SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. A28

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR TIEMPO U OBRA DETERMINADA

CONTENIDO

ANTECEDENTES.....3

MARCO LEGAL.....4

OBJETIVOS.....5

DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....6

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....8

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN.....10

ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica contiene los pasos a seguir para la contratación de personal por tiempo u obra determinada en las Dependencias y Delegaciones del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, y tiene como fin establecer un procedimiento óptimo aplicable a esta actividad, el cual será una herramienta útil para los servidores públicos involucrados en este proceso.

Para efecto de la presente norma técnica se entiende por personal por tiempo u obra determinada, aquel personal que es contratado con carácter eventual, mediante la celebración de contratos individuales por tiempo u obra determinada.

En virtud de esta Norma Técnica los Titulares de las Dependencias y Delegaciones Municipales estarán facultados para solicitar la contratación de personal por tiempo u obra determinada.

Este ordenamiento normativo es de observancia obligatoria a partir de la fecha en que entre en vigor, por lo que los servidores públicos involucrados deberán estudiarla detenidamente y dar seguimiento a los pasos indicados para garantizar su correcta aplicación.

MARCO LEGAL

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

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 115 fracción II párrafo segundo y fracción IV párrafos primero y último;
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76 primer y segundo párrafo, 85 fracción IV párrafo segundo y artículo 91;
- La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 2, 3 y 8 fracciones III y IV;
- La Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, artículos 1 fracción IV, 2 fracción III, 56, 58, 59, 60 y 91;
- La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, artículo 4 fracciones I y II, 9, 49 al 64 y 75 al 78;
- El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, en los artículos 1, 34 fracciones II, III, V, VII, XV, XVI, XVII y XVIII;
- El Reglamento Interno de Oficialía Mayor de Tijuana, Baja California, artículos 6 y 7;
- El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Baja California, en los artículos 2, 4, 6 fracciones IV, V, 19 fracciones II, V y 50 fracción I y III.

OBJETIVOS

Los objetivos de la presente Norma Técnica son:

1. Dar formalidad a la contratación del personal por tiempo u obra determinada en las Dependencias y Delegaciones Municipales.
2. Contar con una adecuada organización y control relativo a la contratación de personal por tiempo u obra determinada, 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 del personal por tiempo u obra determinada cumpla con los requisitos legales vigentes.
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, DELEGACIONES Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. DEPENDENCIA O DELEGACIÓN MUNICIPAL

a) Administrador

En la Dependencia o Delegación Municipal surge la necesidad de contratar personal por tiempo u obra determinada, por lo cual el Administrador verificará la disponibilidad de presupuesto; de no existir disponibilidad presupuestal, no se realiza la contratación; si existe presupuesto, se inicia el proceso de contratación y al presentarse los ciudadanos interesados se les hará entrega de las solicitudes para su llenado.

Posteriormente recibe las solicitudes debidamente llenadas por los ciudadanos interesados y efectúa una revisión de las mismas para así seleccionar la solicitud que reúna los requisitos de acuerdo a la necesidad del trabajo a contratar. Una vez seleccionada la solicitud que considera más óptima, le indica al ciudadano interesado los requisitos documentales necesarios para la contratación.

Recibe del ciudadano interesado los requisitos documentales y verifica que sí cumplan con lo requerido. Si no están completos, le informa para que los reúna correctamente y los presente nuevamente. Una vez que el ciudadano interesado ha presentado los documentos requeridos, se procede a la elaboración del contrato en el formato proporcionado por el Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor e integra expediente para su archivo y un ejemplar más para remitirlo a la Oficialía Mayor.

El contrato lo envía a Oficialía Mayor para la firma del Oficial Mayor, el cual ya va firmado por el Titular de la Dependencia o Delegación Municipal, así como por el ciudadano contratado, finalmente se archiva en el expediente personal del servidor público contratado.

Consecuentemente, indica al ciudadano contratado donde se presente a trabajar en la fecha y el horario fijado. Al concluir el plazo estipulado en el contrato, procede a indicar la baja administrativa del ciudadano contratado en la última catorcena de trabajo, según dicho contrato. Por consiguiente, enviará oficio a la Dirección de Recursos Humanos, donde solicitará la liquidación por finiquito del ciudadano contratado adjuntando la renuncia voluntaria y el nuevo contrato, en caso de recontratación.

b) Ciudadano Interesado

Llena la solicitud que le es proporcionada por el Administrador de la Dependencia o Delegación Municipal y la entrega una vez que está debidamente llenada. Posteriormente reúne los requisitos documentales y los presenta al Administrador; si los documentos requeridos no son los correctos, los reúne y presenta nuevamente. Si la documentación es correcta se le informa al ciudadano que ha sido aceptado y procederá a la firma del contrato por tiempo u obra determinada y se presentará en el lugar día y horario indicado a realizar las labores que se le instruyan.

