro de toda persona servidora pública que labora para este Centro de Conciliación Laboral, y atendiendo los principios y valores que rigen su comportamiento, se expide el Código de Conducta con fundamento en lo que disponen los artículos 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 157, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 9, 34, 35, 41 y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 1, 2, 4, 6, 7 y 25 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur; 2, 4, 7, 9 y 17, fracción X de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur; 4, 6 y 7, fracciones X y XIII del Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur, al tenor siguiente:

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1.- El Código de Conducta del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur, es el marco de actuación de las personas que laboran o prestan algún servicio en el Centro de Conciliación Laboral, en apego a los principios, valores y reglas de integridad,



Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Baja California Sur

Código de Conducta

los cuales son de observancia general y obligatoria, sin distinción de nivel jerárquico, funciones o área de adscripción, y sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que rijan su desempeño.

Artículo 2.- El presente Código de Conducta, tiene por objeto establecer las disposiciones para que el personal del Centro de Conciliación Laboral, cumpla con los principios, valores y reglas de integridad previstas en este instrumento.

Artículo 3.- La misión, visión y objetivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur, son:

Misión. Resolver, a través de la conciliación, los conflictos laborales y promover la Justicia Laboral con absoluta imparcialidad y apego a derecho, ofreciendo un trato digno e igualitario; bajo un enfoque de salvaguarda del derecho del trabajo como medio efectivo hacia la Justicia Social.

Visión. Ser una institución que contribuya a mantener la paz laboral en el Estado, así como la consolidación de un país con alto nivel de confianza en el proceso de impartición de Justicia Laboral en Sede Administrativa, actuando bajo los principios de calidad y transparencia.

Objetivos. Llevar a cabo las acciones para resolver con absoluta imparcialidad, apego a derecho, certeza y en un ambiente y trato digno, los conflictos laborales individuales o colectivos que se susciten entre trabajadores y patrones, mediante la conciliación, para mantener el equilibrio en las relaciones de trabajo y preservar la paz social en la entidad, de conformidad con lo establecido en el Artículo 123, fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, y demás reglamentación establecida, así como poner en práctica el Servicio Profesional de Carrera, capacitar y profesionalizar al personal encargado de realizar la función conciliatoria, con apego a los ordenamientos legales.

Artículo 4. El Código de Ética será aplicable a todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur. El Código es un instrumento orientador para la conducta del personal que preste servicio social, prácticas profesionales y de otras personas que no se reconozcan como servidoras públicas. Dicho instrumento es de carácter obligatorio.

Artículo 5.- Para efectos del presente Código de Conducta, se entenderá por:

- I. **Centro de Conciliación Laboral:** El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur;
- II. **Código de conducta:** Instrumento en el que se especifica la forma en que las personas servidoras públicas aplicarán los principios, valores, reglas de integridad y compromisos previstos en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal;
- III. **Código de ética:** El Código de Ética de la Administración Pública Estatal;
- IV. **Comité:** El Comité de Ética y Conflictos de Interés del Centro de Conciliación Laboral;
- V. **Contraloría:** La Contraloría General del Estado;



Código de Conducta

- VI. **Ética pública:** Disciplina basada en normas de conducta que se fundamentan en el deber público, y que busca en toda decisión y acción, la prevalencia del bienestar de la sociedad en coordinación con los objetivos del Estado Mexicano, de los entes públicos y de la responsabilidad de la persona ante estos;
- VII. **Ley de responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;
- VIII. **Órgano interno de control:** A la unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, con competencia para aplicar la Ley de Responsabilidades en este Centro de Conciliación Laboral, acorde a lo expuesto en el Reglamento Interior de la Contraloría, la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral, su Reglamento Interno y la legislación aplicable a su función;
- IX. **Principios:** Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral, previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 109, fracción III, así como en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, en su correlativo artículo 157, fracción III;
- X. **Reglas de integridad:** Las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública señaladas en el presente;
- XI. **Riesgo ético:** Situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que realicen las dependencias y entidades, en términos de lo ordenado por el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades;
- XII. **Persona servidora pública:** Aquellas que desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro del Centro de Conciliación Laboral, conforme a lo dispuesto en los artículos 108 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos y 156 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; y
- XIII. **Valores:** Cualidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada o bien considerada en el servicio público.

