



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. 14

**PAGO DEL PLAN DE PREVISIÓN SOCIAL A
EMPLEADOS DE BASE OTORGADO
POR EL H. AYUNTAMIENTO**

**NORMA TÉCNICA RELATIVA AL PAGO DEL PLAN DE PREVISIÓN SOCIAL A
EMPLEADOS DE BASE OTORGADO POR EL H. AYUNTAMIENTO**

ANTECEDENTES	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVOS	5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....	6
DIAGRAMA DE FLUJO	8
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	9
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	10
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN.....	11

ANTECEDENTES

- La presente Norma Técnica Relativa al Pago del Beneficio del Plan de Previsión Social para Empleados de Base Otorgado por el H. Ayuntamiento, tiene como propósito primordial funcionar como una herramienta normativa que, al tiempo de regular, brinde apoyo al usuario de la norma para que cuente con la asesoría necesaria y se realice el pago en el menor tiempo posible.

- Esta norma técnica deberá ser utilizada cuando se presente el fallecimiento de un trabajador de base, por Oficialía Mayor, Subdirección de Recursos Humanos, y por la Tesorería Municipal, donde la primera tendrá a su cargo el seguimiento del proceso, tomado como base lo ya aplicado en la Norma Técnica No. 19 relativa al Pago de Seguro de Vida a Empleados de Base.

- El presente documento deberá estudiarse detenidamente y seguir los pasos que se indican, cuidando de hacer extensivos los lineamientos que se establecen ante las demás personas que intervienen, para garantizar la correcta aplicación de la norma y la participación tanto de las dependencias como de las personas involucradas.

MARCO LEGAL

La Sindicatura del Ayuntamiento ha diseñado a través de la Dirección de Normatividad, la presente Norma Técnica Relativa al Pago del Beneficio del Plan de Previsión Social a empleados de base otorgado por el H. Ayuntamiento, con fundamento en las siguientes Leyes y Reglamentos:

- 8 fracciones III y IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- 58 fracciones I, II y III, 60 fracción I y 129 fracciones II, VII, XV y XVI del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana.
- 10 fracción I, 11 fracción I, 28 fracción II incisos a) y b), 38 fracciones I, II y III del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 43 de las *Condiciones Generales de Trabajo* firmadas en Mayo de 1997 por el Presidente Municipal y el Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California

OBJETIVOS

La presente norma técnica persigue los siguientes objetivos:

- 1.- Facilitar que los pagos que se realicen a los beneficiarios sean oportunos y correctos.
 - 2.- Facilitar y aclarar los procedimientos para hacer más sencillos los trámites a los beneficiarios.
 - 3.- Asegurarse que los pagos se realicen a los beneficiarios indicados previamente por el trabajador.
-

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. BENEFICIARIO

Una vez llevado a cabo el procedimiento establecido en la Norma Técnica No. 19 relativa al Pago de seguro de vida para empleados de base, concerniente en recabar toda la documentación requerida, tanto del fallecido como del o los beneficiarios y entregarla al Secretario General del Sindicato, espera la notificación por parte del mismo para que este le indique la fecha y hora en que deberá presentarse ante Oficialía Mayor, Subdirección de Recursos Humanos a recibir el cheque del beneficio del plan del previsión social para empleados de base otorgado por el H. Ayuntamiento. Acude a la cita, recibe el cheque previa identificación y firma de recibido.

II. SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DE BAJA CALIFORNIA

A) SECRETARIO GENERAL

Ya que fue debidamente integrado el expediente por parte de los beneficiarios y enviado vía oficio a Oficialía Mayor, Subdirección de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica No. 19 relativa al Pago de Seguro de vida para empleados de base. Recibe vía telefónica aviso por parte de la Subdirección de Recursos Humanos la notificación de la fecha y hora en que podrán presentarse para la entrega del cheque. Notifica al o los beneficiarios para que acudan a recoger el cheque.

III. OFICIALÍA MAYOR.

A) OFICIAL MAYOR

Recibe oficio por parte de la Subdirección de Recursos Humanos para firma. Autoriza y devuelve a la misma.

B) SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Una vez que ya se entrego al o los beneficiarios el cheque expedido por la Compañía Aseguradora según lo estipulado en la Norma Técnica No. 19 relativa al Pago del seguro de vida para empleados de base, procede a tramitar el cheque que se entregará por parte de la Tesorería Municipal, como beneficio del plan de previsión social a empleados de base otorgado por el H. Ayuntamiento. Elabora oficio dirigido a la Tesorería Municipal, Departamento de Egresos, solicitando cheque por la cantidad de 70 meses de sueldo gravable. Turna el mismo al Oficial Mayor para su autorización mediante firma. Recibe el cheque por parte de la Tesorería Municipal, Departamento de Egresos, lo deposita en Institución Bancaria. Convoca al Comité Técnico. Solicita a Institución Bancaria mediante Acta de Comité emita cheque (s) a nombre del o los beneficiarios hasta por un monto de 50 meses de sueldo gravable y los 20 restantes que se depositaron se destinaran al fondo del fideicomiso, creado al respecto. Recibe el o los cheques, informa al Secretario General del sindicato la fecha y hora en pueden pasar a recoger el cheque. Entrega el cheque previa firma de recibido. Archiva copia de los documentos.

