GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

caem

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE ADEUDO O NO ADEUDO, CARTA DE NO ADEUDO Y FINIQUITO

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

JULIO DE 2021

MANUAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE ADEUDO O NO ADEUDO, CARTA DE NO ADEUDO Y FINIQUITO

JULIO-2021

© Derechos Reservados.
Segunda Edición, julio de 2021.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra.
Comisión del Agua del Estado de México.
Unidad de Modernización Administrativa e Informática.
Félix Guzmán No. 7, Col. El Parque Naucalpan.
Cuenta de correo electrónico: procedimientos_umai@caem.edomex

Impreso y hecho en Naucalpan, México.
Printed and made in Naucalpan Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
Podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

CONTENIDO

Pag.

PRESENTACIÓN..... II

OBJETIVO GENERAL..... III

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)..... IV

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS..... V

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... VI

Certificación de Adeudo o No Adeudo, Carta de No Adeudo y Finiquito..... **219C0117010102L 1 de 26**

SIMBOLOGÍA..... VII Y VIII

REGISTRO DE EDICIONES..... IX

DISTRIBUCIÓN..... X

VALIDACIÓN..... XI

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. la o el ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Comisión del Agua del Estado de México en materia certificación de adeudo o no adeudo, carta de no adeudo y finiquito. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia en la certificación de adeudo o no adeudo, carta de no adeudo y finiquito realiza el Departamento de Administración de Sueldos y Salarios de la Comisión del Agua del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución del procedimiento y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las y los servidores públicos responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

(Mapa de Procesos de Alto Nivel)

COMUNICACIÓN CON EL USUARIO

DEMANDA DE CARTA DE NO ADEUDO	• CARTA DE RENUNCIA. • CERTIFICADO DE ADEUDO O NO ADEUDO. • CARTA DE NO ADEUDO Y FINIQUITO.	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO QUE LABORÓ EN LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Proceso sustantivo

CERTIFICACIÓN DE ADEUDO O NO ADEUDO, CARTA DE NO ADEUDO Y FINIQUITO

Procesos adjetivos

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES	CONTROL PRESUPUESTAL	EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Control de la renuncia de la o el servidor público en la Comisión para su Certificación de no adeudo: De la carta de Renuncia a la Certificación de Adeudo o No Adeudo, Carta de no Adeudo y Finiquito.

Procedimiento:

- Certificación de Adeudo o No Adeudo, Carta de no Adeudo y Finiquito.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación de Adeudo o No Adeudo, Carta de No Adeudo y Finiquito.

OBJETIVO

Generar la información del cálculo y Certificación de Adeudo o No Adeudo, Carta de No Adeudo y finiquito para la recuperación de los importes correspondientes, mediante el cálculo del adeudo o no adeudo y/o conciliación con la o el servidor público que concluye su relación laboral, cuantificando su adeudo con el Organismo.

ALCANCE

Aplica a todas las y los servidores públicos adscritos a los Departamentos de Administración de Sueldos y Salarios, Control Patrimonial, Contabilidad y Tesorería encargados para la certificación y/o cálculo de adeudo o no adeudo, así como la conciliación con los Servidores Públicos que concluyen su relación laboral con el Organismo.

REFERENCIAS

- Ley Federal de Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 1992.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Sección Tercera de la. Gaceta del Gobierno, 22 de febrero de 2013.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de la Comisión del Agua del Estado de México, enero 2000.
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", Sección Primera, 11 de septiembre de 2020.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 219C0117010000L Dirección de Administración, 219C0117010102L Departamento de Administración de Sueldos y Salarios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de septiembre de 2016.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Subsecretaria de Administración.
- Convenio de Prestaciones de la Ley y Colaterales, entre el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México y la Comisión del Agua del Estado de México (convenio CAEM-SUTEYM).
- Manual de Procedimientos para la Entrega-Recepción de Personal Operativo.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de la CAEM.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración de Sueldos y Salarios en coordinación con las áreas de Control Patrimonial, Contabilidad y Tesorería, son las unidades administrativas responsable en la certificación y/o cálculo del adeudo o no adeudo, carta de no adeudo y finiquito.

