



**Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California**  
*Dirección de Normatividad y Políticas Administrativas*

***NRH7-CPTS***  
**“Norma Administrativa para la  
Constitución, Organización y  
Funcionamiento del Catálogo General de  
Puestos Tipo y Tabulador de Salarios”**

# NORMA ADMINISTRATIVA PARA LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS TIPO Y TABULADOR DE SALARIOS

(PUBLICADA EN EL POE No. 37 DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 2010 SECCION I.)

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO.-** Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer las bases para la constitución, organización y funcionamiento del Catálogo General de Puestos Tipo así como la definición y aplicabilidad del Tabulador de Salarios en las Dependencias que conforman la Administración Pública Centralizada, así como en las unidades administrativas adscritas a la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo.

**SEGUNDO.-** La Oficialía Mayor de Gobierno será la Dependencia responsable de emitir el Catálogo General de Puestos Tipo y validar sus modificaciones, así como de emitir, actualizar y aplicar el Tabulador de Salarios.

Todos los puestos que conforman las estructuras de las dependencias del Poder Ejecutivo, tendrán que definirse tomando como base los criterios señalados en el presente ordenamiento.

**TERCERO.-** Son sujetos de la presente norma: los trabajadores de las Dependencias que conforman la Administración Pública Centralizada, entre las que se encuentran las Secretarías de Gobierno, la Oficialía Mayor de Gobierno, la Procuraduría General de Justicia del Estado y las Direcciones de Ramo, así como los trabajadores de las unidades administrativas adscritas a la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo.

Se exceptúan de la aplicación de la presente norma: los trabajadores de la educación, docentes y no docentes, los trabajadores de la salud, mismos que serán regulados en los términos de la normatividad aplicable; así como los elementos que conforman los cuerpos de seguridad pública cuya relación administrativa será regulada por la normatividad aplicable de conformidad con el Artículo 123, fracción XIII del Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**CUARTO.-** Para efectos de la presente norma se entenderá por:

**I.- Catálogo:** Al instrumento que contiene la información clara de todos y cada uno de los puestos tipo clasificados por nivel, categoría, naturaleza, gestión y agrupamiento en la cadena de mando de acuerdo con las funciones derivadas de las atribuciones y de las facultades y obligaciones que la normatividad confiere a la unidad administrativa de adscripción y a sus titulares respectivamente;

**II.- Categoría:** Es la clasificación empleada por la Ley del Servicio Civil para distinguir entre los trabajadores de base y confianza, tomando como referencia las funciones que desempeñan en el puesto legalmente designado;

**III.- Cédula de descripción de puesto tipo:** Al documento escrito que contiene de manera sistemática y ordenada la descripción de puestos tipo;

**IV.- Contrato:** Al documento por el cual se establece el acuerdo de voluntades mediante el cual se obligan el trabajador y el gobierno, por una parte el

trabajador se compromete a la prestación eficiente de un servicio, y por la otra el gobierno al pago de un salario. Mismo que puede ser por obra determinada o por tiempo fijo;

**V.- Dirección:** A la Dirección de Recursos Humanos, unidad administrativa de la Oficialía, de conformidad con el Reglamento Interno de la misma Dependencia.

**VI.- Escala de gestión:** Sistema que contiene de manera progresiva y continúa los grados o niveles de la estructura orgánica del sector público, dispuestos en una jerarquía que define la naturaleza de los puestos, haciendo coherente la integración del tipo de gestión que desempeña y el grado de autoridad y responsabilidad en la cadena de mando;

**VII.- Ley del Servicio Civil:** A la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipio e Instituciones Descentralizadas de Baja California;

**VIII.- Manual de valuación de puestos:** Documento que sirve de modelo de comparación de los puestos que conforman la escala de gestión definida en el Catálogo, tomando como referencia los diversos grados de cada factor y sus respectivos valores en puntos;

**IX.- Naturaleza del puesto:** Se refiere a la esencia, calidad o sustancia de un conjunto de caracteres fundamentales que integran un agrupamiento de puestos con perfil propio, con el objeto de determinar una diferenciación que permita su ubicación en la escala de gestión;

**X.- Nivel Salarial:** Monto de retribución mensual que destina la autoridad pública a cada categoría de trabajador por sus servicios prestados, en congruencia a la posición que ocupa en la escala de gestión;

**XI.- Nombramiento:** Acto jurídico formal, por el que la autoridad designa a una persona como funcionario o empleado y la somete al régimen que conforme a la ley, le es aplicable específicamente a la función pública; mismos que deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 20 de la Ley del Servicio Civil. Es la forma normal para iniciar la relación de carácter laboral o administrativa entre el Estado y los servidores públicos;

