

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

**SINDICATURA MUNICIPAL**

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA**



**NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA  
No. 21**

**RELATIVA A LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL  
PERSONAL ADSCRITO AL GOBIERNO MUNICIPAL EN  
TRAMITE DE BAJA**

---

---

## INDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINAS</b>
ANTECEDENTES.....	03
MARCO LEGAL.....	04
OBJETIVOS.....	06
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....	07
1) Interesado	
2) Titular de la Dependencia, Delegación ó Entidad	
3) Tesorería	
4) Departamento Jurídico	
5) Sindicatura	
6) Oficialía Mayor	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	13
FORMATOS	
1) Formato de Constancia de no adeudo.....	19
2) Formato de Reconocimiento de adeudo .....	20
INSTRUCCIÓN DE LLENADO DEL FORMATO UNO.....	21
INTRUCCIÓN DE LLENADO DEL FORMATO DOS.....	23
VIGENCIAS Y PERIODO DE REVISIÓN.....	24

## ANTECEDENTES

La presente surge por la necesidad de establecer los procedimientos de control que contribuyan a evitar el rezago de adeudos que se pudieran generar por los préstamos de dinero que se realicen a personal de este Ayuntamiento; por daños y/o extravíos de Activos, por sanciones Administrativas, en las que haya resultado con responsabilidad los empleados del Ayuntamiento.

Así contribuyendo con las presentes medidas a disminuir en su gran mayoría, los casos en los que se liquida personal, que tenga asuntos pendientes con las dependencias de la Administración Pública, mismas que podrán ser económicas o Administrativas.

Por lo antes narrado, se ha creado un formato al que se denominara "Constancia de No adeudo", mismo que será de observancia obligatoria para todo el personal adscrito al Gobierno Municipal, ya sea que se encuentre dentro de las categorías que a continuación se mencionen, lista de raya, base, supernumerarios, de confianza, así como los de relación administrativa establecida con elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Policía Comercial (policías) o cualquier categoría que pudiera existir y que se encuentre en trámite de baja.

## MARCO LEGAL

La Sindicatura del Ayuntamiento se ha dado a la tarea de diseñar y emitir por conducto de su departamento de Normatividad Administrativa, la Norma Técnica relativa a los procedimientos para la emisión de la **Constancia de No Adeudo** del personal adscrito al Gobierno Municipal que se encuentre en trámite de Baja. Lo anterior de conformidad con lo establecido en:

**1.** De conformidad con el Artículo 113 del Reglamento Interior del Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito, B. C. El cual establece las atribuciones del Sindico Procurador.

“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 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California establece:

Artículo 3. – De la autonomía Municipal.- “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:*

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

**3.** El artículo **46** en su fracción **I** y **II** de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Baja California, establece lo siguiente:

*“Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, cuando se trate:*

**I.-** *Deudas contraídas con las instituciones públicas por concepto de anticipo de salarios, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobadas imputables al trabajador.*

**II.-** *Cuando se trate del cobro de cuotas sindicales ordinarias o extraordinarias, multas sindicales cuotas de defunción para pago de seguro mutual, abono por diversos créditos sindicales, aportaciones para constitución de cooperativas, tiendas de consumo, cajas de*

*ahorro, seguro de vida, siempre que el trabajador hubiere manifestado previamente y de manera expresa su conformidad, salvo en los primeros dos casos, es decir, Tratándose de cuotas y multas sindicales”.*

La expedición de Constancias de no Adeudo al funcionario o empleado no lo exime de las responsabilidades que le fueren fincadas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Baja California de conformidad con el Artículo 46 de la Ley en cita.

La Sindicatura Municipal mediante disposición de carácter general debidamente fundada y motivada, determinara que servidores Públicos del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, estarán obligados a presentar declaraciones Patrimoniales, independientemente de los señalados en las disposiciones Jurídicas aplicables, según lo establecido por el artículo 77 fracción V, en relación con el artículo 78 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

## OBJETIVOS

1.- Con la Implementación de la presente Norma, se pretende establecer procedimientos de control que regulen las bajas del personal y su relación con los adeudos que tengan con el Ayuntamiento, como resultado de la Relación Laboral.

2.- Eliminar en su totalidad los rezagos que se pudieran suscitar, por concepto de adeudos de Funcionarios y empleados, ya sea por prestamos obtenidos, vales de gastos por comprobar, sanciones Administrativas liquidadas, o cualquier otro adeudo generado como consecuencia de su desempeño como servidor publico.

3.- Cuidar que no se proceda a la tramitación de la liquidación o finiquito del personal que no haya subsanado sus asuntos pendientes, tanto administrativos como económicos con el Ayuntamiento en su carácter de empleados o funcionarios.

4.- Erradicar en la mayor medida posible, molestias posteriores a la baja del personal que suspenda su relación laboral con el Ayuntamiento, contribuyendo de esta manera el ahorro de tiempo y recursos en personal, llamadas telefónicas, citatorios y en determinados casos acciones legales.

5.- Asegurar que en todo momento que el patrimonio del Ayuntamiento sea recuperado con la implementación del presente procedimiento simplificado que se describe en la presente Norma.

## DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

### 1) INTERESADO

a) Cualquier empleado o funcionario de la Administración Municipal de Playas de Rosarito, B.C., de cualquiera de las categorías ya mencionadas dentro de los antecedentes de la presente norma, a efecto de tramitar su baja deberá informar primeramente el hecho al Titular de la Dependencia que pertenece, con el objeto de que éste tenga conocimiento de la baja de su empleado y a su vez para que éste le informe al interesado (empleado a su cargo), el deber que tiene en solicitar su formato de No adeudo ante la Sindicatura Municipal.

b) Posteriormente el interesado se presenta a la Sindicatura específicamente en el Departamento de Contraloría y Cuenta Pública, con una copia del oficio de su renuncia debidamente sellada de recibido por la Oficialía Mayor y una identificación con fotografía, para efectos de solicitar su Formato de No Adeudo (**anexo uno**); según lo establecido en el punto uno de las políticas de operación de la presente norma.

c) Una vez que ya le sea otorgado el Formato de No Adeudo al interesado, éste revisa que los datos estén correctos y firmar el Formato de conformidad, solicitando de ésta manera su liberación de adeudos administrativos ó económicos.

d) Consecuentemente una vez que el interesado firma su formato de No Adeudo, entrega éste al Titular de la Dependencia, Delegación ó Entidad que pertenece, para efectos de que el Titular verifique si existen ó no adeudos por parte del empleado a su cargo en la Dependencia a la que pertenece y firme el Formato de No Adeudo de su trabajador.

Una vez que el Titular de la Dependencia, Delegación ó Entidad a la cual pertenece el empleado haya firmado el Formato de No Adeudo, el interesado podrá seguir tramitando personalmente si así lo desea el mencionado formato, bajo la responsabilidad de la Oficialía Mayor, ó en su defecto el trabajador dado de baja (interesado), ó el Titular de la Dependencia, Delegación ó Entidad según sea el caso, deberán de presentar vía oficio el Formato de No adeudo al Oficial Mayor para efectos de que éste le de el trámite correspondiente.

e) En caso de que el trabajador en trámite de baja sea de los obligados a presentar declaración patrimonial, dicho trabajador deberá de presentar ante la Sindicatura su declaración patrimonial de conclusión, y posteriormente una vez presentada la declaración, el Sindico Procurador liberará al interesado los adeudos que tenga éste en la sindicatura, firmando la constancia de no adeudo (**anexo uno**), para efectos de que proceda la elaboración del finiquito.

### 2) TITULAR DE LA DEPENDENCIA, DELEGACIÓN Ó ENTIDAD

a) Una vez que el Titular ó Director de la Dependencia, Delegación ó Entidad, tenga conocimiento que algún trabajador a su cargo, se encuentre en tramite de baja, el Titular de la Dependencia deberá informarle al trabajador a su cargo que pase a la Sindicatura

Municipal, específicamente al Departamento de Contraloría a solicitar su Formato de No Adeudo (**anexo uno**);

Así mismo es obligación del Titular de la Dependencia informar vía oficio a la Oficialía Mayor, cuando tenga conocimiento que algún trabajador a su cargo se encuentre en trámite de baja ó deje de asistir a labores, para efectos de que la Oficialía Mayor tome las medidas pertinentes en relación a la liquidación ó al descuento vía nómina según sea el caso; estableciendo en el citado oficio copia de conocimiento al encargado del departamento de Servicios Generales, para que éste haga la revisión correspondiente de los activos fijos que tiene el trabajador bajo su resguardo, y posteriormente proceda a hacer los cambios a que haya lugar.

- b) Consecuentemente recibe de la Oficialía Mayor ó del Trabajador en su caso, la Constancia ó Formato de No Adeudo para verificar se existe ó no algún adeudo pendiente en la Dependencia, marcando con una cruz el recuadro que corresponda con la Leyenda "NO" cuando no tenga el trabajador adeudos pendientes por liquidar, ó en caso contrario, si existe algún adeudo se marcará con una cruz el recuadro con la palabra "SI" anotándose las cantidades pendientes de liquidar, los conceptos, así como todos los datos del bien en cuestión en caso de que se adeuden bienes a la Dependencia, con la finalidad de que la Oficialía Mayor pueda determinar el valor del bien adeudado;
- c) Una vez llenado alguno de los recuadros, y establecidas las cantidades pendientes y los conceptos respectivos según sea el caso, el Titular de la Dependencia ó persona autorizada, deberá firmar en ambos casos la Constancia de No Adeudo, para el trámite correspondiente; debiendo entregar la Constancia de No Adeudo al personal autorizado de la Oficialía Mayor ó en caso al Trabajador en trámite de baja a mas tardar el día siguiente hábil de su recepción, conservando copia de las constancias entregadas.
- d) Una vez que el Titular de la Dependencia, Delegación ó Entidad a la cual pertenece el empleado haya firmado el Formato de No Adeudo, el interesado podrá seguir tramitando personalmente si así lo desea el mencionado formato, bajo la responsabilidad de la Oficialía Mayor, ó en su defecto el trabajador dado de baja (interesado), ó el Titular de la Dependencia, Delegación ó Entidad según sea el caso, deberán de presentar vía oficio el Formato de No adeudo al Oficial Mayor para efectos de que éste le de el trámite correspondiente.
- e) Así mismo el Titular de la Dependencia deberá informar al trabajador a su cargo en trámite de baja, para que se presente a la Sindicatura Municipal, específicamente al Departamento de Responsabilidades, a tramitar su Declaración patrimonial de Conclusión.



