



SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. 43

PAGO DE SEGURO DE VIDA A EMPLEADOS DE CONFIANZA

INDICE

Antecedentes.....	3
Marco legal.....	4
Objetivos.....	5
Dependencias y áreas responsables de su aplicación.....	6
Descripción de Actividades.....	8
Políticas de operación.....	10
Criterios aplicables en caso de muerte.....	12
Vigencia y periodo de revisión.....	13

ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica relativa a Pago de seguro de vida a empleados de confianza en la categoría de Director, Subdirector y Jefes de Departamento, tiene como objetivo fundamental actuar como un instrumento normativo, que regule y brinde apoyo al usuario de la norma para que cuente con la asesoría necesaria y el pago se lleve a cabo en el menor tiempo posible.

Los pasos para obtener el pago de seguro de vida que se señalan en la presente norma técnica administrativa es de aplicación exclusivamente a empleados de confianza en la categoría de Director, Subdirector y Jefes de Departamentos.

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

MARCO LEGAL

La Sindicatura de este XVI Ayuntamiento ha diseñado a través del Departamento de Normatividad Administrativa, la presente Norma Técnica Administrativa relativa al Pago de Seguro de vida a empleados de confianza, en la categoría de Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, con fundamento en las siguientes Leyes y Reglamentos:

- **Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.**
(Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 44 del 15 de octubre del 2001).

Artículo 8.- (SIC)

“El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna y la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, ostentando en todo caso, las siguientes atribuciones:

III.- Vigilar que la administración de los bienes del Municipio, la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia y la reglamentación municipal, y

IV.- Todas aquellas que el Ayuntamiento le confiera en su reglamento interior o de gobierno, o en los acuerdos específicos que adopte.”

- **Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana.**
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de octubre de 2005)

Artículo 58.- (SIC)

“A la Oficialía Mayor le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Formular estudios y proyectos de las normas internas y políticas administrativas así como de programas y proyectos que promuevan la eficiencia en el manejo del personal, los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles del gobierno municipal;

II.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores públicos del Ayuntamiento;

III.- Seleccionar, contratar y capacitar al personal de la administración pública municipal, asignando los sueldos establecidos en el tabulador de la administración pública municipal y fijando las demás remuneraciones que deben percibir los servidores públicos conforme a la Ley, salvo las excepciones contenidas en el presente Reglamento;”

Artículo 129.- (SIC)

“A la Sindicatura corresponde el despacho de los siguientes asuntos

II.- Dictar las Normas Técnicas en materia de prevención y control que regulen el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal definiendo como Normas Técnicas a las medidas preventivas de control que regulan el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control y las cuales aseguran un manejo eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros.

VII.- Inspeccionar y vigilar, que las dependencias y entidades de la administración pública municipal cumplan con las normas y disposiciones que le sean aplicables dentro de su ámbito de competencia en materia de: Sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenaje, activos, recursos materiales y demás que señalen las leyes y reglamentos municipales;

XV.- Vigilar la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos al ejercicio del gasto público, y a la administración de bienes y recursos municipales.

XVI.- Realizar acciones de control y evaluación del aprovechamiento de bienes y aplicación de recursos;

- **Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas.**
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 16 de fecha 9 de abril del 2004)

Artículo 11.- (SIC)

“La Subdirección de Recursos Humanos tendrá a su cargo la realización de las siguientes funciones:

I.- Ser la encargada de la aplicación de las políticas y normas en materia del personal que labore para el Ayuntamiento,”

Marco Legal actualizado el mes de noviembre del 2005.

OBJETIVOS

Artículo 1.- La presente norma técnica tiene por objeto regular el procedimiento que el Ayuntamiento de Tijuana otorga como seguro de vida a los empleados de confianza, en la categoría de Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, y que los pagos que se realicen a los beneficiarios sean oportunos y correctos, así como brindar la debida atención a los mismos, evitando el mínimo de molestias para la obtención del pago, brindar seguridad económica y moral del trabajador para sus beneficiarios en caso de fallecimiento.