**XII.- Oficialía:** Oficialía Mayor de Gobierno, Dependencia de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California;

**XIII.- Puesto:** Es la unidad impersonal que describe las funciones que realiza una o varias personas, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad;

**XIV.- Puesto Tipo:** Puesto representativos de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo Estatal que contiene atributos genéricos o compartidos con un conjunto de puestos con características similares o cuando estas se refieren a un puesto único;

**XV.- Rama de especialidad:** Cada una de las especialidades de la administración pública estatal que permite agrupar puestos con funciones afines

y niveles de gestión vinculados a la materia principal de la especialidad y a sus materias secundarias en grupos de puestos;

**XVI.- Relación Administrativa:** Acuerdo de voluntades que surge de la prestación del servicio entre los elementos de los cuerpos de seguridad pública y el Estado, misma que será regulada por la normatividad aplicable de conformidad con el Artículo 123, fracción XIII del Apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

**XVII.- Tabulador:** Al Tabular de Salarios expedido y aprobado anualmente por la Oficialía Mayor de Gobierno, el cual contiene los niveles clasificados en la escala de gestión y montos salariales por mes, ubicando cada puesto por grupos según categoría, así como las demás prestaciones aplicables para el año que corresponda;

**XVIII.- Trabajador:** Persona física que presta a las autoridades públicas un trabajo personal subordinado consistente en un servicio intelectual, físico, o de ambos géneros, independientemente del grado de preparación profesional, técnica o del oficio requerido para cada puesto en virtud del nombramiento que le fuere expedido por el funcionario facultado para ello;

**XIX.- Salario:** Es la retribución que debe pagar la autoridad pública a los trabajadores por sus servicios; éste se integra por pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, quinquenios, habitación, primas, comisiones, complementos, participaciones y prestaciones que se entreguen al trabajador por sus servicios;

**XX.- Sindicato:** Es la Asociación de Trabajadores de las instituciones públicas, constituidas para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses económicos, políticos, sociales y culturales, orientando invariablemente su acción hacia mejores metas de justicia social.

La Asociación de trabajadores que sea reconocida por el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, como la asociación mayoritaria.

## DEL CATÁLOGO

**QUINTO.-** La Oficialía será la dependencia responsable de emitir y aprobar el Catálogo por conducto de la Dirección de conformidad con lo dispuesto en las presentes disposiciones, mismo que se deberá mantener debidamente actualizado;

El Catálogo, servirá de base para que cada una de las Dependencias que conforman la Administración Pública Centralizada, así como las unidades administrativas adscritas a la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo elabore su propio Catálogo Específico de Puestos, en observancia a las disposiciones que para tales efectos emita la Oficialía;

Los Catálogos Específicos de Puestos señalados en el párrafo que antecede deberán ser presentados a consideración de la Oficialía para su respectiva aprobación, debiendo observarse el mismo procedimiento para su modificación;

**SEXTO.-** El Catálogo de Puestos deberá estar integrado tomando en consideración las funciones inherentes al puesto que ocupa y conteniendo por lo menos tres secciones:

**I.- Sección Primera:** Contendrá aquellos puestos que deben ser ocupados por trabajadores con categoría de base;

**II.- Sección Segunda:** Contendrá aquellos que deben ser ocupados por trabajadores con categoría de confianza;

**III.- Sección Tercera:** Definirá los criterios empleados para la contratación de trabajadores por obra determinada o por tiempo fijo;

**SÉPTIMO.-** De conformidad a lo establecido en el artículo 4 de la Ley del Servicio Civil, los trabajadores se dividen en las siguientes categorías: de Base y de Confianza, dicha categoría es asignada en relación con las funciones desempeñadas y no de la designación del puesto, mismas que en forma enunciativa, pero no limitativa se describen a continuación:

**A).- Se consideran funciones de un trabajador de Base:**

Aquellas funciones que de carácter permanente o definitivo son requeridas en cualquier centro de trabajo, mismas que puedan ser desarrolladas por el común de las personas, es decir aquellas que no requieran de algún grado de especialización para ser ejecutadas, entre las que se encuentran:

- I. Las consideradas de apoyo administrativo y trabajos técnicos que producen bienes y servicios específicos, según el oficio o trabajo técnico al que se encuentre adscrito;
- II. Las de auxilio o de apoyo de intendencia, es decir, las dedicadas a la provisión de servicios de limpieza y remozamiento de instalaciones y áreas de trabajo;
- III. Las de auxilio o trabajo en obras, mantenimiento y servicios: puestos dedicados a labores propias de las obras y servicios públicos;
- IV. Las de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montajes y manejo de utilería. De igual modo, los relativos al traslado de personal que no sean de titulares de dependencia;
- V. Las de auxilio al trabajo operativo de oficios y trabajo técnico calificados;
- VI. Las de puestos clasificados como operativos y de auxilio de trabajo administrativo, cuya realización se encuentra vinculado a rutinas y procesos regulares de trámites y procedimientos administrativos;

