

H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B. C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA



**NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
No. 23**

**CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE
LISTA DE RAYA.**

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Índice	2
Antecedentes	3
Marco Legal	4
Objetivos	7
Dependencias y su área de aplicación	8
Políticas de Operación	14
Pasos a seguir para la Contratación de Personal de Lista de Raya	15
Propuesta de procedimiento para la baja administrativa	16
Disposición Anexa	17
Vigencia y períodos de revisión	17
Formatos o Impresos	18
Anexo 1.- Contrato Individual de Trabajo por tiempo Determinado para personal de lista de raya	19
Anexo 2.- Recibo de Finiquito	24
Anexo 3.- Oficio de Aviso de Baja	25
Anexo 4.- Oficio de Recontratación	26
Anexo 5.- Oficio de Baja Definitiva	27
Anexo 6.- Propuesta de Empleo	28
Anexo 7.- Nombramiento del Beneficiario	29

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 Playas de Rosarito, 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 Administrativa Relativa a la Contratación de Personal de Lista de Raya, surge a raíz de la necesidad del H. Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito, 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 la celebración de contratos individuales de trabajo para personal de lista de raya.

En virtud de esta norma, los Directores y Delegados del H. Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito presentaran por escrito al Presidente del H. Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito, la necesidad de 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 Sindicatura Municipal, del H. Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito, B. C., por Conducto de su departamento de Normatividad Administrativa, ha tenido a bien diseñar la presente Norma Técnica Administrativa, relativa a la Contratación del Personal de Lista de Raya, misma que ha sido elaborada de conformidad a los fundamentos de hecho y derecho que a continuación se mencionan.

1. Artículo 113 fracción VIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito, B. C. El cual establece:

Artículo 113.- El Sindico Procurador tendrá a su cargo la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento y Municipio así como la función de la Contraloría Interna y.....

- VIII.** Expedir en Coordinación con la Dependencia que se trate y previa autorización de Cabildo, NORMAS TÉCNICAS con carácter de obligatorio que regulen el funcionamiento de los instrumentos, mecanismos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal. Asegurando el ejercicio del gasto público y la Administración de los recursos.

2. Artículo 3 fracciones I, II y III de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California la cual establece:

Artículo 3.- Los Municipios de Baja California gozan de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios de la comunidad.

Los Ayuntamientos, en ejercicio de esta atribución, están facultados para aprobar y expedir los reglamentos, Bandos de Policía y Gobierno, disposiciones administrativas y circulares de observancia general dentro de su jurisdicción territorial, así como para:

I.- Regular el funcionamiento, el de la Administración Pública Municipal, y el de sus Órganos de Gobierno Interno;

II.- Establecer los procedimientos para el nombramiento y remoción de los funcionarios, comisionados y demás Servidores Públicos;

III.- Regular su funcionamiento, el de la administración pública municipal, y el de sus órganos de Gobierno interno.

3. Artículo 23 fracción III y XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública de Playas de Rosarito

Artículo 23.- A la Oficialía Mayor le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

III.- Seleccionar, contratar, capacitar y establecer las normas de control y disciplina al personal de la Administración Pública Municipal, proponiendo los sueldos y fijando las demás remuneraciones que deban percibir los servidores públicos;

IV.- Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidentes de personal de, así como el efectuar los trámites correspondientes;

XVII.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Oficialía Mayor contará con las siguientes unidades administrativas; Departamento de Servicios Generales, Informática Compás y Almacén, Recursos Humanos y de Capacitación y Desarrollo.

4. Artículos 09, 16 Fracción I, II y 51 Fracción I, de la Ley del Servicio Civil;

Artículo 9.- Tratándose de empleados de confianza o de trabajadores incluidos en listas de raya que desempeñen funciones de trabajadores de base al prolongarse por más de seis meses sus actividades, deberá considerarse su plaza en el presupuesto de egresos correspondiente al siguiente ejercicio fiscal como trabajador de base debiendo ingresar en la plaza de la última categoría.

Artículo 16.- El señalamiento de un tiempo determinado puede únicamente estipularse en los casos siguientes:

I.- Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar.

II.- Cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador.

Artículo 51.- Son obligaciones de las autoridades públicas a que se refiere el artículo primero de esta Ley y los Funcionarios de las dependencias oficiales:

I.- Preferir en igualdad de condiciones, conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los trabajadores sindicalizados respecto de quienes no lo estuvieren, a los que con anterioridad hayan prestado satisfactoriamente un servicio, a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón.

5. Artículos 1 Fracción II, 09, 41, 62 y 66 de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Publico.

Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto normar y regular el presupuesto de ingresos y Egresos

II.- De los Municipios del Estado, misma que será aplicada por los Ayuntamientos a través del Presidente Municipal.

Artículo 09.-, a las Sindicaturas Municipales o a las unidades de auditoría interna de las demás Entidades, quedará encomendada la vigilancia y verificación del ejercicio del gasto público de las Dependencias y Entidades a través de visitas, inspecciones y auditorías, sin detrimento de las facultades legales que correspondan al Congreso del Estado.

Artículo 37.- Toda erogación a cargo del Presupuesto de Egresos deberá ser indispensable, normal y propia de la Entidad o Dependencia que los realiza, de aplicación estricta al ramo y programa al que corresponda, y ajustada a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo. La

comprobación del gasto público original que demuestre la entrega del pago correspondiente y que reúna los requisitos que establecen las disposiciones fiscales, el Reglamento de esta ley y las reglas generales que emitan la Secretaría de Finanzas del Estado y las Tesorerías Municipales en el ámbito de sus correspondencias, las cuales se harán del conocimiento del Congreso para los efectos de la revisión de la Cuenta Pública por parte de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Una erogación se entenderá justificada cuando existan las disposiciones y documentos legales, que determinen el compromiso u obligación de hacer el pago, y que además exista la evidencia de haber sido, tramitada ante las instancias facultadas para dotar de los recursos humanos, materiales o financieros.

ARTICULO 41.- Toda erogación o gasto público deberá contar con saldo suficiente en la partida del Presupuesto de Egresos respectivo y se sujetará a los requisitos que se establezcan en el Reglamento de ésta Ley.

ARTICULO 62.- y las Sindicaturas Municipales tendrá la obligación de informar al Ejecutivo del Estado y a los Presidentes Municipales del resultado de las auditorías, visitas e inspecciones, que para verificar el cumplimiento de los programas y de las normas en el ejercicio del gasto público, realicen a las Dependencias y Entidades.

