



Secretaría de
Finanzas y Administración
Gobierno de Baja California Sur

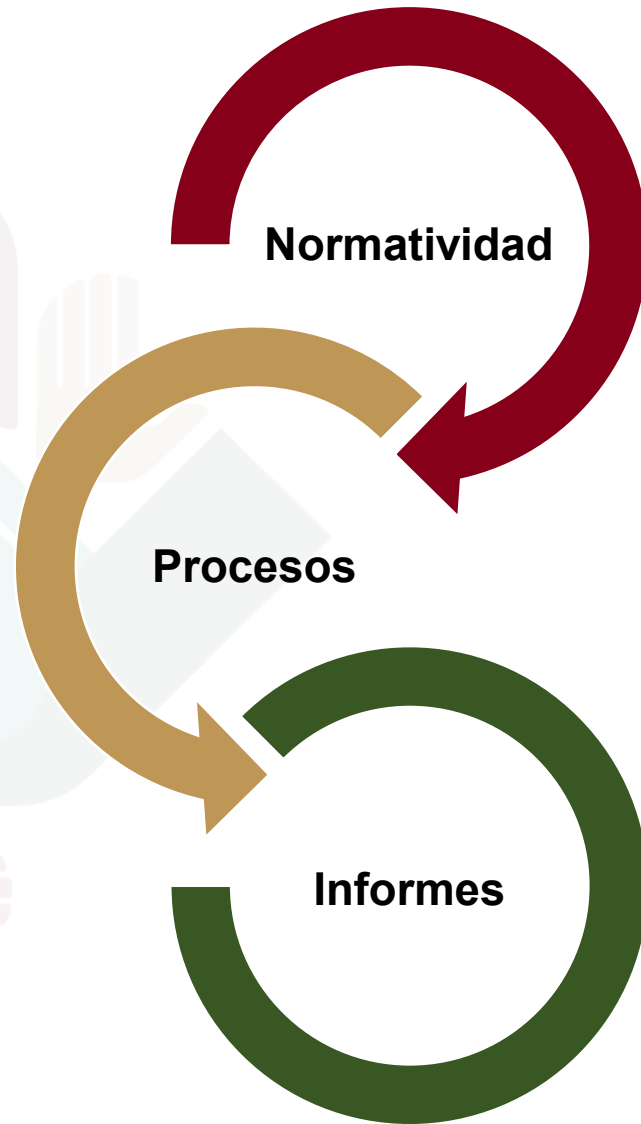
Dirección General de Recursos Humanos

**Proceso de Entrega – Recepción
Administración Pública Estatal 2021 - 2027**

Objetivo:

Dar cumplimiento al acto **legal y administrativo**, aplicando la **Normatividad** que establece las bases para el Proceso de Entrega–Recepción de la Administración Pública Estatal 2021-2027, mediante el cual las **áreas o unidades administrativas** presentarán de forma **ordenada, completa y oportuna**, la información que muestre el estado que guarda el **Capital Humano** y los **asuntos de su competencia**.

Baja California Sur



- 1) Constitución Política del Estado de Baja California Sur.
- 2) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.
- 3) Reglamento para realizar la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de B.C.S.
- 4) Lineamientos Generales para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción y Rendición de Cuentas de la Administración Pública Estatal.
- 5) Lineamientos para la Elaboración de Libros Blancos y Memorias Documentales de la Administración Pública Estatal de Baja California Sur.

6) Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

7) Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Baja California Sur.

8) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios del Estado de B.C.S

9) Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur.

10) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur.

11) Ley Federal del Trabajo.

12) Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

13) Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.

14) Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de Base al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur .

15) Reglamento de Puntualidad y Asistencia

16) Código de Ética de los Servidores Públicos del poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

17) Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.

18) Condiciones Generales de trabajo.

19) Manual de la administración de las remuneraciones de los Servidores públicos para el Estado de Baja California Sur.

20) Tabuladores de Mandos Medios y Superiores.