**B).- Se consideran funciones de un trabajador de Confianza:**

Las que determinan la forma en qué debe realizarse una actividad dentro de las unidades administrativas de adscripción, quién a su vez contará con la facultad de mando que le fue otorgada a través de la representación patronal que le inviste el cargo que ocupa, por lo que lo constituye como el responsable directo ante los trabajadores que estén bajo su tramo de control, así como las que realicen las personas que se relacionen con trabajos personales de los titulares de las dependencias o en representación de éstos y cuya naturaleza sea:

- I.** Las relativas a la definición y conducción de políticas públicas, planes, proyectos, programas, objetivos, lineamientos y demás instrumentos necesarios para la consecución de metas y acciones de gobierno;
- II.** Aquellas que lleven implícito la responsabilidad de garantizar el resultado de acciones de acuerdo a lo programado, de igual manera de garantizar el uso adecuado de los recursos de la dependencia, mediante la difusión de prioridades, políticas y lineamientos para el cumplimiento de la función sustantiva de su lugar de adscripción;
- III.** Las relativas a la definición, conducción y supervisión de las políticas para la administración de recursos institucionales, para el control de gestión en el sector público; así como para la procuración de justicia;
- IV.** Las relacionadas con la traducción en programas operativos la ejecución de las prioridades, políticas y lineamientos para el funcionamiento de las áreas de la administración pública estatal;
- V.** Las relativas a la instrumentación de mecanismos de seguimiento, control y evaluación del desarrollo de los programas;
- VI.** Las relativas a la toma de decisiones para dar cumplimiento a prioridades y programas de gobierno;
- VII.** Las relativas a la representación y ejercicio de la totalidad del marco atribucional de la dependencia y/o áreas especializadas;
- VIII.** Las relativas a la titularidad de órganos especializados, que tienen a su cargo la gestión especializada para la conducción de los mismos en la administración estatal;
- IX.** Las relativas a las asesorías y asistencia técnica;
- X.** Las relativas a mandos con autoridad general de coordinación, conducción, supervisión o control sobre uno o más subordinados;
- XI.** Las de asistencia a titulares de despacho, que brindan apoyo profesional o técnico para la gestión de los titulares de despacho en la administración pública estatal;
- XII.** Las relativas a la titularidad de las agencias del ministerio público, que cuentan con representación ministerial para la gestión de procesos de procuración de justicia;
- XIII.** Las que emanen de la titularidad de una unidad administrativa responsable de la gestión de proyectos, presupuestos y la gestión de sistemas y procedimientos para la realización de un servicio;
- XIV.** Las relativas a la supervisión de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos, así como de proyectos específicos y demás trabajos que requieran supervisión o seguimiento directo en el campo operativo; así como las descritas a continuación;
- XV. Funciones de Dirección:** Aquellas que desarrollen los trabajadores y se relacionen en forma general con las siguientes actividades:

- a) Definir ,dirigir y controlar las políticas al interior de una unidad administrativa, independientemente del lugar que ocupe en la estructura orgánica;
- b) Diseñar y ordenar las acciones necesarias para la realización de un proyecto dentro de la unidad administrativa que se encuentre bajo su mando;
- c) Sancionar el resultado de los proyectos que se ordenan realizar, así como designar a las personas encargadas de su elaboración;
- d) Aprobar los trabajos relacionados con los programas operativos anuales de una unidad administrativa, así como definir la distribución de las cargas de trabajo;
- e) Representar al patrón tomando las decisiones dentro de la unidad administrativa u oficina a su cargo, obligándose administrativamente a nombre propio ante los trabajadores que laboren en la misma;
- f) Promover el desempeño adecuado de sus colaboradores y en su caso fijar las sanciones correspondientes por el incumplimiento del mismo;
- g) Proponer anteproyectos de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, ordenamientos, manuales y lineamientos para la operación de procesos que sean competencia de la Dependencia a la cual se encuentre adscrito el trabajador;
- h) Intervenir o participar en la elaboración, aprobación y expedición de permisos o concesiones;
- i) Intervenir o participar en la elaboración, aprobación y expedición de decretos, acuerdos, reglamentos, normas, leyes en que el ejecutivo sea parte o alguna de sus entidades paraestatales;
- j) Intervenir o participar en la elaboración y expedición de normas, políticas, lineamientos procedimientos o disposiciones de carácter general que regulen el funcionamiento de la Administración Pública Estatal y revisar su cumplimiento;
- k) Las demás que guarden relación con las anteriores que se encuentren contenidas en reglamentos internos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, circulares, oficios de delegación de funciones o que estén contenidas en disposiciones normativas de carácter general;