ARTICULO 65.- Quienes efectúen gasto público estarán obligados a....., y a las Tesorerías y Sindicaturas Municipales, la información que les soliciten, dentro de sus ámbitos de competencia, para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta Ley y de las disposiciones expedidas con base en ella.

ARTICULO 66.- Sin detrimento de lo que establezcan otras disposiciones legales aplicables,, y las Sindicaturas Municipales, ejercerán sus atribuciones de vigilancia y verificación del gasto público que ejerzan las Dependencias y Entidades, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento, por parte de las mismas, de las disposiciones legales en vigor y la consecución de los objetivos y metas trazados en sus respectivos programas.

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 del Municipio de Playas de Rosarito.

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

1. DIRECTOR O TITULAR DE LA DEPENDENCIA O DELEGACIÓN

La presente Norma Técnica será aplicable en los siguientes supuestos:

PRIMERO.- Cuando No exista Plaza, en la Dirección, Dependencia ó Delegación que desea la contratación de personal de Lista de Raya.

SEGUNDO.- Cuando Exista la Plaza en la Dirección, Dependencia ó Delegación que desea la contratación de Personal de Lista de Raya.

En base a los supuestos expresados con antelación, deberá de existir el presupuesto necesario para la contratación del personal de lista de Raya.

I.- PRIMER SUPUESTO

a.- En caso de que por parte de la Dirección, Dependencia ó Delegación no exista plaza para la contratación de personal de lista de raya, pero sin embargo se requiera por parte de la Dirección, Dependencia ó Delegación de la contratación de dicho personal; La Dirección, Dependencia ó Delegación deberá de solicitar por escrito al Oficial Mayor, la o las plazas requeridas, expresando en éste los motivos y fundamentos de dicha solicitud.

b.- Una vez recibido por el Oficial Mayor el oficio de solicitud de la plaza ó plazas de la Dirección, Dependencia ó Delegación, éste lo analizará y en caso de considerarlo factible, elaborará un dictamen por escrito en el cual manifestará los motivos, justificaciones y fundamentos para su creación, el cual presentará al Seno de Cabildo, para efectos de que los integrantes del mismo decidan sobre la aprobación de las mismas.

c.- Una vez que ya fue aprobada la plaza ó plazas requeridas, se contratará al personal de Lista de Raya, conforme al SEGUNDO SUPUESTO, de la presente Norma Técnica.

II.- SEGUNDO SUPUESTO

En caso de que por parte de la Dirección, Dependencia ó Delegación Exista plaza para la contratación de personal de lista de raya, se llevará a cabo el procedimiento que a continuación se establece:

- a) En la Dependencia, Dirección ó Delegación surge la necesidad de contratar personal de lista de raya en vacantes de dicha categoría, para lo cual el Director o Titular de la Dependencia ó Delegación verifica la disponibilidad del presupuesto ante la Tesorería Municipal. De no existir disponibilidad presupuestal, no se realiza la contratación; si existe presupuesto, se inicia el proceso de contratación;
- b) Si existe presupuesto, se recibe la solicitud de empleo del interesado y efectúa una revisión de la misma, para verificar que efectivamente el interesado reúna el perfil para el cargo, una vez seleccionado, le indica al interesado los requisitos documentales que

deberá presentar y verifica que estén correctos y completos, de no ser así le informa al interesado para que los reúna correctamente, o en su caso los complemente y los presente nuevamente.

- c) El Director o Titular de la Dependencia ó Delegación deberá recibir del interesado que cumple con el perfil para el cargo, los siguientes **requisitos documentales**:
1. Solicitud de empleo con fotografía,
 2. Copia del Acta de Nacimiento,
 3. Una identificación vigente con fotografía y firma del interesado,
 4. Dos cartas de recomendación,
 5. Cuatro fotografía tamaño infantil
 6. Comprobante de residencia,
 7. Certificado médico, (expedido por Servicios Médicos Municipales)
 8. Carta de No Antecedentes Penales
 9. Carta de No Inhabilitación
 10. Constancia de Estudios
 11. Cartilla Militar liberada (en el caso de los Hombres)
 12. Escrito dirigido al H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito y firmado por el interesado, a través del cual éste manifiesta el nombre del Beneficiario, que tendrá derecho las prestaciones legales que se produzcan a consecuencia de la relación laboral con el H. Ayuntamiento, en caso de fallecer éste, según lo establecido en el **anexo siete** de la presente norma técnica.
- d) Una vez que el interesado ha presentado los documentos requeridos correctos y completos al Director o Titular de la Dependencia ó Delegación, éste a su vez los envía al Oficial Mayor mediante **anexo seis**, para análisis, y para que posteriormente proceda a dar de alta al trabajador en la nomina de personal de lista de raya; en ese mismo acto el Director ó Titular de la Dependencia ó Delegación deberá indicarle al Oficial Mayor el nombre, cargo, y proponer la fecha de ingreso del trabajador, para que elabore el contrato individual de trabajo que se indica en el **anexo uno** de la presente norma; anexando a éste la solicitud y los documentos completos del interesado.
- e) Una vez recibido por el Director ó Titular de la Dependencia ó Delegación el Oficio de respuesta a la propuesta de empleo, por parte del Oficial Mayor, el Director ó Titular de la Dependencia ó Delegación en caso de afirmativa a la propuesta de empleo, le informará al interesado para efectos de que se presente al Departamento de Recursos Humanos a la firma del Contrato Individual de Trabajo. Una vez firmado el contrato, se le informará al nuevo trabajador por parte de Oficialía Mayor el día, hora, lugar y puesto en que se deberá presentar a realizar sus labores. **El nuevo trabajador se presentará a laborar una vez que ya haya sido firmado el contrato individual de trabajo y nunca antes.**
- f) El Director ó Titular de la Dependencia ó Delegación **se obliga a enviar a Oficialía Mayor**, en caso de que el interesado en la plaza vacante no se haya presentado el día indicado para la firma del contrato e inicio de labores, **un oficio de notificación**, a través del cual le informe al Oficial Mayor la inasistencia del interesado, para todos los efectos legales a que haya lugar.

