

# Periódico Oficial

## del Estado de Baja California



**Eugenio Elorduy Walther**  
 Gobernador del Estado  
**José María Valdéz Morales**  
 Director

AutORIZADO como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

**Tomo CXII Mexicali, Baja California, 23 de septiembre de 2005. No. 42**

### Indice

## SECCION II

### PODER EJECUTIVO ESTATAL

#### OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO

NORMAS Y POLÍTICAS para la ADQUISICION DE BIENES DE ALTO CONSUMO.....	3
NORMAS que establece los LINEAMIENTOS PARA APLICACION Y CALCULO DE PENAS CONVENCIONALES DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA.....	5
NORMAS Y POLITICAS para el ESTABLECIMIENTO DE GARANTIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS.....	8
NORMA que establece las MODALIDADES PARA LA FORMALIZACION DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA.....	12
NORMAS Y POLITICAS para la RECEPCION Y SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES.....	14
NORMAS Y POLITICAS para la REMODELACION DE EDIFICIOS PUBLICOS O PRIVADOS QUE SE DESTINEN A LAS OFICINAS PUBLICAS ESTATALES.....	16
NORMAS Y POLITICAS en MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.....	20
NORMAS Y POLITICAS para la PARTICIPACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA EN LOS EVENTOS DE CAPACITACION.....	29
NORMA ADMINISTRATIVA en MATERIA DE PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL O PRACTICAS PROFESIONALES.....	32
NORMAS Y POLITICAS para la EMISION DE CONSTANCIAS LABORALES.....	34
NORMAS Y POLITICAS ADMINISTRATIVAS SOBRE VACACIONES.....	36



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 20 FRACCIÓN I, VII, IX Y XVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; 7 FRACCIÓN XVII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO Y 47 DE LA LEY GENERAL DE BIENES DEL ESTADO, HE TENIDO A BIEN EMITIR LAS SIGUIENTES:

**NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA  
ADQUISICION DE BIENES DE ALTO CONSUMO**

1. Se consideran bienes de alto consumo, a todos aquellos artículos clasificados dentro de los grupos 20101, 20102, 20105 y 20802 del catálogo de partidas presupuestales de gastos e inversión para la Administración Pública Centralizada, los cuales por su naturaleza de utilidad temporal y consumo permanente, no se encuentran sujetos a inventario.
2. Los bienes de alto consumo que requieran las dependencias de la administración pública centralizada, serán adquiridos única y exclusivamente por la Oficialía Mayor de Gobierno y administrados por el Departamento de Almacenes de dicha dependencia.
3. La Oficialía Mayor de Gobierno deberá emitir para cada ejercicio fiscal, la lista de artículos de alto consumo que se manejarán y encontrarán a disposición de las dependencias en los Almacenes del Estado.
4. La dependencia que requiera de artículos de alto consumo, deberá solicitarlo a los Almacenes del Estado a través de la modalidad "vale" en el sistema de bienes de consumo que forma parte integrante del Sistema Integral de Presupuesto (SIP).
5. En los casos de que algún artículo no se encuentre en existencia, los almacenes gestionarán que dicho artículo sea surtido a la dependencia requirente, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a su solicitud, en caso esporádico y por causas no imputables al almacén se le comunicará a la dependencia que no será posible la entrega y esta deberá solicitarlo el siguiente mes.



6. En caso de que alguno de los artículos no se encuentre registrado en la lista de existencia de almacén, la dependencia deberá solicitar por escrito la inclusión del mismo, sustentándose en un mínimo de consumo mensual según sea el artículo. El departamento de almacenes del Estado llevará a cabo el análisis de la petición y en caso de proceder se incorporará al inventario de artículos del almacén, poniéndose a disposición de las dependencias a la brevedad posible.
7. No se autorizarán los pagos, con cargo al Fondo de Operación, por la adquisición de bienes de alto consumo, salvo autorización previa y por escrito de la Oficialía Mayor de Gobierno.
8. Los Titulares, Directores, Jefes de Departamento Administrativo o Coordinadores que adquieran bienes de alto consumo en contravención a lo establecido en la presente Norma, incurrirán en responsabilidad en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

#### **Transitorios.-**

**Primero.-** Los presentes lineamientos surtirán sus efectos a partir de la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.-** Publíquese.

Mexicali, Baja California, a 29 de agosto del 2005.

**EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO**

*Jose Valdez*

**JOSE MARIA VALDEZ MORALES**

*JMV*  
JMV/M/OMG/UCOM

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 100 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, ARTICULOS 20 FRACCIONES I, VII Y XVI DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; 7 FRACCIONES XVII Y XIX DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO; 7, 44 FRACCION IX Y 52 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y, 3 FRACCION VIII Y 63 DE SU REGLAMENTO; HE TENIDO HA BIEN EMITIR LA SIGUIENTE:

**NORMA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y CÁLCULO DE PENAS CONVENCIONALES EN LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA CENTRALIZADA**

**Generalidades.-**

1. En las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios para las dependencias de la Administración Pública Central, deberá establecerse la pena convencional que se cubrirá con motivo del atraso en la entrega de los bienes o prestación contratada.
2. Corresponde a la Oficialía Mayor de Gobierno o su equivalente en los subcomités de adquisiciones, realizar los trámites necesarios para la aplicación de la penalización que se derive del incumplimiento de los contratos.
3. La aplicación de la pena convencional, es independiente de cualquier otra que resulte aplicable en términos de lo establecido en el contrato y lo señalado por la normatividad legal de la materia.

7

**Contratación de Bienes.-**

4. En los contratos para la adquisición de bienes se establecerá como pena convencional el 0.003 (tres al millar) del valor de las mercancías entregadas con atraso; la que se calculará multiplicando el porcentaje de la penalización diaria que corresponda, por el número de días de atraso y el resultado se multiplicará por el valor de los bienes entregados con demora.

*Formula.-*  **$Pca = Pd \times Nda \times Vbsepa$**

Donde:

- Pca = Pena convencional aplicable  
Pd = Penalización diaria  
Nda = Número de día de atraso  
Vbsepa = Valor de los bienes o servicios entregados o prestados con atraso

**Prestación de Servicios.-**

5. En los contratos mediante los cuales se formalice la prestación de servicios generales o profesionales, deberá establecerse como pena convencional la suma equivalente al 1% (uno por ciento) del pago correspondiente por cada día natural de retraso hasta agotar el límite máximo de aplicación de la pena convencional, equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato.