**XVI.** Funciones de **Decisión:** Aquellas que desarrollen los trabajadores y se relacionen en forma general con las siguientes actividades:

- a) Formular objetivos y fijar metas para el adecuado cumplimiento de las facultades encomendadas;
- b) Establecer prioridades, para el desarrollo de las actividades encomendadas;
- c) Autorizar financiamientos que constituyan deuda pública;

- d) Proponer y aprobar los anteproyectos de presupuestos de egresos de la unidad administrativa a las que pertenece;
- e) Proponer y/o aprobar modificaciones programáticas, presupuestales, a la estructura administrativa y demás asuntos que sean competencia de la dependencia a la que se encuentra adscrito o en representación del titular de la dependencia ante los órganos de gobierno de las entidades paraestatales;
- f) Autorizar calendarios de vacaciones a trabajadores, o en lo individual a determinados trabajadores;
- g) Definir y conducir el proceso de la programación y presupuestación anual de la unidad administrativa de adscripción;
- h) Elaborar y/o suscribir convenios, acuerdos, contratos que la administración requiera para su funcionamiento, los cuales produzcan derechos y obligaciones para el Poder Ejecutivo del Estado y/o sus dependencias, adjudicar o autorizar pedidos, contratos, concesiones y ventas de bienes inmuebles de dominio público o privado;
- i) Realizar análisis jurídico para la determinación o resolución de acciones en las que tenga injerencia las dependencias en las que forman parte de la administración central;
- j) Participar como representante legal o mandatario en los juicios o negocios en que las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, intervenga con cualquier carácter, o en aquellos en que como servidor público preste el servicio de asesoría jurídica a particulares;
- k) Las demás que se encuentren contenidas en reglamentos internos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, circulares, oficios de delegación de funciones o que estén contenidas en disposiciones normativas de carácter general;

**XVII.** Funciones de **Administración:** Aquellas que desarrollen los trabajadores y se relacionen en forma general con las siguientes actividades:

- a) Aplicar del proceso administrativo de: Planeación, Organización, Dirección, Control y Evaluación de los recursos humanos, materiales y financieros para el logro efectivo y eficiente de los objetivos institucionales;
- b) Resguardar, controlar o disponer de fondos, bienes o valores propiedad del Estado, aun en forma temporal, así como autorizar su destino, manejo o acceso a sistemas de información mediante los cuales se registre cualquier tipo de movimiento o transferencia de los mismos;
- c) Conducir o definir los procesos de planeación, organización, seguimiento y control de los reglamentos internos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- d) Planear y organizar el trabajo encomendado;



- e) Organizar, dirigir, controlar y evaluar al personal a su cargo, así como asignar actividades o tareas y establecer horarios de labores para la prestación de servicios laborales;
- f) Intervenir o participar en el resguardo o custodia de bienes muebles e inmuebles;
- g) Manejar sistemas de información local o nacional relacionados con el servicio de seguridad pública, control y registro del personal, armas o vehículos de motor para labores de seguridad pública;
- h) Aplicar normas y políticas para la administración del personal, recursos materiales y bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado;
- i) Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la Administración Pública Centralizada, así como aplicar las normas de control y disciplina;
- j) Administrar los Almacenes Generales del Gobierno del Estado;
- k) Realizar las gestiones necesarias para establecer adecuadamente las medidas de protección y resguardo de los bienes inmuebles y muebles de las dependencias;
- l) Administrar los fondos y valores del Gobierno del Estado, incluyendo su aplicación, con base en el Presupuesto Anual de Egresos;
- m) Recaudar y administrar aun de forma temporal las contribuciones que correspondan al Estado, tanto por ingresos propios como los que por ley o convenios de coordinación reciba de la Federación, así como otros ingresos que deba percibir el erario estatal a nombre del fisco o por cuenta ajena, y que tenga su origen en otras disposiciones legales;
- n) Intervenir o participar en cualquier tipo de procedimiento previsto por las leyes, en materia de adquisiciones generales de bienes y obras públicas;
- o) Las demás que se encuentren contenidas en reglamentos internos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, circulares, oficios de delegación de funciones o que estén contenidas en disposiciones normativas de carácter general;

**XVIII.** Funciones de **Inspección:** aquellas que desarrollen los trabajadores y se relacionen en forma general con las siguientes actividades:

