



**COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES, COORDINADORES DE ÁREA,  
JEFES DE DEPARTAMENTOS, DELEGADOS Y SUB DELEGADOS DEL  
INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA.-  
PRESENTES.-**

**CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 40 ÚLTIMO PÁRRAFO Y 100 PRIMER PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA; 7, 15 Y 62 FRACCIONES VI Y XIII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; ARTICULOS 1º, 11 Y 26 FRACCIONES IV Y VI DE LA LEY DEL INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA; ARTICULOS 3, 19, 20, 22 FRACCIONES III, IV Y VIII, 29 FRACCIÓN VII, 30 FRACCIONES II Y III, 31 FRACCIÓN XV, 47 FRACCIONES II, III, IV, XVI Y XVII DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA, ASÍ COMO LA NORMA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORES PÚBLICOS EMITIDA POR LA OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA DEL DÍA 06 DE ENERO DE 2023, HE TENIDO A BIEN EMITIR LAS SIGUIENTES:**

**NORMAS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA EL  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN,  
CAPACITACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LAS  
PERSONAS SERVIDORES PÚBLICOS DEL  
INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA.**

**C O N T E N I D O:**

**I.- DISPOSICIONES GENERALES**

**II.- RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**


**III.- CAPACITACIÓN**

**IV.- CONTROL Y EVALUACIÓN**

**I.- DISPOSICIONES GENERALES**

**1.- El presente ordenamiento se emite en cumplimiento al artículo transitorio Tercero de la Norma para el Reclutamiento, Selección y Contratación de las Personas Servidores Públicos emitida por la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Baja California del día 06 de enero de 2023 y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California en el tomo CXXX número 2.**

 686 553 5044, 686 553 5692, 686 554 8401 y 686 553 6845

 Av. Álvaro Obregón No. 1209, Colonia Nueva

[www.bajacalifornia.gob.mx/cultura](http://www.bajacalifornia.gob.mx/cultura)



2.- La normatividad vigente para el Instituto de Cultura de Baja California establece que corresponde de forma exclusiva a la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos la aplicación y vigilancia del cumplimiento de toda norma, política, lineamiento, procedimiento y/o demás disposición necesaria para la adecuada administración, optimización y racionalización de los recursos humanos de la institución.

3.- Las presentes disposiciones son de observancia general y obligatoria para los trabajadores y aquellos que resulten serlo derivado de su contratación; así como en general para todas las Coordinaciones, Direcciones, Departamentos, Delegaciones, Sub Delegaciones y Representaciones del Instituto de Cultura de Baja California, teniendo por objeto establecer, coordinar y controlar los trámites y servicios que se brinden al personal, con la intención de optimizar, simplificar y mejorar en forma eficiente y oportuna los movimientos correspondientes, de conformidad a las necesidades administrativas para el logro de los objetivos y metas institucionales. Estableciéndose reglas claras y transparentes en los procesos de reclutamiento, selección y contratación.

4.- Es facultad de la Dirección de Administración por conducto del Departamento de Recursos Humanos mantener actualizado su sistema integral para el registro de trámites y movimientos laborales, desde la fecha de contratación hasta la fecha de baja, a efecto de cumplir con las disposiciones de la materia y contar con un registro fehaciente sobre la situación que guarda cada uno de los vínculos jurídicos suscitados con sus empleados.

5.- Cualquier movimiento de personal, muy en especial la alta derivado de la contratación, deberá estar plenamente justificado ante la Dirección General, basado en los programas institucionales, disponibilidad presupuestal y elementos físicos de trabajo y organización, debiendo reducirse a dar de alta solo al personal mínimo requerido para la consecución del servicio público; así como de manera armónica con las políticas gubernamentales en materia de eficacia financiera.

6.- La Dirección de Administración será responsable de autorizar los movimientos de personal que resulten; tales como alta, baja y/o reasignación; debiendo efectuar su justificación acorde a los programas institucionales y teniendo a consideración la capacidad presupuestal.

Todo tipo de trámite que resulte de los movimientos mencionados en el párrafo precedente, deberá ser analizado por el Departamento de Recursos Humanos, y para su validez; se deberá contar con la totalidad de documentación que lo respalde.

## II.- RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

7.- Los procesos de reclutamiento y selección de personal se regirán por la equidad de género, la no discriminación y la aceptación a las personas con discapacidad, priorizando que se tengan las mismas oportunidades para ocupar un puesto vacante dentro del Instituto de Cultura de Baja California.

8.- La unidad administrativa que requiera cubrir un puesto vacante, o en su caso, de nueva creación, deberá solicitar a la Dirección de Administración que la misma sea cubierta por aquella persona que cumpla con el perfil idóneo para ocupar el puesto. La solicitud deberá realizarse por escrito precisando el puesto a ocupar, así como el o los candidatos propuestos.

