SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. A32

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

CONTENIDO

ANTECEDENTES....3
MARCO LEGAL....4
OBJETIVOS....5
DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y SU ÁREA DE APLICACIÓN....6
DESCRIPCIóN DE ACTIVIDADES....9
POLÍTICAS DE OPERACIÓN....12
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO….....14
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL RECONOCIMIENTO DE ADEUDO....16
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN....17

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 y por sanciones administrativas, en las que tengan responsabilidad los servidores públicos que presten sus servicios al Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

Contribuir con estas medidas para disminuir los casos en los que se entrega la Liquidación a los servidores públicos y que tengan asuntos pendientes con las Dependencias y Delegaciones del Ayuntamiento, ya sean económicos, en especie o administrativos.

Para todo lo anterior se utilizará el formato denominado **"Constancia de No Adeudo"**, el cual será de observancia obligatoria para todo el servidor público que presta sus servicios al Gobierno Municipal y que se encuentre en trámite de baja.

MARCO LEGAL

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

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 108 primer párrafo y 115 fracción II párrafo segundo;

- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76, 82 apartado A fracciones I, II y 91 primer párrafo;

- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículo 8 fracciones III y VII

- La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, artículo 4 fracciones I y II, 9, 49 al 64 y 75 al 78;

- La Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California, fracción I del artículo 46;

- El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, articulo 34 fracciones II, III, V, VII, XV, XVI y XVII;

- El Reglamento Interno de Oficialía Mayor de Tijuana, Baja California, artículo 9 fracción II artículo y 16 fracción I;

- El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 6 fracciones IV, V, 19 fracciones II, V y 50 fracciones I y III.

OBJETIVOS

Los objetivos de la presente Norma Técnica son:

1. Establecer procedimientos de control que regulen las bajas de los servidores públicos y los adeudos que tengan con el Ayuntamiento de Tijuana, como resultado de la prestación de servicios.

2. Eliminar el rezago por concepto de adeudos de servidores públicos que prestan sus servicios al Ayuntamiento, ya sean por préstamos obtenidos, vales de gastos por comprobar, sanciones administrativas no liquidadas, pérdidas de bienes y cualquier otro adeudo generado como consecuencia de su desempeño como servidor público.

3. Evitar que se proceda a tramitar la liquidación o finiquito del servidor público que no haya subsanado los asuntos pendientes que tenga con el Ayuntamiento, tanto administrativos como económicos y/o en especie.

4. Disminuir en la mayor medida posible, molestias posteriores a la baja del servidor público que suspenda la prestación de sus servicios con el Ayuntamiento, y contribuir de ésta manera a evitar el desgaste que conlleva el uso de tiempo, recursos en personal, llamadas telefónicas, citatorios y en determinado caso acciones legales, derivado de las gestiones de cobro.

DEPENDENCIAS, DELEGACIONES Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. DEPENDENCIA, DELEGACIÓN

A. SERVIDOR PÚBLICO EN TRÁMITE DE BAJA.

Todo servidor público que presta sus servicios en el Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, al momento de tramitar su baja deberá informar el hecho del adeudo al Administrador de la Dependencia o Delegación. Por lo cual, 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 de activo fijo y opta por reponerlo deberá presentar al Administrador de la Dependencia o Delegación el acuse de recibido del bien por la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor dentro de los tres días hábiles posteriores a la baja para que se omita descontar el importe del monto de su liquidación o finiquito.

Procede a firmar su recibo de liquidación o finiquito en Oficialía Mayor y se le da fecha para recoger cheque de liquidación o finiquito en la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal. Finalmente, recibe su cheque y firma de recibido.

B. ADMINISTRADOR DE LA DEPENDENCIA, DELEGACIÓN.

Por cada servidor público que se proceda a dar de baja, el Administrador de la Dependencia o Delegación será el responsable de elaborar la "Constancia de No Adeudo", anotando los datos relativos a la Dependencia o Delegación haciendo constar si tiene adeudos pendientes en esta.