- a) Realizar actividades a efecto de conocer, examinar, verificar, controlar o sancionar las acciones a cargo de instituciones o de sus dependencias;
- b) Verificar el cumplimiento de las normas de trabajo y/o cualquier ley que se deba acatar por las dependencias y sus funcionarios públicos;
- c) Ordenar, notificar o practicar visitas domiciliarias a personas físicas o morales en cumplimiento a las disposiciones legales y el ámbito de competencia de la dependencia a la que se encuentre adscrito;

- d)** Verificar que los ingresos, egresos, patrimonio, deuda pública y en general los aspectos relacionados con la gestión financiera del Estado cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- e)** Levantar actas en las que se asienten el resultado de las visitas de inspección realizadas o aquellas en las que se hagan constar los hechos que las impidieron;
- f)** Verificar la integridad física de personas a efecto de dictaminar la situación o condición de las mismas;
- g)** Describir hechos o circunstancias que le fueran solicitados en virtud de un mandato judicial, o relacionado con el desempeño de sus funciones;
- h)** Realizar diversas actividades a efecto de conocer, examinar, verificar, controlar o sancionar las acciones a cargo de instituciones o de sus dependencias;
- i)** Verificar lugares a efecto de tener la certeza de que es el lugar preciso, a efecto de hacer correctamente la entrega de citatorios, notificaciones, emplazamientos, requerimientos, entre otras;
- j)** Realizar observaciones directas de todas y cada una de las actuaciones de los subordinados, a efecto de plasmar el visto bueno;
- k)** Realizar notificaciones a los ciudadanos de requerimientos de omisiones de impuestos, derechos y demás obligaciones fiscales, tanto en sus domicilios como las de carácter vehicular;
- l)** Intervenir en los procedimientos administrativos de ejecución, y en las sanciones impuestas en el mismo;
- m)** Las demás que se encuentren contenidas en reglamentos internos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, circulares, oficios de delegación de funciones o que estén contenidas en disposiciones normativas de carácter general;

**XIX.** Funciones de **Vigilancia**: Aquellas que desarrollen los trabajadores y se relacionen en forma general con las siguientes actividades:

- a)** Vigilar el adecuado uso y destino de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las unidades administrativas de adscripción para el cumplimiento de sus atribuciones;
- b)** Investigar situaciones patrimoniales, actos, omisiones o conductas que pudieran configurar faltas administrativas;
- c)** Vigilar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias sobre prevención de los riesgos de trabajo y seguridad de la vida y salud de los trabajadores;
- d)** Cuidar la adecuada recaudación de contribuciones por ingresos propios o de terceros o derivados de la celebración de convenios;
- e)** Cuidar y vigilar la correcta inversión de los caudales en fondos y valores del Estado de conformidad con los planes o programas establecidos;

- f)** Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos o disposiciones de carácter general en la materia de su competencia, en virtud de la naturaleza del ramo de la administración que atienda la dependencia a la que se encuentra adscrito;
- g)** Vigilar el cumplimiento de instrucciones y criterios generales dictados por el gobernador o el titular de una dependencia;
- h)** Vigilar que los asuntos de orden administrativo que le corresponda conocer al titular de una dependencia se observen los principios de constitucionalidad y legalidad;
- i)** Vigilar que se cumplan los servicios encomendados a la dependencia a la que se encuentran adscritos;
- j)** Vigilar y resguardar la información perteneciente a Gobierno del Estado que en materia de informática y de tecnología de la información, operan y desarrollan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- k)** Vigilar el buen manejo de fondos y valores con el fin de determinar sus aplicaciones o destino;
- l)** Vigilar el adecuado manejo del ingreso de bienes o valores, así como su destino o la baja o alta en los inventarios de las diversas dependencias;
- m)** Resguardar y custodiar de documentos o datos privilegiados, aun de manera temporal;
- n)** Participar en actos de entrega-recepción para sancionar el cumplimiento de la Ley. Recibir llamadas de emergencia, a fin de ser canalizadas como apoyo logístico a diversas instituciones de seguridad pública, protección civil y rescate entre otras;
- o)** Las demás que se encuentren contenidas en reglamentos internos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, circulares, oficios de delegación de funciones o que estén contenidas en disposiciones normativas de carácter general;

**XX.** Funciones de **Fiscalización**: Aquellas que desarrollen los trabajadores y se relacionen en forma general con las siguientes actividades:

- a)** Expedir normas, políticas, lineamientos, procedimientos o disposiciones de carácter general que regulen el funcionamiento de la Administración Pública Estatal y revisar su cumplimiento;
- b)** Intervenir o participar como servidor público en la práctica de auditorías en las instalaciones de dependencias, entidades así como en visitas domiciliarias o en los domicilios de los particulares;
- c)** Intervenir en actos de verificación de eventos diversos tales como inventarios físicos, destrucción de documentación oficial, entre otros;
- d)** Evaluar el cumplimiento de disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento,

inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores propiedad o al cuidado de las dependencias, entidades y particulares;