### 3) TESORERÍA

#### CONTABILIDAD

- a) Recibe de la Oficialía Mayor ó del trabajador en trámite de baja en su caso, la constancia de no adeudo, para verificar si existe o no algún adeudo pendiente en Tesorería Municipal, marcando con una cruz el recuadro que le corresponda con la leyenda “No” cuando no tenga adeudo pendiente de liquidar. En caso contrario, si existe algún adeudo se marcará con una cruz el recuadro con la palabra “Si”, anotándose las cantidades pendientes de liquidar y los conceptos, firmándose en ambos casos la Constancia de No Adeudo por el Titular de la Dependencia ó persona autorizada.
- b) Posteriormente se entrega la ó las Constancias de No Adeudo al personal responsable de la Oficialía Mayor ó en su caso al trabajador dado de baja (interesado) a mas tardar el día hábil siguiente de su recepción, conservando copia de las constancias entregadas.
- c) Consecuentemente recibe de Oficialía Mayor el finiquito respectivo, correspondiente a la liquidación del trabajador dado de baja, con los documentos correspondientes, y el original de la constancia de no adeudo, así mismo verifica que todo éste correcto y procede a elaborar el cheque a nombre del interesado.
- d) La Tesorería Municipal deberá de tener en su poder la Constancia de No Adeudo del trabajador dado de baja debidamente firmada por las autoridades que ahí intervienen para poder entregarle al trabajador el cheque del finiquito que le corresponda, en caso contrario, NO deberá entregar el cheque del finiquito o liquidación al interesado.

### 4) COORDINACIÓN JURÍDICA

- a) Recibe de la Oficialía Mayor ó del interesado según sea el caso las Constancias de no adeudo, para verificar si existe o no algún asunto pendiente con este Departamento, marcando con una cruz la Leyenda de “NO” en el recuadro que corresponda en caso de ser así, por lo contrario si existe un asunto pendiente se marcará con una cruz el recuadro con la palabra “SI”, estableciendo las cantidades a liquidar y describiéndose en forma breve el asunto pendiente, firmando en ambos casos la Constancia de No Adeudo por el Titular de la Coordinación ó persona autorizada para ello.
- b) Entrega el original de las constancia de no adeudo a mas tardar el día hábil siguiente a su recepción al personal responsable y autorizado de la Oficialía Mayor ó al trabajador dado de baja (interesado) según sea el caso, conservando una copia de las constancias entregadas.

## 5) SINDICATURA MUNICIPAL

- a)** Recibe de la Oficialía Mayor ó del trabajador dado de baja (interesado) según sea el caso, la Constancia de no adeudo, para verificar si existe o no algún asunto pendiente con los Departamentos de Responsabilidades y/o Contraloría, que pudiere impedir la tramitación de la constancia de referencia, marcando con una cruz la leyenda “NO” en el recuadro que corresponda en caso de ser así, ó por el contrario si existe algún pendiente se marcará con una cruz el recuadro con la leyenda “SI”, describiendo en forma breve el concepto adeudado y las cantidades pendientes, posteriormente una vez que ya se hayan liberado los pendientes ó no existiese ninguno en la Sindicatura, se firma por el Sindico Procurador la Constancia de No Adeudo, conservando una copia de dicha constancia en sus archivos, y entregando el original al personal autorizado de la Oficialía Mayor, ó al trabajador dado de baja (interesado) según sea el caso, a mas tardar al día siguiente hábil a su recepción.
- b)** En caso de que el trabajador en trámite de baja tenga adeudos ú obligaciones con la Sindicatura Municipal, consistentes en:
- I. La presentación de la Declaración Patrimonial;
  - II. Adeudos por conceptos de daños (económicos ó en bienes) al patrimonio Municipal;
  - III. Resolución Administrativa;
  - IV. Resolución Judicial;
  - V. Otros.

La Sindicatura Municipal actuará como sigue:

En el supuesto de que haya ADEUDOS económicos, el Sindico Procurador firmará la Constancia de No Adeudo, seleccionando el recuadro con la leyenda “SI” correspondiente a que si existen adeudos y describirá en forme breve el concepto adeudado y las cantidades pendientes, remitiendo posteriormente la Constancia (**anexo uno**) a la Oficialía Mayor para que se haga el descuento correspondiente, a la liquidación del trabajador en trámite de baja. Mas sin embargo cuando el ADEUDO ECONÓMICO por cualquier naturaleza sea SUPERIOR a la cantidad a liquidar al Servidor Público, la Sindicatura Municipal se reservará la firma del Formato de No Adeudo hasta en tanto el servidor público liquide ó garantice el cumplimiento de pago del adeudo respectivo.

En el caso de que el trabajador en trámite de baja tenga OBLIGACIONES pendientes (Declaración Patrimonial, Resolución Administrativa, etc.) con la Sindicatura Municipal, el Sindico Procurador se reservará de firmar el Formato de No Adeudo, hasta en tanto se cumpla con la obligación pendiente.