La Dirección de Administración deberá:

- Recibir y turnar oficio de renuncia de las o los servidores públicos para su atención al Subdirector de Administración de Personal.
- Recibir el cheque y recibo para su Vo. Bo.

La Subdirección de Administración de Personal deberá:

- Recibir y turnar oficio de renuncia o notificación de la resolución del juicio laboral o penal de las y los servidores públicos para su trámite a los Jefes de los Departamentos de Registro y Control de Personal y de Administración de Sueldos y Salarios.

La Jefatura del Departamento de Registro y Control de Personal deberá:

- Recibir oficio de renuncia o notificación de la resolución del juicio laboral o penal de los servidores públicos, se entera y realiza la baja en nómina y turna a la Jefatura del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios para su conocimiento.

La Jefatura del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios deberá:

- Recibir copia del oficio de renuncia o notificación de la resolución del juicio laboral o penal de la o el servidor público, se entera y requisita los formatos de la Certificación de Adeudo o No Adeudo y las distribuye a las Áreas Certificadoras de cada Área (Departamentos de Control Patrimonial, Contabilidad y Tesorería).

- Recibir las certificaciones y determina si existe adeudo o no.

- Si no existe Adeudo, Elaborar la Carta de No adeudo y desglose del Finiquito.

- Recibir, acuse de recibo de la Cuenta por Pagar, el Desglose del Finiquito del Recibo y Archiva copia, turnándole al Departamento de Registro y Control de Personal el acuse de recibo de la Cuenta por Pagar y el Desglose del Finiquito del Recibo al Expediente de la o el Servidor Público.

- Recibir el cheque y el recibo, revisa y lo turna con oficio a la Subdirección de Asuntos Penales, Civil y Mercantil de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Genero.

Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos deberá:

- Recibir y revisar la Cuenta por Pagar con documentos soporte y determina si son correctos o no.
- No son correctos los devuelve al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios para su corrección.
- Están correctos elabora acuse de recibo y los entrega al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.
- Elaborar cheque y lo turna a la Dirección de Administración junto con el formato Recibo.

- **Subdirección de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género:**

- Recibir Cheque y Recibo y espera se presente el Servidor Público.
- Entregar el Cheque a la o el Servidor Público.

La o el Servidor Público deberá:

- Recibir el Cheque.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Carta de No Adeudo. -Documento en el que se le informa a la o el Servidor Público de que no tiene ninguna deuda con la Comisión del Agua del Estado de México.

Certificado de Adeudo o No Adeudo. -Documento en el que se Certifica legalmente de que la o el Servidor Público tiene con la Comisión del Agua del Estado de México una deuda o que no la tiene.

Finiquito. -Es el Desglose de Indemnización por Terminación de la Relación Laboral y/o saldo de una cuenta o cálculo que por derecho tiene el Servidor Público a una Liquidación justa.

C.E.D. - Control de Envío Documental.

INSUMOS

- Oficio de Renuncia del Servidor Público y/o Notificación de un Juicio Laboral o Penal.

RESULTADOS

- Certificado de Adeudo o No Adeudo.
- Carta de No Adeudo.
- Desglose de Indemnización por Terminación de la Relación Laboral.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Pago de Nómina.
- Control de Activo Fijo de Bienes Muebles.

POLÍTICAS

- **Generales:** Las y los Servidores Públicos podrán causar baja del Organismo por:
  a). - Renuncia;
  b). - Fallecimiento;
  c). - Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada en el ordenamiento jurídico que rige las relaciones laborables de las y los servidores públicos;
  d). - Jubilación;
  e). - Inhabilitación médica;
  f). - El mutuo consentimiento de la o el servidor público y de la Comisión; y
  g). - El vencimiento del término o conclusión de la obra determinante de la contratación.