Artículo 2.- El pago de Seguro de Vida, contratado con la Compañía Aseguradora solo será aplicable para empleados de confianza en las siguientes categorías:

CATEGORÍA	SUMA ASEGURADA
DIRECTORES	\$500,000.00
SUBDIRECTORES	\$350,000.00
JEFES DE DEPARTAMENTO	\$250,000.00

Las cantidades que aplicarán para el pago del seguro de vida son las que se señalan en el recuadro anterior.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I.- BENEFICIARIO:

Artículo 3.- El beneficiario acudirá a la Dirección o Administración de la Dependencia en que trabajo el empleado de confianza asegurado y por escrito le hará del conocimiento del fallecimiento del empleado de confianza asegurado.

Artículo 4.- Una vez que el director o administrador de alguna Dependencia Municipal, se entere por cualquier medio del fallecimiento de algún empleado de confianza asegurado, adscrito a la misma dependencia, deberá enviar oficio a la Subdirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, y le hará del conocimiento del fallecimiento del empleado de confianza asegurado, asimismo le solicitará copia de la carta testamentaria del finado, teniendo la obligación el administrador de la Dependencia, de ponerse en contacto con el o los beneficiarios, a fin de que estos últimos recaben la documentación requerida por la compañía aseguradora, y así puedan recibir el pago de seguro de vida.

II.- OFICIALIA MAYOR

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 5.- La Subdirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor al recibir el Oficio que se hace mención en el artículo anterior, formará expediente y mediante oficio le indicará al Director o Administrador de la Dependencia que le hizo del conocimiento del fallecimiento del empleado de confianza, sobre los requisitos que debe presentar el o los beneficiarios para el cobro correspondiente de seguro de vida, asimismo le remitirá copia de la carta testamentaria, que en vida firmó el empleado de confianza.

Asimismo la Subdirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, al tener conocimiento del fallecimiento del empleado de confianza asegurado, deberá notificar por escrito a la compañía aseguradora, de tal hecho.

Artículo 6.- Cuando el Director o Administrador de la Dependencia según corresponda, reciba oficio a que se hace referencia en el artículo anterior, tendrán la obligación de estar en constante comunicación con el o los beneficiarios, a fin de indicarles sobre los requisitos que se requieren para el cobro de seguro de vida, siendo los siguientes requisitos;

- a).- Solicitud de pago: deberá ser requisitada por los beneficiarios, testigos y por el médico que atendió al asegurado durante su enfermedad o el que extendió el certificado de defunción.
- b).- Original de acta de defunción del asegurado o copia Certificada de la misma.
- c).- Original de Acta de Nacimiento o copia certificada, del asegurado.
- d).- Original de Acta de nacimiento o copia certificada del o los beneficiarios.

e).- Identificación oficial del o los beneficiarios (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o cartilla, etc.).

f).- Original o copia Certificada del Acta de Defunción, de los beneficiarios que hayan fallecido. (en su caso)

g).- Acta de Matrimonio, en caso de que el beneficiario sea el cónyuge.

h).- Consentimiento original expedido por la Compañía Aseguradora (firmado por el asegurado)

Artículo 7.- El o los Beneficiarios, una vez que reúnan los documentos requeridos para obtener el pago de seguro de vida, se presentaran con el administrador de la dependencia donde trabajo el asegurado, y le hará entrega de dichos documentos. Será obligación del Administrador enviar mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, los documentos recibidos por parte del beneficiario.

Artículo 8.- Una vez que el Subdirector de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, reciba los documentos requeridos por la compañía aseguradora para el pago de seguro de vida, revisará que no falte ninguno de los requisitos, y en caso de faltar alguno, enviará oficio al administrador de la dependencia según corresponda y le indicara de la falta del requisito, para que los recabe y se los haga llegar por el mismo medio, y una vez que el Subdirector de Recursos Humanos de Oficialía Mayor se cerciore de que están completos los documentos, le enviara mediante oficio a la compañía aseguradora la documentación requerida para que se realice el trámite, para el pago de seguro de vida a que tiene derecho el o los beneficiarios.