Así mismo en caso de que el trabajador en trámite de baja sea de los obligados a presentar Declaración Patrimonial, el Jefe del Departamento de Responsabilidades deberá señalar con una cruz el recuadro de la leyenda “SI”, de la frase “PRESENTA DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN SI\_\_\_ NO\_\_\_” establecida en el Formato de No Adeudo (**anexo uno**) en el espacio relativo a la Sindicatura, ó en caso contrario cuando el trabajador no este obligado a presentar declaración, se deberá de señalar con una cruz el recuadro con la leyenda “NO”, para efectos de control interno de la Sindicatura.

**DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA Y CUENTA PÚBLICA**

- a) Proporciona las Constancias de No Adeudo (**anexo uno**) a los trabajadores del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito que se encuentren en trámite de baja, a petición de éstos, siempre y cuando presenten ante el Departamento de Contraloría, la documentación que se establece en el punto UNO de las políticas de operación de la presente norma técnica.
- b) Una vez que el Contralor le proporciona al interesado el Formato de No Adeudo, le solicita a éste que verifique que los datos establecidos en el formato estén correctos, y en caso de ser así, le solicita al interesado que firme de conformidad el formato de no adeudo para el trámite correspondiente.

**6) OFICIALÍA MAYOR**

- a) El Oficial Mayor recibe del trabajador dado de baja (interesado) ó en su caso del personal autorizado por la propia Oficialía Mayor la Constancia de No Adeudo, para verificar los adeudos que tenga pendientes el empleado en Oficialía Mayor, marcando con una cruz la leyenda "NO" en el recuadro que corresponda en caso de ser así, ó por el contrario si existe algún pendiente se marcará con una cruz el recuadro con la leyenda "SI" describiendo en forma breve el concepto adeudado y las cantidades pendientes, seguidamente se firma por el Oficial Mayor ó por el personal autorizado la Constancia de No Adeudo, conservando una copia en sus archivos, y remite el original anexo al finiquito a la Tesorería Municipal, para la elaboración del cheque de liquidación del trabajador.
- b) En el supuesto que el empleado adeude Bienes al Ayuntamiento, el Departamento de Compras se coordinara con el Departamento de Servicios Generales, con la finalidad de determinarle el valor al Bien adeudado, para lo cual se deberá de establecer el importe del bien en el Formato de No Adeudo para el trámite correspondiente.
- c) Elabora los cálculos respectivos para la liquidación o finiquito del trabajador en trámite de baja, realizando las deducciones correspondientes, recabando la firma del empleado de conformidad.
- d) Informa al empleado donde y cuando recoja su cheque, y envía a la Tesorería el finiquito o liquidación del trabajador, anexando el Original de la Constancia de No Adeudo (anexo uno), así mismo se deberá conservar copia de la Constancia para su archivo en el expediente del empleado.
- e) En el supuesto de que los adeudos del empleado sean mayores que el importe de la Liquidación o finiquito, la Oficialía Mayor deberá de coordinarse con la Coordinación Jurídica, con la finalidad de que se realice la documentación necesaria que garantice el pago del remanente a cargo del empleado, enviando el original de la documentación al

Contabilidad para su registro, quedando copia de tal documento en los archivos del Jurídico y en la Oficialía Mayor.

- f)** La Oficialía Mayor tiene la obligación de solicitar al interesado el original de la constancia de no adeudo debidamente firmada, para poder enviar a la Tesorería Municipal la orden de elaboración del cheque, por concepto del finiquito o liquidación del trabajador en trámite de baja, anexando al finiquito el original de la constancia de no adeudo, en caso contrario, no deberá enviar documentación alguna a la Tesorería.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

- a)** En caso de que el trabajador tenga pendiente adeudos en bienes y decida reponer el bien, el Encargado del Departamento de Servicios Generales recibirá del empleado el bien activo fijo a reponer, en conjunto con su factura original y verificará que el bien sea de la misma marca, modelo, así como las mismas características del bien adeudado.
- b)** Posteriormente Servicios Generales, una vez que haya verificado la factura y el bien, sella de recibido la copia de la factura que será para el trabajador, quedándose Servicios Generales con la Factura original del bien, y consecuentemente procede a dar de baja el bien anterior y dar de alta el entregado por el empleado, por concepto de reposición, adjudicándole al bien el numero de inventario que le corresponda, dando el seguimiento a los procedimientos convencionales para su registro.
- c)** El Encargado de Servicios Generales una vez que haya realizado el registro respectivo y resguardado el bien entregado por el trabajador por concepto de reposición, deberá de entregar éste a la Dependencia a la cual corresponda, para su debido uso.
- d)** En caso de que algún trabajador que labore en el H. Ayuntamiento se encuentre en trámite de baja, el Encargado de Servicios Generales deberá de intervenir haciendo la revisión correspondiente de los activos fijos que tiene el trabajador bajo su resguardo, procediendo posteriormente a hacer los cambio de resguardo a que haya lugar.