IV. TESORERÍA MUNICIPAL

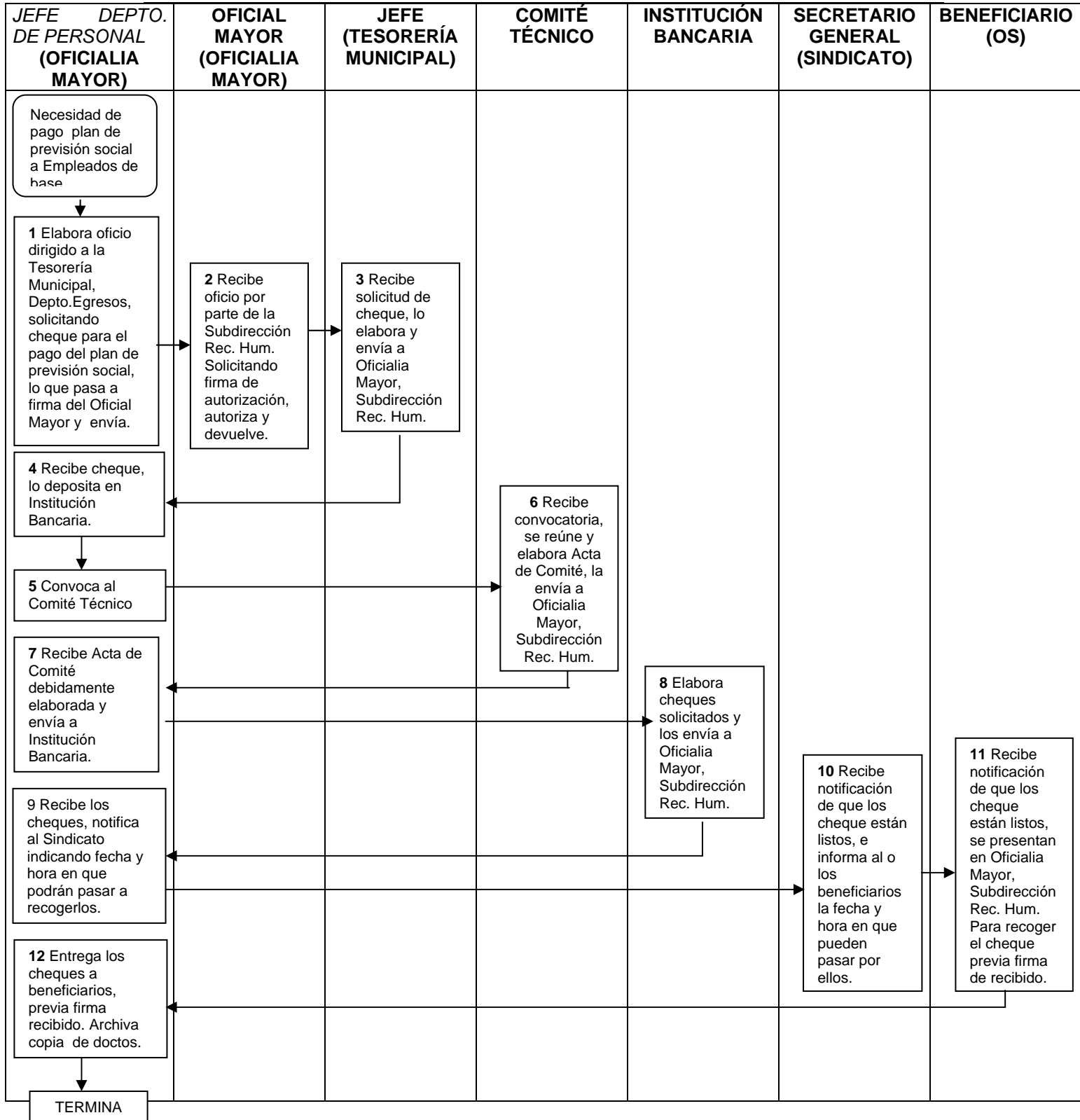
A) DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Recibe oficio de solicitud de cheque por parte de Oficialía Mayor, Subdirección de Recursos Humanos para el pago del beneficio del Plan de previsión social establecido para personal de base, elabora el cheque por el monto solicitado y lo envía a Oficialía Mayor, Subdirección de Recursos Humanos. Archiva copia de la póliza de cheque.

