



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

**SINDICATURA MUNICIPAL**

**DIRECCION DE NORMATIVIDAD**

## **NORMA TECNICA No. 28**

**CONTRATACIÓN DEL PERSONAL  
DE LISTA DE RAYA**

**NORMA TÉCNICA RELATIVA A LA  
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE LISTA DE RAYA**

<b>ANTECEDENTES .....</b>	<b>3</b>
<b>MARCO LEGAL.....</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
<b>DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>8</b>
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA BAJA ADMINISTRATIVA PERSONAL DE LISTA DE RAYA.....</b>	<b>A 11</b>
<b>VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN .....</b>	<b>12</b>

## **ANTECEDENTES**

---

- La presente norma técnica contiene los pasos a seguir para la contratación de personal de lista de raya en las direcciones y delegaciones del gobierno municipal de Tijuana, y tiene como fin establecer un procedimiento óptimo aplicable a esta actividad, el cual una vez aplicado, será una herramienta útil a las entidades involucradas en este proceso.
  
- La necesidad de elaborar e implementar una Norma Técnica Relativa a la Contratación de Personal de Lista de Raya, surge a raíz del acuerdo tomado en sesión ordinaria de Cabildo, en la que se autoriza al Presidente Municipal para delegar en el Oficial Mayor, en Directores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y en los Delegados Municipales, la facultad de celebrar contratos individuales de trabajo para personal de Lista de Raya.
  
- Para efecto de la presente norma, se entiende por personal de lista de raya, aquella persona que es contratada generalmente para ocupar puestos de campo, con carácter de eventual, mediante celebración de contratos individuales por tiempo determinado.
  
- En virtud de esta norma y del acuerdo de Cabildo mencionado, los Directores y Delegados Municipales de Tijuana estarán facultados para realizar la contratación de personal de lista de raya. La presente norma es de observancia obligatoria a partir de la fecha en que entre en vigor, por lo que deberá estudiarse detenidamente y las personas involucradas deberán dar seguimiento a los pasos indicados, para garantizar su correcta aplicación en las dependencias que intervengan.

## **MARCO LEGAL**

---

La presente Norma Técnica se encuentra fundamentada en los siguientes artículos:

- 8 fracciones III y IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- 13 fracción XIII, 58 fracción III, 129 fracciones II, VII, XV y XVI del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana.
- 10 fracción I inciso a), 13 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Por último, es base legal de esta norma técnica también el hecho de que el XIV Ayuntamiento de Tijuana en Sesión ordinaria de Cabildo, aprobó los siguientes acuerdos:

"PRIMERO.- Que este H. Ayuntamiento en análisis de nuestro marco jurídico concluye que la consideración solicitada por el ejecutivo municipal en el sentido de autorizar que se delegue en el Oficial Mayor y los Directores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y en los Delegados Municipales, la facultad de celebrar contratos individuales de trabajo para personal de Lista de Raya, sí procede.-

SEGUNDO.- Que dicha facultad quedará sujeta a la normatividad técnica que para el efecto dicte la Sindicatura Municipal.-

TERCERO.- En consecuencia, se aprueba la petición hecha a este H. Cabildo por parte del Ejecutivo Municipal..."

## **OBJETIVOS**

---

Los objetivos del establecimiento de la presente norma son:

- 1.- Dar formalidad a la contratación del personal de lista de raya en las direcciones y delegaciones.
- 2.- Contar con una adecuada organización y control relativo a la contratación de personal de lista de raya, que contribuya a mejorar y agilizar la prestación de servicios y la realización de obras a cargo de la administración pública municipal.
- 3.- Asegurar que el procedimiento para la contratación de personal de lista de raya cumpla con los requisitos legales vigentes y aplicables.
- 4.- Que la celebración de este tipo de contratos se lleve a cabo con un adecuado control presupuestal en el ejercicio de los egresos correspondientes.

## DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

---

### I. DIRECCIÓN O DELEGACIÓN

#### A). Departamento Administrativo

Surge la necesidad de contratar personal de lista de raya, por lo cual verifica la disponibilidad de presupuesto. De no existir disponibilidad presupuestal, no se realiza la contratación; si existe presupuesto, se inicia el proceso de contratación, para lo cual al presentarse el interesado, le entrega la solicitud indicada en el anexo 1 de la presente norma para su llenado. Posteriormente recibe la solicitud del interesado y efectúa una revisión de la misma para así seleccionar la solicitud que reúna los requisitos de acuerdo a la necesidad del puesto. Una vez seleccionada, le indica al interesado los requisitos documentales necesarios para el puesto. Recibe del interesado los requisitos documentales y verifica que estén correctos. Si no están correctos, le informa al interesado para que los reúna correctamente y los presente nuevamente. Una vez que el interesado ha presentado los documentos requeridos correctamente, procede a contratarlo, elabora contrato al interesado, el cual se indica en el anexo 2 de la presente norma y expediente para archivo. Envía contrato a Oficialía Mayor para su firma. Posteriormente recibe contrato firmado en Oficialía Mayor, lo firma y recaba firma del director o delegado, así como del nuevo empleado a quien le entrega copia y le indica donde se presente a trabajar. Al concluir plazo estipulado en el contrato, procede a indicar la baja administrativa del empleado en la nómina correspondiente a la última catorcena de trabajo, según dicho contrato. Envía la nómina a la Subdirección de Recursos Humanos, acompañada de memorandum donde solicita la liquidación por finiquito del empleado. Recibe cheques y nómina de liquidación, que le envía el Departamento de Egresos de Tesorería. Entrega cheque al empleado, recabando su firma en nómina de liquidación, en la renuncia voluntaria y en el nuevo contrato, en caso de recontractación.

#### B).- Interesado

Llena la solicitud que le es proporcionada en el departamento administrativo de la dirección o delegación correspondiente y la entrega en el mismo Departamento. Posteriormente reúne requisitos y los presenta al Departamento Administrativo al cual corresponda. Si los documentos requeridos no son correctos, los reúne y presenta nuevamente. Si están correctos, queda contratado y recibe copia de su contrato y se presenta en el lugar y puesto indicado a realizar sus labores. Una vez concluido dicho contrato, firma nómina de liquidación, renuncia voluntaria y en caso de recontractación firma nuevo contrato.

## **II. OFICIALÍA MAYOR**

### **Subdirección de Recursos Humanos**

Recibe contrato que le envía al Departamento Administrativo de la dirección o de la delegación que desea la contratación, lo firma y envía al remitente. Al concluir el plazo estipulado en el contrato, recibe pre Nómina y memorandum donde se indica la baja administrativa del empleado. Determina finiquito a pagar, elabora nómina de liquidaciones, la cual incluye el sueldo corriente y tiempo extra devengado, así como la parte proporcional de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional. Envía nómina de liquidaciones a Tesorería, Departamento de Egresos.

## **III. TESORERÍA**

### **Departamento de Egresos**

Recibe de la Subdirección de Recursos Humanos, nómina de liquidación y elabora cheques correspondientes. Posteriormente entrega nómina y cheques a la dependencia correspondiente.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPEND.	ACTIVIDADES
1	Administrador	Admón	Dirección o Delegación	- Surge la necesidad de contratar personal de lista de raya.
2	Administrador	Admón.	Dirección o Delegación	- Se verificará disponibilidad en el puesto. Hay presupuesto? Sí: Pasa al 4 No: Pasa al 3
3	Administrador	Admón.	Dirección o Delegación	- No se realiza contratación
4	Administrador	Admón.	Dirección o Delegación	- Continúa con el proceso, entrega solicitud para su llenado.
5	Interesado			- Llena solicitud y la entrega en el departamento administrativo de la dirección o delegación correspondiente.
6	Administrador	Admón	Dirección o Delegación	- Recibe, revisa y selecciona la solicitud más adecuada a la necesidad e informa sobre los requisitos documentales del puesto.
7	Interesado			- Reúne los requisitos y los presenta en el departamento administrativo. de la dirección o delegación correspondiente.
8	Administrador	Admón.	Dirección o Delegación	- Verifica que la documentación esté correcta. Documentación correcta? Sí: Pasa al 9 No: Pasa al 7
9	Administrador	Admón.	Dirección o Delegación	- Procede a contratar al interesado.
10	Administrador	Admón.	Dirección o Delegación	- Elabora contrato al interesado y expediente para archivo. Envía contrato a Oficialía Mayor para su firma.
11	Subdirector	Recursos Humanos.	Oficialía Mayor	- Firma contrato y lo envía al Departamento administrativo de la dirección o delegación correspondiente.
12	Administrador	Admón.		- Recibe contrato, lo firma y recaba firma del director o delegado, así como del nuevo empleado, a quien le entrega copia y le indica donde se presente a trabajar.
13	Interesado			- Recibe copia de su contrato y se presenta a trabajar en el lugar indicado. Termina.
14	Administrador	Admón.	Dirección o Delegación	- Al concluir plazo estipulado en el contrato, procede a indicar la baja administrativa del empleado en la pre Nómina correspondiente a la última catorcena de trabajo, según dicho contrato.
15	Administrador	Amón.	Dirección o Delegación	- Envía la pre Nómina a la subdirección de recursos humanos, acompañada de memorandum donde solicita la liquidación por