---

---

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1.- La Sindicatura a través de su Departamento de Contraloría y Cuenta Pública, proporcionará los Formatos para Constancia de No Adeudo (**anexo uno**), a todos los empleados que se encuentren en trámite de baja, debiendo presentar la siguiente documentación:

- a) Si el tramitador de la Constancia es el trabajador dado de baja, se requerirá:**
- I. Copia de la Renuncia del trabajador dado de baja, debidamente sellada de recibido por parte de la Oficialía Mayor ó copia del aviso de baja del trabajador cuando se trate de baja por terminación de contrato ó copia de la notificación de la baja del trabajador por las Actas Administrativas levantadas a éste, según lo establecido en el artículo 53 y 57 de la Ley de Servicio Civil con supletoriedad a la Ley Federal del Trabajo.
  - II. Copia de una identificación con fotografía y firma autógrafa del Trabajador (Credencial Estatal Electoral, Licencia de Manejo, Credencial Federal Electoral)
- b) Si la Constancia es tramitada por persona determinada que no sea el Trabajador en trámite de baja, se requerirá lo siguiente:**
- I. Copia de la Renuncia del Trabajador dado de baja, debidamente sellada de recibido por parte de la Oficialía Mayor ó copia del aviso de baja del trabajador cuando se trate de baja por terminación de contrato ó copia de la notificación de la baja del trabajador por las Actas Administrativas levantadas a éste, según lo establecido en el artículo 53 y 57 de la Ley de Servicio Civil con supletoriedad a la Ley Federal del Trabajo.
  - II. Copia de una identificación con fotografía y firma autógrafa del Trabajador (Credencial Estatal Electoral, Licencia de Manejo, Credencial Federal Electoral)
  - III. Copia de una identificación con fotografía y firma autógrafa del tramitador (persona que tramita la constancia) pudiendo ser la Credencial Estatal Electoral, Licencia de Manejo, ó Credencial Federal Electoral.
  - IV. Carta poder debidamente elaborada por el trabajador dado de baja, a través de la cual le otorgue al tramitador la facultad de tramitar, ó en su caso recibir la liquidación correspondiente.
- c) En caso de fallecimiento por parte de algún trabajador que labore en el H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, el Formato de No Adeudo se tramitará por el Beneficiario que haya sido establecido por el decujus, en la carta testamentario respectiva que obre en la Oficialía Mayor; el beneficiario requerirá para el trámite del formato la siguiente documentación:**
- I. Carta Testamentaria suscrita por el trabajador fallecido, a través de la cual se establece por parte del finado el nombre del beneficiario de tendrá derecho a todas y cada una de las prestaciones legales de aquel.
  - II. Copia de una identificación con fotografía y firma autógrafa del Beneficiario (Credencial Estatal Electoral, Licencia de Manejo, Credencial Federal Electoral).
  - III. Acta de Defunción del Trabajador que laboraba para el H. Ayuntamiento Municipal.

**d)** En caso de que el trabajador no haya nombrado a beneficiario alguno, el H. Ayuntamiento entregará las prestaciones legales a que tenga derecho el decujus hasta el último día de sus labores, como consecuencia de la relación laboral que existía con el H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito; a la persona que legalmente acredite y tenga derecho a dichas prestaciones mediante resolución judicial.

**2.-** La constancia de no adeudo, deberá contener además de los datos personales y firma del empleado, los siguiente requisitos.

A.- Nombre y firma del Titular o persona autorizada de la Dependencia a la que se encuentra adscrito el empleado.

B.- Nombre y firma del Titular o persona autorizada de la Tesorería Municipal.

C.- Nombre y firma del Titular o persona autorizada de la Coordinación Jurídica.

D.- Nombre y firma del Titular de la Sindicatura.

E.- Nombre y firma del Titular o persona autorizada de la Oficialía Mayor.

**3.-** La constancia de no adeudo, deberá contener la firma del titular que libere a trabajador de tener adeudos en la unidad administrativa; así como haber seleccionado uno de los recuadros con la leyenda "SI" en caso de existir adeudos, ó "NO" cuando no se adeude nada por parte del trabajador en trámite de baja, según corresponda.

**4.-** La Oficialía Mayor, por conducto de su departamento de Servicios Generales deberá mantener al día actualizados los resguardos de bienes que tenga bajo su custodia el empleado en tramite de baja, para tales efectos deberá, sustituir los resguardos, a nombre del funcionario de recién ingreso y recabar la firma del Custodio de los activos fijos de la dependencia.

**5.-** En caso de que el Importe de liquidación o finiquito no alcance a cubrir el adeudo, Oficialía Mayor, apoyándose en la Coordinación Jurídica, elaborará un documento que deberá firmar el empleado, donde garantice el pago del remanente, pudiendo utilizar el **formato dos** establecido en la presente Norma, o cualquier otro medio legal, con la salvedad de darle el seguimiento correspondiente, según lo establecido en la presente Norma.