Capítulo II. Principios y valores de la persona servidora pública.

Artículo 6. Las personas servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral observarán en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función los siguientes principios:

- **Responsabilidad.** Desarrollar las funciones encomendadas con eficiencia y eficacia, asumiendo las consecuencias que se deriven del ejercicio de la función pública y atendiendo los requerimientos de la sociedad.
- **Honestidad.** Los fines públicos excluyen cualquier comportamiento en deterioro del interés colectivo, destinado de alguna manera al provecho personal o grupal de los servidores públicos o un tercero cualquiera que éste sea, o buscarlo u obtenerlo por su conducto o a través de persona alguna.
- **Legalidad.** Realizar solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás

Código de Conducta



Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Baja California Sur

disposiciones jurídicas que le atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

- **Compromiso por el bien común.** El actuar como servidor público sea conforme a los criterios de justicia y equidad, sin hacer distinción de ningún tipo por motivos personales, consciente de que el servicio público constituye una misión que adquiere legitimidad cuando busca la satisfacción de las demandas sociales.
- **Honradez.** Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.
- **Lealtad.** Corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido; tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- **Profesionalismo.** Conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto tanto a las demás personas servidoras públicas como a los particulares con los que llegare a tratar.
- **Integridad.** Actuar siempre de manera congruente con los principios que se deben de observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.
- **Eficiencia.** Actuar en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizar el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.
- **Eficacia.** Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.
- **Imparcialidad.** Dar a la ciudadanía y a la población en general, el mismo trato sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- **Economía.** En el ejercicio del gasto público administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que están destinados, siendo estos de interés social.



Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Baja California Sur

Código de Conducta

- **Disciplina.** Desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.
- **Transparencia.** Privilegiar el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionar la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundir de manera proactiva información gubernamental como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que están bajo su custodia.
- **Rendición de cuentas.** Asumir plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y el al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.
- **Equidad.** Procurar que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.
- **Objetividad.** Preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuar de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.
- **Competencia por mérito.** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidades, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

Artículo 7. Los valores que regirán la conducta de las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral, son los siguientes:

- a) **Interés Público.** Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) **Respeto.** Conducirse con austeridad y sin ostentación, otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- c) **Respeto a los Derechos Humanos.** Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de su competencia y atribuciones los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- d) **Igualdad y No Discriminación.** Prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias



Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Baja California Sur

Código de Conducta

sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.

- e) **Equidad de Género.** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- f) **Entorno Cultural y Ecológico.** En el desarrollo de sus actividades evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promover en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- g) **Cooperación.** Colaborar entre sí y propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- h) **Liderazgo.** Ser guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentar y aplicar en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la Ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Capítulo III. Reglas de integridad.

Artículo 8. Todas las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral, en el ámbito de sus funciones deberán incorporar las Reglas de Integridad a la actuación pública, información pública, contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, programas gubernamentales, trámites y servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, procesos de evaluación, control interno y procedimiento administrativo, desempeño administrativo, desempeño permanente con integridad, cooperación con la integridad y comportamiento digno entre las demás que se consideren indispensables para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 9. Las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral, tiene el compromiso de actuar atendiendo a los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código de Conducta, así como las disposiciones legales aplicables a las funciones naturales, requiriendo la observancia y cumplimiento de las siguientes conductas:

- I. **Actuación desempeño y cooperación con la integridad.** Para consolidar instituciones confiables y aspirar a un servicio público de excelencia, actuarán y desempeñarán sus funciones conforme a los principios, valores y compromisos del servicio público, cooperando permanentemente con el fomento e implementación de las acciones que fortalezcan la ética pública.