Artículo 9.- Una vez que la compañía aseguradora reciba documentación requerida para hacer el pago de seguro de vida al o los beneficiarios, elaborara expediente y procederá a revisar si los documentos están completos, y en caso de que a juicio de la compañía aseguradora considere de que falta algún requisito, en un término no mayor de dos días hábiles, notificara a la Subdirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, del documento faltante, para que la mencionada Subdirección lo haga llegar a la compañía aseguradora.

Artículo 10.- La Subdirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor al recibir notificación de parte de la compañía aseguradora, de la falta de algún documento *para* poder realizar el pago de seguro de vida, enviará oficio al administrador de la Dependencia según corresponda, *para* que éste último se ponga en contacto con el o los beneficiarios, *para* que recaben el documento solicitado. Ya una vez recabado el documento, el administrador de la Dependencia lo enviara mediante oficio a la Subdirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, *para* que este a su vez lo remita a la compañía aseguradora.

III.- COMPAÑÍA ASEGURADORA

Artículo 11.- La Compañía aseguradora, al cerciorarse de que el expediente está completo para poder realizar el pago de seguro de vida, deberá elaborar cheque a nombre del o los beneficiarios, según corresponda, cheque que entregara a la Subdirección de Recursos

Humanos de Oficialía Mayor, para que dicha Subdirección lo entregue al o los beneficiarios, apegándose a lo establecido en el artículo 14 de esta Norma Técnica, asimismo la compañía aseguradora deberá gestionar la solicitud de cobro por sus servicios a la Subdirección de Recursos Humanos, quien de inmediato realizara solicitud de cheque, ante el Departamento de Egresos de Tesorería Municipal, para el pago respectivo de servicios a favor de la compañía aseguradora.

IV.- TESORERIA MUNICIPAL

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Artículo 12.- El Departamento de Egresos de Tesorería, al recibir la solicitud de cheque, por parte de la Subdirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, procederá a elaborar el cheque respectivo, y lo deberá pasar al Tesorero Municipal, para su autorización y firma, y una vez que esté firmado el cheque, le notificará al Subdirector de Recursos Humanos mediante oficio, de que el cheque ya está elaborado y firmado, para que le haga del conocimiento a la compañía aseguradora, y se presente al Departamento de Egresos de Tesorería Municipal a recoger el cheque.

Artículo 13.- Una vez que la compañía aseguradora, tenga conocimiento de que el cheque está elaborado y se encuentra en el Departamento de Egresos de Tesorería Municipal, enviara un representante quien se identificara plenamente ante el personal del Departamento de Egresos, y se le hará entrega del cheque, previa firma de recibido.

Artículo 14.- Una vez que la Subdirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, reciba cheque de parte de la compañía aseguradora, por concepto de pago de seguro de vida, de inmediato elaborará oficio al administrador de la Dependencia según corresponda, donde le solicitará que le notifique al o los beneficiarios de que el cheque por concepto de pago de seguro de vida está listo, asimismo le indicará la hora y fecha en que el o los beneficiarios deberán acudir a la Subdirección de Recursos Humanos, para recoger el cheque. Una vez que comparezcan los beneficiarios ante la Subdirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, se deberán de identificar plenamente con identificación Oficial, y copia de la misma, debiéndose de identificar con alguna de las identificaciones de las mencionadas en el artículo 6 inciso e), de esta Norma Técnica, y una vez cerciorados de la identidad del o los beneficiarios firmará de recibido y se le entregara el cheque.

Asimismo el cheque también se podrá entregar a quien designe el beneficiario, mediante carta poder notarial.

Artículo 15.- El Subdirector de Recursos Humamos, tendrá la obligación de anexar al expediente personal del asegurado, el documento firmado por el beneficiario donde conste que recibió el cheque por concepto de pago de seguro de vida, así como la copia de identificación oficial del o los beneficiarios.

Artículo 16.- En los casos que el beneficiario sea menor de edad, deberá de elaborarse el cheque a nombre del que resulte su representante legal. Y se observara lo establecido en el artículo 14 de esta Norma Técnica.

Artículo 17.- Si no existiera "Carta Testamentaria" firmada por el Titular, los herederos deberán correr juicio testamentario ante la autoridad competente para que ésta designe al o los beneficiarios. En éste trámite no intervendrá el Ayuntamiento, quien se sujetará al dictamen de la autoridad.

