



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. 32

**CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL PERSONAL
ADSCRITO AL GOBIERNO MUNICIPAL
Y EN TRÁMITE DE BAJA**

**NORMA TÉCNICA RELATIVA A LA
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL PERSONAL ADSCRITO AL
GOBIERNO MUNICIPAL Y EN TRÁMITE DE BAJA**

ANTECEDENTES	3
MARCO LEGAL	4
OBJETIVOS	5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....	6
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	7
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	11
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO.....	13
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL RECONOCIMIENTO DE ADEUDO	15
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN.....	16

ANTECEDENTES

- La presente Norma Técnica surge por la necesidad de establecer los procedimientos de control que contribuyan a evitar el rezago de adeudos generados por préstamos personales, daños y/o extravíos de activos, por sanciones administrativas, en las que tengan responsabilidad los empleados o funcionarios del Ayuntamiento.
- Contribuyendo con éstas medidas a disminuir los casos en los que se liquida a personal y que tengan asuntos pendientes con las Dependencias del Ayuntamiento, ya sean económicos o administrativos.
- Por todo lo anterior, se crea un formato al que se le denominará “ Constancia de No Adeudo”, el cual será de observancia obligatoria para todo el personal adscrito al Gobierno Municipal, ya sea categorizado como personal de lista de Raya, Base, Supernumerario, o de Confianza, y que se encuentre en trámite de baja.

MARCO LEGAL

Esta Norma Técnica se fundamenta en los artículos:

- 8 fracciones III y IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California,
- 46 fracciones I, II de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California
- 58 fracciones I, II, III y V, 59 fracción I inciso a) y 129 fracciones II, VII, XV y XVI del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana,
- 11 fracción I, 12 fracción I, 13 fracciones I y II, 8 fracción III inciso a), 41 fracciones III y V del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas.

OBJETIVOS

1.- 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 el rezago por concepto de adeudos de funcionarios y empleados, ya sean por préstamos obtenidos, vales de gastos por comprobar, sanciones administrativas no liquidadas y cualquier otro adeudo generado como consecuencia de su desempeño como servidores públicos.

3.- Evitar que proceda a tramitar 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.- Disminuir en la mayor medida posible, molestias posteriores a la baja al personal que suspenda su relación laboral con el Ayuntamiento, contribuyendo de ésta manera al ahorro de tiempo y recursos en personal, llamadas telefónicas, citatorios y en determinado caso acciones legales.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I.- DEPENDENCIA O PARAMUNICIPAL A) EMPLEADO EN TRÁMITE DE BAJA

Cualquier empleado o funcionario de base, lista de raya, supernumerario o de confianza, al momento de tramitar su baja deberá informar el hecho al administrador de la dependencia u organismo paramunicipal. Procede a llenar con sus datos personales el formato de “Constancia de No Adeudo” y lo firma de conformidad, para solicitar su liberación de adeudos administrativos o económicos. Si es responsable de la pérdida, robo o extravío de un bien activo fijo y opta por reponerlo por otro bien, deberá presentar el acuse de recibo al Departamento de Recursos Humanos dentro de los cinco días hábiles posteriores a la baja para que se omita descontar el importe. Firma su recibo de liquidación en Oficialía Mayor y se le da fecha para recoger cheque de liquidación o finiquito. Recoge cheque. Firma de recibido. Termina.

B) ADMINISTRADOR DE LA DEPENDENCIA O PARAMUNICIPAL

Por cada empleado que se proceda a dar de baja elabora una “Constancia de No Adeudo”, anotando los datos relativos a la dependencia haciendo constar si tiene adeudos pendientes en la dependencia. Si adeuda bienes por robo, daño o extravío, proporcionará todos los datos del bien en cuestión con el fin de que el Departamento de Compras pueda determinar el valor de reposición del bien. En caso de que el empleado opte por reponer el bien, recibirá el bien que el empleado desee reponer por otro y le firma de recibido en la factura que presente el empleado. Si su adeudo es económico anotará el concepto y el importe. Firma la Constancia de NO Adeudo y la anexa a la **solicitud de liquidación** del empleado y la presenta en la Tesorería Municipal y copia en la Sindicatura, conservando copia de las Constancias entregadas.

(Párrafo modificado el 05 de marzo de 1997, según modificación No. 1 XV Ayuntamiento)

II.- TESORERÍA MUNICIPAL A) SUB-DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.-

Recibe del Administrador la constancia de no adeudo para verificar, si existe algún adeudo pendiente ante la Tesorería Municipal, se llenará el recuadro con la leyenda **NO**, cuando no tenga adeudo pendiente de liquidar. En caso contrario, si tiene algún adeudo se llenará el recuadro con la palabra **SI** y se anotarán las cantidades pendientes de liquidar y los conceptos, se firma por el Titular o persona autorizada. Se envían las constancias de No Adeudo a la Consejería Jurídica Municipal a más tardar el día hábil siguiente de su recepción conservando una relación de las Constancias enviadas.

