

SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA NO.A14

**«PAGO DEL PLAN DE
PREVISIÓN SOCIAL A
EMPLEADOS DE BASE
OTORGADO POR EL
H.AYUNTAMIENTO DE TIJUANA,
BAJA CALIFORNIA»**



CONTENIDO

ANTECEDENTES.....	3
MARCO LEGAL.....	4
OBJETIVOS	5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....	6
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	8
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	9
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 de Tijuana, Baja California, tiene como propósito primordial funcionar como una herramienta normativa que, al tiempo de regular, brinde apoyo al beneficiario y se realice el pago en el menor tiempo posible.

Esta Norma Técnica deberá ser utilizada por la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor y por la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, cuando se presente el fallecimiento de un trabajador de base, donde la Oficialía Mayor tendrá a su cargo el seguimiento del proceso, tomado como base lo especificado en la Norma Técnica de Aplicación Especial NTE-01, vigente relativa al Pago de Indemnización por Fallecimiento de los Empleados del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

El presente documento normativo deberá estudiarse detenidamente y seguir los pasos que se indican, cuidando de hacer extensivos los lineamientos que se establecen a todos los servidores públicos que intervienen para garantizar la correcta aplicación de esta Norma y la participación tanto de los servidores públicos, de las Dependencias involucradas y de las personas beneficiarias.

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se encuentra fundamentada en lo dispuesto y ordenado por:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 fracción II párrafo segundo;

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 82 apartado A fracciones I y II, y 91;

Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículo 8 fracciones III, VI y VII;

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, artículos 4 fracciones I y II, 9 fracción VI, 49 al 64 y 75 al 78;

Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículo 34 fracciones I, II, V, VII, XV, XVI y XVII;

Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tijuana, Baja California, artículo 16;

Reglamento Interno de Oficialía Mayor de Tijuana, Baja California, artículo 11 fracción I;

Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 2, 4, 6 fracciones IV, V, 19 fracciones II, V, 50 fracción I, y

Las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, convenidas por el Ayuntamiento de Tijuana y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California, Sección Tijuana.

OBJETIVOS

La presente Norma Técnica tiene los siguientes objetivos:

1. Facilitar que los pagos que se realicen a los beneficiarios sean oportunos y correctos.
2. Aclarar los procedimientos administrativos para hacer más sencillos los trámites a los beneficiarios.
3. Asegurarse que los pagos se realicen a los beneficiarios que hayan sido 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 de Aplicación Especial NTE-01, vigente, relativa al Pago de Indemnización por Fallecimiento de los Empleados del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, concerniente en recabar toda la documentación requerida, tanto del trabajador fallecido como del o los beneficiarios designados previamente por éste.

El Beneficiario entrega al Secretario General del Sindicato toda la documentación requerida y espera la notificación por parte de éste para que le indique la fecha en que deberá presentarse ante la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor a firmar el recibo del beneficio del Plan de Previsión Social para Empleados de Base Otorgado por el H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

Posteriormente acude a recibir el cheque previa identificación oficial y firma de recibido, ante la Dirección de Egresos de Tesorería Municipal.

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

SECRETARIO GENERAL

Una vez que se haya integrado debidamente el expediente por parte del o los beneficiarios del empleado fallecido, lo remite vía oficio a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica de Aplicación Especial NTE-01, vigente.

Posteriormente recibe vía telefónica por parte de la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, la notificación de la fecha y hora en que podrán presentarse el o los beneficiarios del empleado fallecido, para la entrega del cheque.

Notifica al o los beneficiarios para que acudan a recoger el cheque en la Dirección de Egresos de Tesorería Municipal.

III. OFICIALÍA MAYOR.

a) OFICIAL MAYOR

Recibe para firma por parte de la Dirección de Recursos Humanos oficio de solicitud ante Tesorería Municipal para el pago de Indemnización por Fallecimiento de los Empleados de base, procede la firma de autorización y devuelve para proseguir con el trámite.

b) DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Una vez que se haya recibido el total de los documentos requeridos al o a los beneficiarios del empleado de base fallecido según lo estipulado en la Norma Técnica de Aplicación Especial NTE-01, procede a tramitar el cheque que se entregará por parte de la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, como beneficio del Plan de Previsión Social a Empleados de Base Otorgado por el H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

El Titular de la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor elabora oficio y recibo de pago dirigido a Tesorería Municipal, solicitando cheque por la cantidad de 70 meses de sueldo gravable y lo turna al Oficial Mayor para su autorización mediante firma. En caso de requerirse se convoca al Comité Técnico; solicita a la Tesorería Municipal emita cheque (s) conforme al Acta del Comité, a nombre del o los beneficiarios hasta por un monto de 50 meses de sueldo gravable y la cantidad resultante de los 20 meses de sueldo restantes se destinarán mediante cheque a favor del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California, Sección Tijuana, para ser destinados al Fondo del Fideicomiso creado para tales efectos.