Artículo 18.- En el caso en que alguno de los beneficiarios haya fallecido, se deberá presentar acta de defunción (original o copia certificada de la misma), debido a que el importe correspondiente será dividido entre los beneficiarios sobrevivientes. En caso de que hubiera existido solo un beneficiario y éste falleciera, se tendrá que solicitar a los familiares interesados un juicio de sucesión testamentaria, el cual determinará al o los beneficiarios.

V.- DIRECTORES, SUBDIRECTORES y JEFES DE DEPARTAMENTO.

Artículo 19.- Se comprenderá como asegurado todo aquel que este dentro de las categorías de Director, Subdirector y Jefes de Departamento tal como lo señala la siguiente relación:

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	DIR	DEP	DEPENDENCIA
DIRECTORES			
PRESIDENTE MUNICIPAL	01	000	PRESIDENCIA
COORDINADOR DE DELEGACIONES	01	000	PRESIDENCIA
COORDINADOR DE INFORMATICA	01	000	PRESIDENCIA
ASESOR DE PRESIDENCIA	01	000	PRESIDENCIA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANZAS	01	000	PRESIDENCIA
COORDINADOR DE DESARROLLO ECONOMICO	01	000	PRESIDENCIA
REGIDORES	02	000	REGIDORES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.	03	000	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIAL MAYOR	04	000	OFICILIA MAYOR
TESORERO MUNICIPAL	05	000	TESORERIA MUNICIPAL
DIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS	06	000	SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES
DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	07	040	DIRECC. DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA	08	000	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
COORDINADOR DE PROYECTOS DE SEGURIDAD PÚBLICA	08	000	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECTOR DE POLICIA Y TRANSITO	08	000	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
COORDINADOR GENERAL	08	020	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECTOR DE LA ESTANCIA MUNICIPAL DE INFRACTORES	11	000	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL	12	000	DIRECCION COMUNICACIÓN SOCIAL
SINDICO PROCURADOR	13	000	SINDICATURA MUNICIPAL

Norma Técnica No. 43
Pago de Seguro de Vida a Empleados de Confianza

DELEGADO DE PLAYAS DE TIJUANA	14	000	DELEGACIÓN PLAYAS DE TIJUANA
DELEGADO DE SAN ANTONIO DE LOS BUENOS	16	005	DELEGACIÓN MUNICIPAL SAN ANTONIO DE LOS BUENOS
DELEGADO DE LA MESA	17	000	DELEGACIÓN MESA
DELEGADO DE LA PRESA	18	000	DELEGACIÓN PRESA
DELEGADO DE LA MESA DE OTAY	19	000	DELEGACIÓN MESA DE OTAY
DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS	22	000	DIRECCION RELACIONES PÚBLICAS
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	32	000	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECTOR DE BOMBEROS	33	000	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DIRECTOR DE VIALIDAD Y TRANSPORTE	34	000	DIRECCION GENERAL VIALIDADES
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	DIR	DEP	DEPENDENCIA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN URBANA	38	000	ADMINISTRACIÓN URBANA
DELEGADO MUNICIPAL CENTRO	40	000	DELEGACION ZONA CENTRO
JUECES CALIFICADORES	43	000	JUNTA MPAL. DE CONTROVERSIAS
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	47	000	DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DIRECTOR MUNICIPAL DE ECOLOGÍA	48	000	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ECOLOGIA
SUB-DIRECTORES			
COORDINADOR GENERAL DE GOBIERNO	03	000	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO	03	000	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINADOR DE OFICIALIA MAYOR	04	020	OFICIALÍA MAYOR
SUB-DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.	04	010	OFICIALÍA MAYOR
SUB-DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	04	007	OFICIALÍA MAYOR
SUB-DIRECTOR DE EGRESOS, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	05	023	TESORERIA
SUB-DIRECTOR DE INGRESOS	05	013	TESORERIA
COORDINADOR MEDICO	06	031	SERVICIOS MEDICOS
SUBDIRECTOR DE OBRAS (OBRAS PÚBLICAS)	07	015	DIRECC. DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS (OBRAS PÚBLICAS)	07	025	DIRECC. DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
COORDINADOR DEL INSTITUTO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	07	000	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
SUB-DIRECTOR PROGRAMACION SOCIAL	08	010	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO	08	010	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA
COORDINADOR TÉCNICO	13	000	SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECTOR DE CONTRALORÍA	13	000	SINDICATURA MUNICIPAL
SUB DIRECTOR ASUNTOS INTERNOS	13	000	SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES	13	000	SINDICATURA MUNICIPAL
SUB-DIRECTOR DE SINDICATURA SOCIAL	13	000	SINDICATURA MUNICIPAL