21) Tabuladores de Técnicos Operativos .

22) Tabuladores de Personal de Base.

23) Tabuladores de Honorarios.

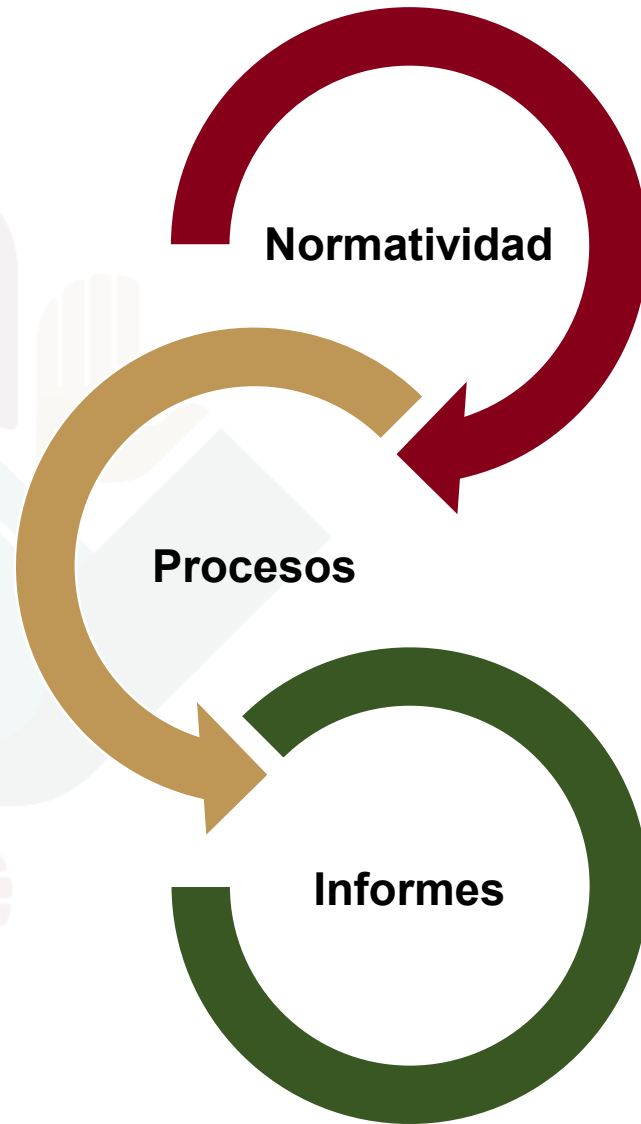
24) Ley Sobre el Impuesto Sobre La Renta

25) Código Fiscal de la Federación.

26) Miscelánea Fiscal Vigente

27) Guía para el llenado del CFDI de Nomina.

Baja California Sur



Tema 5: Capital Humano y Situación de Plantillas

- 5.1. Integración de Expedientes de Personal (Base, Confianza y Contrato)
- 5.2. Reporte General de Incidencias Laborales (Licencias, Laudos)
Procesos pendientes de OPDs
- 5.3. Validación de Nómina frente a Tabuladores Oficiales
- 5.4. Timbrado de Nomina (de cada ente OPDs) incluir formato utilizado



Tema 5: Capital Humano y Situación de Plantillas

- 5.1. Integración de Expedientes de Personal (Base, Confianza y Contrato)



5.1. Integración de Expedientes de Personal.

La Dirección de Recursos Humanos y las áreas y unidades administrativas deben verificar que las carpetas físicas y digitales de todo el personal (**Base, Confianza y Contrato**) estén completas y actualizadas.