- Cuando el término de la relación laboral sea por renuncia deberá, turnarse de la siguiente manera:

REMITENTE	DESTINATARIO	COPIAS PARA:
Servidor Público	Vocal Ejecutivo	• Director de Área. • Director de Finanzas. • Subdirector de Administración de Personal. • Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Certificación de Adeudo o No Adeudo se Deberá:

- La Subdirección de Administración de Personal una vez que se reciba la renuncia, tramitará en un plazo no mayor a un día hábil, el formato "Certificado de Adeudo o No Adeudo".

- El formato "Certificado de Adeudo o No Adeudo", será turnado a las Unidades Orgánicas competentes para validación y Visto Bueno, tal y como se indica en el cuadro que a continuación se presenta:

Área validadora o informante	Actividad	
	Validación	Vo. Bo.
• Subdirección de Administración de Personal - Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	X	X
• Subdirección de Adquisiciones - Departamento de Control Patrimonial	X	X
• Subdirección de Contabilidad y Presupuesto - Departamento de Contabilidad	X	X
• Subdirección de Finanzas - Departamento de Tesorería	X	X

- Las Unidades Administrativas responsables de la validación y visto bueno, deberán requisitarla en un término no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción, turnando la Certificación de Adeudo o No Adeudo a la Subdirección de Administración de Personal para su atención procedente.

- Las y los Servidores Públicos que no sean sujetos al procedimiento de Entrega y Recepción de Oficinas Públicas, deberán realizar la entrega del mobiliario, equipo, materiales, información, etc., que tuvieren a su cargo y resguardo, conforme a lo dispuesto en el "Manual de Procedimientos para la Entrega-Recepción de Personal Operativo".

- No deberá ser motivo de detención o atraso en el trámite de la Certificación de Adeudo o No Adeudo por parte del Departamento de Control Patrimonial, el que el bien que entrega la o el servidor público saliente no sea asignado inmediatamente a un nuevo resguardante.

- En caso de que no se haya designado o contratado a quien sustituya a la o el servidor público saliente, corresponderá al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o del área correspondiente, responsabilizarse de todos los bienes e información que le sean entregados y al efectuarse la contratación del sustituto, se procederá a asignarle los bienes e información y actualizar los resguardos respectivos.

- Si como resultado de la Certificación de Adeudo o No Adeudo, se determina que la o el servidor público no presenta adeudo alguno con el Organismo, la Subdirección de Administración de Personal expedirá la Carta de No Adeudo.

Finiquito:

- La o el servidor público que se separa del Organismo tendrá derecho a percibir una liquidación final consistente en:

  a) Su sueldo hasta el último día laborado;
  b) Parte proporcional de prima vacacional;
  c) Parte proporcional de aguinaldo; y
  d) La parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajó en el semestre respectivo.

- Si como resultado de la Certificación de Adeudo o No Adeudo, se determinará un saldo a favor de la Comisión, ya sea por sueldo, prima vacacional, anticipo de aguinaldo, resguardos, vales de caja, entregas por justificar, etc., dicho saldo será descontado del importe del finiquito, se turnará la información y/o interesado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, quien realizará las gestiones necesarias para la recuperación de los saldos.

- Con las certificaciones de las áreas correspondientes y la carta de No Adeudo liberada, el Departamento de Administración de Sueldos y Salarios, verificará la suficiencia presupuestal dependiendo de las partidas presupuestales disponibles para la reclasificación, realizará en un plazo no mayor a dos días hábiles, el finiquito a que tenga derecho la o el servidor público.

- Una vez elaborado el desglose del finiquito, la Subdirección de Administración de Sueldos y Salarios, elaborará la Cuenta por Pagar respectiva, turnando ésta a la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativas del Departamento de Tesorería de la Subdirección de Finanzas, para proseguir con la elaboración del cheque correspondiente.

