

# Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California.



**Jaime Bonilla Valdez**  
Gobernador del Estado

**Amador Rodríguez Lozano**  
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 CXXVIII Mexicali, Baja California, 26 de febrero de 2021. No. 13**

**Índice**

## SECCIÓN III

### GOBIERNO MUNICIPAL

- H. XXIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MEXICALI, B.C.**  
**NORMA ADMINISTRATIVA PARA LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN, Y FUNCIONAMIENTO DEL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS TIPO Y TABULADOR DE SALARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA..... 3**
- H. XXIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIJUANA, B.C.**  
**CONVOCATORIA DE REMATE Y LISTADO de 241 vehículos, que se encuentran depositados en los predios de la empresa GRÚAS MARTÍNEZ, S.A. DE C.V..... 17**







MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL XXIII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIONES I, VII Y, XIII, DE LA LEY DEL RÉGIMEN MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, 7 FRACCIONES I, VII, Y X DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, Y 9, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, EMITE LA SIGUIENTE:

**NORMA ADMINISTRATIVA PARA LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN, Y FUNCIONAMIENTO DEL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS TIPO Y TABULADOR DE SALARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.**

## **INTRODUCCIÓN**

La Administración Pública Municipal, es el instrumento a través del cual este Gobierno Municipal, que me honro en presidir, brinda de manera oportuna los servicios públicos que legalmente nos corresponden y proporciona los satisfactores que la sociedad mexicalense nos demanda, para ello su capital humano juega un papel fundamental.

En consecuencia, para lograr el grado de compromiso y colaboración necesarios de parte del capital humano, es preciso fortalecer los procesos de selección, contratación, profesionalización y fijación de remuneraciones al personal, en un ambiente de legalidad, seguridad y certeza laboral, para ofrecer respuestas oportunas y efectivas a los ciudadanos a través de la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, la remuneración para los servidores públicos, debe ser transparente y depender de la preparación, capacidades y experiencia profesional, es decir, tiene que estar vinculada al mérito y al esfuerzo de profesionalización que realiza el capital humano y hacer realidad el principio constitucional de a trabajo igual, desempeñado en el puesto, jornada y condiciones de eficiencia también iguales, deberá corresponder salario igual.

d



**Gobierno Municipal de Mexicali**

*Norma Administrativa para la Constitución, Organización y  
Funcionamiento del Catálogo General de Puestos Tipo y  
Tabulador de Salarios de la Administración Pública  
Municipal de Mexicali, Baja California.*

En complemento a lo anterior, también es necesario atender el reclamo legítimo de los ciudadanos sobre establecer límites claros y razonables a las remuneraciones de los servidores públicos, por ello, es importante avanzar en los instrumentos normativos y administrativos, para implementar dentro del marco de la ley, las mejores prácticas y herramientas administrativas que generen condiciones de certeza, equidad y se conviertan a la vez en un incentivo para que los servidores públicos presten servicios con calidad y calidez.

Sabemos que para lograrlo, debemos de asegurarnos que, en el desempeño de sus responsabilidades, los servidores públicos deben aplicar los principios de respeto a la dignidad de las personas, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Con todo ello, estamos empeñados en crear un ambiente laboral que, sintetice y practique los valores de camaradería, colaboración, solidaridad y armonía que distinguen a los cachanillas, para generar confianza y cohesión del tejido social en las comunidades, al convertirnos en un verdadero gobierno cercano a la gente, que facilita y promueve las oportunidades para mejorar la calidad de vida.

La presente Norma Administrativa es un primer esfuerzo, para avanzar en materia de remuneraciones al personal y una muestra, de la voluntad del gobierno que presido, de promover que los instrumentos normativos en materia de Capital Humano respondan a las demandas de los mexicalenses y a las necesidades actuales del Gobierno Municipal, impulsando con ello que colaboren al cumplimiento de la Misión y alcanzar la Visión que nos hemos trazado en la presente Administración, de lograr un Mexicali incluyente, solidario, sano y con oportunidades para todos.

**1. MARCO JURÍDICO**

La presente norma se fundamenta en lo establecido en:

- 1.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículo 97.
- 1.2 Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California, artículos 4, 6, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50.





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
*Norma Administrativa para la Constitución, Organización y  
Funcionamiento del Catálogo General de Puestos Tipo y  
Tabulador de Salarios de la Administración Pública  
Municipal de Mexicali, Baja California.*

- 1.3 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, artículos 6 y 7 fracción I.
- 1.4 Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California, artículos 9, 11, 59 fracción V y 61 fracciones I, II y III.