1. Si el servidor público que se encuentre en trámite de baja adeuda bienes por robo, daño o extravío, el Administrador de la Dependencia o Delegación proporcionará todos los datos del bien en cuestión con el fin de que el Departamento de Inventarios y Almacenes de la Oficialía Mayor pueda determinar el valor de reposición del bien. En caso de que el servidor público sujeto a trámite de baja opte por reponer el bien, el Administrador de la Dependencia o Delegación recibirá el comprobante sellado por la Dirección de Recursos Materiales de Oficialía Mayor de recibido el bien repuesto y le firmará de recibido en la factura que presente el servidor público que se encuentre en trámite de baja.

2. Si el adeudo del servidor público que se encuentre en trámite de baja es económico, el Administrador de la Dependencia o Delegación anotará el concepto y el importe. Procederá a firmar la "Constancia de No Adeudo" y la turna a la Tesorería Municipal para que confirme si tuviera algún otro vale pendiente de comprobar, asimismo de manera paralela envía copia a la Sindicatura Procuradora para verificar si tuviera algún procedimiento en trámite, conservando copia de las constancias entregadas.

Una vez que el Administrador de la Dependencia o Delegación reciba las respuestas de la Tesorería Municipal y de la Sindicatura Procuradora, firma la "Constancia de No Adeudo" y la anexa a la solicitud de liquidación o finiquito del servidor público que se encuentre en trámite de baja.

II. TESORERÍA MUNICIPAL

A. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

Recibe del Administrador de la Dependencia o Delegación la "Constancia de No Adeudo" del servidor público que se encuentre en trámite de baja, para verificar si existe algún adeudo pendiente de éste 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, el cual será firmado por el titular de la Dirección de Contabilidad o servidor público autorizado para ello; se remiten las "Constancias de No Adeudo" a la Consejería Jurídica Municipal, en un periodo de dos a tres días hábiles siguientes a su recepción conservando una relación de las constancias enviadas.

B. DIRECCIÓN DE EGRESOS

Recibe de Oficialía Mayor la solicitud para pago de liquidación o finiquito con los descuentos correspondientes si hubiera, así como la "Constancia de No Adeudo" anexa. Procede a elaborar el cheque de liquidación o finiquito en los términos que correspondan.

Recibe al servidor público que fue dado de baja y entrega el cheque correspondiente a la liquidación o finiquito y recaba firma de recibido.

III. CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL.

Recibe de la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal las "Constancias de No Adeudo" para verificar si el servidor público en trámite de baja no tiene algún asunto pendiente con la Consejería Jurídica Municipal, se llenará el recuadro con la palabra **NO,** en caso contrario, si tiene algún asunto pendiente se llenará el recuadro con la palabra **SI,** se anotará en forma breve el asunto pendiente ante la Consejería Jurídica Municipal y se firmará por el Titular o servidor público autorizado. Posteriormente, enviará 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. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

Recibe de la Consejería Jurídica Municipal las "Constancias de No Adeudo" y verifica los adeudos que tenga pendiente el servidor público que se encuentre en trámite de baja en Oficialía Mayor. En caso de que el servidor público se encuentre en trámite de baja y adeude bienes, se coordinará con el Departamento de Inventarios y Almacenes para que se le asigne el valor de reposición. Procede a elaborar los cálculos para su liquidación o finiquito efectuando las deducciones correspondientes. Por consiguiente, recabará la firma de conformidad del servidor público que se encuentre en trámite de baja en el recibo de su liquidación o finiquito e informa al mismo la fecha para que pase a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal a recoger su cheque de liquidación o finiquito. El Titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor envía a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal el finiquito o liquidación anexando la "Constancia de No Adeudo"; se conserva copia de la constancia para archivar en el expediente del servidor público sujeto a baja.

En caso de que los adeudos del servidor público que se encuentre en trámite de baja sean mayores que el importe de la liquidación o finiquito, la Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Nóminas deberá recabar la firma del servidor público en un documento mercantil que garantice el pago del remanente a cargo de él. Por lo cual, remitirá original del documento mercantil a la Dirección de Contabilidad para su registro y conservará copia en el expediente del servidor público sujeto a baja.