- g) Al acercarse el día de terminación del contrato individual de trabajo, el Director o Titular de la Dependencia ó Delegación recibe por escrito del Oficial Mayor el aviso de baja administrativa del empleado a su cargo, en el cual se establecerá el día que causa baja administrativa el empleado por motivo de terminación de contrato individual de trabajo, el cual se establece en el **anexo tres**, para lo cual el Director o Titular de la Dependencia ó Delegación se obliga a enviar al Oficial Mayor hasta dos días después de la fecha de recibido del Aviso de Baja Administrativa del empleado y nunca después, el OFICIO DE RECONTRATACIÓN del empleado que se indica en el anexo cuatro, ó en su caso el OFICIO DE BAJA DEFINITIVA del empleado que se indica en el anexo cinco, con copia de conocimiento para el trabajador y el Director de Servicios Médicos Municipales. En caso de que se envíe por parte del Director o Titular de la Dependencia ó Delegación el oficio de recontractación, éste deberá de estar firmado tanto por el Director o Titular de la Dependencia ó Delegación como por el Subdirector ó Jefe Inmediato del empleado, no omitiendo manifestar en dicho oficio el tiempo de recontractación del empleado con baja administrativa. La fecha de inicio de la recontractación siempre será en día y hora hábil.
- h) En caso de que el Director o Titular de la Dependencia ó Delegación No envíe al Oficial Mayor, el Oficio de Recontractación o en su caso el Oficio de Baja Definitiva del empleado, dentro de los dos días después de la fecha de recibido del Aviso de Baja Administrativa, ó en su caso lo envía fuera de tiempo, solo se le pagará al empleado con baja administrativa lo relativo al finiquito respectivo y no aparecerá en nomina, además de incurrir el Director ó Titular de la Dependencia ó Delegación en responsabilidad por inobservancia a la presente Norma Técnica.
- i) En caso de que **el Trabajador renuncie** al desempeño de sus labores, con anterioridad a la fecha de terminación de contrato, el Director ó Titular de la Dependencia ó Delegación solicitará a dicho trabajador le presente su renuncia por escrito, la cual remitirá mediante oficio a mas tardar el día siguiente hábil de la fecha de recibido a la Oficialía Mayor, para efectos de informarle al respecto, así como para solicitarle se trámite la Constancia de No Adeudo según lo establecido en la norma Técnica No. 32 y consecuentemente se lleven a cabo el procedimiento de Baja y liquidación del trabajador, tal y como lo establece la presente norma.

2. INTERESADO

- a) Deberá de entregar la Solicitud de Empleo con fotografía al Director ó Titular de la Dependencia ó Delegación que requiera los servicios de personal de Lista de Raya.
- b) Posteriormente el interesado reúne requisitos documentales y los presenta al Director o Titular de la Dependencia o Delegación. Si los documentos requeridos no están correctos, ni completos, los reúne ó en su caso los corrige y presenta nuevamente. Si están correctos y completos, el Director ó Titular de la Dependencia ó Delegación los envía al Oficial Mayor mediante el oficio establecido en el **anexo seis**.

-
- c) En caso de que el interesado sea contratado por el Oficial Mayor, el Director ó Titular de la Dependencia ó Delegación que desea la contratación, informará al interesado dicha afirmativa; por lo que el interesado deberá presentarse primeramente en el Departamento de Recursos Humanos para efectos de la firma del Contrato Individual de Trabajo e indicarle el día, hora, lugar y puesto en el que deberá presentarse a realizar sus labores. El interesado se presentará a laborar una vez que ya haya sido firmado el contrato individual de trabajo y nunca antes.
- d) Una vez concluido el contrato Individual de Trabajo firmado por el empleado, éste podrá pasar a la Tesorería Municipal a firmar de recibido el finiquito correspondiente, la póliza de cheques respectiva y el libro de control Interno de la Tesorería, para posteriormente recibir el cheque relativo al finiquito en mención. En el caso de recontractación, además de recibir el cheque respectivo en Tesorería Municipal, firma nuevo contrato Individual de Trabajo en el Departamento de Recursos Humanos a cargo de la Oficialía Mayor.
- e) En caso de que el **interesado desee renunciar** al desempeño de su trabajo, con anterioridad a la fecha de terminación de contrato, deberá de presentar su renuncia por escrito al Director ó Titular de la Dependencia ó Delegación bajo el cual ésta a cargo, (con copia de conocimiento para el Oficial Mayor), para efectos de que el Director ó Titular de la Dependencia ó Delegación solicite por escrito al Oficial Mayor se lleven a cabo el trámite relativo a la Constancia de No Adeudo del trabajador según lo establecido en la norma técnica No. 32 y en su caso se liquide al trabajador.

3. OFICIAL MAYOR.

- a) Recibe y revisa la propuesta de empleo y los requisitos documentales que le envía para análisis el Director ó Titular de la Dependencia ó Delegación, mediante el oficio establecido en el **anexo seis**.
- b) Una vez analizada la propuesta de empleo, el Oficial Mayor en un **término máximo de dos días hábiles**, da respuesta vía oficio al Director ó Titular de la Dependencia, informándole si es factible la contratación del interesado ó en caso de no ser factible la contratación manifestar los motivos y fundamentos de dicha negativa. En caso de factibilidad en la contratación del interesado, el Oficial Mayor enviará al Director ó Titular de la Dependencia ó Delegación el Oficio de Alta del Trabajador, en el cual manifestará el día en el que el interesado en la plaza vacante, deberá de presentarse al Departamento de Recursos Humanos, para efectos de la Firma del Contrato Individual de Trabajo e inicio al desempeño de sus labores en la Dependencia correspondiente.
- c) En caso de que se contrate al interesado propuesto por el Director ó Titular de la Dependencia ó Delegación que desea personal de Lista de Raya, el Oficial Mayor turnará la documentación del interesado con el visto bueno al Departamento de Recursos Humanos para efectos de la firma del Contrato Individual de Trabajo establecido en el **anexo uno**.