*Formula.-*  **$Pca = 1\%Pqc \times Nda$**

Donde:

- Pca = Pena convencional aplicable  
Pqc = Pago que corresponde  
Nda = Número de días de atraso

6. El monto que resulte por concepto de pena convencional en términos de los puntos anteriores, se deducirá de las liquidaciones o pagos que deban efectuársele al proveedor o prestador de servicios.

7

**Transitorios:**

**Primero.-** La presente norma se aplicará en forma homóloga para los procedimientos que se realicen bajo el amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Segundo.-** Las Entidades del Sector Paraestatal, deberá emitir sus lineamientos en esta materia, tomando como base los criterios establecidos en la presente norma.

**Tercero.-** La presente norma entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

**Cuarto.-** Publíquese.

Mexicali, Baja California a 5 de Septiembre del 2005

**EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO**

*Jose Valdez*  
**JOSE MARIA VALDEZ MORALES**

JMVM/QUECL/MS/O



## ASUNTO

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 100 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, ARTICULOS 20 FRACCIONES I, Y XVI DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; 7 FRACCIONES XVII Y XIX DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO; 3 FRACCION III, 7, 47 PARRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA Y, 3 FRACC II DE SU REGLAMENTO; HE TENIDO HA BIEN EMITIR LAS SIGUIENTES:

**NORMAS Y POLITICAS PARA EL ESTABLECIMIENTO  
DE GARANTIAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE  
BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS**

**Generalidades:**

1. La Oficialía Mayor es la única dependencia autorizada en términos de la ley para determinar la forma y montos de la constitución de garantías de cumplimiento y anticipo de contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.
2. Se entiende por anticipo, el pago por adelantado que recibe el proveedor respecto de los bienes o servicios que se le adquieren o contratan, pero no se considerará anticipo cuando el pago anticipado se efectúe después de iniciado el servicio pero antes de la fecha de terminación del mismo, siempre y cuando la cantidad dada por adelantado sea proporcional al tiempo transcurrido a la fecha de dicho pago y no rebase el porcentaje a que se refiere el punto 4 de la presente; es decir que se pacte el pago en parcialidades vencidas o bien a servicio prestado o bienes recibidos.


9.



**Modalidades de la garantía:**

3. La Oficialía Mayor determinará la forma de garantizar el anticipo o el cumplimiento del contrato, según corresponda a las condiciones de la adquisición, pudiendo elegir entre las siguientes modalidades:
  - a) Póliza de fianza, la cual deberá observar lo indicado por la fracción I del artículo 56 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
  - b) Cheque certificado a nombre de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California.
  - c) En efectivo, el cual deberá entregarse en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Planeación y Finanzas, entregando copia del recibo correspondiente a la Oficialía Mayor de Gobierno.
  - d) En especie, para lo cual deberá suscribirse contrato por separado pero en relación con el contrato de adquisición de bienes o servicios, en el que se establezcan los bienes que constituyen la garantía así como el valor unitario de los mismos, lugar de su ubicación y el nombre del depositario.

**Garantía por Anticipos:**

4. Para la adquisición de bienes o prestación de servicios en los que se pacte el pago de anticipos, deberá garantizarse el 100% del monto de anticipo otorgado, garantía que deberá exhibir el proveedor dentro de los 5 primeros días naturales contados a partir de la fecha de firma del contrato siempre y cuando el anticipo no se haya pactado dentro de ese plazo, de lo contrario la garantía deberá exhibirse en la fecha de firma del contrato.
  5. Tratándose de servicios profesionales de asesorías y consultorías, en el que se pacte el pago de anticipo, el prestador del servicio deberá presentar garantía por lo menos por el 10% de dicho anticipo, debiendo exhibir la garantía en la fecha de firma del contrato.
- 

**Garantía de Cumplimiento:**

6. La forma de determinar la garantía de cumplimiento se sujetará a la tabla siguiente:

Monto del pedido o contrato en salarios mínimos sin IVA	% mínimo de garantía
De 0 vsm a 2,000 vsm	No Aplica
De 2,000.01 vsm a 4,000 vsm	10
De 4,000.01 vsm a 13,000 vsm	10
De 13,000.01 vsm en adelante	15

\*vsm.- veces el salario mínimo

**Excepciones:**

7. Tratándose de la contratación de servicios profesionales, capacitación y comunicación, no operará la fijación de garantía de cumplimiento.
8. En las adquisiciones de bienes mediante "pedidos" de acuerdo a la "Norma que Determina la Formalidad de las Contrataciones" no se establecerá garantía de cumplimiento, toda vez que el pago de los mismos se realiza contra la entrega satisfactoria del bien adquirido; sin embargo en aquellos casos en que no obstante por el monto de la contratación deba celebrarse contrato por requerirse anticipo, Indiscutiblemente deberá establecerse garantía del mismo, en los términos que de acuerdo a la presente norma, establezca la Oficialía Mayor de Gobierno.

**Responsabilidad**

9. La falta de otorgamiento de la (s) garantía (s) en los términos a que se refiere la presente norma por parte del proveedor o prestador del servicio, dará origen a la rescisión del contrato, en los términos legales aplicables y en su caso al deslinde de responsabilidad al funcionario encargado de la contratación por la omisión en el contrato respectivo según corresponda.

7

10. La rescisión del contrato a que se refiere el punto anterior se efectuará por la Oficialía Mayor de Gobierno y los casos de responsabilidad de servidores públicos y/o proveedores por incumplimiento de las obligaciones, será sancionado por la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, ambos en términos de la legislación vigente.

**Transitorios:**

11. La presente norma se aplicará en forma homóloga para los procedimientos que se realicen bajo el amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
12. Las Entidades del Sector Paraestatal, deberá emitir sus lineamientos en esta materia, tomando como base los criterios establecidos en la presente norma.
13. Los presentes lineamiento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California
14. Publíquese.