B. DIRECCIóN DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y ALMACENES

El Titular del Departamento de Inventarios y Almacenes se coordinará con la Dirección de Recursos Humanos con el fin de determinar el valor del bien sujeto a reposición, en el caso de que el servidor público que se encuentre en trámite de baja desee pagar su adeudo con su liquidación o finiquito, cotizará dos proveedores seleccionando el de menor costo para el mismo artículo cotizado; proporcionando dicha información al Departamento de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos para que se proceda a descontar el importe.

Si el servidor público que se encuentre en trámite de baja decide reponer el bien, el Jefe del Departamento de Inventarios y Almacenes recibe el bien de 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 para reposición con su número de inventario respectivo, siguiendo los procedimientos convencionales para su registro.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT.	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA DELEGACIÓN	A C T I V I D A D E S
1	Administrador		Dependencia Delegación	- Anota en la constancia si el Servidor Público en trámite de baja, tiene o no asuntos pendientes con la Dependencia o Delegación.
2	Servidor Público en trámite de baja		Dependencia Delegación	- Recibe del Administrador de la Dependencia o Delegación la "Constancia de No Adeudo" con sus datos personales.
3	Servidor Público en trámite de baja		Dependencia Delegación	- Verifica que los datos de la "Constancia de No Adeudo" estén correctos y lo firma de conformidad.
4	Servidor Público en trámite de baja		Dependencia Delegación	- Entrega la "Constancia de No Adeudo" al Administrador de la Dependencia o Delegación en la que se encontraba adscrito para que se realice el trámite de baja.
5	Titular o servidor público autorizado		Dependencia Delegación	- Firma la "Constancia de No Adeudo" de conformidad con los datos ahí anotados referentes a la Dependencia o Delegación y la entrega al Administrador para su seguimiento.
6	Administrador		Dependencia Delegación	- Anexa la "Constancia de No Adeudo" a la solicitud de liquidación o finiquito, la presenta en la Tesorería Municipal, para su revisión y entrega copia a la Sindicatura Procuradora.
7	Director	Dirección de Contabilidad	Tesorería Municipal	- Verifica si el prestador de servicios tiene o no algún adeudo registrado, en caso de que si exista adeudo anotará en la "Constancia de No Adeudo" el importe y el concepto que corresponda, recaba firma del Director de Contabilidad o en su caso el servidor público autorizado para firmar.
8	Director	Dirección de Contabilidad	Tesorería Municipal	- Envía la "Constancia de No Adeudo" firmada a la Consejería Jurídica Municipal a más tardar el día hábil siguiente a su recepción.
9	Titular o servidor público autorizado		Consejería Jurídica Municipal	- Recibe "Constancia de No Adeudo" y verifica si el interesado tiene o no algún asunto pendiente de solventar.

ACT.	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA DELEGACIÓN	A C T I V I D A D E S
10	Titular o servidor público autorizado		Consejería Jurídica Municipal	- 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	Jefe de Departamento	Nóminas	Oficialía Mayor	- Recibe la "Constancia de No Adeudo" firmada por las Dependencias o Delegaciones involucradas en el proceso.
12	Jefe de Departamento	Nóminas	Oficialía Mayor	- Revisa los adeudos que el servidor público 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 Departamento de Inventarios y Almacenes para determinar el valor de reposición del bien (Paso No. 13) y en caso que decida reponer el bien (Paso No.14).
13	Jefe de Departamento	Inventarios	Oficialía Mayor	- Cotizará dos proveedores seleccionando el de menor costo para el mismo artículo cotizado, proporcionando dicha información a Departamento de Nóminas para que se proceda a descontar el importe.
14	Jefe de Departamento	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 en reposición.
15	Jefe de Departamento	Nóminas	Oficialía Mayor	- Recaba firma de conformidad del servidor público en trámite de baja en el recibo de liquidación o finiquito. ¿Alcanza a cubrir sus adeudos? SI: pasa al 17 NO: pasa al 16
16	Titular o servidor público autorizado	Dirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor	- Recaba firma del Servidor Público en trámite de baja 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 a la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal para su registro.
17	Titular o servidor público autorizado	Dirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor	- Recaba firma del Oficial Mayor o servidor público autorizado para firmar y anexa el original de la "Constancia de No Adeudo" al recibo de liquidación que envía a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal para la elaboración del cheque de liquidación o finiquito. Archiva copia en el expediente personal del servidor público sujeto a baja.