SUB-DELEGADO (LOMAS DEL PORVENIR)	14	004	DELEGACIÓN PLAYAS TIJUANA
SUB-DELEGADO SAN ANTONIO DE LOS BUENOS	16	004	DELEGACIÓN SAN ANTONIO DE LOS B.
SUB-DELEGADO (SALVATIERRA)	16	024	DELEGACIÓN SAN ANTONIO DE LOS B.
SUB-DELEGADO (FRANCISCO VILLA)	16	023	DELEGACIÓN SAN ANTONIO DE LOS B.
SUB-DELEGADO (LA GLORIA)	16	000	DELEGACION SAN ANTONIO DE LOS B.
SUB-DELEGADO (SÁNCHEZ TABOADA)	17	004	DELEGACIÓN LA MESA
SUB-DELEGADO (MIGUEL ALEMAN)	18	004	DELEGACIÓN LA PRESA
SUB-DELEGADO (INSURGENTES)	18	004	DELAGACIÓN LA PRESA
SUB-DELEGADO (FLORIDO-MARIANO MATAMOROS)	18	004	DELEGACIÓN LA PRESA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	DIR	DEP	DEPENDENCIA
SUB-DIRECTOR OPERATIVO	34	020	DIR. DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
SUB-DIRECTOR DE CATASTRO	38	020	ADMINISTRACIÓN URBANA
SUB-DIRECTOR DE CONTROL URBANO	38	010	ADMINISTRACIÓN URBANA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	DIR	DEP	DEPENDENCIA
SUB-DIRECTOR DE EVALUACION	47	000	DIRECCIÓN DE UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
SUB-DIRECTOR DE INFORMATICA	47	000	DIRECCIÓN DE UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
SUB-DIRECTOR JURIDICO	47	000	DIRECCIÓN DE UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
SUB-DIRECTOR MUNICIPAL DE ECOLOGÍA	00	000	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ECOLOGÍA
ASESOR DE PRESIDENCIA	01	000	PRESIDENCIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO SECRETARIA PARTICULAR	01	001	PRESIDENCIA
JEFE DE ESCOLTA DE SEGURIDAD	01	000	PRESIDENCIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO	01	001	SECRETARIA PARTICULAR
COORDINADOR DE ESTADISTICAS Y PROYECTOS	01	001	SECRETARIA PARTICULAR
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE REGIDORES	02	000	REGIDORES
COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS	02	000	REGIDORES
SUB-DIRECTOR OPERATIVO	03	000	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
JEFE DE OFICINA	03	000	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	03	000	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
ENCARGADO DE ASUNTOS DE GOBIERNO	03	000	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	03	060	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGLAMENTOS	03	050	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	03	010	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACCION CÍVICA	03	020	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
JEFE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO	03	030	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
JEFE DEL DEPTO. AUXILIO VIAL	03	000	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Norma Técnica No. 43
Pago de Seguro de Vida a Empleados de Confianza