-
- d) En todos los casos de Baja de personal, el Oficial Mayor deberá de apegarse a los establecido por la Norma Técnica No. 32

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- a) Recibe del Oficial Mayor los documentos del nuevo personal de lista de raya con el visto Bueno del Oficial Mayor, verifica que los requisitos documentales estén correctos y completos, abre expediente al nuevo trabajador y procede a elaborar contrato individual de trabajo, así mismo recaba las firmas del Oficial Mayor, el interesado y dos testigos (Tesorero Municipal y el Titular o Director de la Dependencia o Delegación que desea la contratación).
- b) **El Contrato Individual de Trabajo deberá ser firmado el día de inicio de labores del nuevo trabajador**, para efectos de que aparezca en nómina y se proceda a dar de alta al nuevo trabajador en el patrón de empleados del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito; una vez firmado el contrato individual de trabajo, se le indicará al nuevo trabajador el día, hora, lugar y puesto en el que deberá presentarse a desempeñar sus labores.
- c) Los Contratos Individuales de trabajo, deberán de ser firmados en **día y hora hábil**, tanto en los casos de los trabajadores de nuevo ingreso o como en los casos de recontractación de personal, el primer día de inicio de labores del trabajador.
- d) Al acercarse el día de vencimiento del contrato estipulado en el mismo, el Oficial Mayor remitirá al Director o Titular de la Dependencia ó Delegación **el oficio de Aviso de Baja del trabajador, con un mínimo de siete días hábiles antes al día de vencimiento del Contrato Individual de Trabajo**, donde indicará el día de baja administrativa del trabajador por motivo de terminación de contrato, **con copia de conocimiento para el trabajador con baja administrativa**, según se establece en el **anexo tres** de la presente norma.
- e) Determina finiquito a pagar, según **anexo dos**, el cual incluye el sueldo corriente, tiempo extra devengado, así como la parte proporcional de aguinaldo, vacaciones y prima vacacional; lo elabora, recaba la firma del Oficial Mayor y posteriormente envía a la Tesorería Municipal dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, los finiquitos correspondientes, para efectos de la elaboración y entrega del cheque respectivo al trabajador.

En caso de **Baja Definitiva del Trabajador**, ya sea por terminación de contrato de trabajo ó por renuncia del trabajador, el Oficial Mayor tramitará la Constancia de No Adeudo de éste, según lo establecido en la Norma Técnica No. 32, para posteriormente elaborar el finiquito correspondiente.

4. TESORERÍA

- a) El encargado de Egresos será el responsable de verificar que exista partida presupuestal autorizada y con saldo suficiente por parte de la Dirección, Dependencia ó Delegación que

desea la contratación de personal de lista de raya, para efectos de proceder a dicha contratación

- b) Recibe del Oficial Mayor el finiquito correspondiente, y recaba las firmas respectivas del finiquito, para efectos de la elaboración del cheque y posteriormente entrega del mismo.
- c) El cheque relativo al finiquito respectivo se elaborará a nombre del trabajador con baja administrativa y **se le entregará a éste dentro del término de siete días hábiles como máximo, posterior a la fecha de haber recibido el trámite del finiquito respectivo por parte de Oficialía Mayor**, debiendo el trabajador firmar de recibido el finiquito, la póliza del cheque y el libro de control interno de la Tesorería.
- d) Una vez recabadas todas las firmas de finiquito respectivo y firmado de recibido por el trabajador, envía original a Mexicali para la cuenta pública, primer copia para Oficialía mayor y una segunda copia se quedara en los archivos de la Tesorería Municipal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A.- La contratación de personal de lista de raya se apegará, en todo momento a lo dispuesto por las Leyes vigentes y aplicables.

B.- Para su contratación, el interesado deberá presentar:

1. Solicitud de empleo con fotografía,
2. Copia del Acta de Nacimiento,
3. Una identificación vigente con fotografía y firma del interesado,
4. Dos cartas de recomendación,
5. Cuatro fotografía tamaño infantil
6. Comprobante de residencia,
7. Certificado médico, (expedido por Servicios Médicos Municipales)
8. Carta de No Antecedentes Penales

9. Carta de No Inhabilitación
10. Constancia de Estudios
11. Cartilla Militar liberada (en el caso de los Hombres)
12. Escrito dirigido al H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito y firmado por el interesado, a través del cual éste manifiesta el nombre del Beneficiario, que tendrá derecho las prestaciones legales que se produzcan a consecuencia de la relación laboral con el H. Ayuntamiento, en caso de fallecer éste, según lo establecido en el **anexo siete** de la presente norma técnica.

C.- El contrato individual de trabajo que se establece en el **anexo uno** de la presente norma técnica, se utilizará para contratar personal de lista de raya, que deberá ser en todo momento menor a seis meses.

D.- Todo contrato deberá ser firmado tanto por el Oficial Mayor, como por el Trabajador y dos testigos (el Tesorero Municipal y el Director o Titular de la Dependencia o Delegación que desea la contratación).

E.- El empleado que sea contratado bajo los presentes lineamientos, deberá presentar Certificado Médico, expedido por la Dirección de Servicios Médicos.

F.- El Departamento de Contraloría y Cuenta Publica, será el responsable de vigilar que el procedimiento establecido en la presente norma, se aplique tal y como en ella se describe, para lo cual tendrá la obligación de realizar una auditoria semestralmente ante la autoridad encargada de emitir los contratos de trabajo.

G.- De Realizar auditorias, el departamento de Contraloría, tendrá la obligación de dar cumplimiento al Artículo 65 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Baja California.

PASOS A SEGUIR PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LISTA DE RAYA

1.- La Dirección, Dependencia ó Delegación verifica la disponibilidad de presupuesto, en caso haber disponibilidad, recibe del interesado la solicitud de trabajo y verifica que reúna los requisitos para el cargo; si el interesado reúne los requisitos para el cargo a criterio de la Dirección, Dependencia ó Delegación, le solicita los requisitos documentales que deberá de presentar.

2.- La Dirección, Dependencia ó Delegación envía a Oficialía Mayor los requisitos documentales completos y correctos del interesado, según lo establecido en el **anexo seis**.

3.- Oficialía Mayor analiza la propuesta de empleo enviada por la Dirección, Dependencia ó Delegación, y da respuesta vía oficio a dicha propuesta, en donde manifiesta el Oficial Mayor

la factibilidad ó no de la contratación del personal propuesto por la Dirección, Dependencia ó Delegación que desea la contratación.

4.- En caso de que el Oficial Mayor de el visto Bueno a la contratación del personal propuesto por la Dirección, Dependencia ó Delegación, ésta informará al interesado para que se presente al Departamento de Recursos Humanos, para efectos de la firma del contrato Individual de Trabajo, y en ese mismo acto informarle al nuevo trabajador, el día, hora, lugar y puesto en el que desempeñará sus labores, para posteriormente presentarse a laborar y nunca antes de la firma del contrato Individual de Trabajo, establecido en el **anexo uno**.