Código de Conducta



- II. Programas gubernamentales.** Para la implementación y operación de los programas gubernamentales, deberán sujetarse a la normativa aplicable con perspectiva de género, así como a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, transparencia, eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que deriven de éste.
- III. Licencias, permisos, autorización y concesiones.** Para el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, verificarán el cumplimiento de los requisitos, reglas y condiciones previstas en las disposiciones, y actuarán con legalidad, transparencia y con estricta objetividad e imparcialidad, en aras del Interés público.
- IV. Administración y uso de bienes muebles e inmuebles.** A fin de lograr la mayor utilidad y conservación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades, realizarán las acciones para su uso eficiente y responsable, así como para su óptimo aprovechamiento, control, supervisión, resguardo, en su caso, enajenación o transferencia; y promoverán, en todo momento, el cuidado de los mismos.
- V. Control interno.** Para asegurar la consecución de las metas y objetivos institucionales con eficacia, eficiencia y economía, garantizar la salvaguarda de los recursos públicos, prevenir riesgos de incumplimientos, y advertir actos de corrupción, actuarán con profesionalismo, imparcialidad, objetividad y con estricto cumplimiento de las políticas, leyes y normas.
- VI. Información pública.** A fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en el servicio público, garantizarán, conforme al principio de máxima publicidad, el acceso a información pública que tengan bajo su cargo, tutelando en todo momento, los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación de los datos personales, en los términos que fijen las normas correspondientes.
- VII. Contrataciones públicas.** Para asegurar la mayor economía, eficiencia y funcionalidad en contrataciones públicas de bienes, servicios, adquisiciones, arrendamientos, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, actuarán con legalidad, imparcialidad, austeridad republicana y transparencia.
- VIII. Desempeño estadístico y geográfico.** Suministrar a la sociedad y al Estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna.
- IX. Procedimiento administrativo.** Las personas servidoras públicas que participen en la emisión de los actos administrativos, procedimientos y resoluciones que emita la Administración Pública Estatal, deberán conducirse con legalidad e imparcialidad, garantizando la protección de los derechos humanos y las formalidades esenciales del debido proceso.
- X. Procesos de evaluación.** Con el propósito de analizar y medir el logro de objetivos, metas y resultados derivados de su desempeño, efectuarán los procesos de evaluación actuando con integridad, profesionalismo, legalidad, imparcialidad e igualdad, para obtener información útil y confiable que permita identificar riesgos, debilidades y áreas de oportunidad, así como instrumentar medidas idóneas y oportunas, a efecto de garantizar el cumplimiento de objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas que deriven de éste.

Código de Conducta



XI. Recursos humanos. Para impulsar un servicio público que trabaje en beneficio de la sociedad, en materia de recursos humanos promoverán en su entorno la profesionalización, competencia por mérito, igualdad de género y de oportunidades, capacitación, desarrollo y evaluación de las personas servidoras públicas; asimismo, aplicarán rigurosamente toda disposición que tenga por objeto la correcta planeación, organización y administración del servicio público.

XII. Trámites, servicios y permisos. Con el propósito de atender los trámites y servicios que demande la población, actuarán con excelencia, de forma pronta, diligente, honrada, confiables, sin preferencia ni favoritismos, en apego a la legalidad y brindando en todo momento un trato respetuoso y cordial.

Capítulo IV. Conducta de las personas servidoras públicas.

Artículo 10. Para el cumplimiento de lo previsto en el presente Código de Conducta, las personas servidoras públicas que laboran en el Centro de Conciliación Laboral, se comprometen a:

- a) Desempeñar responsablemente las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión con apego a los valores, principios y reglas de integridad que rigen el Centro de Conciliación Laboral;
- b) Esforzarse en alcanzar y cumplir las metas, objetivos y programas del Centro de Conciliación Laboral, priorizando las responsabilidades con las personas usuarias, con orden, puntualidad, valores y respeto a sus derechos humanos;
- c) Orientar las decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, desempeñando las funciones con eficiencia, eficacia y honestidad, para la adecuada atención a las personas usuarias en el otorgamiento de los servicios Institucionales;
- d) Promover el desarrollo de una cultura de legalidad y orden, atendiendo con diligencia, honradez y transparencia a todas las personas usuarias;
- e) Fortalecer la cultura ética y de servicio a la sociedad a través de la cooperación con la entidad y las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública;
- f) Cuidar el medio ambiente, las instalaciones, el equipo y el entorno ecológico, generando una cultura que permita preservarlos e incluso mejorarlos, para el cumplimiento del trabajo y de las condiciones de vida de futuras generaciones;
- g) Conducirse con respeto hacia sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y personal a cargo, promoviendo un clima laboral adecuado, y evitando actos de discriminación, desigualdad, acoso laboral, amenazas e intimidación de cualquier índole;
- h) Desempeñar las actividades y funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos; y,
- i) Conducirse de manera respetuosa al interior y exterior del Centro de Conciliación Laboral, evitando actos verbales, físicos y/o psicológicos de carácter sexual, cualquier tipo de violencia, o falta de respeto hacia otra persona.

Código de Conducta



Artículo 11. Las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral deben apegarse al siguiente modelo de Conducta:

- a) **Horario.** Respetar los horarios establecidos de conformidad con su nombramiento, contrato, cargo y/o normas aplicables, esto con el fin de garantizar la atención al público en el horario establecido.
- b) **Vestimenta.** Mantener una norma de vestuario casual e institucional, con la finalidad de lograr una imagen positiva en la prestación del servicio público, así como difundir la imagen institucional encaminada a la identificación de la dependencia por la ciudadanía en general.
- c) **Lenguaje inclusivo.** Emplear lenguaje incluyente en todas las comunicaciones institucionales con la finalidad de visibilizar a ambos sexos, eliminar el lenguaje discriminatorio basado en cualquier estereotipo de género y fomentar una cultura igualitaria e incluyente.

Capítulo V. Identificación de riesgos éticos.

Artículo 12. Las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral deben evitar conductas que sean susceptibles de vulnerar principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente documento.

Artículo 13. A continuación se enlistan actividades que potencialmente pudieran transgredir los principios, valores, reglas de integridad y demás disposiciones previstas en el Código de Conducta y Reglas de Integridad del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur en las áreas o unidades administrativas:

- Que las personas servidoras públicas no observen respeto y subordinación a sus superiores jerárquicos, incumpliendo las disposiciones que estos le dicten en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, siempre que estas sean acordes con las disposiciones relacionadas al servicio público.
- Que las personas servidoras públicas brinden indebidamente documentación e información confidencial o reservada, en favor de una persona, organismo o entidad pública o privada.
- Que las personas servidoras públicas no atiendan a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial, ni observen durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, el máximo desempeño, disciplina y respeto para con los demás servidores públicos.
- Que las personas servidoras públicas brinden servicios deficientes que generan un retraso en los tiempos de respuesta y solución de los conflictos laborales.
- Que las personas servidoras públicas no atiendan los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios, que en materia de transparencia y acceso a la información realicen los Organismos y el Sistema Nacional de Transparencia e incumplir con las resoluciones que estos emitan.