V. COMITÉ TÉCNICO

Recibe convocatoria por parte de Oficialía Mayor, Subdirección de Recursos Humanos, Acude a la misma. Elaboran Acta de Comité, la remite a Oficialía Mayor, Subdirección de Recursos Humanos.

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1.-	Jefe del Departamento de Personal	Subdirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor	- Elabora oficio dirigido a la Tesorería Municipal, Departamento de Egresos, solicitando cheque para el pago del plan de previsión social, lo pasa para firma del Oficial Mayor y lo envía.
2.-	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- Recibe oficio por parte de la Subdirección de Recursos Humanos solicitando firma de autorización, autoriza y devuelve.
3.-	Jefe	Egresos	Tesorería Municipal	- Recibe solicitud de cheque, lo elabora y envía a Oficialía Mayor, Subdirección de Recursos Humanos.
4.-	Jefe del Departamento de Personal	Subdirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor	- Recibe cheque, lo deposita en Institución Bancaria.
5.-	Jefe del Departamento de Personal	Subdirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor	- Convoca al Comité Técnico.
6.-	Comité Técnico			- Recibe convocatoria, se reúne y elabora Acta de Comité, la envía a Oficialía Mayor, Subdirección de Recursos Humanos.
7.-	Jefe del Departamento de Personal	Subdirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor	- Recibe Acta de Comité debidamente elaborada y la envía a la Institución Bancaria.
8.-	Institución Bancaria			- Elabora cheques solicitados y los envía a Oficialía Mayor, Subdirección de Recursos Humanos.
9.-	Jefe del Departamento de Personal	Subdirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor	- Recibe el o los cheques, notifica al sindicato indicándole la fecha y hora en que podrán pasar a recogerlos.
10.-	Secretario General		Sindicato	- Recibe notificación de que los cheques están listos, e informa al o los beneficiarios la fecha y hora en que pueden pasar por ellos.
11.-	Beneficiario (os)			- Recibe notificación de que los cheques están listos, se presenta en Oficialía Mayor, subdirección de Recursos Humanos para recoger el cheque previa firma de recibido.
12.-	Jefe del Departamento de Personal	Subdirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor	- Hace entrega del (os) cheques a los beneficiarios, previa firma de recibido. Archiva copia de los documentos. TERMINA.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación respecto al pago del Plan de Previsión Social a empleados de base otorgado por H. Ayuntamiento quedarán a cargo de la Subdirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor. No obstante, y en función de la correcta aplicación de la presente Norma, se implementan las siguientes políticas:

- 1.- El pago de este beneficio sólo será aplicable a empleados de base.
- 2.- Se procederá al pago de este beneficio una vez que se haya llevado a cabo todo el procedimiento establecido en la Norma Técnica No. 19 relativo al pago del seguro de vida para empleados de base, lo cual indicará que se reunieron todos los requisitos necesarios, mismos que fueron establecidos en la norma antes mencionada.
- 3.- En los casos en que el beneficiario sea menor de edad, deberá elaborarse el cheque a nombre de quien resulte su representante legal.
- 4.- El Oficio de solicitud de cheque que se envíe a la Tesorería Municipal deberá ir acompañado de copia del Acta de defunción y carta testamentaria.
- 5.- Si no existiera "Carta Testamentaria" firmada por el Titular, los herederos deberán correr juicio testamentario ante la autoridad competente para que ésta designe al o los beneficiarios. En éste trámite no intervendrá el Ayuntamiento, quien se sujetará al dictamen de la autoridad.
- 6.- En el caso en que alguno de los beneficiarios haya fallecido, se deberá presentar acta de defunción (original o copia certificada), debido a que el importe correspondiente será dividido entre los beneficiarios sobrevivientes. En caso de que hubiera existido solo un beneficiario y este falleciera, se tendrá que solicitar a los familiares interesados un juicio de sucesión testamentaria, el cual determinará al o los beneficiarios.
- 7.- En el caso en que no se presente ninguno de los beneficiarios a reclamar el seguro, en un plazo de dos años prescribe el derecho.
- 8.- El Comité Técnico se integrara para la elaboración del Acta de Comité la cual señalara el o los nombres de los beneficiarios así mismo especificara que la diferencia de los 70 meses de sueldo gravable depositados y los 50 meses por los cuales se expida el cheque deberá destinarse al fideicomiso establecido previamente, este comité estará integrado por el Oficial Mayor, Tesorero Municipal y el Secretario General del Sindicato cada uno en su calidad de:
 - Oficial Mayor - Presidente
 - Tesorero - Tesorero
 - Secretario General del Sindicato - Secretario
- 9.- Los cheques deberán ser entregados directamente a los beneficiarios, de lo contrario deberán presentar carta poder notariada para recibirlo.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 05 de Abril del 2010 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Lic. Héctor Magaña Mosqueda
Síndico Procurador del H. XIX Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California