PROCEDIMIENTO PARA BAJA ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DE LISTA DE RAYA

1.- Al acercarse el día de vencimiento del Contrato Individual de Trabajo, la Oficialía Mayor remitirá a la Dirección, Dependencia ó Delegación el oficio de Aviso de Baja, según **anexo tres** de la presente norma, con copia para el trabajador, en el cual se establecerá el día en que el trabajador causa baja por motivo de terminación de contrato.

2.- Al recibir la Dirección, Dependencia ó Delegación el oficio de Aviso de Baja del trabajador a su cargo, remitirá a la Oficialía Mayor el Oficio de Recontratación ó en su caso el Oficio de Baja Definitiva del trabajador hasta dos días después de la fecha de recibido del Aviso de Baja.

En caso de **Baja Definitiva del Trabajador**, ya sea por terminación de contrato ó por renuncia del trabajador, el Oficial Mayor tramitará la Constancia de No Adeudo de trabajador, según lo establecido en la Norma Técnica Administrativa No. 32, para posteriormente elaborar el finiquito respectivo.

3.- Oficialía Mayor remitirá a la Tesorería Municipal dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, los finiquitos correspondientes a los trabajadores con Baja Administrativa ó Baja Definitiva, para efectos de la elaboración y entrega del cheque de liquidación a nombre del trabajador.

Para efectos de la presente norma técnica, se entenderá como Baja Administrativa, aquella baja que causa el trabajador en virtud de terminación de contrato individual de trabajo, pero que podrá ser recontratado de nueva cuenta. Y se entenderá como Baja Definitiva aquella en la que el trabajador deja de laborar en el H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, ya sea en virtud de renuncia, terminación de contrato de trabajo, rescisión ó revocación del contrato individual de trabajo, pero con la diferencia de que no será recontratado nuevamente.

4.- Los finiquitos correspondientes a las liquidaciones, invariablemente serán entregados al trabajador en forma directa, o en caso de procedencia a sus beneficiarios directamente por la Tesorería Municipal, quien simultáneamente recabará la firma del trabajador o en su caso del o de los beneficiarios de éste, en el formato de finiquito, la póliza de cheques y en el libro de control interno de la Tesorería.

DISPOSICIÓN ANEXA

El personal contratado bajo la categoría de Lista de Raya, que por cualquier circunstancia sea considerado a cambiar a otra categoría superior, ya sea supernumerario, confianza ó cualquier otra, deberá de cumplir para tal fin, con el siguiente procedimiento:

1.- El Director, Titular de la Dependencia ó Delegación deberá de solicitar por escrito al Oficial Mayor, el cambio de categoría del trabajador a su cargo sujeto a contrato de lista de raya, para efectos de que el trabajador sea considerado por el Oficial Mayor a cambio de cualquier otra categoría superior, ya sea supernumerario, confianza o cualquier otra.

Lo anterior en virtud de ser el Director, Titular de la Dependencia ó Delegación el mas idóneo, toda vez que es éste el que tiene la relación de trato directo con su personal y en consecuencia ser quien conoce sus alcances y capacidades en conveniencia con la función de su dependencia.

2.- El Oficial Mayor una vez recibida la solicitud de cambio de categoría del trabajador por escrito del Director, Titular de la Dependencia ó Delegación, deberá de analizarlo, previa consulta presupuestal con la Tesorería Municipal de ser procedente la misma, llevarlo a cabo.

En caso de no ser factible el cambio de categoría del trabajador, el Oficial Mayor deberá de manifestar los motivos y fundamentos de dicha negativa a la Dirección, Dependencia ó Delegación.

VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN

La presente Norma Técnica Administrativa será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de su Departamento de Normatividad Administrativa, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Esta Norma Técnica será actualizada por la Sindicatura cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas. Por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico, con copia al Departamento de Normatividad Administrativa.

La presente Norma Técnica sustituirá en su totalidad a la anterior, y entrará en vigor a partir de que sea aprobada en sesión de Cabildo, la que en todo caso deberá de acompañar a la presente una copia certificada, donde conste la fecha en que fue aprobada, y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma o modificación alguna de sus partes.

Dado en las instalaciones de la Sindicatura Municipal, del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California.

FORMATOS

Anexo 1

**H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA
CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
PARA PERSONAL DE LISTA DE RAYA EVENTUAL**

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO PARA PERSONAL DE LISTA DE RAYA EVENTUAL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL H. II AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. LIC. JUAN CARLOS TORRES LOPEZ EN SU CARÁCTER DE OFICIAL MAYOR, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “**EL AYUNTAMIENTO**” Y POR LA OTRA EL C. ___XXXX___ , POR SU PROPIO DERECHO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “**EL TRABAJADOR**”, MISMO QUE SUJETAN A LAS SIGUIENTES DECLRACIONES Y CLAUSULAS

D E C L A R A C I O N E S

I.- Declara “**EL AYUNTAMIENTO**”:

I.1.- Que es una dependencia municipal, y que conforme a lo establecido por los artículos 3 fracción I y 7 fracción II de la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California, en relación con los Artículos 7 y 23 Fracciones I y III del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California tiene atribuciones para celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado para Personal de Lista de Raya Eventual.

I.2.- Que cuenta con el personal de base y trabajadores de confianza que laboran para el, en sus diferentes Dependencias, y para llevar a cabo los trabajos propios de las mismas, pero en ciertos casos se requiere de la contratación de trabajadores adicionales por tiempo determinado para desempeñar las labores, ya sean distintas a las que normalmente realizan las Dependencias o bien a necesidades extraordinarias por el cúmulo de trabajo que se tiene que realizar a fin de prestar el servicio a la comunidad en este periodo que el H. Ayuntamiento debe responder a las exigencias de servicios demandados por la Ciudadanía de Playas de Rosarito, por lo que se requiere personal adicional.

I.3.- Que a la fecha se tiene la necesidad de contratar personal adicional a la planta normal de trabajadores que se encuentran laborando, debido a que se ha instrumentado un programa denominado Avance Administrativo en esta Ciudad de Playas de Rosarito, el cual esta sujeto al presupuesto anual de egresos que se aprobó debidamente por los miembros del H. Ayuntamiento, para lo cual se requiere contratar trabajadores por tiempo determinado; programa que esta sujeto a los logros de los objetivos y a la autorización del presupuesto de egresos, por lo que le condiciona su permanencia.

I.4.- Que con motivo de lo anterior, tiene la necesidad de celebrar el presente Contrato de Trabajo a fin de emplear personal para el puesto de ____XXXX____.