Mexicali, Baja California a 15 de Septiembre del 2005

**EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO**

*Jose Valdez*

**JOSE MARIA VALDEZ MORALES**

JMVM/OMCL/DGO



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 100 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, ARTICULOS 20 FRACCIONES I, Y XVI DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; 7 FRACCIONES XVII Y XIX DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO; 3 FRACCION III, Y 7 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; 2 FRACCION XV, Y 50 DE SU REGLAMENTO; HE TENIDO HA BIEN EMITIR LA SIGUIENTE:

**NORMA QUE ESTABLECE LAS MODALIDADES PARA LA  
FORMALIZACION DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES  
Y PRESTACION DE SERVICIOS PARA  
LA ADMINISTRACION PÚBLICA CENTRALIZADA**

**Generalidades**

1. Para los efectos de la presente norma se entiende por:
  - a) **Contrato**.- al instrumento jurídico que consta por escrito, mediante el cual se establecen las condiciones de adquisición de un bien o la prestación de un servicio a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California.
  - b) **Pedido**.- a la orden de compra de bienes, que genera el "Sistema de Adquisiciones" del Poder Ejecutivo Estatal.
  - c) **Licitante**.- Persona que participe en el procedimiento de contratación y a quien se le adjudican pedidos o contratos.
  - d) **Unidad Administrativa**.- Oficialía Mayor de Gobierno del Poder Ejecutivo o su equivalente en las dependencias o delegaciones que cuenten con subcomité de adquisiciones.

8

**De los contratos**

2. Los contratos que celebre el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado en la adquisición de bienes o prestación de servicios, deberán reunir los requisitos que establece la legislación aplicable de acuerdo al origen de los recursos o reglas especiales de operación y deberá ser suscrito por el titular de la unidad administrativa, el Licitante y dos testigos de asistencia.

**De los Pedidos**

3. Tratándose de adquisiciones de bienes cuyos montos no rebasen los lineamientos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas para las contrataciones mediante el procedimiento de adjudicación directa (incluyendo 3 cotizaciones), las operaciones se formalizarán con el pedido, el cual debe precisar el nombre del proveedor adjudicado, la descripción de los bienes a adquirir, el monto a pagar y la fecha máxima del suministro de los mismos por parte del proveedor, así como los requisitos que establece la legislación aplicable de acuerdo al origen de los recursos o reglas especiales de operación.

**Transitorios:**

**PRIMERO.-** La presente norma se aplicará en forma homóloga para los procedimientos que se realicen bajo el amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**SEGUNDO.-** Las Entidades del Sector Paraestatal, deberá emitir sus lineamientos en esta materia, tomando como base los criterios establecidos en la presente norma.

**TERCERO.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

**CUARTO.-** Publíquese.

Mexicali, Baja California a 15 de Septiembre de 2005.

**EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO**

*Jose Valdez*  
**JOSE MARIA VALDEZ MORALES**

JMVM/OMG/2005

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 20 FRACCIONES I, VII, IX Y XVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; 7 FRACCIÓN XVII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO Y 47 DE LA LEY GENERAL DE BIENES DEL ESTADO, HE TENIDO A BIEN EMITIR LAS SIGUIENTES:

### **NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA RECEPCION Y SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES**

1. Todos los bienes muebles que se adquieran por la Oficialía Mayor de Gobierno para las dependencias de la Administración Pública, deberá ser entregados y recibidos en los Almacenes Generales del Estado, en términos de las Normas y Políticas del Sistema de Inventario y Resguardo de Bienes Muebles (SIRBM).
2. El Departamento de Almacenes del Estado en el momento de la entrega de los bienes, deberá sellar de recibido la factura al proveedor, sin cuyo sello no podrá darse trámite al pago respectivo.
3. Tratándose de entregas parciales, la factura deberá amparar únicamente aquellos que hubieran sido entregados, por lo que en ningún caso, procederá el sello de recibido de bienes que no se reciban.
4. No será motivo o condición para el trámite del pago al proveedor, los trámites internos de resguardo y asignación a la dependencia solicitante y funcionario resguardante; por tal motivo y siempre que se trate de bienes sujetos a inventario, el Departamento de Almacenes del Estado notificará a la dependencia correspondiente, que en el Sistema de Inventario y Resguardo de Bienes Muebles (SIRBM), ya se encuentra registrado el bien, para que en un término no mayor de 48 horas presente el resguardo para su certificación y entrega de bienes, de no ser así, los bienes serán cargados automáticamente a el administrativo de la dependencia.

5. No se dará trámite al pago de la factura que contenga sello de recibido diverso al de Almacenes del Estado, salvo en aquellos casos en que previamente se haya autorizado la recepción en lugar distinto, como se indica en el punto 1 de la presente, en cuyo caso la dependencia que fue autorizada para recibir los bienes es quien deberá estampar el sello respectivo y otorgar copia de la autorización para ello al proveedor, a efecto de que se le permita realizar el cobro ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.

#### **Transitorios.-**

**Primero.-** Los presentes lineamientos surtirán sus efectos a partir de la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.-** Publíquese.

Mexicali, Baja California, a 15 de septiembre del 2005.

**EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO**

*Jose Valdez*  
**JOSE MARIA VALDEZ MORALES**

*OMCL/LAVO/CCM*  
*CA*

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 20 FRACCIÓN I, X Y XVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO Y 7 FRACCIÓN XVIII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO, HE TENIDO A BIEN DICTAR LAS SIGUIENTES:

**NORMAS Y POLITICAS PARA LA REMODELACION DE EDIFICIOS  
PUBLICOS O PRIVADOS QUE SE DESTINEN A  
OFICINAS PÚBLICAS ESTATALES.**

**GENERALIDADES**

1. Para integrar el Programa de Mantenimiento y Acondicionamiento de Edificios Públicos, a partir de los criterios de factibilidad técnica, funcionalidad, uso óptimo de espacios, diseño e imagen institucional, las Dependencias de la Administración Pública que cuenten con presupuesto para adquisición de materiales, servicios de instalación, conservación, mantenimiento y acondicionamiento de bienes muebles e inmuebles, deberán manifestar por escrito a la Oficialía Mayor de Gobierno, las necesidades que se requieran cubrir, la cual evaluará el planteamiento de necesidades y en su caso, aprobará las adquisiciones, servicio, obra o trabajo correspondientes debiendo remitirse dentro de los primeros 15 días del mes de octubre del año anterior al de su ejecución, especificando y justificando el tipo de adquisición, servicio, obra o trabajo a realizar de acuerdo a la necesidad real y funcional de la Dependencia, indicando el código programático presupuestal que soportará el gasto, a efecto de que se incluya en el Programa Anual de Obra.
  