## 2. OBJETIVO

Establecer las bases para la constitución, organización y funcionamiento del Catálogo General de Puestos Tipo y el Tabulador de Salarios de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California.

## 3. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente norma deberá entenderse por:

**3.1.- Catálogo:** Al Catálogo General de Puestos Tipo que contiene una relación ordenada de puestos agrupados por nivel de gestión de acuerdo a la naturaleza de las funciones del puesto que desempeña cada trabajador.

**3.2.- 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.

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

**3.4.- Departamento:** Al Departamento de Recursos Humanos, unidad administrativa adscrita a la Oficialía Mayor, de conformidad con el artículo 60 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

**3.5.- Ley del Servicio Civil:** A la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California.



**Gobierno Municipal de Mexicali**

*Norma Administrativa para la Constitución, Organización y Funcionamiento del Catálogo General de Puestos Tipo y Tabulador de Salarios de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California.*

**3.6.- Nivel Salarial:** Al monto de retribución mensual que destina la autoridad pública a cada trabajador por sus servicios prestados, en relación con la posición que ocupa en la escala de gestión.

**3.7.- Nombramiento:** Al acto jurídico, por el que la autoridad competente designa a una persona para el desempeño de un puesto y lo somete al régimen que, conforme a la ley, le es aplicable específicamente a la función pública.

**3.8.- Oficialía:** A la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, Dependencia de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con los artículos 30 fracción IV y 59 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

**3.9.- Salario:** A la retribución que debe pagar la autoridad pública a los trabajadores por sus servicios, la cual está integrada por pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, quinquenios, habitación, primas, comisiones, complementos, honorarios, participaciones y prestaciones que se entreguen al trabajador por sus servicios.

**3.10.- Sindicato:** Al Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.

**3.11.- Tabulador:** Al Tabulador de Salarios expedido anualmente por la Oficialía Mayor, el cual contiene los niveles clasificados en la escala de gestión de forma ascendente y montos salariales por mes, ubicando cada puesto por grupos según su nivel de gestión.

**3.12.- Trabajador:** A la persona física que presta a las autoridades públicas un trabajo personal subordinado consistente en un servicio material, 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 la instancia correspondiente.

#### 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente norma son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos de base y de confianza adscritos a la Administración Pública Municipal.

d





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
*Norma Administrativa para la Constitución, Organización y  
Funcionamiento del Catálogo General de Puestos Tipo y  
Tabulador de Salarios de la Administración Pública  
Municipal de Mexicali, Baja California.*

## 5. SUJETOS OBLIGADOS

La presente norma es aplicable a:

- 5.1 Los trabajadores de la Oficina de la Presidencia Municipal y las unidades administrativas a ella adscritas.
- 5.2 Los trabajadores de la Oficina de Regidores y las unidades administrativas a ella adscritas.
- 5.3 Los trabajadores de la Sindicatura Municipal y las unidades administrativas a ella adscritas.
- 5.4 Los trabajadores de las Dependencias de la Administración Centralizada y las unidades administrativas a ellas adscritas.

## 6. DEL CATÁLOGO

6.1 La Oficialía será la Dependencia responsable de emitir y aprobar el catálogo de conformidad con lo dispuesto en las presentes disposiciones, mismo que se deberá mantener debidamente actualizado por conducto del Departamento.

El catálogo servirá de base para que la Presidencia Municipal, la Oficina de Regidores, la Sindicatura Municipal, las Dependencias y cada una de las unidades administrativas a ellas adscritas elaboren su propio catálogo de puestos específicos en observancia a las disposiciones que para tales efectos emita la Oficialía.

Los catálogos de puestos específicos de cada uno de los sujetos obligados deberán ser presentados a consideración de la Oficialía para su respectiva aprobación, debiendo observarse el mismo procedimiento para su modificación.

d



**Gobierno Municipal de Mexicali**

*Norma Administrativa para la Constitución, Organización y  
Funcionamiento del Catálogo General de Puestos Tipo y  
Tabulador de Salarios de la Administración Pública  
Municipal de Mexicali, Baja California.*

**6.2** El catálogo deberá estar integrado tomando en consideración las funciones inherentes al puesto de base o de confianza que ocupa, así como tomando en cuenta la duración de la relación laboral o naturaleza del servicio prestado.