- e)** Participar en actos de entrega-recepción de obras públicas para sancionar el cumplimiento de la ley aplicable;
- f)** Solicitar o verificar la información relacionada con documentación justificativa y comprobatoria relacionada con algún acto administrativo; carga o obligación fiscal;
- g)** Las demás que se encuentren contenidas en reglamentos internos, manuales: organización, de procedimientos y de servicios al público, circulares, oficios de delegación de funciones o que estén contenidas en disposiciones normativas de carácter general;

Y en general todas las actividades relacionadas con trabajos personales del titular del Poder Ejecutivo o de las unidades administrativas a él adscritas, así como de los titulares de las dependencias.

**OCTAVO.-** El catálogo tendrá los siguientes objetivos:

- I.** Integrar los puestos previstos por los reglamentos internos y los manuales de organización de las dependencias, y los autorizados por la dirección;
- II.** Describir de forma precisa los elementos señalados en las cédulas de cada uno de los puestos que lo integran, aportando elementos que permitan establecer su remuneración según su categoría y la posición que ocupa en la escala de gestión;
- III.** Orientar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y promoción de los servicios públicos;
- IV.** Asegurar que las denominaciones de los puestos y categorías de cada trabajador coincidan con el de la función que realizan;
- V.** Servir de base para:
  - a)** Elaborar de manera correcta los nombramientos de los servidores públicos, en observancia a las disposiciones contenidas en la legislación aplicable;
  - b)** Emitir las identificaciones oficiales y constancias laborales;
  - c)** Actualizar el sistema de nóminas;
  - d)** Definir la estructura de puestos y la identificación de la ocupacionalidad de los mismos;
  - e)** Planear, capitalizar y desarrollar los recursos humanos en función de los requerimientos de la administración;
- VI.** Aportar elementos técnicos y objetivos que coadyuven a la correcta integración y actualización del tabulador, brindando certidumbre en cuanto a los criterios a los que deben ajustarse en cuanto a la afinación de sueldos evitando la discrecionalidad;

**VII.** Promover el establecimiento de políticas salariales acordes y coherentes con el entorno y la situación económica del estado y del país;

**NOVENO.-** Las Cédulas que integran al Catálogo deberán contener por lo menos los apartados a que hace referencia en el presente numeral, mismos que se describen a continuación:

**I. Identificación:** Apartado que contiene los datos necesarios para ubicar el puesto dentro de la estructura administrativa, mismo que está conformado por los siguientes elementos:

**a) Denominación:** Nombre que recibe el puesto oficialmente debiendo representar la naturaleza o razón de ser del mismo; así como la identificación del nivel que ocupa en la escala de gestión;

**b) Nivel de gestión:** Posición que ocupa el puesto dentro de la escala de gestión y que indica la posición jerárquica dentro de la estructura administrativa del Poder Ejecutivo del Estado;

**c) Cadena de mando:** Apartado que identifica la posición que ocupa el puesto en relación a las funciones desarrolladas por cada grupo de mando;

**d) Relación:** Condiciones de trabajo en las cuales la administración pública centralizada actuando como patrón y el trabajador como subordinado, acuerdan el cumplimiento de obligaciones mutuas. Clasificándose en categorías de relación laboral de base y de confianza, así como relación administrativa, únicamente cuando se trate de puestos relacionados con funciones policiales y de seguridad;

**e) Ámbito de competencia:** Espacio geográfico donde ejerce sus funciones el puesto, pudiendo ser estatal, intermunicipal, municipal y local;

**f) Dependencia:** Institución gubernamental subordinada en forma directa al titular del Poder Ejecutivo, cuyas denominaciones describe la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California en su artículo 17;

**g) Ocupantes por dependencia:** Cantidad de servidores públicos que ocupan un puesto con la misma denominación en cada una de las dependencias.

**II. Misión y funciones del puesto:** Establece la función sustantiva del puesto y las actividades requeridas para cumplirlo;

**a) Misión:** Es la razón de ser del puesto, definiéndola en función de su contribución con los objetivos institucionales y/o de la unidad administrativa de adscripción y en concordancia a la misión del puesto inmediato superior;

**b) Funciones:** Conjunto de actividades afines relacionadas entre sí, realizándose en forma sistemática y coordinada, necesarias para alcanzar la misión conferida al puesto, éstas dependen de las disposiciones

jurídico administrativas que sustentan las atribuciones de la unidad administrativa de adscripción.