Documentación que debe de tener un expediente único de Personal:

Documento	
Copia	Acta de Nacimiento
Copia	Identificación Oficial (IFE, Pasaporte, Visa)
Copia	C.U.R.P. (Certificado por RENAPO)
Copia	Inscripción de RFC en SAT
Original	Curriculum Vitae / Solicitud de Empleo con fotografías
Original	(02) Cartas de Recomendación
Copia	Comprobante de Domicilio Vigente(Calle, Numero, Código Postal, Colonia)
Copia	Comprobante de Ultimo Grado de Estudios
Original	Certificado Médico (que especifique que la persona esta apta para trabajar)
Original	Constancia de No Inhabilitación Expedida por la C. G. E.
Original	Constancia de No Sujeción a Proceso Administrativo Expedida por la C. G. E.
Original	Carta Compromiso del Servidor Público (Código de Ética de Conducta)
Original	Constancia de No Antecedentes Penales
Original	Examen Toxicológico
Copia	Examen de Control y Confianza (según lo requiera el Perfil, únicamente para las áreas de Procuraduría General de Justicia del Estado y Subsecretaría de Seguridad Publica.
Copia	Cartilla Militar
	CONSENTIMIENTO para ser incluido en el Seguro de Vida de Grupos o Colectivo (una vez que sea aplicado su Ingreso en el Sistema).
	Una vez ingresado como trabajador deberá tramitar su tarjeta de nómina para pago electrónico (Bancomer, Santander y Banorte) y entregar copia del Contrato en el Departamento de Nóminas en la DGRH.

5.1. Integración de Expedientes de Personal.

Documentación que debe de tener un expediente único de Personal:

- Permiso Económico
- Gravidez
- Licencias Medicas
- Cuidados Maternos
- Cuidados Paternos
- Licencia por Jubilación
- Licencias con Goce de Sueldo
- Descuentos por faltas y/o Retardos
- Cuidados Familiares (asistir a un familiar directo)
- Licencia Paternidad (nacimiento de un hijo(a))
- Licencia por Fallecimiento de un Familiar
- Riesgo de Trabajo
- Actas Administrativas



5.1. Integración de Expedientes de Personal.

Entrega de los expedientes únicos de personal a los Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo (en el mes de Septiembre 2026) 955 expedientes.

CENTRO DE CONCILIACION LABORAL 65

COMISIÓN DE ARBITRAJE MÉDICO DE BCS 8

COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA 65

INSTITUTO ESTATAL DE RADIO Y TELEVISION 52

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE CULTURA 249

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA JUVENTUD 17

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LAS MUJERES 6

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA 11

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO DEL DEPORTE 138

INSTITUTO SUDCALIFORNIANO PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD 4

PATRONATO DEL ESTUDIANTE SUDCALIFORNIANO 5

SISTEMA ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA 315

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA 20



5.1. Integración de Expedientes de Personal.

Movimientos de personal por año y categoría

MOVIMIENTOS DE PERSONAL	Años						
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Enero-Agosto 2027
Altas							
Bajas							
Promociones							
Reingresos							
Total							

Altas y Bajas Ante el ISSSTE

REGISTROS PATRONALES	Años						
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Enero-Agosto 2027
Altas ante el ISSSTE							
Bajas ante el ISSSTE							
Total							



5.1. Integración de Expedientes de Personal.

Total de empleados por año y categoría.

CATEGORIA	Años						
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Enero-Agosto 2027
Base Sindical							
Confianza							
Compensado							
Total							