18	Titular o servidor público autorizado	Dirección de Egresos	Tesorería Municipal	- Recibe documentación de Oficialía Mayor para elaborar cheque de finiquito o liquidación con la "Constancia de No Adeudo". Si el del servidor público sujeto a baja adeuda algún monto se le descontará del cálculo efectuado por la Dirección de Recursos Humanos y se acreditará al adeudo del servidor público sujeto a baja.
19	Titular o servidor público autorizado	Dirección de Egresos	Tesorería Municipal	- Elabora cheque y notifica a Oficialía Mayor.
20	Titular o servidor público autorizado	Dirección de Recursos Humanos	Oficialía Mayor	- Notifica al servidor público sujeto a baja que pase a recoger su cheque a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal.
21	Servidor Público en trámite de baja			- Recoge cheque y firma de recibido. - **Termina.**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Política 1. Es requisito indispensable que el Administrador de la Dependencia o Delegación tramite la "Constancia de No Adeudo" en el Ayuntamiento para dar seguimiento al trámite de baja del servidor público sujeto a baja.

Política 2. La baja del servidor público sujeto a baja, se tramitará a través de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, conforme a la solicitud escrita del Titular de la Dependencia o Delegación solicitante.

Política 3. La "Constancia de No Adeudo", deberá contener además de los datos personales y firma del servidor público sujeto a baja, los siguientes requisitos:

a) Nombre y firma del Titular o Servidor Público autorizado de la Dependencia o Delegación en la cual se encuentra adscrito el servidor público sujeto a baja.

b) Nombre y firma del Titular o Servidor Público autorizado de la Tesorería Municipal.

c) Nombre y firma del Titular o Servidor Público autorizado de la Consejería Jurídica Municipal.

d) Nombre y firma del Titular o Servidor Público autorizado de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.

Política 4. "La Constancia de No Adeudo" deberá contener la firma del Titular de la Dependencia o Delegación que libere al servidor público sujeto a baja de tener adeudos con el Ayuntamiento.

Política 5. Oficialía Mayor, a través de su Departamento de Inventarios y Almacenes, deberá mantener actualizados los resguardos de bienes que tenga bajo su custodia el servidor público en trámite de baja y para tales efectos procederá a entregarle los resguardos firmados originales, sustituyéndolos con un nuevo resguardo y recabará la firma del custodio de los activos fijos de la Dependencia o Delegación.

Política 6. La Dependencia y el Departamento de Inventarios y Almacenes deberán entregar los resguardos al servidor público en trámite de baja cuando ya hayan sido sustituidos por los nuevos resguardos.

Política 7. Oficialía Mayor deberá proporcionar los formatos para "Constancia de No Adeudo" a todos los servidores públicos que se encuentren en trámite de baja, a través de los Administradores de las Dependencias o Delegaciones del Ayuntamiento.

Política 8. 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 Administración de la Dependencia o Delegación con su factura respectiva. En ambos casos, el servidor público que se encuentre en trámite de baja deberá presentar el acuse de recibido en Recursos Humanos, para que se omita descontar el importe de la liquidación dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de baja.

Política 9. Si el bien que el servidor público desea reponer por otro no es un activo fijo, lo entregará a la Dependencia directamente dentro de los 3 días hábiles posteriores a la fecha de baja de conformidad con la política No. 8.

Política 10. Cuando el importe de la liquidación o finiquito no alcance a cubrir el adeudo, Oficialía Mayor recabará la firma del servidor público que se encuentren en trámite de baja, en un documento mercantil que garantice el pago del remanente adeudado.

Política 11. En caso de que alguna Dependencia solicite el apoyo de la Consejería Jurídica Municipal para la remoción de algún servidor público de su puesto, el Administrador la Dependencia o Delegación solicitante deberá tramitar la "Constancia de No Adeudo" y enviarla a la Consejería Jurídica Municipal para que se lleven a cabo las diligencias pertinentes, siendo el Administrador de la Dependencia o Delegación solicitante el responsable de enviarla con oportunidad a la misma.