2. Las Dependencias de la Administración Pública se abstendrán de asumir obligaciones con terceras personas, prestadores de servicios, proveedores o contratistas, que comprometan los recursos y el ejercicio presupuestal de las partidas para cubrir las erogaciones de adquisición, servicios, conservación, mantenimiento, acondicionamiento de bienes muebles e inmuebles.

- 77 -



## REMODELACIONES

3. Todo trabajo de remodelación o adecuación deberán de ser avalado previamente a su ejecución por el personal especializado del área de Ingeniería y Mantenimiento de la Oficialía Mayor de Gobierno.
4. Los trabajos de mantenimiento menores, como pintura en muros, plafones, acabados en pisos, etcétera, deben ser ordenados de manera formal por los administrativos de la dependencia directamente ante la Oficialía Mayor de Gobierno.
5. En el caso de adecuaciones o remodelaciones a edificios que no sean propiedad del Gobierno Estatal y que habrán de ser rentados para ser ocupados por oficinas de alguna dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, la dependencia interesada, deberá de disponer de recursos suficientes tanto para el pago del arrendamiento como para la realización de los trabajos de adecuación o remodelación
6. En la definición de las necesidades, adecuaciones o remodelaciones de espacios para oficinas, deberá atenderse lo establecido en el "Anexo Técnico" de la presente norma, en el apartado de "Relación de espacios con requerimiento de elementos según el nivel del Funcionario", respetando las consideraciones sobre el tipo de espacio, superficies, estándares de confort, instalaciones especiales y acabados ahí expresados, partiendo de la definición de la categoría de oficinas por nivel de funcionario, que habrá de ocupar las oficinas en cuestión.
7. Una vez que la Oficialía Mayor de Gobierno ponga a consideración de la Dependencia solicitante el anteproyecto de los trabajos de adecuación ó remodelación requeridos, la dependencia tendrá un plazo de 5 días hábiles para manifestar por escrito, su aprobación o correcciones en su caso al anteproyecto, de no ser así, la Oficialía Mayor asumirá que el anteproyecto presentado es el adecuado y definitivo, procediendo en consecuencia a elaborar el presupuesto base.

177

8. En los casos de adecuaciones y remodelaciones, los acabados no podrán ser diferentes a los expresados en el "Anexo Técnico" de la presente norma, en el apartado de "Definición de Acabados", salvo en caso de que se tratase de edificios en arrendamiento y las cláusulas del contrato de arrendamiento respectivo, a solicitud del arrendador indiquen otra especificación, por lo que para que dicha cláusula proceda, deberá de ser avalada por escrito por la Oficialía Mayor de Gobierno.
  
9. En todos los casos de ejecución de obra, la Oficialía Mayor de Gobierno, deberá de especificar en el contrato de obra correspondiente, la obligación de mantener la limpieza del área de trabajo y la prohibición de que en perímetros aledaños, no se permitirá la acumulación de escombros, evitar polvos y tomar las provisiones necesarias para evitar fugas de energía, agua potable y aguas negras, etcétera, así como mantener en absoluta operación y seguridad el resto del edificio.
  
10. Para efectos del cumplimiento de los tiempos de inicio y terminación de las obras de adecuaciones o remodelaciones de espacios para oficinas públicas, en caso de requerirse, la Dependencia solicitante y la Oficialía Mayor, deben de acordar por escrito, previo a la contratación de la obra, la logística y estrategias necesarias para el movimiento de personal, mobiliario, y habilitación de áreas de servicio, dada la necesidad de que los trabajos y/o servicios prestados a la ciudadanía no se vean obstruidos ó interrumpidos.

#### **OFICINAS PÚBLICAS RENTADAS**

11. Toda propuesta de arrendamiento de espacios para la operación de oficinas, talleres, laboratorios, bodegas, etcétera o algún uso inherente a la Administración Pública Estatal; para que proceda, deberá de ser previamente revisado por la Oficialía Mayor de Gobierno, quien emitirá un dictamen por escrito en el que hará referencias a aptitudes y conveniencias de las condiciones de seguridad estructural del inmueble, condiciones generales de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, telefonía, aire acondicionado, requerimientos de estacionamientos, condiciones de acabados en pisos, muros, plafones y su ubicación en el contexto urbano.

78

12. Para arrendamientos de inmuebles que sean destinados a oficinas, talleres, laboratorios, bodegas etcétera o algún uso inherente a las tareas de la Administración Pública del Gobierno del Estado todas las dependencias deberán de abstenerse de contraer compromisos con terceras personas sin contar con un dictamen favorable emitido por la Subdirección de Ingeniería y Mantenimiento de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.

**Transitorios:**

**Primero.-** Los presentes lineamientos surtirán sus efectos a partir de la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.-** Formarán parte de la presente norma, los formatos y anexos técnicos elaborados por la Oficialía Mayor de Gobierno, los cuales se encuentra a disposición de las Dependencias de la Administración Pública Central, en las oficinas del área de Ingeniería y Mantenimiento.

**Tercero.-** Publíquese.

Mexicali, Baja California, a los 15 de Septiembre del 2005.

**EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO**

*Jose Valdez*  
**JOSE MARIA VALDEZ MORALES** 7

JMVM/SMCL/MMDD/EOMW

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 20 FRACCIÓN I, III Y XVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, 7 FRACCIÓN XXV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR, HE TENIDO A BIEN DICTAR LAS SIGUIENTES:

## **NORMAS Y POLITICAS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.**

### **CONTENIDO**

**TITULO I.** DISPOSICIONES GENERALES.

**TITULO II.** DE LA SELECCION, CONTRATACION, REUBICACION Y PAGO DE COMPENSACIONES DE PERSONAL.

**CAPITULO 1.** SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL.

**CAPITULO 2.** REUBICACION DE EMPLEADOS DE UNA DEPENDENCIA A OTRA.

**CAPITULO 3.** COMPENSACIONES.

### **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

1. Las presentes disposiciones son de observancia general y obligatorias para las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y tienen por objeto establecer, coordinar y controlar los trámites y servicios que se brinden al personal al servicio de las Dependencias del Poder Ejecutivo, a efecto de optimizar, simplificar y mejorar en forma eficiente y oportuna los movimientos correspondientes conforme a las necesidades administrativas para el logro de sus objetivos y metas.