**6.-** Cuando el bien a reponer por concepto de adeudo, haya sido un Activo Fijo, éste se entregara con su factura original al departamento de Servicios Generales; y cuando el bien adeudado no sea un bien activo fijo, éste se entregara directamente en la Dependencia que corresponda con su respectiva factura original. En ambos casos el funcionario que recibe el bien por concepto de reposición, deberá verificar que el bien entregado tenga las mismas características que el bien adeudado, y en caso de ser así, el encargado de Servicios Generales ó el Titular de la Dependencia según sea el caso, deberá de sellar y firmar de recibido la factura original del bien, al empleado, adjuntando copia de la factura debidamente sellada por el funcionario a la Constancia de No Adeudo, antes de la entrega a la Sindicatura, para efectos de que el importe del bien adeudado no sea descontado de la cantidad correspondiente a la liquidación del trabajador.

**7.-** Cuando el empleado pretenda reponer algún bien y este ya no exista en el mercado, podrá sustituirlo por otro que tenga las características similares, aunque no sea el mismo modelo.

**8.-** En el caso de que alguna dependencia solicite el apoyo de la Coordinación Jurídica, para la remoción del puesto de algún empleado, la dependencia solicitante deberá tramitar el certificado de no adeudo y enviarlo a la Coordinación Jurídica para que se lleven a cabo las diligencias pertinentes, siendo la dependencia la responsable de enviar la Constancia de No Adeudo con oportunidad, a la Coordinación Jurídica.

**9.-** Cuando se soliciten cambios de Adscripción de personal de puesto o en su caso de categoría, en los que solicita liquidación, será necesario que se anexe a la solicitud de liquidación la constancia de no adeudo respectivo.

**10.-** El empleado que este tramitando su baja, deberá de entregar la credencial de él y en su caso las de sus derechohabientes, con la que estuvieron recibiendo atención en Servicios Médicos Municipales a Oficialía Mayor; en caso de que el trabajador en trámite de baja no entregue la(s) credenciales de Servicios Médicos Municipales a la Oficialía Mayor, el Oficial Mayor deberá de requerir las mismas al trabajador, ya que dichas credenciales serán requisito indispensable además del certificado de no adeudo, para que proceda la liquidación correspondiente del trabajador.

En el supuesto de que el trabajador en trámite de baja haya laborado para el H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito por mas de SEIS MESES, conservará conjuntamente con sus derechohabientes por un periodo de UN mes a partir de la fecha de baja del trabajador, el derecho de recibir servicio médico, debiendo solicitar al Oficial Mayor una Constancia de tal situación, para efectos de seguir recibiendo atención médica, obligándose el Oficial Mayor a entregarle al trabajador en trámite de baja dicha constancia, a mas tardar el día en que el trabajador haga la entrega del Formato de No Adeudo (**anexo uno**) a la Oficialía Mayor.

**11.-** En caso de la perdida de credencial de Servicios Médicos, se deberá notificar a Oficialía Mayor por escrito bajo protesta de decir verdad, el extravío de la misma.

**12.-** En el caso que la persona que fue dada de baja, no cumpla en el termino fijado con el pago del remanente correspondiente a los adeudos según lo establecido en el documento escrito a que hace alusión el punto siete de las presentes políticas de operación, el Departamento de Contabilidad notificara a la Coordinación Jurídica en un termino de 3 días hábiles para que realice lo conducente.

**13.-** La Constancia de no adeudo, deberá de seguir su tramite normal por todas las Dependencias, dándose el tiempo necesario a cada dependencia para verificara si existe o no adeudo pendiente, pudiendo el interesado tramitar la Constancia de No Adeudo a que haya lugar, bajo la mas estricta responsabilidad de la Oficialía Mayor.

**14.-** En caso de que el trabajador en trámite de baja tenga adeudos con el H. Ayuntamiento; el trabajador podrá liquidarlos de la siguiente manera:

- a) En caso de que el adeudo sea ECONÓMICO procede lo siguiente:
  - I. El descuento vía Nómina de la liquidación ó finiquito correspondiente por parte de Oficialía Mayor.

II. La liquidación ó pago en efectivo que haga el trabajador, el cual podrá llevarse a cabo durante el trámite de la Constancia de No Adeudo, solicitando en la Tesorería Municipal un recibo de pago, y posteriormente pasar a cajas recaudadoras a depositar la cantidad pendiente de liquidar por concepto de adeudos y recibiendo del personal de cajas un recibo de pago, mismo documento que deberá de acompañar al Formato de No Adeudo para evitar el descuento, así como para que proceda la elaboración del finiquito respectivo del trabajador. Mas sin embargo, en el supuesto de que sean recabadas todas las firmas en la Constancia de No Adeudo (**anexo uno**), sin que el trabajador en tramite de baja hubiese liquidado el adeudo en efectivo ante la cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor tendrá la obligación de descontar vía nómina la cantidad pendiente de liquidar por concepto de adeudos al H. Ayuntamiento, de la liquidación ó finiquito que corresponda al trabajador.

b) En caso de que el Adeudo sea en BIENES procede lo que sigue:

I. Pagar el importe que en su momento pago el H. Ayuntamiento, por la adquisición de dicho bien, según la factura correspondiente.

II. Reponer el bien adeudado por otro bien de la misma marca, modelo e igual precio según la factura correspondiente del bien; pero en caso de que el bien repuesto tenga las mismas características del bien adeudado, pero menor precio en el mercado, el responsable deberá de pagar el restante ó diferencia al H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito en efectivo al momento de entregar el bien, ó en su caso el importe restante será descontado vía nómina del finiquito ó liquidación respectiva del trabajador.