B) SUB-DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PRESUPUESTO DEPARTAMENTO DE EGRESOS.-

Recibe de Oficialía Mayor la solicitud para pago de liquidación con los descuentos correspondientes y la Constancia de No Adeudo anexa. Procede a elaborar el cheque con los descuentos que correspondan y emite cheque a nombre del titular de la dependencia por el importe que adeude el empleado en efectivo.

III. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL.

Recibe del Departamento de Contabilidad las Constancias de No Adeudo para verificar, si éste no tiene algún asunto pendiente con el Consejería Jurídica Municipal, se llenará el recuadro con la leyenda **NO**, en caso contrario, si tiene algún asunto pendiente se **SINDICATURA MUNICIPAL XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B. C.**
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

Constancia de no adeudo del personal adscrito al Gobierno Municipal y en trámite de baja

llenará el recuadro con la palabra **SI** y se anotará en forma breve el asunto pendiente ante el Departamento y se firmará por el Titular o persona autorizada de conformidad. Envía las Constancias de No Adeudo a más tardar el día hábil siguiente a Oficialía Mayor conservando una relación de las Constancias enviadas.

IV.- OFICIALÍA MAYOR
A) SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

Recibe de la Consejería Jurídica Municipal las Constancias de No Adeudo. Verifica los adeudos que tenga pendiente el empleado en Oficialía Mayor. En el caso que el empleado adeude bienes se coordinará con el Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios para que se le asigne el valor de reposición. Elabora los cálculos para su liquidación o finiquito efectuando las deducciones correspondientes. Recaba firma de conformidad del empleado en el recibo de su liquidación. Informa al empleado la fecha para que recoja su cheque. Envía al Departamento de Egresos el finiquito o liquidación anexando la Constancia de No adeudo. Conserva copia de la Constancia para archivar en el expediente del empleado.

En caso de que los adeudos del empleado sean mayores que el importe de la liquidación o finiquito, el departamento de Recursos Humanos deberá de recabar la firma del empleado en un documento mercantil que garantice el pago del remanente a cargo del empleado. Envía original del documento mercantil a Contabilidad para su registro y conserva copia en el expediente del empleado.

B) SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Se coordinará con el Departamento de Recursos Humanos con el fin de determinar el valor de reposición del bien que se repondrá, en el caso de que el empleado en trámite de baja desea pagar su valor de su liquidación o finiquito. Se cotizará dos proveedores seleccionando el de menor costo para el mismo artículo cotizado; proporcionando dicha información al Departamento de Nóminas para que se proceda a descontar el importe.

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

Recibe del empleado el bien activo fijo a reponer con su factura original. Sella de recibido y procede a dar de baja el bien anterior y de alta el bien presentado por el empleado para reposición con su número de inventario respectivo, siguiendo los procedimientos convencionales para su registro.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Constancia de no adeudo del personal adscrito al Gobierno Municipal y en trámite de baja

AC T	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Administrador		Dependencia o Paramunicipal	-Anota en la Constancia si el empleado tiene o no asuntos pendientes con la Dependencia.
2	Empleado en trámite de baja		Dependencia o Paramunicipal	-Recibe del Administrador la Constancia de No Adeudo con sus datos personales.
3	Empleado en trámite de baja		Dependencia o Paramunicipal	- Verifica que los datos estén correctos y lo firma de conformidad.
4	Empleado en trámite de baja		Dependencia o Paramunicipal	- Entrega la constancia de no adeudo al Administrador de la Dependencia en la que se encontraba adscrito para que se realice el trámite de baja.
5	Titular o Persona Autorizada		Dependencia o Paramunicipal	- Firma la Constancia de No adeudo de conformidad con los datos ahí anotados referentes a la Dependencia y la entrega al Administrador para su seguimiento.
6	Administrador		Dependencia o Paramunicipal	- Anexa la constancia de no adeudo a la solicitud de liquidación y la presenta en la Tesorería Municipal y entrega copia en la Sindicatura Municipal. (notifica al empleado que pase a firmar a Oficialía mayor en cinco días su recibo de liquidación)
7	Contabilidad	Sub-Dirección de Egresos.	Tesorería Municipal	- Verifica si el empleado tiene o no adeudo alguno registrado, en caso de que si exista adeudo anotará en la constancia el importe y el concepto, recaba firma del Tesorero Municipal o en su caso persona autorizada para firmar.
8	Contabilidad	Sub-Dirección de Egresos.	Tesorería Municipal	- Envía la Constancia de No Adeudo firmada a la <u>Consejería Jurídica Municipal</u> a más tardar el día hábil siguiente a su recepción.
9	Titular o Persona Autorizada	<u>Consejería Jurídica Municipal</u>	Secretaría General	- Recibe Constancia de No Adeudo y Verifica si el interesado tiene o no algún asunto o diligencia pendiente de solventar.
10	Titular o Persona Autorizada	<u>Consejería Jurídica Municipal</u>	Secretaría General	Firma la constancia de no adeudo y la envía a Oficialía Mayor a más tardar el día siguiente a la fecha que lo recibió
11	Auxiliar	Nóminas	Oficialía Mayor	- Recibe la Constancia de No Adeudo firmada por las dependencias involucradas en el proceso.