Una vez concluido dicho contrato y no habiendo una nueva recontratación o en caso de renuncia voluntaria, se le informará cuando esté listo su cheque de liquidación y acudirá a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal en la fecha indicada y firma de recibido.

II. OFICIALÍA MAYOR

Dirección de Recursos Humanos

Recibe los documentos y el contrato de personal por tiempo u obra determinada que le envía el Administrador de la Dependencia o Delegación Municipal que desea la contratación y revisa que estén correctos y lo firma.

Al concluir el plazo estipulado en el contrato de personal por tiempo u obra determinada y no habiendo una nueva recontratación, recibe oficio del Administrador de la Dependencia o Delegación Municipal donde se indica la baja administrativa del personal contratado mediante formato MP 1 adjuntando la renuncia debidamente firmada. Procede a determinar el finiquito a pagar, el cual incluye el sueldo corriente y tiempo extra devengado, así como la parte proporcional de aguinaldo y vacaciones. De manera consecuente, envía la liquidación a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal.

III. TESORERÍA

Dirección de Egresos

Recibe de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor los documentos de la liquidación solicitada y elabora cheque correspondiente y entrega.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A) PROCEDIMIENTO PARA LA ALTA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL POR TIEMPO U OBRA DETERMINADA.

Política 1. La contratación de personal por tiempo u obra determinada se apegará en todo momento a lo dispuesto por las leyes vigentes aplicables.

Política 2. Para su contratación, el ciudadano interesado deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia del acta de nacimiento;
- Copia de identificación oficial vigente con fotografía;
- Carta de No Inhabilitación;
- Carta de No Antecedentes Penales;
- Currículum Vitae;
- Certificado Médico expedido por una Institución Pública;
- Copia de comprobante de estudios;
- Copia de comprobante de domicilio (no más de tres meses de antigüedad);
- Copia de licencia de conducir vigente (en caso de requerirse);
- CURP;
- Carta Testamentaria.

En caso de recontratación de personal por tiempo u obra determinada, se tendrá por válida la documentación que obra en el expediente, salvo en el caso de que personal contratado por tiempo u obra determinada cambie de domicilio, lo cual deberá de hacerlo saber al Administrador de la Dependencia o Delegación Municipal para que el nuevo contrato se emita con el domicilio actualizado.

Política 3. La solicitud que se proporcionará al ciudadano interesado para la contratación por tiempo u obra determinada, será apegada a las medidas que para tal efecto dicte el Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.

Política 4. El contrato que se utilizará para contratar a personal por tiempo u obra determinada será apegado a las medidas que para tal efecto dicte el Departamento de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.

Política 5. Todo contrato deberá ser firmado por las personas que se indiquen en dicho documento.

Política 6. Los Administradores de las Dependencias y Delegaciones Municipales se harán responsables de verificar que exista partida presupuestal autorizada y con saldo suficiente para proceder a la contratación por tiempo u obra determinada del ciudadano interesado.

B) PROCEDIMIENTO PARA BAJA ADMINISTRATIVA A PERSONAL POR TIEMPO U OBRA DETERMINADA

Política 7. El contrato por tiempo u obra determinada que se aplique al personal podrá realizarse hasta por once meses y una catorcena.

Política 8. La baja administrativa del personal contratado por tiempo u obra determinada deberá llevar la anotación correspondiente.

Política 9. Se acompañará constancia de no adeudo y solicitud de liquidación en el que se solicita la "**LIQUIDACIÓN POR FINIQUITO**" del personal contratado por tiempo u obra determinada sujeto a baja administrativa.

Política 10. La fecha de la baja administrativa a la que se refiera el oficio enviado será la que corresponda al último día que se indica en el contrato.

Política 11. La nómina que emita Oficialía Mayor correspondiente al periodo de pago en que se reporta la baja administrativa donde usualmente ha venido cobrando el ciudadano contratado por tiempo u obra determinada sujeto a este procedimiento, no incluirá ningún concepto de pago en favor del empleado (sueldo, horas extras, compensaciones, etcétera.)

Política 12. Los conceptos por sueldo corriente y tiempo extra devengado por el personal contratado por tiempo u obra determinada sujeto a baja administrativa durante el período de pago en que tiene lugar el movimiento de baja, aparecerán en el recibo de liquidación incluyéndose también la parte proporcional de todas las prestaciones que haya adquirido por el trabajo desempeñado.

Política 13. Los cheques de nómina correspondientes a las liquidaciones, invariablemente serán entregados a sus beneficiarios directamente por la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, quien simultáneamente al entregar el cheque recabará la firma del ciudadano sujeto a baja administrativa en la nómina de liquidaciones.

ÚNICO.- Lo que no esté contemplado en la presente Norma Técnica, será resuelto por la Sindicatura Procuradora.

VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN

La Norma Técnica Administrativa No. 28 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. 28 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