☎ 686 553 5044, 686 553 5692, 686 554 8401 y 686 553 6845

📍 Av. Álvaro Obregón No. 1209, Colonia Nueva

[www.bajacalifornia.gob.mx/cultura](http://www.bajacalifornia.gob.mx/cultura)



**BAJA  
CALIFORNIA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**CULTURA**  
Instituto de Cultura  
de Baja California

En caso de que la o las personas propuestas no cumplan con el perfil requerido, la Dirección de Administración considerará lo siguiente:

I.- Se propondrá para ocupar el puesto preferentemente a aquellos candidatos activos en la institución que cumplan con el perfil y requisitos para ocuparlo.

II.- Se considerarán a aquellas personas que conformen el banco de solicitudes de empleo que lleva el Departamento de Recursos Humanos, así como la bolsa de trabajo de personas con discapacidad del Servicio Nacional del Empleo.

Una vez agotado el procedimiento anterior, y en el supuesto de que la persona propuesta inicialmente y catalogada como no idónea para ocupar el puesto, se concluya que se desea continuar con su proceso de contratación, se deberá integrar a su expediente el documento donde conste de manera fehaciente la recomendación emitida por el titular de área solicitante mediante su firma.

9.- En caso de que el puesto vacante sea de planta, y que por su naturalidad no se consideren como de confianza de acuerdo al artículo 9º de la Ley Federal del Trabajo; la Dirección de Administración notificará a la sección sindical correspondiente la existencia de la misma, indicándole el perfil del puesto, quien a su vez deberá presentar la propuesta de candidatos que cumplan con el perfil requerido en un plazo que no excede de quince días hábiles desde su notificación.

Si una vez transcurrido el plazo señalado con anterioridad, la sección sindical respectiva no lo hace, o lo hace fuera del término señalado, el Instituto de Cultura de Baja California quedará en libertad de hacer la contratación que resulte idónea para ocupar el puesto.

10.- En el trámite de alta para ocupar un puesto, se realizará la contratación mediante el volante respectivo que se acompañará con la documentación requerida para el ingreso del candidato seleccionado.

En todo momento, el Departamento de Recursos Humanos realizará las gestiones y/o modificaciones que se presenten con el personal del Instituto de Cultura de Baja California en el sistema informático denominado Sistema Integral de Recursos Humanos Burocracia, o en aquel que por su naturalidad resulte equiparable a futuro.

11.- Tratándose de puestos a vacantes que se deban ocupar por personal especializado, la unidad administrativa solicitante podrá realizar su selección, y bastará con enviar la documentación requerida al Departamento de Recursos Humanos, muy especialmente, aquellos medios comprobatorios con los que se demuestre la especialización de la persona seleccionada.

12.- El proceso de contratación se culmina con el alta de la persona candidata a través de la expedición del nombramiento respectivo.

13.- El candidato idóneo a ocupar el puesto vacante deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos los documentos necesarios para la integración de su expediente personal, entre los que se encuentran:

☎ 686 553 5044, 686 553 5692, 686 554 8401 y 686 553 6845

📍 Av. Álvaro Obregón No. 1209, Colonia Nueva

[www.bajacalifornia.gob.mx/cultura](http://www.bajacalifornia.gob.mx/cultura)



**BAJA  
CALIFORNIA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**CULTURA**  
Instituto de Cultura  
de Baja California

- I.- Curriculum vitae con firma autógrafa;
- II.- Solicitud de empleo con fotografía;
- III.- Original y Copia de acta de nacimiento;
- IV.- Copia de identificación oficial vigente;
- V.- Copia de comprobante de escolaridad; y en caso de puestos vacantes especializados, cualquier documentación comprobatoria que demuestre su pericia en la materia;
- VI.- Carta de no inhabilitación expedida por la Secretaria de la Honestidad y la Función Pública del Estado de Baja California.
- VII.- Carta de no antecedentes penales expedida por la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California;
- VIII.- Carta testamentaria;
- IX.- Formato de adhesión al plan de beneficios múltiples debidamente requisitado;
- X.- Carta de aceptación de pago electrónico;
- XI. Certificado médico expedido por ISSESALUD
- XII. Nombramiento
- XIII.- Los demás que sean necesarios para la debida integración del expediente personal.

**14.-** En todo momento previo a la contratación, el Departamento de Recursos Humanos podrá solicitar al candidato los documentos que establece el artículo anterior para integrar el expediente respectivo, ya sea por su falta de entrega o derivado de que los entregados se encuentre ilegibles, tachados o con enmendaduras. El incumplimiento de la exhibición documental, en un plazo que no exceda más de quince días hábiles desde su solicitud, otorga la presunción de que el candidato ha dejado de tener interés en ocupar el puesto vacante, por lo que se continuará con el procedimiento de contratación con el siguiente candidato idóneo. La prórroga de hasta por diez días hábiles más se otorgará previa solicitud por escrito donde se establezca de manera clara el motivo del que se genera la imposibilidad de exhibirlos en el plazo establecido.