En todas los casos en que se reponga un bien, se deberá de entregar el bien adeudo al H. Ayuntamiento en conjunto con la factura original del mismo, para que surta efectos la reposición, en caso contrario la reposición no tendrá validez.

III. En caso de que el H. Ayuntamiento no conozca el importe del bien adeudado, en virtud de haber sido adquirido a través de la donación y además No contar con la factura del mismo, en dicho supuesto la Oficialía Mayor a través del Departamento de Servicios Generales en coordinación con el departamento de Compras, cotizarán con tres proveedores un bien con las mismas ó similares características del adeudado, seleccionando la cotización de menor costo del artículo para efectos de que el trabajador con adeudos en bienes reponga el bien, ó en su defecto pague el importe del mismo.

Las cotizaciones requeridas por la Oficialía mayor deberán de ser anexadas al formato de no adeudo para el trámite correspondiente, y deberán de cumplir con lo establecido en la Norma Técnica No. 20 relativa a la adquisición de bienes y servicios.

15.- Las Constancias de No Adeudo (**anexo uno**) deberán de empezar a tramitarse por los trabajadores del H. Ayuntamiento en trámite de baja, después de la fecha de baja del



trabajador, ó en su defecto el último día de labores de los mismos, y nunca antes de la fecha de baja; a excepción del siguiente y único supuesto:

En el caso de los Servidores Públicos de elección popular (integrantes del Ayuntamiento) ó de la categoría de confianza, que laboren en el H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, podrán empezar a tramitar la Constancia de No Adeudo a partir del día 30 de Octubre del año de transición del cambio de la Administración correspondiente, mas sin embargo dichos Servidores Públicos para efectos de que proceda la tramitación de la Constancia de referencia, deberán tener saldado con el H. Ayuntamiento cualquier tipo de adeudo u obligación a la fecha señalada, así mismo el H. Ayuntamiento no podrá otorgar a partir de dicha fecha ningún tipo de prestación a favor del Servidor Público en tramite de baja, por ninguna circunstancia, motivo ó razón.

**16.-** El Departamento de Contraloría y Cuenta Publica será el responsable de vigilar que la presente norma se aplique tal y como en ellas se describe, para lo cual realizara un mínimo de tres revisiones anuales, pudiendo hacer mas de tres de considerarlo necesario, con la finalidad de verificar su correcta aplicación y en el supuesto de que exista incumplimiento realizara las investigaciones conducentes y actuar conforme proceda.

# FORMATOS



FORMATO UNO  
**CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

Playas de Rosarito, B. C. a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nombre.- \_\_\_\_\_ **A** Num. de Nomina  **B**  
 Dependencia . \_\_\_\_\_ **C**  
 Departamento. \_\_\_\_\_ **E**  
 Puesto que desempeña. \_\_\_\_\_ **F**  
 Fecha de Baja. \_\_\_\_\_ **D**

Terminación de Contrato: SI  NO   
 Renuncia Voluntaria: SI  NO  **G**  
 Otro: \_\_\_\_\_

**H**  
Firma del Trabajador

**DEPENDENCIA / DIRECCIÓN / DELEGACIÓN / ENTIDAD**

I.- NO   
 Si  \$ \_\_\_\_\_ (Cantidad en letra \_\_\_\_\_)

**L**  
Firma  
Nombre del Titular

J. Numero de Resguardo \_\_\_\_\_ Unidad y Cantidad \_\_\_\_\_  
 Descripción \_\_\_\_\_  
 Valor Original \_\_\_\_\_ Valor de Recuperación \_\_\_\_\_ **K**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

NO  **M**  
 SI  \$ \_\_\_\_\_ Concepto \_\_\_\_\_

**N**  
Firma  
Nombre del Tesorero

**COORDINACIÓN JURIDICA**

NO  **Ñ**  
 SI  \$ \_\_\_\_\_ Concepto \_\_\_\_\_

**P**  
Firma  
Nombre del Titular

**SINDICATURA**

NO  **Q**  
 SI  \$ \_\_\_\_\_ Concepto \_\_\_\_\_

**S**  
Firma  
Nombre del Sindico

**R** PRESENTA DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN SI  NO

**OFICIALÍA MAYOR**

NO  **T**  
 SI  \$ \_\_\_\_\_ Concepto \_\_\_\_\_

**V**  
Firma  
Nombre del Oficial

El presente formato deberá empezar a tramitarse después de la fecha de baja del trabajador,  
 ó en su defecto el último día de labores del mismo, y nunca antes de ésta fecha.

## FORMATO DOS

**RECONOCIMIENTO DE ADEUDO**

Playas de Rosarito, B. C. a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Yo \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ reconozco que le adeudo al H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) por concepto de \_\_\_\_\_ (descripción del concepto del adeudo) \_\_\_\_\_.

Así mismo manifiesto que antes de que se terminara la relación laboral que existía entre el suscrito, y el H. Ayuntamiento; el de la voz desempeñaba sus labores en la Dependencia de nombre \_\_\_\_\_

En el departamento de \_\_\_\_\_

Con el cargo de \_\_\_\_\_.