I.5.- Que tiene su domicilio para los efectos del presente contrato, el ubicado en Calle José Haroz Aguilar No. 2000, Fraccionamiento Villa Turística de esta Ciudad de Playas de Rosarito, Baja California.

II.- Declara “**EL TRABAJADOR**”, bajo protesta de decir verdad:

II.1.- Que su nombre es como ha quedado precisado en el proemio de este contrato, que es originario de ____XXXX____, de Nacionalidad MEXICANA, que tiene ____XX__ años de edad, estado civil ____XX__, de sexo ____XX__, que sabe leer y escribir, y que desea trabajar en la Dependencia de “**EL AYUNTAMIENTO**”.

II.2.- Que sabe y le consta que es cierto el motivo señalado en el presente Contrato por Tiempo Determinado, y que esta consciente que se celebra en base a una circunstancia extraordinaria para la Dependencia, lo que justifica la temporalidad y la relación laboral, y en virtud de ello, llegado el plazo, se dará automáticamente por terminada dicha relación de trabajo con la Dependencia, por ser esta la naturaleza de su contratación, como lo establece el Artículo 16 fracciones I, II y III de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California; que además reconoce que el Artículo 16 de la citada Ley dice: “**EL SEÑALAMIENTO DE UN TIEMPO DETERMINADO PUEDE UNICAMENTE ESTIPULARSE EN LOS CASOS SIGUIENTES: I.- CUANDO LO EXIJA LA NATURALEZA DEL TRABAJO QUE SE VA A PRESTAR. II.- CUANDO TENGA POR OBJETO SUSTITUIR TEMPORALMENTE A OTROS TRABAJADORES, Y III.- EN LOS DEMAS CASOS PREVISTOS POR LA LEY.**”

II.3.- Declara, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con los conocimientos, aptitudes y capacidad suficiente, así como que reúne todos los requisitos necesarios para desempeñar el puesto requerido por “**EL AYUNTAMIENTO**” anteriormente señalado, y apto además para desempeñar el puesto con la intensidad y esmero apropiados, presentando para acreditarlo las referencias que se anexan.

II.4.- Que señala como su domicilio, para los efectos del presente contrato el ubicado en ___XXX___.

III.- DECLARAN AMBAS PARTES:

III.1.- Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan para todos los efectos legales a que haya lugar, manifestando su voluntad para suscribir el presente contrato de conformidad y en virtud de lo establecido en las declaraciones que anteceden, sujetándose al tenor de las siguientes:.

C L A U S U L A S

PRIMERA.- “**EL TRABAJADOR**” se obliga a prestar su trabajo personal para “**EL AYUNTAMIENTO**” con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, con adscripción en ___XXX___, a la cual quedara adscrito, bajo la supervisión del Funcionario Titular de la misma, en la calidad de ___XXX___, cumpliendo las ordenes e instrucciones que reciba en todo lo concerniente al trabajo que precisamente consistirá en _____XXX_____, sin perjuicio de dedicarse a todas aquellas afines a las anteriormente enumeradas, ya que estas se señalan de manera enunciativa mas no limitativa.

SEGUNDA.- Este contrato se celebra por TIEMPO DETERMINADO, teniendo su origen en las causas citadas en las declaraciones de “**EL AYUNTAMIENTO**” y de “**EL TRABAJADOR**” y que han sido aceptadas y reconocidas por ambas partes, como quedo debidamente especificado anteriormente que por ser insuficientes los trabajadores de base y de confianza en este periodo, con los que cuenta para que normalmente se desarrollen las actividades y ritmo de trabajo común en la Dependencia de “**EL AYUNTAMIENTO**”. En consecuencia, ambas partes convienen que la duración del contrato será de ___XXXX___ que iniciara a partir del día ___XXX___ y vencerá el día: ___XXX___ en el entendido que llegado el termino del presente contrato, quedara automáticamente terminada la relación laboral sin necesidad de aviso previo y sin responsabilidad ni obligación posterior para las partes contratantes.

TERCERA.- “**EL TRABAJADOR**” y “**EL AYUNTAMIENTO**” convienen en que este, cuenta con la facultad de cambiar al trabajador de lugar de adscripción o actividad, pero conservando la misma categoría y salario. “**EL TRABAJADOR**” se compromete a ejecutar sus labores en el domicilio de la Dependencia o en aquel donde se le indique, dentro del territorio de este Municipio, de acuerdo con las necesidades de la Dependencia.

CUARTA.- “**EL AYUNTAMIENTO**” se obliga a pagar al trabajador por sus servicios prestados la cantidad de _____XXXX___ por concepto de salario mensual, mismo que se pagara en el lugar de trabajo y en forma catorcenal.

QUINTA.- “**EL AYUNTAMIENTO**” se obliga a asegurar al trabajador ante **SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES**, conforme a las Leyes de Seguridad Social, y en su caso “**EL AYUNTAMIENTO**” descontara del salario del trabajador la cuota que corresponda a esta pagar. Con esto “**EL**

AYUNTAMIENTO” queda relevado de todas las responsabilidades que por riesgo profesional le impone la Ley Federal del Trabajo, de aplicación supletoria a la Ley del Servicio Civil.

SEXTA.- Los días de descanso semanal para el trabajador serán variados según los turnos de trabajo.

SEPTIMA.- “EI TRABAJADOR” acepta y se compromete a prestar sus servicios, en una jornada variable, dependiendo de las necesidades de la Dependencia, tal jornada podrá ser diurna, mixta o nocturna, pero sin rebasar en ningún caso las máximas legales establecidas en el Artículo 25 de la Ley del Servicio Civil para los Trabajadores al servicio del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California.

OCTAVA.- “EI TRABAJADOR” se obliga a laborar tiempo extraordinario en los términos de la Ley del Servicio Civil, cuando así sea requerido por **“EL AYUNTAMIENTO”**, en la inteligencia que solo se consideraran y pagaran como horas extras las que excedan del tiempo semanal pactado en este contrato y que hayan sido autorizadas en forma escrita por **“EL AYUNTAMIENTO”**, ya que en todos los casos queda expresamente prohibido a **“EL TRABAJADOR”** que labore tiempo extra, salvo que cuente con permiso escrito de persona autorizada.

NOVENA.- “EI TRABAJADOR” se obliga a marcar tarjeta, a firmar las listas de asistencia o a cumplir con cualquier sistema de control de asistencia conforme a la tecnología implementada para dicho efecto, tanto a la hora de entrada, como a la salida de sus labores. El incumplimiento de este requisito se computara como falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar.