2. Para los efectos de esta norma se entiende por:

**La Oficialía:** La Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California;

**La Dirección:** La Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor de Gobierno.

**El Sindicato:** El Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California. (SUTSPEMIDBC).

**El SIRHB:** El Sistema Integral de Recursos Humanos Burocracia;

**La Ley:** La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

**Ley del Servicio Civil:** La Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio del los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.

3. La Oficialía, establecerá los sistemas que permitan evaluar, autorizar, dar seguimiento y mantener el control de los trámites, movimientos y servicios que se brinden al mismo, implementando los métodos de registro correspondientes y vigilando su correcta aplicación.
4. Es facultad de la Dirección consolidar y mantener actualizado el Sistema Integral de Recursos Humanos Burocracia (SIRHB) para el Registro de los trámites y movimientos de los trabajadores al Servicio de las Dependencias del Poder Ejecutivo, desde su ingreso hasta su baja, a efecto de cumplir con las disposiciones en la materia.
5. Los trámites, movimientos y servicios para la administración del personal, a que se refiere el punto número cuatro del presente Acuerdo, contemplarán por lo menos los siguientes aspectos:



- a) SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL;
  - b) REUBICACION DE EMPLEADOS DE UNA DEPENDENCIA A OTRA;
  - c) COMPENSACIONES.
6. Todos los movimientos de personal deberán estar plenamente justificados ante la Oficialía, basándose en los programas Institucionales, disponibilidad presupuestal y elementos físicos de trabajo y organización, previstos por las Dependencias en el Presupuesto Anual de Egresos, debiendo reducirse a dar de alta al mínimo personal requerido, de conformidad con las necesidades del servicio.
  7. Los Titulares y Jefes Administrativos de las Dependencias del Poder Ejecutivo son los responsables de autorizar la elaboración de los movimientos de personal y de la entrega correcta y oportuna de la documentación necesaria de acuerdo al tipo de trámite a que haya lugar, los cuales serán tramitados ante la Oficialía Mayor, para su análisis y trámite correspondiente, en su caso.
  8. El director administrativo o funcionario de nivel equivalente deberá efectuar la previsión de los recursos presupuestales para dar de alta al personal, efectuando su plena justificación acorde a los Programas Institucionales que correspondan a cada Dependencia.
  9. Es responsabilidad de cada Dependencia, todo evento que propuesto por la misma, modifique la situación de su personal, por lo que deberá mantener un estricto control de las características y ubicación del personal bajo su adscripción.
  10. Para que los movimientos de personal se operen en el SIRHB y tengan validez, deberán contar con la documentación necesaria, según corresponda.
  11. Las Dependencias del Poder Ejecutivo deberán proveer dentro de sus respectivas áreas de competencia, todo lo necesario para la estricta observancia y cumplimiento de las presentes disposiciones.



12. La interpretación, modificación y vigilancia de la aplicación de las presentes disposiciones, estará a cargo de la Dirección.
13. La implementación o adecuación a los sistemas, políticas, métodos y demás medidas de control del personal del Poder Ejecutivo, se sujetará al contenido de las presentes Normas y a aquellas que en su caso emita la Oficialía Mayor.
14. Las infracciones o incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, serán sancionadas según su naturaleza, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California

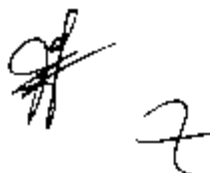
## **TITULO II DE LA SELECCION, CONTRATACION, REUBICACION Y PAGO DE COMPENSACIONES DE PERSONAL**

### **CAPÍTULO I SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

15. La Dependencia que necesite cubrir una vacante, deberá solicitar a la Oficialía, a través del formato de requerimiento de personal, candidatos que cumplan con el perfil deseado. En dicho formato deberá especificarse el puesto y la plaza vacante a ocupar.
16. La Oficialía proporcionará a las Dependencias, los candidatos en un plazo no mayor de tres días hábiles, en cuyo defecto la Dependencia podrá seleccionar y proponer candidatos por su cuenta, a efecto de que se practiquen los exámenes psicométricos necesarios.
17. En el caso de que la plaza vacante sea de base, la Oficialía deberá notificar al Sindicato de la existencia de la misma, indicándole el perfil ocupacional del puesto desocupado y señalando que dentro de los 15 días naturales posteriores a la fecha de notificación, deberá presentar una propuesta de 3 aspirantes que cumplan con el perfil requerido.

 1

18. Si el Sindicato no proporciona candidato alguno dentro del término de 15 días referido en el párrafo anterior, o los propuestos no reúnen los requisitos solicitados por la Dependencia, se seguirá el mismo procedimiento utilizado para la contratación de empleados de confianza o contrato.
19. Todo aspirante deberá ser sometido a las evaluaciones que para tal efecto establezca la Oficialía, haciendo la observación de que en el caso de que dicha evaluación no resulte favorable, la Dependencia tomará la decisión final de la contratación. En caso de no considerarse el dictamen emitido, la Oficialía se deslinda de cualquier responsabilidad sobre el desempeño y resultados laborales del aspirante.
20. Tratándose de aquellas vacantes que se requieran ocupar con personal especializado, la Dependencia podrá participar dentro del proceso de selección y tendrá la facultad de la decisión final, debiendo enviar el volante y la documentación requerida a la Oficialía, para realizar el trámite de ingreso.
21. Para llevar a cabo la etapa de reclutamiento se considerará preferentemente al personal activo que cubra el perfil del puesto; en caso de no encontrarse candidatos idóneos, se considerarán a las personas que formen parte de la Bolsa de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y los candidatos enviados por la Dependencia.
22. La Dependencia tendrá la facultad de realizar la selección final del candidato, tomando en cuenta el informe del examen psicométrico que para tal efecto haya emitido la Oficialía.
23. La Dependencia deberá dar aviso a la Oficialía, acerca del nombre del candidato que fue seleccionado, una vez aprobados los exámenes psicométricos y los de carácter técnico que se le practicaron, mediante el volante correspondiente y acompañando la documentación necesaria, a efecto de que sea revisada y aprobada el alta, en su caso.