**6.3** La distinción de la categoría de trabajador de base o de confianza se realizará en observancia a las disposiciones contenidas en los artículos 4 y 6 de la Ley del Servicio Civil.

**6.4** El catálogo tendrá los siguientes objetivos:

I.- Integrar los puestos previstos por el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mexicali y los autorizados por el Departamento;

II.- Describir en forma precisa los elementos descritos en las cédulas de cada uno de los puestos que lo integran, aportando elementos que permitan remunerar a cada empleado de acuerdo con el valor del cargo que ocupa;

III.- Orientar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación y promoción de los servidores 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 normatividad aplicable;
- B) Emitir las identificaciones oficiales y constancias laborales; y,
- C) Actualizar el sistema de nóminas.

VI.- Aportar elementos técnicos y objetivos que coadyuven a la correcta integración y en su caso actualización del tabulador, brindando certidumbre en cuanto a los criterios a los que debe ajustarse la asignación de sueldos evitando la discrecionalidad;

VII.- Promover el establecimiento de políticas salariales acordes y coherentes con el entorno y la situación económica del Municipio, del Estado y del País.



**Gobierno Municipal de Mexicali**

*Norma Administrativa para la Constitución, Organización y  
Funcionamiento del Catálogo General de Puestos Tipo y  
Tabulador de Salarios de la Administración Pública  
Municipal de Mexicali, Baja California.*

**6.5** 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 de los sujetos obligados, mismo que está conformado por los siguientes elementos:

- a) Denominación: Nombre que recibe el puesto oficialmente.
- b) Relación laboral: Condiciones de trabajo en las cuales el patrón y el trabajador acuerdan el cumplimiento de obligaciones mutuas. Clasificándose en categorías de base y de confianza.
- c) Nivel de gestión: Posición que ocupa el puesto dentro de la escala de gestión.
- d) Ámbito de competencia: Espacio geográfico donde ejerce sus funciones el puesto, pudiendo ser municipal, regional y delegacional.

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

- 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: Es la descripción de las actividades inherentes a cada uno de los puestos que conforman la estructura administrativa, que le permiten cumplir con las atribuciones legales.

**III.- Perfil del puesto:** Describe el conjunto de conocimientos, experiencia laboral, capacidades, condiciones de trabajo, entre otras, que demanda el puesto, para su óptimo desempeño, destacando entre los más significativos:

- a) Grado de escolaridad: Describe el grado y/o nivel de estudios necesarios para desempeñar el puesto.

d



**Gobierno Municipal de Mexicali**

*Norma Administrativa para la Constitución, Organización y  
Funcionamiento del Catálogo General de Puestos Tipo y  
Tabulador de Salarios de la Administración Pública  
Municipal de Mexicali, Baja California.*

b) Área de conocimiento: Describe el campo de estudios requeridos u oficio para desarrollar las funciones que requiere el puesto.

c) Experiencia: Tiempo mínimo requerido para desarrollar los requerimientos del puesto.

d) Edad mínima: Requisito mínimo de edad para ocupar un puesto.

**IV.- Responsabilidad:** Identifica el compromiso que se asume y se lleva a cabo en función de las obligaciones del cargo, tomando en consideración como mínimas las siguientes:

a) Económica: Determina la responsabilidad por la cantidad de dinero en efectivo y/o documentos de valor que se manejan en el puesto.

b) Por seguridad de otros: Determina la responsabilidad en función de la toma de decisiones respecto a la integridad de los subordinados o compañeros de equipo de trabajo.

c) Por información confidencial: Considera la naturaleza de la información a que el puesto tiene acceso y los efectos de impacto que puede causar en su organización.

d) Por resguardo de bienes: Determina la responsabilidad por los bienes muebles e inmuebles de que dispone para el ejercicio de su función.

**V.- Condiciones de trabajo:** Determina las características físicas y ambientales que impone el puesto, así como el riesgo de accidentes y/o enfermedades profesionales que éste implica al desempeñarlo.

a) Riesgo: Mide el impacto y frecuencia de riesgo que propician posibilidades de accidentes o enfermedades como consecuencia del desempeño del puesto.

b) Ambiente: Mide las condiciones ambientales del lugar donde se desarrolla el trabajo y sus alrededores.

c) Esfuerzo físico: Exigencia ergonómica del puesto.