**Norma Técnica No. 28**  
**Contratación de Personal de Lista de Raya**

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPEND.	ACTIVIDADES
				finiquito del empleado.
16	Subdirector	Rec. Hum.	Oficialía Mayor	- Recibe prenómina y memorandum.
17	Subdirector	Rec. Hum.	Oficialía Mayor	- Determina finiquito a pagar.
18	Subdirector	Rec. Hum.	Oficialía Mayor	- Elabora nómina de liquidaciones, la cual incluye el sueldo corriente y tiempo extra devengado, así como la parte proporcional de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional.
19	Subdirector	Rec. Hum.	Oficialía Mayor	- Envía nómina de liquidaciones a Tesorería, Departamento de Egresos.
20	Tesorero	Depto. de Egresos	Tesorería	- Recibe nómina de liquidación y elabora cheques correspondientes.
21	Tesorero	Depto. de Egresos	Tesorería	- Entrega cheques a la dependencia correspondiente.
22	Administrador	Admón.	Dirección o Delegación.	- Recibe cheques y nómina de liquidación.
23	Administrador	Admón.	Dirección o Delegación	- Entrega cheque al empleado, recabando su firma en nómina de liquidación, en la renuncia voluntaria y en el nuevo contrato en caso de recontractación.
24	Interesado			- Concluido el contrato, firma la nómina de liquidación, renuncia voluntaria y en caso de recontractación, firma nuevo contrato. Se le concede contrato nuevo? Sí: Pasa al No. 10 No: <b>Termina</b>

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

---

- 1.- La contratación de personal de lista de raya se apegará, en todo momento, a lo dispuesto por las Leyes vigentes y aplicables.
- 2.- Para su contratación, el interesado deberá presentar copia del acta de nacimiento y por lo menos una identificación vigente con fotografía y firma del interesado.
- 3.- La solicitud que se proporcionará al potencial trabajador de lista de raya, será apegada a las medidas que para tal efecto dicte el Departamento de Personal de Oficialía Mayor.
- 4.- El contrato que se utilizará para contratar trabajadores de lista de raya será apegado a las medidas que para tal efecto dicte el Departamento de Personal de Oficialía Mayor.
- 5.- Todo contrato deberá ser firmado por las personas que se indiquen en dicho documento.
- 6.- Los administradores de las direcciones y delegaciones se harán responsables de verificar que exista partida presupuestal autorizada y con saldo suficiente para proceder a la contratación.
- 7.- El empleado que sea contratado bajo los presentes lineamientos, deberá presentar Certificado Médico, expedido por la Dirección de Servicios Médicos.

**PROCEDIMIENTO PARA BAJA ADMINISTRATIVA A PERSONAL DE LISTA DE RAYA.**

---

1. El contrato de trabajo realizado a personal de lista de raya, deberá ser menor a seis meses ( se sugieren 11 catorcenas).
2. La prenómina donde se reporta la BAJA ADMINISTRATIVA del (os) empleado(s) deberá llevar la anotación correspondiente.
3. A la prenómina anterior se acompañará el memorandum en el que se solicita la "LIQUIDACIÓN POR FINIQUITO" del empleado sujeto a BAJA ADMINISTRATIVA.
4. La fecha de la BAJA ADMINISTRATIVA a la que se refiere el memorandum, será la que corresponda al último día que comprenda la catorcena de pago en que se reporta el movimiento.
5. La nómina que emita Oficialía Mayor, correspondiente al período de pago en que se reporta la BAJA ADMINISTRATIVA, donde usualmente ha venido cobrando el empleado sujeto a este procedimiento, no incluirá ningún concepto de pago en favor del empleado (sueldo, horas extras, compensaciones, etc..).
6. Los conceptos por sueldo corriente y tiempo extra devengados por el empleado sujeto a BAJA ADMINISTRATIVA, durante el período de pago en que tiene lugar el movimiento de baja, aparecerán en una nómina especial denominada "LIQUIDACIONES", incluyéndose también la parte proporcional de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional.
7. Los cheques de nómina correspondientes a las liquidaciones, invariablemente serán entregados a sus beneficiarios directamente por el Departamento Administrativo de la dependencia que corresponda, quien simultáneamente recabará la firma del empleado sujeto a BAJA ADMINISTRATIVA en la nómina de liquidaciones, en el formato de renuncia voluntaria y en el nuevo contrato individual.

## **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 12 de Mayo 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