24. Para que proceda el trámite de dar de alta al candidato que fue seleccionado, deberá reunir los siguientes documentos:

- a) Solicitud de empleo de Gobierno del Estado.
- b) Copia del acta de nacimiento.
- c) 1 fotografía de frente tamaño credencial.
- d) Copia del comprobante de escolaridad (Certificado, acta de examen profesional o título).
- e) Carta de no inhabilitación expedida por la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental.
- f) Informe de examen psicométrico emitido por Oficialía Mayor.
- g) Carta testamentaria
- h) Formato de plan de beneficios
- i) Certificado médico expedido por ISESALUD o ISSSTECALI.
- j) Carta de aceptación de pago electrónico.

25. Tratándose de personal para desempeñar un empleo de seguridad pública, deberá acompañar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de empleo de Gobierno del Estado.
- b) Copia del acta de nacimiento.
- c) 8 fotografías de frente tamaño credencial.
- d) Cartilla militar liberada.
- e) Copia del comprobante de escolaridad (Certificado, acta de examen profesional o título).
- f) Carta de no inhabilitación expedida por la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental.
- g) Carta de no antecedentes penales, expedida por la Secretaría de seguridad Pública.
- h) Informe de examen psicométrico emitido por el Instituto Estatal de Policía y en su caso por la Procuraduría General de Justicia del Estado.
- i) Carta testamentaria
- j) Formato de plan de beneficios
- k) Certificado médico expedido por ISESALUD o ISSSTECALI.
- l) Examen toxicológico.



26. La Oficialía, comunicará a la Dependencia a través del SIRHB, si la solicitud de alta fue aprobada, para efecto de que el candidato seleccionado inicie la prestación de sus servicios. Mientras la Oficialía no autorice alta del trabajador, la Dependencia no deberá permitir que dicho personal inicie sus labores.

## **CAPITULO 2**

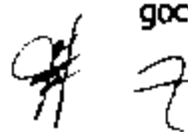
### **REUBICACION DE EMPLEADOS DE UNA DEPENDENCIA A OTRA.**

27. Cuando se requiera reubicar a un empleado en una Dependencia distinta a la de su adscripción (ponerlo a disposición), la Dependencia deberá informar por escrito a la Oficialía, su intención, mencionando los motivos que generaron dicha decisión.
28. En su caso, la Oficialía notificará por escrito a la Dependencia que ha sido autorizada su solicitud de poner a disposición a un empleado. Mientras no se autorice dicha solicitud, la Dependencia no deberá realizar el movimiento.
29. En ningún caso serán repuestas las plazas que las Dependencias hayan puesto a disposición de la Oficialía.
30. Las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, podrán participar como solicitantes de plazas puestas a disposición, a efecto de que la Oficialía considere su petición.
31. Las plazas que se encuentran adscritas en una nueva Dependencia, producto de su reubicación, deberán ser incluidas dentro de sus programas para el siguiente ejercicio presupuestal.

 7

### CAPTULO 3 COMPENSACIONES

32. El registro de la compensación a los empleados de burocracia se llevará a cabo a través del SIRHB de manera automática, al momento en que la Dependencia tramite el movimiento de alta, baja o cambio y la Oficialía la autorice.
33. La Oficialía asignará los rangos mínimos y máximos de compensación a las plazas de nueva creación, de acuerdo a la disposición presupuestal y al Tabulador de Sueldos vigente.
34. La compensación que se otorgará al empleado, corresponderá a la autorizada para la plaza o la que sea registrada por la Dependencia, misma que no podrá ser superior al rango máximo del puesto.
35. Cuando la Dependencia solicite asignar o incrementar compensación a una plaza ocupada, deberá enviar a la Oficialía, la justificación escrita en la que se indiquen las funciones que desarrollará el empleado, a efecto de verificar si procede o no dicha solicitud.
36. Las Dependencias no están autorizadas para disminuir, incrementar o cancelar la compensación a los empleados. Por lo que, en aquellos casos en que sea necesario realizar dicho movimiento, se deberá enviar la justificación a la Oficialía indicando el motivo, a efecto de verificar si procede o no dicha solicitud y autorizarla en su caso.
37. El importe de compensación registrado en una plaza, sólo podrá ser transferido a otra en forma parcial o total, previa autorización de la Oficialía, en los siguientes casos:
- a) Cuando el ocupante de la plaza con compensación, solicite un permiso sin goce de sueldo y sea necesario cubrir sus funciones en forma eventual.



- b) Cuando el ocupante de la plaza con compensación, cambie de responsabilidades en forma definitiva y éste continúe en la misma plaza.
38. En ningún caso se efectuarán pagos retroactivos de compensación, por lo que las Dependencias deberán registrar y entregar a la Oficialía sus movimientos dentro de las fechas establecidas.

### **TRANSITORIOS.-**

**Primero.-** Los presentes lineamientos surtirán sus efectos a partir de la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.-** Formarán parte de las presentes Normas, los procedimientos y formatos elaborados por Oficialía, los cuales se encuentra a disposición de las Dependencias de la Administración Pública Central, en la Dirección de Recursos Humanos.

**Tercero.-** Publíquese.

Mexicali, Baja California, a los 15 de Septiembre del 2005.

**EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO**

*Jose Valdez*  
**JOSE MARIA VALDEZ MORALES**

JMVM/OMCL/DAFG/CRAS  
*[Handwritten signature]*

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 20 FRACCIÓN I, VII Y XVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, 7 FRACCIÓN XXV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR, HE TENIDO A BIEN DICTAR LAS SIGUIENTES:

**NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA PARTICIPACION DE LOS  
SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA  
CENTRALIZADA EN LOS EVENTOS DE CAPACITACION**

1. Son sujetos de las presentes normas todos los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Centralizada.
2. En coordinación con las dependencias, la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado aplicará el conjunto de mecanismos que permitan integrar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que refleje las necesidades de formación, otros requerimientos de las dependencias y las del propio servicio.
3. La integración del Programa Anual de Capacitación estará a cargo de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado y contendrá el conjunto de medios institucionales a través de los cuales se capacite, actualice y profesionalice al servidor público, con el propósito de potencializar sus aptitudes y actitudes, así como proporcionarle alternativas de desarrollo, mediante la adquisición de conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño de sus servicios.
4. En apoyo de los programas de capacitación, los titulares y funcionarios de las dependencias darán a los servidores públicos adscritos a las mismas las facilidades necesarias para que participen en los eventos de capacitación programados de acuerdo al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, y a los que resulte necesario que asistan a efecto de desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades para su eficiente desempeño, así como a aquellos que sean diseñados para desempeñar funciones de mayor responsabilidad, superación personal o profesional.

+

5. Cuando previa validación del Jefe Inmediato, se inscriba al servidor público en algún evento de capacitación, éste deberá asistir de manera puntual a todas las sesiones y horas del evento. En caso de que por causa justificada no pueda asistir a algunas de las sesiones del evento, deberá hacerlo del conocimiento del Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, a través del área administrativa de su dependencia.
6. La Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, por conducto del Departamento de Planeación, Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos hará entrega de constancia de participación o acreditación del evento de capacitación correspondiente, siempre y cuando el participante cumpla con la metodología de evaluación que se establezca para cada evento.
7. Los titulares y funcionarios de las dependencias deberán dar facilidades a los servidores públicos para que asistan a los eventos de capacitación programados conforme al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. En caso contrario, no se considerarán prioritarias sus necesidades de capacitación para los subsecuentes ejercicios programáticos presupuestales. Los casos de excepción serán resueltos por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
8. Lo establecido en el punto anterior, permitirá prever la racionalidad del recurso presupuestal asignado en materia de capacitación y asignarlo a los eventos necesarios.
9. Los presente lineamientos surtirán sus efectos a partir de la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.



10. Publíquese.

**TRANSITORIO**

UNICO: Se deja sin efecto la norma publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 5 de octubre del 2001.

Mexicali, Baja California; a 26 de Julio del 2005.

**EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO**

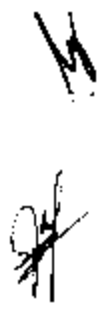
*Jose Valdez*  
**JOSE MARIA VALDEZ MORALES**

*[Handwritten signature]*  
OMCUJAPG/A/EP/MEV

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 20 FRACCIÓN XVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, 7 FRACCIÓN XXV DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR, HE TENIDO A BIEN DICTAR LA SIGUIENTE:

**NORMA ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE  
PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL  
O PRACTICAS PROFESIONALES**

1. Para que se procese el alta en servicio social en cualquiera de sus etapas a persona egresada o estudiante, es requisito indispensable que previamente presente la carta de asignación por parte de institución educativa correspondiente, en la que se indique el lugar donde va a prestar el servicio social o práctica profesional, el programa en el que se registró la persona para prestar su servicio o prácticas profesionales, así como una descripción breve de las funciones que va a realizar el prestador.
2. El convenio de prestación de servicio social y/o prácticas profesionales será el mismo para todas las dependencias por lo que se utilizará el formato que se anexa a la presente, el cual se registrará y tramitará a través del Departamento Planeación, Capacitación y Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos de ésta Oficialía Mayor.
3. Las Dependencias llenarán el formato de convenio de prestación de servicio social y/o prácticas profesionales, mismo en el que se señalarán las funciones a realizar por el prestador, horario, fecha de inicio y término, debiendo ser firmado por el Titular del área administrativa de la misma y el Supervisor del programa como testigos, así mismo se acompañará anexo la carta de asignación.
4. El periodo de tiempo del servicio social "comunitario" deberá cumplir el total de horas señaladas en la carta de asignación emitida por la Institución Educativa. En el caso del servicio social "profesional" o prácticas profesionales, deberá cumplirse con 480 horas mismas que se cubrirán en un periodo no menor a seis meses, esto en cumplimiento a la Ley Reglamentaria del Ejercicio Profesional para el Estado de Baja California.





5. Ningún prestador, sin excepción alguna, podrá iniciar su servicio o practicas profesionales sin antes haber firmado el convenio correspondiente y previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos, así mismo no se firmarán por parte de esta Oficialía Mayor convenios con fechas retroactivas.
6. En cumplimiento de Ley Reglamentaria del Ejercicio Profesional para el Estado de Baja California, deberá otorgarse al prestador una retribución económica por dicho servicio, mismo que dentro de la Administración Pública del Estado, será considerada como estímulo económico y cuyo monto será determinado en el Tabulador de Estímulos Económicos a Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas (Residencia) Profesional (Nivel Medio-Superior y Superior) que emita la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno, para cada año de calendario.
7. La inobservancia de las presentes disposiciones traerá como consecuencia que las horas que el prestador haya realizado no sean reconocidas por la Oficialía Mayor de Gobierno y en su caso que no se autorice el pago del estímulo económico que la Dependencia decida otorgar al prestador. De igual forma, en el caso de que se generen problemas de carácter laboral por incumplimiento de las mismas, será responsabilidad de la Dependencia de adscripción.

#### **Transitorios:**

**TERCERO.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

**CUARTO.-** Publíquese.

Mexicali, Baja California a 15 de Septiembre de 2005.

**EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO**

*Jose Valdez*

**JOSE MARIA VALOEZ MORALES**

JMVM/OM/CL/JAFG/ATEE



**CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 20 FRACCIÓN I Y III DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, ARTÍCULO 7 FRACCIONES XXV, XXVI Y XXVIII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, HE TENIDO A BIEN EMITIR LAS SIGUIENTES:**

### **NORMAS Y POLÍTICAS PARA LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES**

- 1. Corresponde exclusivamente a la Oficialía Mayor de Gobierno la administración del personal del Poder Ejecutivo, por lo que es la única instancia encargada de la emisión de todo tipo de documentos relacionados con el personal y derivados de la relación contractual, tales como constancias de trabajo, de percepción salarial, de antigüedad, etcétera, tanto a los empleados interesados como a las distintas autoridades que lo soliciten; trámite que debe efectuarse ante la Dirección de Recursos Humanos de esta dependencia.**
- 2. La inobservancia de los presentes lineamientos será sancionada por conducto de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, y demás ordenamientos legales aplicables.**
- 3. Los presentes lineamientos surtirán sus efectos a partir de la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.**

4. Publíquese.

**TRANSITORIO**

UNICO: Se deja sin efecto la circular RH-01-01.