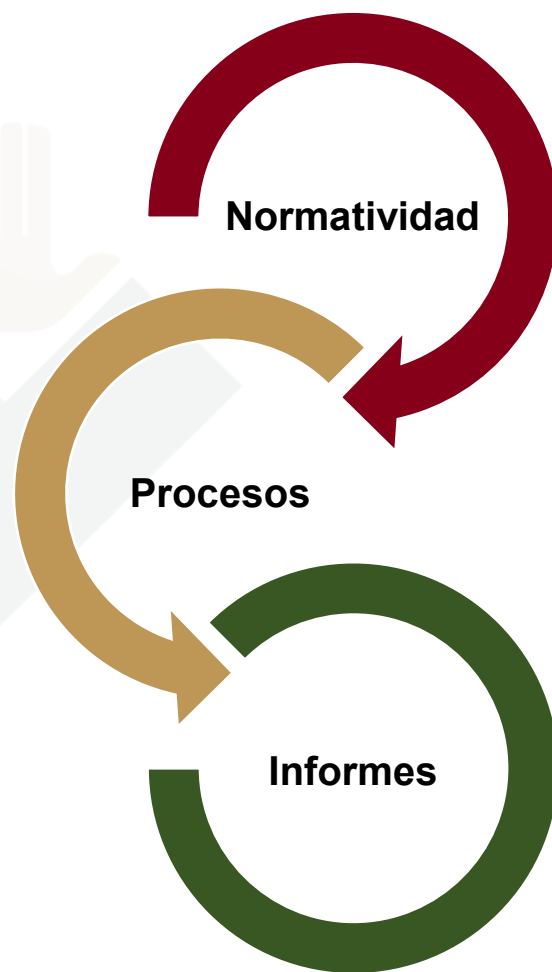
5.1. Integración de Expedientes de Personal.

Información complementaria

Gestión Prestaciones Económicas	Años						
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Enero-Agosto 2027
Créditos FONACOT							
Monto							
Anticipos de Sueldo							
Monto							
Mejoramientos de Vivienda							
Monto							
Apoyo económico de Lentes							
Monto							
Apoyo Económico en Ortopedia							
Monto							



5.2. Reporte General de Incidencias Laborales.



5.2. Reporte General de Incidencias Laborales.

Es obligatorio presentar un informe detallado con el estatus del personal que se encuentra bajo situaciones especiales al momento de la transición, incluyendo licencias (con goce de sueldo), incapacidades médicas prolongadas, personal comisionado en otras unidades y bajas en proceso de jubilación o pensión.



5.2. Reporte General de Incidencias Laborales.

Documentos en expedientes	Años						
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Enero-Agosto 2027
Permiso Económico							
Gravidez							
Licencias Medicas							
Cuidados Maternos							
Cuidados Paternos							
Licencia por Jubilación							
Licencias con Goce de Sueldo							
Descuentos por faltas y/o Retardos							
Cuidados Familiares (asistir a un familiar directo)							
Licencia Paternidad (nacimiento de un hijo(a))							
Licencia por Fallecimiento de un Familiar							
Riesgo de Trabajo							
Vacaciones Rol Establecido							
Vacaciones Extemporáneas							
Actas Administrativas							



5.2. Reporte General de Incidencias Laborales.

Valoración y Aplicación de la Normatividad (Liquidaciones)

Movimientos	Años						
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Enero-Agosto 2027
Finiquitos							
Monto							

Programa prejubilatorio

Movimientos / número de plazas	Años						
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Enero-Agosto 2027
Base Sindical							
Confianza							

5.2. Reporte General de Incidencias Laborales.

Valoración y Aplicación de la Normatividad (Liquidaciones)

Movimientos	Años						
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Enero-Agosto 2027
Finiquitos							
Monto							

Programa prejubilatorio

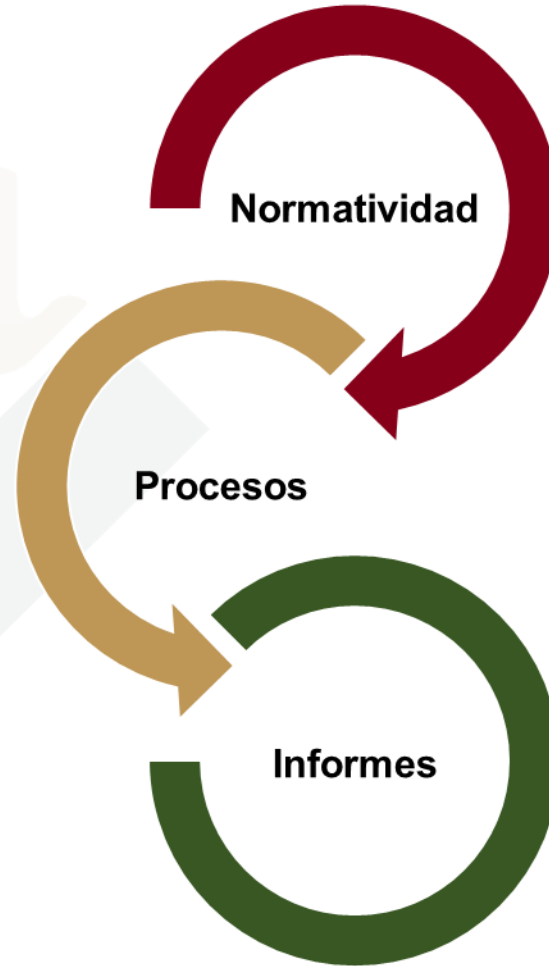
Movimientos / número de plazas	Años						
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Enero-Agosto 2027
Base Sindical							
Confianza							