Constancia de no adeudo del personal adscrito al Gobierno Municipal y en trámite de baja

AC T	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
12	Auxiliar	Nóminas	Oficialía Mayor	- Revisa los adeudos que el empleado en trámite de baja pudiera tener en Oficialía Mayor, anotando los datos correspondientes en el formato. En caso de que adeude bienes se coordinará con el <u>Departamento de Adquisiciones</u> para determinar el valor de reposición del bien (Paso No. 13) y con el Departamento de Inventarios en caso que decida reponer el bien (Paso No.14).
13	Auxiliar	<u>Adquisiciones</u>	Oficialía Mayor	- Cotizará dos proveedores seleccionando el de menor costo para el mismo artículo cotizado, proporcionando dicha información al departamento de Nóminas para que se proceda a descontar el importe.
14	Auxiliar	Inventarios	Oficialía Mayor	- Recibe el bien activo fijo a reponer con su factura original, sellándola de recibido y procede a dar de baja el bien anterior y de alta el bien presentado.
15	Auxiliar	Nóminas	Oficialía Mayor	- Recaba firma de conformidad del empleado en el recibo de Liquidación. Alcanza a cubrir sus adeudos? SI: pasa al 17 NO: pasa al 16
16	Titular o Persona Autorizada	Sub-dirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor	- Recaba firma del empleado en el documento en que se compromete a liquidar el remanente a cargo del empleado en trámite de baja y enviará el recibo de liquidación con el documento anexo al Departamento de Contabilidad para su registro.
17	Titular o Persona Autorizada	Sub-dirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor	Recaba firma del Oficial Mayor o persona autorizada para firmar y anexa el original de la constancia al recibo de liquidación que envía a la Tesorería para la elaboración del cheque de liquidación o finiquito. Archiva copia en el expediente personal del empleado.
18	Titular o Persona Autorizada	Sub-Dirección de Egresos	Tesorería	- Recibe documentación de Oficialía Mayor para elaborar cheque de finiquito o liquidación con la constancia

Constancia de no adeudo del personal adscrito al Gobierno Municipal y en trámite de baja

AC T	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
				de no adeudo. Si el empleado adeuda algún monto se le descontará del cálculo efectuado por Recursos Humanos y se acreditará al adeudo del empleado.
19	Titular o Persona Autorizada	Sub-Dirección de Egresos	Tesorería	- Elabora cheque y notifica a Oficialía Mayor.
20		Recursos Humanos	Oficialía Mayor	- Notifica al empleado que pase a recoger su cheque a la Tesorería.
21	Interesado			- Recoge cheque. Termina.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1.- Es requisito indispensable que el administrador de la dependencia tramite la constancia de no adeudo en el Ayuntamiento para dar seguimiento al trámite de baja del empleado por Oficialía Mayor.

2.- La baja del empleado se tramitará a través de Oficialía Mayor, de acuerdo a la solicitud escrita del titular de la Dependencia o Paramunicipal interesada .

3.- La Constancia de No Adeudo, y deberá contener además de los datos personales y firma del empleado los siguientes requisitos :

- a) Nombre y Firma del Titular o persona autorizada de la Dependencia en la cual 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 Consejería Jurídica Municipal.
- d) Nombre y firma del titular o persona autorizada de Oficialía Mayor

4.- La constancia de no adeudo, deberá contener la firma del titular que libere a éste de tener adeudos en la ciudad administrativa.

5.- Oficialía Mayor, a través de su departamento de inventario deberá mantener actualizados los resguardos de bienes que tenga bajo su custodia el empleado en trámite de baja y para tales efectos deberá entregar al empleado los resguardos firmados originales, sustituyéndolos con un nuevo resguardo y recabar la firma del custodio de los activos fijos de la dependencia.

6.- La dependencia y el departamento de inventario deberán de entregar los resguardos al empleado en trámite de baja cuando ya hayan sido sustituidos por los nuevos resguardos.

7.- En caso de que el importe de la liquidación o finiquito no alcance a cubrir el adeudo, elaborará un documento mercantil que garantice el pago del remanente.