**15.-** Queda estrictamente prohibido que persona alguna en carácter de candidato a ocupar un puesto realice labores propias de la institución con anterioridad a su designación como empleado mediante el alta respectiva y la expedición de su nombramiento. Aquel titular de unidad administrativa que permita o en su caso, no dé el aviso oportuno de la situación descrita, responderá de forma personal por los pagos salariales que pudieran resultar derivado de las labores del candidato.

☎ 686 553 5044, 686 553 5692, 686 554 8401 y 686 553 6845

📍 Av. Álvaro Obregón No. 1209, Colonia Nueva

[www.bajacalifornia.gob.mx/cultura](http://www.bajacalifornia.gob.mx/cultura)



### III.- CAPACITACIÓN

16.- A efecto de actualizar y profesionalizar a la persona servidor público en el desempeño de su función y con la finalidad de que esté en aptitud de ocupar diverso puesto vacante que se adapte a sus nuevos conocimientos; el Instituto de Cultura de Baja California garantizará la accesibilidad a capacitación e igualdad de oportunidades entre el personal activo.

17.- La capacitación al personal activo tiene como finalidad:

I.- Desarrollar los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para el eficiente desempeño de las personas servidores públicos; y,

II.- Preparar a las personas servidores públicos para desempeñar funciones de mayor responsabilidad o que representen su nueva expectativa laboral.

18.- La Dirección General, por conducto de su titular podrá celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación científica, tecnológica y cultural, y demás asociaciones profesionales con el fin de impartir las acciones de capacitación a que refiere el presente capítulo, así como de conformidad con el contrato colectivo de trabajo para los empleados que poseen el carácter de sindicalizados.

19.- La capacitación será completamente opcional y derivará de la libre voluntad de la persona servidor público; salvo que se trate de aquellas necesarias para solventar las observaciones que en materia de seguridad emita la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Por lo que tienen el carácter de obligatorias para el personal designado, aquellas que por su naturalidad tiendan a prevenir riesgos y accidentes derivados de percances que pongan en peligro la salud o la vida de los empleados del Instituto de Cultura de Baja California.

### IV.- CONTROL Y EVALUACIÓN

20.- La vigilancia y cumplimiento de la presente norma recae en la Dirección de Administración, quien tendrá la obligación de dar aviso a la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública para que intervenga de conformidad con las atribuciones que le otorga la normatividad aplicable en la materia.

21.- Corresponderá a la Unidad de Planeación, Evaluación y Transparencia mantener actualizado el catálogo de cédulas de puestos específicos que para el efecto valide la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Baja California de conformidad con las necesidades del servicio y de acuerdo a la gestión interna que resulte práctica y útil para el Departamento de Recursos Humanos.

22.- En todo lo no previsto en las presentes **NORMAS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, CAPACITACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA**, estese a lo señalado por la **NORMA PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORES PÚBLICOS EMITIDA POR LA OFICIALÍA MAYOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**.

☎ 686 553 5044, 686 553 5692, 686 554 8401 y 686 553 6845

📍 Av. Álvaro Obregón No. 1209, Colonia Nueva

[www.bajacalifornia.gob.mx/cultura](http://www.bajacalifornia.gob.mx/cultura)



**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Quedan sin efectos las disposiciones administrativas dictadas con anterioridad por el Instituto de Cultura de Baja California.

**SEGUNDO.-** Las presentes Normas, Lineamientos y Políticas para el Reclutamiento, Selección, Contratación, Capacitación, Control y Evaluación de las personas servidores públicos del Instituto de Cultura de Baja California entran en vigor desde el día de su suscripción.

A los veinticinco días del mes de abril de dos mil veintitrés en la ciudad de Mexicali, Baja California, así lo determinó la Directora General del Instituto de Cultura de Baja California con fundamento en el artículo 22 fracciones III y VI del Reglamento Interno del Instituto de Cultura de Baja California.

  
**ALMA DELIA ÁBREGO CEBALLOS.**  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA.

  
**MARÍA ISABEL PEREDO QUEZADA.**  
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA.

*Con fundamento en el artículo 29 fracción VII del Reglamento Interno del Instituto de Cultura de Baja California.*

  
**RICARDO GONZÁLEZ RENTERÍA.**  
JEFE DE LA UNIDAD DE JURÍDICA DEL INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA.  
*Con fundamento en el artículo 30 fracciones II y III del Reglamento Interno del Instituto de Cultura de Baja California*