5.2. Reporte General de Incidencias Laborales.

Acuerdos / Minutas	Años						
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Enero-Agosto 2027
Condiciones generales de trabajo.							
Minutas							
Acuerdos o convenios laborales.							

- Comités de ética integración y reglamentos (Asuntos en proceso)

5.3. Validación de Nómina frente a Tabuladores Oficiales





ANEXO:

V.1 PLANTILLA DE PERSONAL

(documentación soporte para su integración)

- **Nomina y Plantillas**
- **Tabulares Salariales vigentes**
- **Formato Programa entrega recepción**



5.3. Validación de Nómina frente a Tabuladores Oficiales

Se debe realizar una conciliación que demuestre que las percepciones mensuales actuales de la plantilla coinciden estrictamente con los tabuladores de sueldos oficiales autorizados por la Secretaría de Finanzas y Administración.

La Secretaría de Finanzas y Administración estableció una línea de acción para la administración de los recursos financieros destinada al pago de sueldos, salarios y prestaciones laborales para los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo y Organismos Descentralizados, basada en la integración, publicación e implementación de 3 instrumentos administrativos:

- Tabuladores Salariales para Mandos Medios, Superiores y Técnicos Operativos.
- Tabuladores para Prestadores de Servicios Profesionales (Personal por Contrato)
- Manual de administración de remuneraciones de los servidores públicos. Mandato de ley





ANEXO V.1
RECURSOS HUMANOS
PLANTILLA DE PERSONAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

DEPENDENCIA O ENTIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DOMICILIO

LOCALIDAD

FECHA

30 DE JUNIO DE 2026

Nombre	Puesto	Categoría	Adscripción		Tipo de plaza	Percepción mensual: sueldo base	Compensación	Otras prestaciones	Total	Estatus laboral
			Área o Departamento	Lugar de cobro						





DEPENDENCIA O ENTIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DOMICILIO

LOCALIDAD

FECHA 30 DE JUNIO DE 2026

Nombre	Nivel	Puesto	Categoría	Fecha de ingreso	Adscripción		Tipo de plaza	Percepción mensual: sueldo base	Compensación	Otras prestaciones	Total	Estatus laboral
					Área o Departamento	Lugar de cobro						



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
TABULADOR DE REMUNERACIONES DE TÉCNICOS OPERATIVOS 2026
DEPENDENCIAS



NIVEL	GRUPO O PUESTO	CATEGORÍA	NÚM. DE TRAB.	REMUNERACIÓN ORDINARIA BRUTA MENSUAL			DEDUCCIÓN MENSUAL DE LEY			IMPORTE MENSUAL		OTRAS PRESTACIONES	
				SUELDO COMPACTADO	COMPENSACIÓN GARANTIZADA	VALES DE DESPENSA	ISR 1/	CUOTAS AL ISSSTE 2/	SEGURO DE VIDA COLECTIVO	BRUTO	NETO	PRIMA VACACIONAL 3/	AGUINALDO 4/
AD01	AGENTE DE ATENCIÓN INMEDIATA	A	22	9,451.20	11,559.50	1,804.44	2,599.54	1,004.19	28.20	22,815.14	19,183.21	7,088.40	28,014.27
AD02	AGENTE DE INVESTIGACIÓN	A	1	9,451.20	6,105.79	1,804.44	1,502.63	1,004.19	28.20	17,361.43	14,826.41	7,088.40	20,742.65
AD03	AGENTE DE INVESTIGACIÓN	A	0	9,451.20	16,346.58	1,804.44	3,622.06	1,004.19	28.20	27,602.22	22,947.77	7,088.40	34,397.04
		B	240	9,451.20	7,067.05	1,804.44	1,674.89	1,004.19	28.20	18,322.69	15,615.41	7,088.40	22,024.33
		C	1	9,451.20	4,304.35	1,804.44	1,196.88	1,004.19	28.20	15,559.99	13,330.72	7,088.40	18,340.74