- Una vez generado el cheque correspondiente, será enviado a la Dirección de Administración y posteriormente sea enviado a la Subdirección de Asuntos Penales, Laborales Civil y Mercantil de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género y a la Caja General, donde se resguardará para su cobro por periodo de 15 días naturales, procediéndose a su cancelación, si éste no es cobrado en dicho periodo.
- Si el cheque correspondiente al finiquito pretende cobrarlo la o el exservidor público fuera del período señalado en el punto anterior, deberá solicitarlo por escrito dirigido a la Subdirección de Administración de Personal, para que ésta reinicie la solicitud del cheque por medio de la Cuenta por Pagar.

DESARROLLO:

Procedimiento para la Certificación de Adeudo o No adeudo, Carta de No Adeudo y Finiquito.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	La o el Servidor Público	Termina su relación laboral con el Organismo ya sea por: • Renuncia. • Terminación de la relación laboral. • Por medio de un Juicio Laboral o Penal.
2	La o el Servidor Público	En caso de renuncia, elabora y firma en original y dos copias su renuncia y distribuye: – Original: al Vocal Ejecutivo de la comisión del Agua del Estado de México. – Copia uno: al Director General de la Unidad Administrativa que corresponda en la que laboró. – Copia dos: A la Subdirección de Administración de Personal. – Copia tres: Al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.
3	Vocalía Ejecutiva de la Comisión del Agua del Estado de México	Recibe oficio original de la renuncia, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, se entera y turna mediante C.E.D. la copia al Director General de Administración y Finanzas y este al Director de Administración, e instruye dar atención. Archiva original en su expediente junto con una copia del oficio previo acuse de recibido.
4	Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe mediante C.E.D. copia del oficio de la renuncia acusa de recibo en copia del oficio y turna copia a la Dirección de Administración.
5	Dirección de Administración	Recibe copia del oficio de la renuncia, acusa de recibo y devuelve, se entera y lo turna mediante C.E.D. correspondiente para su atención a la Subdirección de Administración de Personal.
6	Subdirección de Administración de Personal	Recibe copia del oficio de la renuncia o notificación de la resolución del juicio laboral o penal, se entera y turna para su atención a las Jefaturas de los Departamentos de Registro y Control de Personal y de Administración de Sueldos y Salarios para su trámite correspondiente.
7	Jefatura del Departamento de Registro y Control de Personal	Recibe copia del oficio de la renuncia o notificación de la resolución del juicio laboral o penal, se entera y realiza la baja en nómina. obtiene copia del oficio de renuncia y turna a la Jefatura del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios para su conocimiento. Archiva las copias recibidas para su control en el expediente de la o el exservidor público.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
8	Jefatura del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Recibe copias del oficio y requisita cinco formatos de la "Certificación de Adeudo o No Adeudo" y los distribuye: – Uno al Departamento de Control Patrimonial de la Subdirección de Adquisiciones. – Segundo al Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto. – Tercer formato al Departamento de Tesorería de la Subdirección de Finanzas – El cuarto formato al Departamento de Registro y Control de Personal, para determinar si se le adeuda algún concepto la o el exservidor público. – El quinto formato se queda en el área para realizar el cálculo de percepciones y deducciones salariales de la o el servidor público y espera la devolución de las certificaciones. Archiva copias del oficio recibido para su control.
9	Áreas Certificadoras de Adeudos de cada Dirección General	Recibe el formato "Certificación de Adeudo o No Adeudo" y Adeudos de Fondo Fijo, en su caso: – El Departamento de Control Patrimonial, verifica resguardos. – Los Departamentos de Contabilidad y Tesorería verifican sus registros contables y adeudos de fondo fijo, en su caso. – Departamento de Registro y Control de Personal, verifica si se le adeudan conceptos al o el exservidor público. (Tiempo extra, premio de puntualidad, vacaciones etc.). Cada Departamento según corresponda, anota en el formato Certificación de Adeudo o No Adeudo, la situación detectada, recaban el Vo. Bo. lo revisan, rubrican y lo regresan al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.