COORDINADOR GENERAL DE JUECES CALIFICADORES	03	070	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
JEFE DE LA OFICINA MPL. DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL	03	040	REGISTRO DE ELECTORES
ENCARGADO AREA ADMINISTRATIVA	04	001	OFICIALÍA MAYOR
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	04	001	OFICIALIA MAYOR
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NOMINAS.	04	013	OFICIALÍA MAYOR
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	04	006	OFICIALÍA MAYOR
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	04	002	OFICIALÍA MAYOR
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	04	003	OFICIALÍA MAYOR
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	04	012	OFICIALÍA MAYOR
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	04	030	OFICIALÍA MAYOR
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	04	011	OFICIALÍA MAYOR
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES	04	004	OFICIALÍA MAYOR
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS	05	010	TESORERIA
ENCARGADO DEL AREA DE CAJAS	05	010	TESORERIA
JEFE DEPARTAMENTO DE PREDIAL	05	011	TESORERIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS	05	012	TESORERIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTACIONOMETROS	05	014	TESORERIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	05	020	TESORERIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	05	021	TESORERIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	05	022	TESORERIA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	05	030	TESORERIA
JEFE DE INSPECCIONES	05	010	TESORERIA (DEPARTAMENTO DE INGRESOS)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO MEDICO ASISTENCIAL	06	000	SERVICIOS MÉDICOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	06	010	SERVICIOS MÉDICOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL SANITARIO	06	020	SERVICIOS MÉDICOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL	06	030	SERVICIOS MÉDICOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y FOMENTO A LA SALUD	06	031	SERVICIOS MÉDICOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA EN SALUD	06	031	SERVICIOS MÉDICOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MÉDICOS PERITOS	06	040	SERVICIOS MÉDICOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	07	000	DIRECC. DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MTTO. DE VIALIDADES	07	010	DIRECC. DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
JEFE DE TALLER DE SEÑALAMIENTO VIAL	07	012	DIRECC. DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y TRÁNSITO	07	012	DIRECC. DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Norma Técnica No. 43
Pago de Seguro de Vida a Empleados de Confianza

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS	07	015	DIRECC. DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	07	021	DIRECC. DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORESTACIÓN Y PANTEONES	07	022	DIRECC. DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
JEFE DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	07	023	DIRECC. DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
JEFE DE LIMPIA	07	020	DIRECC. DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES (JEFATURA DE LIMPIA)
JEFE COORDINACIÓN ACADEMICA	08	000	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
JEFE DE LA UNIDAD PSICOLOGÍA	08	000	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO	08	003	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	08	010	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	08	010	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	08	010	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	08	010	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS	08	010	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION ESTRATEGIA Y PROGRAMAS SOCIALES	08	020	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y TALLERES	08	010	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
DELEGADO ADMINISTRATIVO	08	010	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
JEFE DE POLICIA SECCIÓN COMERCIAL	08	020	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
JEFE DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	08	010	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA ((RECURSOS MATERIALES Y TALLERES)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE SEGURIDAD	08	020	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA (SUBDIRECCION OPERATIVA)
JEFE DEL DEPARTAMENTO	08	020	SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA (SUBDIRECCION OPERATIVA)
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	11	000	ESTANCIA MUNICIPAL DE INFRACTORES
SUB-DIRECTOR OPERATIVO	11	000	ESTANCIA MUNICIPAL DE INFRACTORES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VIGILANCIA	11	000	ESTANCIA MUNICIPAL DE INFRACTORES
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	12	000	DIRECCION COMUNICACIÓN SOCIAL
JEFE DE EDITORIAL	12	000	DIRECCION COMUNICACIÓN SOCIAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MEDIOS INFORMATIVOS	12	001	COMUNICACIÓN SOCIAL
JEFE DEL DEPTO. DE INST. DE PROCEDIMIENTOS	13	000	SINDICATURA MUNICIPAL
JEFE DEL DEPTO. DE RESOLUCIONES	13	000	SINDICATURA MUNICIPAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DECLARACION PATRIMONIAL	13	000	SINDICATURA MUNICIPAL
JEFE DEL DEPTO. DE INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN	13	000	SINDICATURA MUNICIPAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	13	000	SINDICATURA MUNICIPAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	13	000	SINDICATURA MUNICIPAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS	13	000	SINDICATURA MUNICIPAL
JEFE DE COMISARIOS SOCIALES	13	000	SINDICATURA MUNICIPAL