- 
-  **ANEXO:**
 - **V.2 PLANTILLA PRESTADORES DE SERVICIOS**





DEPENDENCIA O ENTIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DOMICILIO
LOCALIDAD

ANEXO V.2
RECURSOS HUMANOS
PLANTILLA DE PRESTADORES DE SERVICIOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA 30 DE JUNIO 2026

Nombre	Puesto	Funciones	Área donde presta el servicio	Programa	Tipo de Recurso			Honorarios		Datos del contrato		Observaciones
					Federal	Estatad	Propio	Asimilados a sueldos	Profesionales independientes	Vigencia	Importe de percepción mensual	





DEPENDENCIA O ENTIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DOMICILIO
LOCALIDAD

ANEXO V.2
RECURSOS HUMANOS
PLANTILLA DE PRESTADORES DE SERVICIOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR

FECHA 30 DE JUNIO 2026

Nombre	Nivel	Denominacion del servicio	Categoria	Área donde presta el servicio	Tipo de Recurso			Honorarios		Datos del contrato		Observaciones
					Federal	Estatat	Propio	Asimilados a sueldos	Profesionales independientes	Vigencia	Importe de percepción mensual	



GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR
TABULADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES
HONORARIOS 2026
DEPENDENCIAS

BCSnos**UNE**
Gobierno de Baja California Sur

NIVEL	DENOMINACIÓN DE SERVICIO	CATEGORÍA	PRESTADORES DE SERVICIOS	HONORARIO MENSUAL BRUTO	RETENCIÓN DE LEY	TOTAL DE HONORARIO MENSUAL NETO	OTRAS INGRESOS ADICIONALES	
					I S R 1/		BONO POR TERMINACIÓN DE CONTRATO SEGUNDO SEMESTRE	I S R 2/
HPE01	ABOGADO ESPECIALISTA	A	2	22,050.00	2,821.53	19,228.47	22,050.00	2,821.53
		B	4	20,150.00	2,415.69	17,734.31	20,150.00	2,415.69
HPE02	PRODUCTOR DE VIDEO	A	0	14,450.00	1,308.00	13,142.00	14,450.00	1,308.00



GOBIERNO DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA SUR



GOBIERNO DE
MÉXICO



ANEXO:

Timbrado de Nomina



5.4. Timbrado de Nómina

La obligación de timbrar la nómina consiste en expedir, certificar y entregar a los trabajadores el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) con complemento de nómina, por concepto de salarios y demás prestaciones derivadas de una relación laboral.

El CFDI de nómina debe emitirse y certificarse ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), cumpliendo con las especificaciones técnicas vigentes.