*df*



**Gobierno Municipal de Mexicali**

*Norma Administrativa para la Constitución, Organización y  
Funcionamiento del Catálogo General de Puestos Tipo y  
Tabulador de Salarios de la Administración Pública  
Municipal de Mexicali, Baja California.*

**VI.- Competencias:** Describe el conjunto conocimientos adquiridos por una persona en su formación técnica o profesional, a través de la práctica o la capacitación; para desarrollar una función productiva determinada en condiciones reales de trabajo, pudiendo ser:

**a) Técnicas:** Conocimientos que permiten identificar que una persona cuenta con las aptitudes y habilidades técnicas específicas para desarrollar su trabajo de acuerdo a los requerimientos del catálogo.

**b) De gestión:** Conocimientos que permiten identificar que una persona cuenta con las actitudes y habilidades cognitivas o intelectuales y sociales para desarrollar su trabajo de acuerdo a los requerimientos del catálogo.

La Oficialía por conducto del Departamento será la única Dependencia facultada para modificar su contenido.

6.6 Para efectos de integrar el catálogo, los puestos que se encuentren adscritos a la Oficina de la Presidencia Municipal, Oficina de Regidores y Sindicatura Municipal y aquellos cuyo nombramiento o ejercicio requiera la aprobación expresa del Presidente Municipal, se clasificarán como puestos de confianza, así como aquellos 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, con excepción de los puestos ocupados por trabajadores con la categoría de base previamente reconocida.

**7. DEL TABULADOR**

7.1 La Oficialía será la Dependencia responsable de conducir los trabajos relacionados con la elaboración y actualización del tabulador, de conformidad con los parámetros dispuestos en la presente norma y en observancia a las condiciones que guarde la hacienda pública municipal y a las políticas de gasto que para tales efectos emita la Tesorería Municipal para la elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal.

d



**Gobierno Municipal de Mexicali**

*Norma Administrativa para la Constitución, Organización y  
Funcionamiento del Catálogo General de Puestos Tipo y  
Tabulador de Salarios de la Administración Pública  
Municipal de Mexicali, Baja California.*

La elaboración y/o actualización a que se hace referencia en el párrafo que antecede, deberá ser debidamente difundida a través de los medios impresos y electrónicos que la Oficialía considere más adecuados, a efecto de que el tabulador sea conocido por los sujetos obligados.

**7.2** El Tabulador estará integrado por niveles de forma ascendente y montos salariales por mes, y estos a su vez agrupados en categorías de puestos, de conformidad con lo preceptuado en el numeral 6.2 de las presentes disposiciones.

**7.3** En estricto apego y observancia a cada uno de los niveles que conforman 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 más incrementos salariales, hasta que se dé la nivelación correspondiente.

**7.4** Para el caso de los puestos de confianza se asignarán rangos de sueldos por cuartiles, partiendo del mínimo al máximo por cada grupo y nivel de puesto, por lo que ningún puesto que pertenezca a dicho nivel salarial podrá excederse del salario destinado al nivel de pertenencia.

**7.5** El Tabulador deberá estar integrado con tres secciones y conteniendo por lo menos los elementos descritos en cada una de ellas:

**I.- Sección Primera:** Contendrá los niveles salariales asignados para cada nivel en la escala de gestión para los trabajadores con categoría de base, tomado como referencia el tabulador por nivel salarial contenido 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.





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
*Norma Administrativa para la Constitución, Organización y  
Funcionamiento del Catálogo General de Puestos Tipo y  
Tabulador de Salarios de la Administración Pública  
Municipal de Mexicali, Baja California.*

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

Esta sección deberá revisarse en forma anual y de considerarlo necesario actualizarse, en observancia a las políticas emitidas por la Oficialía, tomando como base de estructura los grupos de puestos por nivel en la escala de gestión, describiendo el nivel salarial mensual por cuartiles partiendo del mínimo al máximo, a efecto de garantizar la estricta observancia a lo señalado en este numeral.

El nivel salarial mensual, será integrado considerando el sueldo nominal y cada una de las prestaciones pactadas en las políticas emitidas por la Oficialía en el año que corresponda.

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 Tercera:** Contendrá las políticas bajo las cuales se podrán celebrar contratos para puestos 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 de considerarse necesario 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:

- a) Los contratos deberán ser por excepción, es decir, que únicamente se podrán contratar servicios cuando en la plantilla de los servidores públicos adscritos, no se cuente con especialistas en el tema, o cuando se demuestre con elementos objetivos que el equipo humano disponible no es suficiente.
- b) 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;
- c) Previa celebración del contrato la Oficialía emitirá opinión sobre los montos a cubrir por la prestación del servicio correspondiente.