Por otra parte conciente de mi adeudo con el Ayuntamiento Municipal, me comprometo a liquidarle a éste, la cantidad adeudada por el concepto arriba señalado en fecha \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Sin otro particular por el momento quedo a sus ordenes en el teléfono No. \_\_\_\_\_

Atentamente

firma

\_\_\_\_\_  
Nombre del deudor

**Nota:**

Para efectos de llenar el presente documento se requerirá obligatoriamente de la intervención de la Coordinación Jurídica, con el fin de que se elabore además del formato dos, un convenio de pago por parte de la Coordinación jurídica y el deudor, ó en su defecto algún otro documento legal que pueda garantizar el pago del remanente, según lo establecido en el punto cinco de las políticas de operación de la presente norma.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO UNO  
CONSTANCIA DE NO ADEUDO.**

- A).- Nombre completo del empleado en trámite de baja.
- B).- El número de nómina del empleado de conformidad con el padrón de empleados de Oficialía Mayor.
- C).- Dependencia a la que pertenece el empleado en trámite de baja.
- D).- Fecha de baja del empleado
- E).- Departamento al que pertenece el empleado dentro de la Dependencia.
- F).- Puesto que desempeñó el empleado dentro de la Dependencia.
- G).- Establecer la causa de la baja del empleado señalando con una "X" SI ó NO en Terminación de Contrato, renuncia, ó en caso de que no sea la baja por renuncia ni por terminación de contrato, se deberá de establecer en la opción "OTRO" el motivo de la baja.
- H).- Firma de conformidad del empleado que causará baja.

DEPENDENCIA / DIRECCIÓN / DELEGACIÓN / ENTIDAD

- I).- Marcar en el recuadro correspondiente, si el empleado tiene o no adeudos económicos pendientes con la leyenda "SI" ó "NO" según corresponda, si la respuesta es "SI" se deberá establecer por parte del Titular de la Dependencia el importe del ó de los adeudos con la Dependencia en la que se encontraba adscrito.
- J).- Una vez que ya se haya marcado en el recuadro correspondiente si el empleado tiene adeudo o no, y la respuesta sea "SI" se deberá de señalar el recuadro correspondiente, así como establecerse el importe del adeudo, número de resguardo, unidad y cantidad, descripción del bien activo, valor original y valor de recuperación.
- K).- Indicar en el recuadro el valor de reposición del bien, el cual se obtendrá mediante previa solicitud de cotización del departamento de Compras de Oficialía Mayor.
- L).- Nombre y firma del Titular o persona autorizada para firmar.

TESORERÍA MUNICIPAL

- M).- Marcar el recuadro correspondiente, respecto si el empleado tiene ó no adeudo con la Tesorería Municipal, si la respuesta es SI , se deberá anotar el monto y concepto de la misma.

N).- Firma del Titular de la Tesorería (Tesorero Municipal) o persona autorizada para firmar.

### COORDINACIÓN JURÍDICA

Ñ).- Marcar en el recuadro correspondiente si el empleado tiene o no asuntos pendientes con la Coordinación Jurídica; si la respuesta es SI, se deberá de establecer el monto y concepto del adeudo.

O ).- Indicar todas las observaciones encontradas para su seguimiento.

P).- Firma del Titular de la Coordinación o personas autorizadas para firmar.

### SINDICATURA MUNICIPAL

Q).- Marcar el recuadro correspondiente, respecto si el empleado tiene ó no adeudo con la Sindicatura, si la respuesta es SI , se deberá anotar el monto y concepto del adeudo.

R).- Así mismo se deberá de señalar por la Sindicatura el recuadro con la leyenda "SI" cuando el trabajador en trámite de baja esté obligado a presentar declaración patrimonial de conclusión ó en su defecto señalar el recuadro con la leyenda "NO" cuando el trabajador no esté obligado a presentar declaración.

S).- Firma del Sindico Procurador o de la persona autorizada para firmar.

### OFICIALÍA MAYOR

T).- Marcar el recuadro correspondiente, respecto si el empleado tiene ó no adeudo con Oficialía Mayor, si la respuesta es SI , se deberá anotar el monto y concepto de la misma.

U).- Indicar todas las observaciones encontradas para su seguimiento.

V).- Firma del Oficial Mayor o de la persona autorizada para firmar.

## **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DOS RECONOCIMIENTO DE ADEUDO**

Este formato deberá ser llenado cuando el empleado adeude al Ayuntamiento, cantidad que no alcance a ser cubierta con el importe de su liquidación o finiquito, y deberá de contener los siguientes datos:

1. Nombre y domicilio del empleado (Deudor)
2. Cantidad a cargo del empleado con número y letra
3. Breve descripción del concepto del adeudo
4. Dependencia a la que estaba adscrito el empleado deudor.
5. Departamento al que estaba adscrito el empleado deudor.
6. Cargo que ostentaba el deudor.
7. Fecha en la que el empleado se compromete a liquidar el total del adeudo
8. Teléfono de localización del empleado deudor.
9. Firma del empleado de conformidad
10. Lugar y fecha donde se firma el reconocimiento del adeudo

## **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 entrará en vigor a partir del día siguiente en 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 ella.

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