Mexicali, Baja California, a 26 de Julio del año 2005.

**ATENTAMENTE**  
**OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO**  
*Jose Valdez*  
**JOSE MARIA VALDEZ MORALES**

*OMCL/JAF/G/GRAS/MEV*

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 20 FRACCIONES I, II Y VII DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL ESTADO, 7 FRACCIONES XXV, XXVI, XXVII Y XXVIII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO, HE TENIDO A BIEN EMITIR LAS SIGUIENTES:

### **NORMAS Y POLITICAS ADMINISTRATIVAS SOBRE VACACIONES**

1. Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, de acuerdo a las necesidades del servicio, determinarán las fechas en que el trabajador tomará su periodo de vacaciones y para el efecto, publicarán el calendario departamental correspondiente durante el mes de Enero de cada año, a fin de que los trabajadores lo conozcan, enviando copia del mismo a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno, dentro de los diez días siguientes a su publicación.
2. Los trabajadores deberán solicitar mediante el Formato de Solicitud de Vacaciones al área administrativa de la Dependencia, su periodo de vacaciones de conformidad a su fecha de ingreso a laborar, señalando el día que inicia el periodo y el día que este termina, obteniendo el visto bueno del Jefe inmediato.
3. El Titular del área administrativa de la Dependencia autorizará las vacaciones al trabajador mediante el Formato de Autorización de Vacaciones, a través del trámite correspondiente en el Sistema Integral de Recursos Humanos Burocracia, enviando a la Oficialía Mayor Gobierno la solicitud original del trabajador y la copia del Formato de Autorización de las Vacaciones firmada por el Titular Administrativo.
4. Los trabajadores disfrutarán de sus periodos vacacionales completos y no podrán disfrutar dos o más periodos juntos.

5. La excepción a la regla señalada en el punto anterior, consiste en que el personal de los niveles 17 al 21, en razón a las características de las funciones que realizan y a las necesidades del servicio, podrán disfrutar durante el año, de manera continua o discontinua, sus períodos vacacionales que le correspondan, con la debida autorización de su Jefe Inmediato y el visto bueno del responsable del Área Administrativa.
6. En atención a lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado, así como a las Condiciones Generales de Trabajo, se precisa lo siguiente:
  - a).- Durante el primer año de labores no deberá disfrutarse de ningún periodo de vacaciones.
  - b).- Cumplido el año de labores, se tendrá derecho a gozar del primer periodo semestral de diez días hábiles de vacaciones y después de un año seis meses laborados, se tendrá derecho a gozar del segundo periodo de otros diez días hábiles, aumentando un día por periodo por cada año de servicios cumplidos hasta llegar a quince días por cada período.
  - c).- Después del sexto año, el período semestral de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco años de servicio.
7. Si por fuerza mayor es necesario cambiar la fecha de las vacaciones del trabajador después de publicado el calendario departamental, dicho cambio se hará por acuerdo entre la Dependencia y el trabajador.
8. Las vacaciones prescriben en un año contado a partir de la fecha en que nace el derecho a disfrutarlas, según lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley del Servicio Civil vigente.
9. Cuando un trabajador deje de prestar sus servicios en el Poder Ejecutivo Estatal, tendrá derecho a que se le cubran económicamente las vacaciones no disfrutadas durante el último año de servicio o las proporcionales si el trabajador cuenta con menos de un año de servicios prestados.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** Los presentes lineamientos surtirán sus efectos a partir de la fecha de publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.-** Publíquese.

Mexicali, Baja California, a 21 de Septiembre de 2005.

**OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO**

*Jose Valdez*  
**JOSE MARIA VALDEZ MORALES**

JMVM/OMZLJAFG





## PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### CUOTAS EN VIGOR QUE SE CUBRIRÁN CONFORME A:

#### I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES.

1.- Suscripción anual:	\$ 1,750.00
2.- Ejemplar de la semana:	\$ 29.50
3.- Ejemplar atrasado del año en curso:	\$ 35.00
4.- Ejemplar de años anteriores:	\$ 44.00
5.- Ejemplar de Edición Especial: (Leyes, Reglamentos, etc.):	\$ 63.00

#### II.- INSERCIONES.

1.- Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipios, por plana:	\$ 1,210.00
---	-------------

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de FE DE ERRATAS a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

2.- Publicación a particulares, por plana:	\$ 1,750.00
--	-------------

Tarifas autorizadas por el Artículo 29 de la Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2005.

### INFORMACIÓN ADICIONAL

El Periódico Oficial se publica los días VIERNES de cada semana. Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Oficialía Mayor de Gobierno a más tardar 5 (cinco) días hábiles antes de la salida del Periódico Oficial.

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO  
Edificio Poder Ejecutivo, Sótano  
Centro Cívico, C.P. 21000  
Tel.: 568-10-00 Exts.: 1711 y 1532  
Mexicali, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor  
Av. Oriente No. 10252, Zona del Río  
Tel.: 624-20-00 Ext.: 2313  
Tijuana, B.C.

Delegación de Oficialía Mayor  
Blvd. Las Dunas y Calle de Las Rocas  
Fracc. Playa Ensenada, C.P. 22880  
Tel.: 173-30-00 Ext.: 3209  
Ensenada, B.C.

DIRECTOR  
JOSÉ MARÍA VALDÉZ MORALES

SUBDIRECTOR  
MAURICIO M. DÍAZ DÍAZ

COORDINADOR  
ERNESTO ALONSO HERNÁNDEZ UNZÓN

CONSULTAS EN PÁGINA DE INTERNET: [www.bajacalifornia.gob.mx](http://www.bajacalifornia.gob.mx)