Recibe información por parte de la Dirección de Egresos de Tesorería Municipal e informa al Secretario General del Sindicato la fecha y hora en pueden pasar a recoger el cheque, posteriormente archiva copia de los documentos.

IV. TESORERÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE EGRESOS.

Recibe oficio de solicitud de cheque por parte de la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, para el pago del Plan de Previsión Social a Empleados de Base Otorgado por el H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

El Titular de la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, elabora el cheque por el monto solicitado y lo entrega al o los beneficiarios previa identificación de los mismos y recaba la firma para posteriormente archivar copia de la póliza de cheque.

V. COMITÉ TÉCNICO

Los integrantes del Comité Técnico cuando sean requeridos, recibirán convocatoria de parte de la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, acudirán a la sesión, elaborarán y firmarán Acta de Comité, y será remitida a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Director	Dirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor	- Elabora recibo de pago dirigido a la Tesorería Municipal, Dirección de Egresos, solicitando cheque para el pago del Plan de Previsión Social, lo turna para firma del Oficial Mayor y lo envía.
2	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- Recibe oficio por parte de la Dirección de Recursos Humanos firma de autorización y devuelve.
3	Director	Dirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor	- Convoca al Comité Técnico.
4	Comité Técnico			- Recibe convocatoria, se reúne y elabora Acta de Comité, firma y envía a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.
5	Director	Dirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor	- Recibe Acta de Comité debidamente elaborada y firmada.
6	Director	Egresos	Tesorería Municipal	- Recibe solicitud de cheques y elabora.
7	Director	Dirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor	- Informa al Secretario General del Sindicato la fecha en que pueden recoger el cheque correspondiente al Fondo del Fideicomiso.
8	Secretario General		Sindicato	- Recibe aviso de que los cheques están listos, e informa al o los beneficiarios la fecha y hora en que pueden pasar por ellos.
9	Beneficiario (s)			- Recibe aviso de que los cheques están listos, se presenta en Tesorería Municipal, Dirección de Egresos para recoger el cheque previa firma de recibido.
10	Director	Egresos	Tesorería Municipal	- 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 el H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, quedarán a cargo de la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor. No obstante y en función de la correcta aplicación de la presente Norma, se implementan las siguientes políticas:

Política 1. El pago de este beneficio sólo será aplicable a empleados de base.

Política 2. Se procederá al pago de este beneficio una vez que se haya llevado a cabo todo el procedimiento establecido en la Norma Técnica de Aplicación Especial NTE-01 vigente, relativa al Pago de Indemnización por Fallecimiento de los Empleados del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, lo cual indicará que se reunieron todos los requisitos necesarios, mismos que fueron establecidos en la Norma antes mencionada.

Política 3. En los casos en que el beneficiario sea menor de edad, deberá elaborarse el cheque a nombre de quien resulte tutor del beneficiario en la carta testamentaria o del juicio correspondiente.

Política 4. El recibo de pago que la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor envíe a la Dirección de Egresos de Tesorería Municipal deberá ir acompañado de copia del acta de defunción, carta testamentaria, copia de la identificación y/o copia del acta de nacimiento del o los beneficiarios.

Política 5. Si no existiera "Carta Testamentaria" firmada por el empleado de base fallecido, los que se digan beneficiarios deberán tramitar el juicio correspondiente 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 competente en la materia.

Política 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 el juicio correspondiente, el cual determinará al o los beneficiarios.

Política 7. En el caso en que no se presente ninguno de los beneficiarios a reclamar el seguro, en un plazo de dos años después de fallecido el empleado de base prescribirá el derecho.

Política 8. El Comité Técnico se integrará y elaborará el Acta de Comité, la cual señalará el o los nombres de los beneficiarios, asimismo especificará que de los 70 meses de sueldo gravable, 50 meses corresponderá a los beneficiarios y los 20 restantes se destinarán al Fondo del Fideicomiso creado para tales efectos.

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

Política 9. Los cheques deberán ser entregados directamente a los beneficiarios, de lo contrario se deberá presentar carta poder notariada donde se le faculte para recibirlo.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La Norma Técnica Administrativa No. 14 será evaluada periódicamente por la Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

Este ordenamiento normativo será actualizado por la / el Síndica (o) Procuradora a través de la Dirección de Normatividad cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por la Sindicatura Procuradora y las dependencias involucradas en los procedimientos regulados por la presente Norma.

En consecuencia, la Norma Técnica Administrativa No. 14 se evalúa y modifica el 14 de mayo de 2025 permaneciendo vigente, hasta en tanto no se emita una nueva actualización.



Psic. Teresita de Jesús Balderas Beltrán
Síndica Procuradora del XXV Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California