**Gobierno Municipal de Mexicali**

*Norma Administrativa para la Constitución, Organización y  
Funcionamiento del Catálogo General de Puestos Tipo y  
Tabulador de Salarios de la Administración Pública  
Municipal de Mexicali, Baja California.*

d) El contrato establecerá específicamente el tiempo de duración y el término del mismo, el cual por ningún concepto aceptará la prórroga de este.

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

f) Las demás que dicte la Oficialía.

**7.6** Los puestos independientemente de la categoría a la que pertenezcan se agruparan en el nivel salarial al cual corresponda y al tipo de función que desarrollen.

**8. EXCEPCIONES**

Se exceptúan de la aplicación de la presente norma:

**8.1** Los municipales integrantes del Honorable Ayuntamiento de Mexicali; y,

**8.2** 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.

**9. SANCIONES**

Los sujetos obligados que incumplan las disposiciones contenidas en la presente norma, serán sancionados por su inobservancia, omisión o contravención, haciéndose acreedores a las sanciones que determine la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California.

**10. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA**

La interpretación, y lo no previsto en las disposiciones contenidas en la presente norma para los efectos administrativos, es competencia única de la Oficialía Mayor, en cuanto no contraríen lo previamente establecido.





**Gobierno Municipal de Mexicali**  
*Norma Administrativa para la Constitución, Organización y  
Funcionamiento del Catálogo General de Puestos Tipo y  
Tabulador de Salarios de la Administración Pública  
Municipal de Mexicali, Baja California.*

## 11. REVISIÓN

Para el cumplimiento puntual de esta norma, Oficialía a través del Departamento revisará por lo menos una vez al año su aplicabilidad, y en caso de considerarlo necesario, procederá a hacer las propuestas de modificación correspondientes, a efecto de facilitar su aplicación y asegurar su observancia, mismas que deberán ser aprobadas por la Presidencia Municipal.

## 12. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera:** La presente norma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

**Segunda:** Dentro de los cinco días posteriores a la entrada en vigor de la presente norma, Oficialía Mayor publicará una circular por correo electrónico en la Web Master Institucional, para promover su conocimiento, aplicación y observancia.

**Tercera:** En un plazo que no excederá de 45 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de la presente norma, la Oficialía Mayor deberá elaborar el Catálogo General de Puestos Tipo.

**Cuarta:** En un plazo que no excederá de 30 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de la presente norma, las dependencias y cada una de las unidades administrativas deberán elaborar su propio Catálogo General de Puestos y presentarlos a consideración de la Oficialía Mayor.

**Quinta:** En un plazo que no excederá de 90 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de la presente norma, la Oficialía Mayor implementará las acciones necesarias a efecto de elaborar el Tabulador de Salarios de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California.

**Sexta :** Las Entidades Paramunicipales, podrán adoptar la presente norma y elaborar sus propios Catálogos de Puestos y Tabuladores de Salarios tomando como base las disposiciones establecidas en la misma y someterlos a la aprobación de sus Órganos de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de las



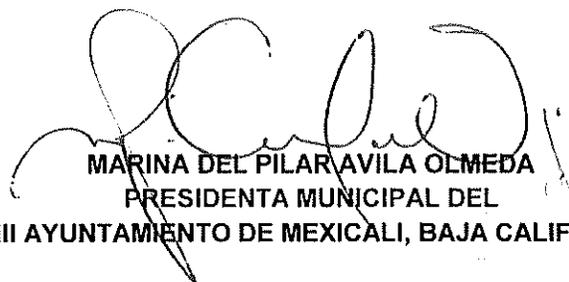


**Gobierno Municipal de Mexicali**  
*Norma Administrativa para la Constitución, Organización y  
Funcionamiento del Catálogo General de Puestos Tipo y  
Tabulador de Salarios de la Administración Pública  
Municipal de Mexicali, Baja California.*

Entidades Paramunicipales para el Municipio de Mexicali, Baja California y sus instrumentos de creación.

**Séptima:** Se dejan sin efecto las disposiciones dictadas con anterioridad y que se opondan a la presente norma.

Dado en el edificio sede del XXIII Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, a los 12 días del mes de febrero de 2021. Firma.-



**MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL DEL**  
**XXIII AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.**