Código de Conducta



- Que las personas servidoras públicas no se cercioren antes de celebrar algún contrato de adquisiciones, arrendamiento o enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicio de cualquier naturaleza o durante la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta; que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no genera un conflicto de interés.
- Que las personas servidoras públicas adscritas a la dirección de administración y finanzas realicen inadecuada administración de bienes y recursos materiales en los cuales pueda ser susceptible un riesgo en la erogación del gasto público; utilizar los recursos humanos, materiales o financieros para fines distintos a los asignados; generar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa, dispersa y sin el respaldo suficiente; proporcionar documentos e información confidencial o reservada.
- Que las personas servidoras públicas del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales den salida y/o priorizar la entrega de insumos y materiales sin el respaldo de acuerdo a los procesos administrativos y normativa vigente, así como realizar cobros por los mismos; mal uso del parque vehicular; incumplimiento de los programas de mantenimiento a infraestructura, así como mal uso del equipo, materiales y herramientas para dar dicho mantenimiento.
- Que las personas servidoras públicas del Departamento de Informática manipulen indebidamente las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs) ocasionando desperfectos a los equipos; divulguen o utilicen la información en beneficio propio o de terceros con fines políticos o cualquier otra índole ajena a los intereses de éste.
- Que las personas servidoras públicas sufran discriminación y acoso laboral, la discriminación basada en la raza, género, religión, orientación sexual u otros factores, así como el acoso laboral, son problemas éticos y sociales importantes que pueden generar un ambiente de trabajo hostil y afectar negativamente la moral y la productividad del personal del Centro de Conciliación Laboral.
- Que las personas servidoras públicas adscritos a la Dirección de Asuntos Individuales y Colectivos proporcionen a los usuarios información y orientación deficiente sobre los procedimientos de conciliación laboral; mostrar desinterés o distinción por causa de la condición social o económica al recibir solicitudes de conciliación de los trabajadores y/o patrones para su trámite; al ofrecer el servicio de conciliación, dar preferencia a una de las partes y/o interponer intereses particulares o personales por encima del interés superior; al celebrar convenios entre las partes, no apegarse al procedimiento establecido y no brindar el mejor desempeño en sus funciones; y, al expedir las constancias de no conciliación, no apegarse a las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones.

Artículo 14. Para efectos de lo dispuesto en los artículos 15 y 17 de la Ley Responsabilidades, el Comité, en coordinación con el Órgano Interno de Control, aplicarán anualmente la metodología que al efecto desarrolle la Contraloría, para la determinación del indicador de la idoneidad de este Código y del indicador de riesgos éticos. Para ello, este Centro de Conciliación Laboral podrá apoyarse en sondeos, encuestas, estudios u otras fuentes de información sobre la materia que resulten específicos para el mismo.

Código de Conducta



Capítulo VI. Sanciones.

Artículo 15. Las presuntas violaciones a este Código de Conducta se reflejarán en actas administrativas que serán realizadas por la Dirección Jurídica y de Transparencia del Centro de Conciliación Laboral a petición del Comité de Ética o por el personal encargado de Recursos Humanos, y una vez realizado el procedimiento respectivo, sin perjuicio de las facultades que para el efecto cuenta el o la titular de Control Interno adscrito al Centro.

Artículo 16. El procedimiento para la expedición de un acta administrativa en el expediente de un servidor público del Centro, será el siguiente:

- I. Todo procedimiento empieza por denuncia u oficio.
- II. Las pruebas que acrediten la conducta deberán recabarse a la brevedad posible.
- III. Se le notificará al servidor público los hechos que se le imputan y las pruebas que obran para sustentarlo, citándolo para una audiencia.
- IV. Se llevará una audiencia entre el servidor público a quien se le imputa la conducta reprochable y la Dirección Jurídica y de Transparencia, en dicha audiencia se certificará haber notificado el reporte y las pruebas al funcionario quien en todo momento tendrá derecho a defenderse y en su caso a exhibir pruebas que acrediten sus alegatos.
- V. El proceso culminará con la reserva del caso o con la expedición del acta administrativa, en caso de que los actos reprochables puedan imputar una responsabilidad administrativa se turnará el expediente a Control Interno y Comité de Ética para su sanción.
- VI. Emitida la sanción se le notificará personalmente al servidor público infractor.

El procedimiento anterior es sin perjuicio y de manera independiente de los casos de responsabilidades administrativas a cargo de autoridades distintas o que son competencia de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur o el Órgano Interno de Control según sea el caso.

Capítulo VII. Carta compromiso.

Artículo 17. Carta compromiso. Las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur, asumen el compromiso de conocer y comprender el Código de Conducta y Reglas de Integridad; el desempeño del empleo, cargo o comisión será en apego a los principios, valores y reglas de actuación en él establecidas.

Dicho compromiso se hará constar formalmente a través de una CARTA COMPROMISO¹ firmada por cada persona servidora pública del Centro de Conciliación Laboral; se firma de manera voluntaria y entregará físicamente al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Conciliación Laboral, en un plazo no mayor a 30 días hábiles siguientes

¹ Revisar anexo único del Código de Conducta.