**III. Perfil del puesto:** Apartado que describe las especificaciones de requerimientos que debe reunir su ocupante para desempeñar el puesto tal como lo exige, representando el conjunto de competencias, nivel de escolaridad, experiencia laboral, condiciones de trabajo, entre otras, para su óptimo desempeño, destacando entre los más significativos:

- a) **Edad:** Requisito mínimo de edad para ocupar un puesto;
- b) **Grado de escolaridad:** Describe el grado y/o nivel de estudios mínimos requeridos para desempeñar el puesto, así como el grado y/o nivel de estudios deseables;
- c) **Experiencia:** Tiempo mínimo requerido para desarrollar los requerimientos del puesto;
- d) **Área de conocimiento:** Anotar el campo de estudios requeridos u oficio para desarrollar las funciones que requiere el puesto;

**IV. Competencias:** Apartado que describe el conjunto conocimientos, habilidades, destrezas, y actitudes que el ocupante del puesto debe evidenciar, a efecto de garantizar el cumplimiento de la misión asignada. son indispensables para desarrollar una función productiva determinada en condiciones reales de trabajo, pudiendo ser;

- a) **Técnicas:** conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas específicas para desarrollar su trabajo de acuerdo a los requerimientos del puesto;
- b) **De gestión:** Conjunto de actitudes y habilidades sociales necesarias para desarrollar su trabajo de acuerdo a los requerimientos del puesto;
- c) **Normas técnicas de competencia laboral:** Estándar de desempeño que sirve de instrumento para llevar a cabo la evaluación de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que se requieren para el desempeño eficiente de la función laboral;

La Oficialía por conducto de la Dirección será la única dependencia facultada para modificar su contenido.

**DÉCIMO.-** Por lo que respecta a puestos con relación laboral de base se otorgará en general para todos aquellos que realicen funciones de carácter operativo no descritas en el numeral séptimo de la presente norma;

**DÉCIMO PRIMERO.-** Para efectos de la integración del Catálogo, se considerarán como puestos de relación laboral de confianza aquéllos cuyas funciones se encuentren relacionadas con las descritas en el numeral séptimo de la presente norma.

También se clasificarán como puestos de confianza, aquéllos que se encuentren adscritos a la Oficina del Gobernador y aquellos cuyo nombramiento o ejercicio requiera la aprobación expresa de éste, así como los que se encuentren adscritos a las oficinas de los titulares de las dependencias y cuyas funciones coadyuven en forma directa al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Los trabajadores con categoría de base, que sean promovidos para ocupar un puesto con categoría de confianza, desde el momento de su aceptación, la oficialía solicitará al sindicato la suspensión de los derechos y prerrogativas que como sindicalizados hasta entonces se le haya reconocido, por lo que podrá disfrutar de forma temporal de los beneficios que el puesto con categoría de confianza ofrezca para luego de concluido el encargo, reincorporarse a su categoría de base.

En la suspensión a que se hace referencia en el párrafo anterior no se contempla el cómputo de tiempo efectivo de servicios para efectos escalafonarios, jubilaciones y pensiones.

**DÉCIMO TERCERO.-** Los trabajadores que tengan categoría de confianza, de conformidad con las funciones que desarrollan, no podrán ser candidatos a obtener una plaza de base, toda vez que ambas categorías representan funciones incompatibles de conformidad con los artículos 5, 6 y 7 de la Ley de Servicio Civil vigente.

## DEL TABULADOR

**DÉCIMO CUARTO.-** La Oficialía será la dependencia responsable de conducir los trabajos relacionados con la elaboración y actualización del tabulador aplicable a las dependencias que conforman la administración pública centralizada, así como a la oficina del Gobernador y las unidades administrativas a ella adscritas.

Lo anterior se regirá con los parámetros dispuestos en la presente norma, tomando en consideración el presupuesto aprobado por el Congreso del Estado y las políticas de gasto público que para tales efectos emita la Secretaría de Planeación y Finanzas.

**DÉCIMO QUINTO.-** El Tabulador debe integrarse por niveles salariales mensuales y agrupados en categorías de puestos, considerando tres secciones:

- I.** Sección Primera, relativa a la categoría de las funciones de Base;
- II.** Sección Segunda, relativa a la categoría de las funciones Confianza;
- III.** Sección Tercera, relativa a las funciones que tienen como características los trabajos eventuales formalizados mediante contratos por obra determinada o por tiempo fijo.

**DÉCIMO SEXTO.-** En estricto apego y observancia a cada uno de los niveles que conforma la escala de gestión, un puesto de nivel inferior no podrá percibir un sueldo mayor que el del nivel inmediato superior.

En caso de existir alguna situación que se encuentre en el supuesto descrito en el párrafo anterior, la Oficialía cuidará que dicho puesto no sea sujeto de mas incremento salariales, hasta que se de la nivelación correspondiente.