DECIMA.- Ambas partes aceptan en este contrato, que los servicios que prestara **“EI TRABAJADOR”**, benefician directamente a la comunidad Rosaritense, y es de importancia para **“EL AYUNTAMIENTO”**, llevar a cabo los trabajos necesarios para tales fines, por lo que la conducta desplegada por el Trabajador, deberá ser eficiente a fin de no incurrir en faltas de probidad, aceptándose que: *POR FALTA DE PROBIDAD Y HONRADEZ SE ENTIENDE EL NO PROCEDER RECTAMENTE EN LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS, CON MENGUA DE RECTITUD DE ANIMO, O SEA, APARTARSE DE LAS OBLIGACIONES QUE SE TIENEN A CARGO PROCEDIENDO EN CONTRA DE LAS MISMAS, DEJANDO DE HACER LO QUE SE TIENE ENCOMENDADO, O HACIENDOLO EN CONTRA, PACTÁNDOSE TAMBIEN, QUE NO ES NECESARIO PARA QUE SE INTEGRE LA FALTA DE PROBIDAD U HONRADEZ QUE EXISTA UN DAÑO PATRIMONIAL O UN LUCRO INDEBIDO, SINO SOLO QUE SE OBSERVE UNA CONDUCTA AJENA A UN RECTO PROCEDER.*

DECIMA PRIMERA.- “EI TRABAJADOR” tendrá como días de descanso obligatorio percibiendo salario integro, mientras subsiste la relación laboral, los días que expresamente señala la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado.

DECIMA SEGUNDA.- Cuando **“EL TRABAJADOR”** por cualquier circunstancia se vea obligado a faltar a sus labores, deberá avisar a **“EL AYUNTAMIENTO”** por escrito, el aviso no justifica la falta, pues en todo caso **“EL TRABAJADOR”** al regresar a sus labores o antes si se prolongan las faltas, deberá justificar su ausencia con el comprobante respectivo, que en caso de enfermedad será únicamente el certificado que expida la Dirección de Servicios Médicos Municipales. Cuando **“EL TRABAJADOR”** solicite permisos con o sin goce de sueldo deberá recabar en todo caso constancia escrita de **“EL AYUNTAMIENTO”**, sin cuyo requisito se considerara como falta injustificada.

DECIMA TERCERA .- El salario se pagara directamente al trabajador quien deberá firmar en todo momento de recibido la nomina o recibo correspondiente. Solo en casos en que este imposibilitado

para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita ante dos testigos.

DECIMA CUARTA.- “EI TRABAJADOR” estará obligado a someterse a los exámenes médicos que determine la Dependencia, en forma aleatoria.

DECIMA QUINTA .- “EI TRABAJADOR” acepta y se obliga a estar capacitado y adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la Dependencia.

DECIMA SÉXTA.- “EI TRABAJADOR” acepta y se obliga a cuidar de los bienes de **“EL AYUNTAMIENTO”** y a utilizar debidamente cualquier equipo, herramienta o instrumento de trabajo a fin de que los mismos no sufran deterioro por culpa o negligencia del mismo, salvo al desgaste normal por el uso.

DECIMA SEPTIMA.- Específicamente se acuerda que en caso de uso de los vehículos de la Dependencia, los mismo serán tratados y utilizados con toda diligencia, cumpliendo en todo momento con los Reglamentos de Transito correspondientes, ya que de ser infraccionado **“EL TRABAJADOR”**, o de que el vehículo sufra daños por su culpa o negligencia, dichas actuaciones serán responsabilidad del mismo. Y en su caso, se harán los descuentos correspondientes vía nominal, conforme lo establece el Artículo 46 de la Ley del Servicio Civil en Vigor.

DECIMA OCTAVA.- En virtud de que las causas que dan origen al presente Contrato es de naturaleza temporal, las partes convienen para su terminación lo establecido por el Artículo 57 Fracción I, inciso B de la Ley del Servicio Civil anteriormente aludida, por lo que en ese momento cesaran todos sus efectos legales sin necesidad de aviso legal y sin responsabilidad alguna para las partes.

DECIMA NOVENA.- Las partes señalan que lo no previsto expresamente en este Contrato quedara sujeto a lo establecido por la Ley del Servicio Civil Vigente.

Leído que fue el presente Contrato, e impuestas las partes a su contenido lo ratifican y firman ante la presencias de dos testigos con capacidad suficiente para ello, quedando un ejemplar en poder de cada una de las mismas, en la Ciudad de Playas de Rosarito, Baja California a los __XX_ días del mes de __XX__ del año __XX__.

POR EL AYUNTAMIENTO

POR EL TRABAJADOR

LIC. JUAN CARLOS TORRES LOPEZ.

C. _____XXXX_____.

TESTIGOS

C. ____XXXXX____.

C. ____XXXXX____.

Anexo 2

RECIBO DE FINIQUITO

NOMBRE.-
SUELDO MENSUAL.-
FECHA DE ALTA.-

DEPARTAMENTO.-
CATEGORÍA.-
FECHA DE BAJA.-

DIAS TRABADADOS

PERCEPCIONES	TOTAL	OBSERVACIONES	DEDUCCIONES	TOTAL
SUELDO DÍAS	\$			\$
AGUINALDO	\$	P. PROPORCIONAL		\$
VACACIONES	\$	P. PROPORCIONAL		
PRIMA VACACIONAL	\$	P. PROPORCIONAL		
COMPENSACIÓN	\$			
PRIMA DE ANTIGÜEDAD	\$			
HORAS EXTRAS				
SUMA	\$		SUMA	\$
TOTAL A PAGAR	\$			

RECIBÍ DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PLAYAS DE ROSARITO, LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____),

POR CONCEPTO DE PAGO QUE SE ME OTORGA CON MOTIVO DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO, ESTE RECIBO HACE LAS VECES Y LO OTORGA COMO FINIQUITO TOTAL DEL CONTRATO QUE TENIA CELEBRADO CON EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.

EN VISTA DE LO ANTERIOR RECONOZCO EXPRESAMENTE QUE NO TENGO NINGUNA ACCIÓN QUE RECLAMAR AL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PLAYAS DE ROSARITO POR NINGUNA CAUSA, CON MOTIVO DE TODAS MIS LABORES DESARROLLADAS A SU SERVICIO; YA SEA POR CONCEPTO DE SALARIO DEVENGADO, HORAS EXTRAS, VACACIONES, PRIMA VACACIONAL Y TODAS MIS PRESTACIONES DERIVADAS DE MI CONTRATO Y PRESTACIONES DE LEY.