Norma Técnica No. 43
Pago de Seguro de Vida a Empleados de Confianza

JEFE DEL DEPTO. DE CONCESIONES Y TALLERES	13	000	SINDICATURA MUNICIPAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS E INGRESOS	13	000	SINDICATURA MUNICIPAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA	13	000	SINDICATURA MUNICIPAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CUENTA PATRIMONIAL	13	000	SINDICATURA MUNICIPAL
COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES	13	000	SINDICATURA MUNICIPAL
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	14	000	DELEGACIÓN PLAYAS DE TIJUANA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGLAMENTOS	14	001	DELEGACIÓN PLAYAS DE TIJUANA
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	14	002	DELEGACIÓN PLAYAS DE TIJUANA
JEFE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL	14	003	DELEGACIÓN PLAYAS DE TIJUANA
JEFE DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS	14	010	DELEGACIÓN PLAYAS DE TIJUANA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO	14	014	DELEGACIÓN PLAYAS DE TIJUANA
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	16	000	DELEGACIÓN SAN ANTONIO DE LOS B.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGLAMENTOS	16	001	DELEGACIÓN SAN ANTONIO DE LOS B.
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	16	002	DELEGACIÓN SAN ANTONIO DE LOS B.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL	16	003	DELEGACIÓN SAN ANTONIO DE LOS B.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS.	16	010	DELEGACIÓN SAN ANTONIO DE LOS B.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO	16	014	DELEGACIÓN SAN ANTONIO DE LOS B.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO	16	006	DELEGACIÓN SAN ANTONIO DE LOS B.
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	17	000	DELEGACIÓN LA MESA
JEFE DE REGLAMENTOS	17	001	DELEGACIÓN LA MESA
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	17	002	DELEGACIÓN LA MESA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL	17	003	DELEGACIÓN LA MESA.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS.	17	010	DEPTO. OBRAS PÚBLICAS (LA MESA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO	17	014	DELEGACIÓN LA MESA
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	18	000	DELEGACIÓN LA PRESA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGLAMENTOS	18	001	DELEGACIÓN LA MESA
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	18	002	DELEGACIÓN LA PRESA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL	18	003	DELEGACIÓN LA PRESA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS.	18	010	DELEGACIÓN LA PRESA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO	18	014	DELEGACIÓN LA PRESA
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	19	000	DELEGACIÓN MESA DE OTAY
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO	19	000	DELEGACIÓN MESA DE OTAY
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGLAMENTOS	19	001	DELEGACIÓN MESA DE OTAY
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	19	002	DELEGACIÓN MESA DE OTAY
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL	19	003	DELEGACIÓN MESA DE OTAY