Código de Conducta



Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Baja California Sur

a la publicación y/o actualización del Código de Conducta o a su ingreso a laboral. El Comité promoverá que la CARTA COMPROMISO sea refrendada de manera anual.

Capítulo VIII. Instancias encargadas de la implementación, interpretación y consulta del Código de Conducta y Reglas de Integridad del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur.

Artículo 18. El Código de Conducta especifica de manera puntual y concreta la forma en que las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, por lo que corresponde al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés implementar al interior de la dependencia el Código de Conducta y verificar su cumplimiento.

En virtud de lo anterior, a fin de brindar certeza a las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral, las instancias que están legitimadas para su implementación, interpretación y consulta del mismo en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia son las siguientes:

- Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Conciliación Laboral.
- Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Centro de Conciliación Laboral.
- Órgano Interno de Control del Centro de Conciliación Laboral.

Capítulo IX. Disposición final.

Artículo 19. El presente Código de Conducta no busca suplir las leyes o reglamentos que ya existen, sino complementarlos y fortalecerlos para que contribuyan a su efectiva aplicación.

TRANSITORIOS.

Artículo Primero. El presente Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

Artículo Segundo. La interpretación y difusión de las disposiciones contenidas en el presente Código de Conducta, corresponderá al Comité de Ética y Conflictos de Interés del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur.

Código de Conducta



Artículo Tercero. El Código de Conducta y Reglas de Integridad del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur, está elaborado con base en la Guía para la elaboración del Código de Conducta en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, publicada el 13 de junio de 2023 en el cual constituye el mecanismo de actualización, en caso de ser necesario.

Así lo aprobó el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur en la primera sesión extraordinaria celebrada el 20 de septiembre del 2024.

ANEXO ÚNICO

Código de Conducta



Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Baja California Sur



Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Baja California Sur

CÓDIGO DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

CARTA COMPROMISO

Yo, _____ (1), con cargo de _____ (2), manifiesto que he leído íntegramente el Código de Conducta y Reglas de Integridad del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Baja California Sur y que comprendo plenamente el contenido del mismo. Entiendo que el Código de Conducta establece el marco ético y guía de conducta que estoy obligado a atender en el desarrollo de mis actividades de trabajo en el Centro de Conciliación Laboral.

No omito mencionar que recibí un ejemplar (digital o físico) del Código de Ética. Manifiesto mi compromiso de que el mismo sea un instrumento de trabajo que utilizaré y consultaré para guiar mi conducta dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Conciliación Laboral y me comprometo a denunciar cualquier acto en el que se observe un incumplimiento al Código de Ética, haciéndolo con responsabilidad y respeto.

Derivado de lo anterior, me comprometo a desempeñar el empleo, cargo o comisión que me ha sido encomendado en el servicio público, cumpliendo con el Código de Conducta con el objeto de fortalecer la ética en el servicio público y en beneficio de la sociedad.

Estoy consciente y de acuerdo con las sanciones que laboralmente puedan ocurrir en caso del incumplimiento del mismo por mí o mis compañeros de trabajo. Manifiesto que, de manera voluntaria suscribo el presente documento.

_____ (3), Baja California Sur, a los ____ (4) del mes de _____ (5) del ____ (6).

Nombre y firma (7)

- (1) Persona servidora pública que suscribe la Carta Compromiso.
- (2) Cargo, empleo o comisión de la persona servidora pública que suscribe.
- (3) Lugar donde se firma la Carta Compromiso.
- (4) Día que se firma la Carta Compromiso.
- (5) Mes que se firma la Carta Compromiso.
- (6) Año que se firma la Carta Compromiso.
- (7) Nombre y firma de la persona servidora pública que firma la Carta Compromiso.

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



[https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/
talleresgraficosbcs@hotmail.com](https://finanzas.bcs.gob.mx/boletines-oficiales/talleresgraficosbcs@hotmail.com)

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.