Política 12. 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 13. El servidor público que esté tramitando su baja, deberá entregar su credencial de identificación a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor; ya que éste será requisito indispensable además de la "Constancia de No Adeudo", para que se tramite su liquidación o finiquito.

Política 14. En caso de la pérdida de credencial de identificación, se deberá notificar a Oficialía Mayor por escrito bajo protesta de decir verdad, el extravío de la misma.

Política 15. La expedición de la "Constancia de No Adeudo" al servidor público en trámite de baja no lo exime de las responsabilidades establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO.

NOTA: El formato de la "Constancia de No Adeudo" lo emite directamente el Sistema de Movimientos de Recursos Humanos.

DEPENDENCIA O DELEGACIÓN.

1. Marcar en el recuadro correspondiente si el servidor público en trámite de baja tiene o no adeudos económicos pendientes y si tuviera adeudo económico el importe de éste con la Dependencia o Delegación en la que se encontraba adscrito.

2. Firma del servidor público responsable que acredita si el servidor público en trámite de baja, tiene o no adeudos con la Dependencia o Delegación.

3. Marcar en el recuadro correspondiente si el servidor público en trámite de baja tiene adeudo o no, si la respuesta es SI señalar en el recuadro mencionando número de resguardo, unidad, cantidad, descripción del activo, valor original y valor de recuperación.

4. Indicar en el recuadro correspondiente el valor de reposición del bien, el cual se obtendrá mediante previa solicitud de cotización del Departamento de Inventarios y Almacenes de Oficialía Mayor.

5. Nombre y firma del Titular o servidor público autorizado para firmar.

TESORERÍA MUNICIPAL

1. Marcar en el recuadro correspondiente, respecto si el servidor público en trámite de baja tiene adeudo con la Tesorería Municipal, si la respuesta es SI, se deberá anotar el monto y concepto de la misma.
2. Indicar todas las observaciones encontradas para su seguimiento.
3. Nombre y firma del Titular o servidor público autorizado para firmar.

CONSEJERÍA JURÍDICA MUNICIPAL.

1. Marcar en el recuadro correspondiente si el servidor público en trámite de baja tiene o no asuntos pendientes con la Consejería Jurídica Municipal.

2. Indicar todas las observaciones encontradas para su seguimiento.

3. Nombre y firma del Titular o servidor público autorizado para firmar.

OFICIALÍA MAYOR

1. Marcar en el recuadro correspondiente, respecto si el servidor público en trámite de baja tiene adeudo con Oficialía Mayor, si la respuesta es SI, se deberá anotar el monto y concepto de la misma.

2. Indicar todas las observaciones encontradas para su seguimiento.

3. Nombre y firma del Titular o servidor público autorizado para firmar.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL RECONOCIMIENTO DE ADEUDO

Este formato deberá ser llenado por Oficialía Mayor y la Consejería Jurídica Municipal, cuando el servidor público en trámite de baja adeude al Ayuntamiento una 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 servidor público en trámite de baja con número y letra.
2. Breve descripción del concepto del adeudo.
3. Fecha en la que el servidor público en trámite de baja se compromete a liquidar el total del adeudo.
4. Firma de conformidad del servidor público en trámite de baja.
5. Lugar y fecha donde se firma el reconocimiento del adeudo.
6. Nombre y domicilio del servidor público en trámite de baja (otorgante).
7. Se anexa al presente el documento mercantil.

VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN

La Norma Técnica Administrativa No. 32 será evaluada periódicamente por la Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

Este ordenamiento normativo será actualizado por la / el Síndica (o) Procuradora a través de la Dirección de Normatividad cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por la Sindicatura Procuradora y las dependencias involucradas en los procedimientos regulados por la presente Norma.

En consecuencia, la Norma Técnica Administrativa No. 32 se evalúa y modifica el 14 de mayo de 2025 permaneciendo vigente, hasta en tanto no se emita una nueva actualización.

Psic. Teresita de Jesús Balderas Beltrán
Síndica Procuradora del XXV Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California