5.4. Timbrado de Nómina

Fundamento Jurídico:

- **Artículo 99, fracción III**, de la Ley del Impuesto sobre la Renta, que establece la obligación de los patrones de expedir y entregar comprobantes fiscales por los pagos efectuados a sus trabajadores.
- **Artículo 29** del Código Fiscal de la Federación, que dispone la obligación de expedir comprobantes fiscales digitales por Internet.
- **Artículo 29-A** del Código Fiscal de la Federación, relativo a los requisitos que deben contener los comprobantes fiscales digitales.
- **Regla 2.7.5.1.** de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, referente a la expedición de CFDI por concepto de nómina.
- **Guía de llenado del CFDI de nómina** publicada por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

RESUMEN NOMINA TIMBRADO

	RESUMEN NOMINA SIRH				RESUMEN NOMINA OFICIOS				RESUMEN NOMINA TIMBRADO				DIFERENCIA	
	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO	ISPT	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO	ISPT	PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	NETO	ISPT	ISPT	
ENERO	192,507,553.93	60,514,208.65	131,993,345.28	23,538,506.51	192,507,553.93	60,514,208.65	131,993,345.28	23,538,506.51	183,762,650.60	59,649,827.29	124,112,823.26	23,269,876.50	1,268,630.01	ENERO
FEBRERO	157,973,755.58	57,617,060.71	100,356,694.87	21,025,130.55	157,973,755.58	57,617,060.71	100,356,694.87	21,025,130.55	148,828,609.40	56,526,067.97	92,302,541.41	20,674,841.79	350,288.76	FEBRERO
MARZO	161,027,809.49	57,257,917.92	103,769,891.57	20,881,983.21	161,027,809.49	57,257,917.92	103,769,891.57	20,881,983.21	151,055,768.13	56,040,749.42	95,015,018.85	20,430,512.34	451,470.87	MARZO
ABRIL	159,032,139.16	57,712,334.11	101,319,805.05	20,811,604.02	159,032,139.16	57,712,334.11	101,319,805.05	20,811,604.02	149,287,128.53	56,460,986.48	92,826,142.18	20,374,379.95	437,224.07	ABRIL
MAYO	168,860,965.65	60,512,787.47	108,348,178.18	21,999,434.04	168,860,965.65	60,512,787.47	108,348,178.18	21,999,434.04	158,834,196.50	59,276,126.53	99,558,069.98	21,538,723.11	460,710.93	MAYO
JUNIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	JUNIO
JULIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	JULIO
AGOSTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	AGOSTO
SEPTIEMBRE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SEPTIEMBRE
OCTUBRE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	OCTUBRE
NOVIEMBRE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NOVIEMBRE
DICIEMBRE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	DICIEMBRE
	839,402,223.81	293,614,308.86	545,787,914.95	108,256,658.33	839,402,223.81	293,614,308.86	545,787,914.95	108,256,658.33	791,768,353.16	287,953,757.69	503,814,595.68	106,288,333.69	1,968,324.64	

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
REAL	23,538,506.51	21,025,130.55	20,881,983.21	20,811,604.02	21,999,434.04	-	-	-	-	-	-	-
TIMBRADO	23,269,876.50	20,674,841.79	20,430,512.34	20,374,379.95	21,538,723.11	-	-	-	-	-	-	-
%TIMBRADO	98.47%	98.33%	97.84%	97.90%	97.91%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
%NO TIM	1.1412%	1.6660%	2.1620%	2.1009%	2.0942%	100.0000%	100.0000%	100.0000%	100.0000%	100.0000%	100.0000%	100.0000%

ANUAL	
REAL	108,256,658.33
TIMBRADO	106,288,333.69
NO TIMBRADO	1,968,324.64
%TIMBRADO	98.1818%
%NO TIM	1.8182%

ATENTAMENTE

C. BOJORQUEZ MEZA NIBIA LILIANA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE NOMINAS
DE GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.

C. JESUS AGUILAR COVARRUBIAS
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DE GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C.S.



La omisión en la expedición y timbrado de los CFDI de nómina puede generar contingencias fiscales y administrativas para la Dependencia o Entidad.

Metas a lograr:

Integrar y verificar que los expedientes laborales del personal de confianza y contrato estén completos.

Integrar en expediente los documentos que amparan al personal con incapacidad, licencias o comisiones.

Verificar que las plantillas de personal coincidan plenamente con sus percepciones establecidas en el Tabulador respectivo.

Efectuar correctamente el Timbrado de nomina.





GRACIAS