Norma Técnica No. 43
Pago de Seguro de Vida a Empleados de Confianza

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS.	19	010	DELEGACIÓN MESA DE OTAY
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO	19	014	DELEGACIÓN MESA DE OTAY
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS	22	000	DIRECCIÓN RELACIONES PÚBLICAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	22	000	DIRECCIÓN RELACIONES PÚBLICAS
SUB-DIRECTOR PROTECCIÓN CIVIL	32	010	DIRECCIÓN GRAL. (PROTEC. CIVI)
JEFE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS	32	030	PROTECCIÓN CIVIL
JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO	32	030	PROTECCIÓN CIVIL
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	34	001	DIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO	34	010	DIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	34	010	DIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	34	010	DIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	34	011	DIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	34	021	DIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	34	022	DIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTE
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO	38	001	ADMINISTRACIÓN URBANA
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	38	002	ADMINISTRACIÓN URBANA
JEFE DEL DEPTO. DE SISTEMAS	38	003	ADMINISTRACIÓN URBANA
COORDINADOR DE DELEGACIONES (CONTROL URBANO)	38	010	ADMINISTRACIÓN URBANA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE URBANIZACION	38	011	ADMINISTRACIÓN URBANA
JEFE DEPTO. USO SUELO	38	012	ADMINISTRACIÓN URBANA
JEFE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES MERCANTILES	38	013	ADMINISTRACIÓN URBANA
JEFE DEPTO. ACCS. EDIFICACIÓN	38	014	ADMINISTRACIÓN URBANA
JEFE DEPTO. PATRIMONIO INMOB.	38	021	ADMINISTRACIÓN URBANA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA	38	022	ADMINISTRACIÓN URBANA
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	40	000	DELEGACIÓN ZONA CENTRO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGLAMENTOS	40	001	DELEGACIÓN ZONA CENTRO
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	40	002	DELEGACIÓN ZONA CENTRO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR SOCIAL	40	003	DELEGACIÓN ZONA CENTRO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS.	40	010	DELEGACIÓN ZONA CENTRO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL URBANO	40	014	DELEGACIÓN ZONA CENTRO
JEFE DE DESAROLLO SOCIAL	40	000	DELEGACIÓN ZONA CENTRO
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	48	000	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ECOLOGÍA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS AMBIENTAL	48	000	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ECOLOGÍA
JEFE DEL DEPARTAMENTO AMBIENTAL	48	000	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ECOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT.	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1.-	Beneficiario.			Notifica del fallecimiento del empleado de confianza a la Dirección de adscripción correspondiente.
2.-	Administrador.		Correspondiente	Notifica a Oficialía Mayor del fallecimiento del empleado.
3.-	Jefe del Departamento de Personal.	Subdirección De Recursos Humanos	Oficialía Mayor	Recibe notificación del fallecimiento del empleado de confianza por parte del beneficiario (s) y le informa a la Dependencia correspondiente de la documentación requerida para el trámite de pago de seguro de vida que deberá entregar.
4.-	Administrador.		Correspondiente	Notifica al beneficiario de la documentación que deberá presentar para obtener el pago de seguro de vida.
5.-	Beneficiario.			Reúne la documentación y la entrega a la Dependencia correspondiente y espera fecha y hora de la cita..
6.-	Administrador.		Correspondiente	Por vía oficio envía expediente debidamente integrado a Oficialía Mayor.
7.-	Jefe del Depto. de Personal.	Subdirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor	Recibe documentación por parte de la Dependencia correspondiente está completa? SI: Pasa al 9 NO: Pasa al 8
8.-	Jefe del Depto. de Personal.	Subdirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor	Indica al beneficiario la documentación que le hizo falta para que la reúna en su totalidad.
9.-	Jefe del Depto. de Personal.	Sub Dirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor	Integra Expediente, elabora oficio notificando el fallecimiento de empleado, enviando a la Compañía Aseguradora.
10.-	Compañía Aseguradora.			Recibe expediente, lo revisa está completo? SI: Pasa al punto 12 NO: Pasa al punto 11
11.-	Compañía Aseguradora.			Le informa a Oficialía Mayor, Subdirección de recursos Humanos sobre la documentación faltante, para que la anexe al expediente.
12.-	Jefe del Departamento de Personal.	Subdirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor	Le notifica al beneficiario sobre la documentación faltante para que la recabe.
13.-	Compañía Aseguradora.			Una vez completa la documentación le envía a Oficialía Mayor, Subdirección de Recursos Humanos el cheque para que éste le haga entrega del mismo al o los beneficiarios.
14.-	Jefe del Departamento de Personal.	Subdirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor	Notifica a la Dependencia de adscripción que ya está listo el cheque para que pase a recogerlo.
15.-	Beneficiario.			Recibe notificación de que el cheque está listo, se presenta a Oficialía Mayor, Subdirección de Recursos Humanos, recibe el cheque previa identificación oficial y firma de recibido.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente norma técnica 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 fue sustituida temporalmente, por la Norma Técnica de Aplicación Especial NTE-01 de los años 2008 al 2012 respectivamente, y es sustituida temporalmente por la Norma Técnica de Aplicación Especial NTE-01 para el Ejercicio Fiscal 2013, misma que dejara de tener vigencia a partir de la fecha en que el Ayuntamiento de Tijuana B.C., contrate las pólizas de seguros de vida correspondientes, por lo que el presente instrumento deberá ser actualizado en congruencia con la norma NTE-01 antes mencionada.

ARQ. YOLANDA ENRÍQUEZ DE LA FUENTE
Síndica Procuradora del H. XX Ayuntamiento
Constitucional de Tijuana, Baja California.