8.- Oficialía Mayor podrá proporcionar los formatos para “Constancia de No Adeudo” a todos los empleados que se encuentren en trámite de baja, a través de los administradores de las dependencias del Ayuntamiento.

9.- Cuando el bien a reponer haya sido un activo fijo se entregará el bien con su factura en el almacén y cuando no sea un activo fijo se entregará directamente en la Dependencia con su factura respectiva. En ambos casos el empleado deberá de presentar el acuse de recibo en Recursos Humanos para que se omita descontar el importe de la liquidación dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de baja.

10.- Si el bien que el empleado desea reponer por otro no es un activo fijo, lo entregará a la Dependencia directamente en dentro de los 4 días hábiles posteriores a la fecha de baja de conformidad con la política No. 9.

Constancia de no adeudo del personal adscrito al Gobierno Municipal y en trámite de baja

11.- Cuando el importe de la liquidación o finiquito no alcance a cubrir el adeudo, Oficialía Mayor recabará la firma del empleado en un documento que garantice el pago del remanente.

12.- En el caso de que alguna dependencia solicite el apoyo de la Consejería Jurídica Municipal para la remoción de algún empleado de su puesto, la dependencia solicitante deberá tramitar el Certificado de No Adeudo y enviarlo a la Consejería Jurídica Municipal para que se lleven a cabo las diligencias pertinentes, siendo la Dependencia la responsable de enviarla con oportunidad a la Consejería Jurídica Municipal.

13.- Cuando se soliciten cambios de adscripción de personal, de puesto o en su caso de categoría, en los que se solicite liquidación, será necesario que se anexe a la solicitud de liquidación la constancia de no adeudo respectiva.

(Política adicionada el 05 de Marzo de 1997, según modificación No. 2 XV Ayuntamiento)

14.- El empleado que esté tramitando su baja, deberá de entregar la credencial de él y en su caso la de sus beneficiarios, con la cual estuvo recibiendo atención en Servicios Médicos a Oficialía Mayor, Subdirección de Recursos Humanos; ya que éste será requisito indispensable además del Certificado de No Adeudo, para que se tramite su liquidación.
.(Párrafo adicionado el 25 de Agosto de 1997, según modificación No.3 XV Ayuntamiento)

15.- En caso de la pérdida de credencial de Servicios Médicos, se deberá notificar a Oficialía Mayor por escrito bajo protesta de decir verdad, el extravío de la misma.*(Párrafo adicionado el 25 de Agosto de 1997, según modificación No.3 XV Ayuntamiento)*

16.- La expedición de la Constancia de No Adeudo al funcionario o empleado no lo exime de las responsabilidades que le fueran fincadas en los términos del artículo 48 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

(Párrafo Adicionado en febrero de 2005, XVIII Ayuntamiento)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO.

- a).- Nombre 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 o Paramunicipal 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, o Paramunicipal.
- f).- Puesto que desempeñó el empleado dentro de la Dependencia, o Paramunicipal.
- g).- Firma de conformidad del empleado que causará baja.

DIRECCIÓN /DELEGACIÓN/ ORGANISMO PARAMUNICIPAL

- h).- Marcar en el recuadro correspondiente, si el empleado tiene o no adeudos económicos pendientes y el importe de este con la Dependencia o Paramunicipal en la que se encontraba adscrito.
- i).- Firma de la persona responsable del fondo, que acredita si se tienen o no adeudos con la dependencia o paramunicipal.
- j).- Marcar en el recuadro correspondiente si el empleado tiene adeudo o no, si la respuesta es SI señalar el recuadro mencionando número de resguardo, unidad y cantidad, descripción del 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 adeudo con la Tesorería Municipal, si la respuesta es SI , se deberá anotar el monto y concepto de la misma.
- n).- Firma del Titular o persona autorizada para firmar.

CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL

o).- Marcar en el recuadro correspondiente si el empleado tiene o no asuntos pendientes con la Consejería Jurídica Municipal.

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

q).- Firma del Titular o personas autorizadas para firmar.

OFICIALÍA MAYOR

r).- Marcar el recuadro correspondiente, respecto si el empleado tiene adeudo con Oficialía Mayor, si la respuesta es SI , se deberá anotar el monto y concepto de la misma.

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

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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL 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. Cantidad a cargo del empleado con número y letra
2. Breve descripción del concepto del adeudo
3. Fecha en la que el empleado se compromete a liquidar el total del adeudo
4. Firma del empleado de conformidad
5. Lugar y fecha donde se firma el reconocimiento del adeudo
6. Nombre y domicilio del empleado (otorgante)

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 técnica entro en vigor el día 1 de Noviembre de 1996 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Lic. Héctor Magaña Mosqueda
Síndico Procurador del H. XIX Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California