ASIMISMO HAGO CONSTAR PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES QUE DURANTE LA VIGENCIA DE MI RELACIÓN DE TRABAJO, NO FUI OBJETO DE RIESGO DE TRABAJO PROFESIONAL,

LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL O CUALQUIER OTRO CONCEPTO DERIVADO DEL CONTRATO DE TRABAJO QUE CON ESTA FECHA DAMOS POR TERMINADO DEFINITIVAMENTE.

PLAYAS DE ROSARITO, B.C. A _____ DE _____ DE _____.

RECIBÍ

TRABAJADOR

C.P. MARIA DE LA LUZ MACIAS MIRANDA

LIC. JUAN CARLOS TORRES LÓPEZ

REVISADO POR

C. LUIS ENRIQUE DIAZ FELIX

AUTORIZADO POR

C.P. ALFREDO QUINTERO RUIZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

Anexo 3

Dependencia: OFICIALIA MAYOR

Oficio: _____

AVISO DE BAJA

Playas de Rosarito, B.C., a _____ de _____ de 2003.

**DIRECTOR o TITULAR DE LA DEPENDENCIA
CARGO QUE DESEMPEÑA
PRESENTE:**

*Por medio de la presente le notifico que el C. _____

(Nombre completo del trabajador sujeto a baja) _____, ha causado BAJA ADMINISTRATIVA en la

(nombre de la Dirección o Dependencia) _____, por motivo de TERMINACIÓN
DE CONTRATO, por lo que se le solicita a Usted le informe a dicho servidor público, que pase al
Depto. de Recursos Humanos para efectos de llevar a cabo los trámites correspondientes. La presente
BAJA ADMINISTRATIVA SURTE EFECTOS APARTIR DEL DÍA _____ DE
_____ DE 2003, POR LO QUE SE LE RECUERDA QUE TIENE UN TERMINO*

DE HASTA DOS DIAS DESPUÉS DE LA FECHA DE RECIBIDO DEL PRESENTE AVISO DE BAJA, PARA EFECTOS DE GIRAR EL OFICIO DE RECONTRATACIÓN O EN SU CASO EL OFICIO DE BAJA DEFINITIVA.

**ATENTAMENTE
OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO
DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**

NOMBRE Y FIRMA

c.c.p. Trabajador

Anexo 4

Dependencia: _____
Oficio: _____

Asunto: *Recontratación*

Playas de Rosarito B. C., a ____ de ____ de 2003.

(NOMBRE DEL OFICIAL)

**OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO
DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**
PRESENTE:

Sirva la presente para saludarlo y en atención a su oficio de aviso de baja No. _____, le solicito gire las instrucciones necesarias para efecto de que se **proceda a recontratar** al C. _____ (nombre del trabajador) _____, por ____ (tiempo de contrato) ____ meses a partir del día ____ (fecha hábil de inicio de recontratación) _____, en la plaza de _____ (cargo que desempeña) _____ que ha venido desempeñando hasta hoy y con el sueldo que se tiene asignado para la misma.

Lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente

Cargo del Director o titular de la Dependencia

Nombre y firma

Cargo del Subdirector o Jefe Inmediato

Nombre y firma

c.c.p. Jefe de Recursos Humanos

Anexo 5

Dependencia: _____
Oficio: _____

Asunto: Baja Definitiva

Playas de Rosarito B. C., a ____ de ____ de 2003.

(NOMBRE DEL OFICIAL MAYOR)

**OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO
DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**

PRESENTE:

Sirva la presente para saludarlo y en atención a su oficio de aviso de baja No. _____, le solicito gire las instrucciones necesarias para efecto de que se **proceda a dar Baja Definitiva** al C. _____ (nombre del trabajador), en la plaza de _____ (cargo que desempeña) que ha venido desempeñando hasta el día _____ (ultimo día de labores del trabajador), a fin de que se lleven a cabo los trámites correspondientes.

Lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar.

Atentamente

Cargo del Director o titular de la Dependencia

Nombre y firma

c.c.p. Trabajador
c.c.p. Director de Servicios Médicos

Anexo 6

Dependencia: _____

Oficio: _____

Asunto: *Propuesta de Empleo*

Playas de Rosarito B. C., a ____ de ____ de 2003.

(NOMBRE DEL OFICIAL)

**OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO
DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**

PRESENTE:

Sirva la presente para saludarlo y en atención a la necesidad de personal que presenta la Dependencia a mi cargo, y en virtud de la disponibilidad de presupuesto, remito a Usted la documentación consistente en _____ (mencionar la documentación que se anexa) _____, la cual se anexa a la presente, y corresponde al C. _____ (nombre completo del interesado en la vacante) _____, el cual reúne a mi criterio el perfil para el cargo; para efectos de que sea analizada por Usted y en caso de afirmativa proceda a dar de alta al trabajador en la nómina de personal de Lista de Raya.

No omito manifestar que el interesado en mención, ocupará el cargo de _____ (cargo a desempeñar) _____, y desempeñará el trabajo relativo al mismo, así mismo

propongo a Usted que el interesado en mención inicie el desempeño de las labores propias del cargo a partir del día _____ (fecha de inicio de labores) _____.

Sin otro particular por el momento, agradezco de antemano las atenciones brindadas al presente instrumento.

Atentamente

Cargo del Director o titular de la Dependencia

Nombre y firma

Anexo 7

Playas de Rosarito, Baja California a _____ (día) _____ de _____ (Mes) _____ de _____ (año) _____

**H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO
BAJA CALIFORNIA
P R E S E N T E:**

Yo _____ (nombre completo del interesado) _____, mexicano, mayor de edad, y en pleno ejercicio de mis facultades físicas y mentales, nombro al C. _____ (nombre completo del beneficiario) _____ como mi beneficiario, de todas y cada una de las prestaciones legales a que tenga derecho, en virtud de la relación laboral que existe entre el suscrito y el H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California.

Lo anterior en el supuesto de fallecer, estando vigente la relación laboral con el H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, para efectos de que mi beneficiario, reciba prestaciones legales a que haya lugar.

Sin otro particular por el momento, me despido muy

ATENTAMENTE

FIRMA

Nombre del interesado

c.c.p. Jefe de Recursos Humanos