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** La estructuración del Tabulador se hará conteniendo los máximos y mínimos que le corresponda a cada nivel en la escala de gestión, teniendo como referencia obligada el Catálogo y el Manual de Valuación de Puestos que expida la Oficialía.

**DÉCIMO OCTAVO.-** El Tabulador se actualizará anualmente en razón la sección a la que pertenezca, considerando lo siguiente:

- I. Sección Primera:** Contendrá los niveles salariales asignados para cada nivel en la escala de gestión para los trabajadores con categoría de base;

Tomando como base los tabuladores del nivel salarial contenidos en las condiciones generales de trabajo suscritas con el Sindicato titular de las mismas.

A efecto de identificar cada uno de los puestos que conforman los grupos por nivel en la escala de gestión se les deberá asignar un número de clave;

- II. Sección Segunda:** Contendrá los niveles salariales asignados por cada nivel en la escala de gestión para los trabajadores con categoría de confianza.

Tomando como base los tabuladores del nivel salarial correspondientes a los trabajadores de confianza, así como las políticas que en materia de salario, emita la Oficialía Mayor.

A efecto de identificar cada uno de los puestos que conforman los grupos por nivel en la escala de gestión se les deberá asignar un número de clave.

- III. Sección Tercera:** Contendrá las políticas bajo las cuales la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo y las unidades administrativas a ella adscritas, las Secretarías de Gobierno, la Oficialía Mayor de Gobierno, la Procuraduría General de Justicia del Estado y las Direcciones de Ramo podrán celebrar contratos por obra determinada o por tiempo fijo;

Las políticas a que se hace referencia en el párrafo que antecede serán emitidas por la Oficialía, debiendo actualizarse en forma anual.

Para la celebración de contratos por obra determinada o por tiempo fijo se deberán observar por lo menos los siguientes criterios de aplicación general:

- I. Los contratos deberán ser por excepción, es decir, que únicamente se podrán contratar servicios cuando en la plantilla de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Oficina del Titular del Poder Ejecutivo, de las Secretarías de Gobierno, de la Oficialía Mayor de Gobierno, de la Procuraduría General de Justicia del Estado y de las Direcciones de Ramo, no se cuente con especialistas en el tema, o cuando se demuestre con elementos objetivos que el equipo humano disponible no es suficiente;
- II. Establecer en forma precisa el objeto del contrato, las obligaciones a que se sujetan cada una de las partes y los productos o resultados esperados;
- III. En caso de subsistir el motivo del contrato normativo se deberá firmar uno nuevo;
- IV. Previa celebración del contrato la Oficialía emitirá opinión sobre los montos a cubrir por la prestación del servicio correspondiente;
- V. El contrato establecerá específicamente el tiempo de duración y el término del mismo, de igual forma deberá precisar las excepciones por las que éste puede prorrogarse;



VI. Cuidar que quede establecido en el contrato que en caso de que este concluya antes del tiempo pactado no habrá indemnización de parte alguna;

VII. Las demás que dicte la Oficialía;

**DÉCIMO NOVENO.-** Los puestos que independientemente de la categoría a que pertenezcan, se agruparán en el nivel salarial al cual corresponda y al tipo de función que desarrollen.

## DEL CONTROL Y EVALUACIÓN

**VIGÉSIMO.-** La Oficialía Mayor de Gobierno y la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental serán las dependencias encargadas de vigilar y asegurar el exacto cumplimiento de las presentes disposiciones.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** La presente norma entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Estado;

**SEGUNDO.-** En un plazo que no excederá de 30 días contados a partir de la entrada en vigor de la presente norma, la Oficialía Mayor de Gobierno convocará a sesiones de trabajo a los sujetos de la misma, a efecto de promover su debido cumplimiento.

La Dirección de Control y Evaluación Gubernamental será la dependencia encargada de dar seguimiento a los compromisos derivados de las citadas sesiones.

**TERCERO.-** En un plazo que no excederá de 90 días contados a partir de la entrada en vigor de la presente norma, la Oficialía Mayor de Gobierno implementará las acciones necesarias a efecto de expedir el Catálogo y el Manual de Valuación de Puestos.

**CUARTO.-** En un plazo que no excederá de 120 días contados a partir de la entrada en vigor de la presente norma, la Oficialía Mayor de Gobierno implementará las acciones necesarias a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones obtenidas en el numeral décimo segundo;

**QUINTO.-** Se deja sin efectos las disposiciones dictadas con anterioridad y que se opongan a la presente norma;

**SEXTO.-** Publíquese.

Mexicali, Baja California, a 30 de Junio del año 2010.

**ATENTAMENTE**

**RUTH TRINIDAD HERNÁNDEZ MARTÍNEZ**  
**OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO**

Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California