10	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Recibe las Certificaciones de Adeudo o No Adeudo, identifica el saldo de la o el Servidor Público y determina.
11	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	**Existe Adeudo**: Se realiza su descuento en el finiquito, si este es mayor al finiquito, se turna a la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género para establecer convenio de pago con el Trabajador. **Se conecta con la operación No. 22.**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
12	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	**No Existe Adeudo**: Elabora la "Carta de No Adeudo" en original y una copia, la o el Servidor Público y le informa la fecha de recepción del finiquito. Archiva el original turnándolo al Departamento de Registro y Control de Personal para que lo integre a su expediente.
13	La o el Servidor Público	Recibe copia de la "Carta de No Adeudo", así como la fecha para recepción de Finiquito en la Subdirección de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género acuse de recibo en la copia de la carta y devuelve, Archiva copia, espera la fecha y se presenta.
14	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Elabora el formato "Desglose de Finiquito" y lo adjunta a la Cuenta por Pagar (ver procedimiento de elaboración de cuenta por pagar) obtiene impresión, requisita el "Recibo" en original y copia, recopila firmas de autorización y Vo.Bo. y turna todo en archivo PDF a la Ventanilla para trámite de elaboración de cheque.
15	Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos	Recibe Cuenta por Pagar, así como documentos soporte, revisa y determina: Fueron mal elaborados o están correctos. Si están correctos **Se conecta con la operación No. 17.**
16	Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos	**Fueron mal elaborados**: Devuelve la documentación al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios para su corrección.
17	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Reciben la documentación, corrige las observaciones y devuelve. **Se conecta con la operación No. 14.**
18	Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos	**Viene de la operación Núm. 14.** **Están correctos**: Recibe acuses de recibo y los entrega al personal responsable del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.
19	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Recibe acuse de recibo de la "Cuenta por Pagar", el "Desglose del Finiquito", del "Recibo" y Archiva todo, en el Expediente del Trabajador turnándolo al Departamento de Registro y Control de Personal.
20	Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos	Inicia el proceso interno de elaboración de Cheque (ver procedimiento Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos) y una vez elaborado, lo turna a la Dirección de Administración junto con el formato "Recibo" y mediante oficio si se quiere valida.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
21	Dirección de Administración	Recibe el Cheque y el "Recibo" lo revisa, da el Bo.Vo. y turna al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.
22	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	Recibe el Cheque y el "Recibo" lo revisa y lo turna por medio de oficio a la Subdirección de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
23	Subdirección de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género	Recibe del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios el finiquito para convenio de pago con el Servidor Público y el Cheque con el "Recibo, revisa y contacta al exservidor público y le entrega el cheque y recibo de conformidad.
24	Subdirección de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género	Recibe al exservidor público, le solicita firme de conformidad en el recibo, entrega el cheque y Archiva el recibo.
25	La o el Exservidor Público	Recibe el cheque.
		Fin de Procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE ADEUDO O NO ADEUDO, CARTA DE NO ADEUDO Y FINIQUITO

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE ADEUDO O NO ADEUDO, CARTA DE NO ADEUDO Y FINIQUITO
SERVIDOR PÚBLICO
VOCAL EJECUTIVO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS
ÁREAS CERTIFICADORAS DE ADEUDOS DE CADA ÁREA
VENTANILLA DE TRÁMITES FINANCIERO-ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS PENALES, CIVIL Y MERCANTIL
B
13
RECIBE COPIA DE LA "CARTA DE NO ADEUDO" Y LA FECHA DE RECEPCIÓN DEL FINIQUITO EN CAJA GENERAL, FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA DE LA CARTA Y DEVUELVE, ESPERA LA FECHA Y SE PRESENTA. (SE CONECTA CON LA OPERACIÓN 22).
14
ELABORA FORMATO "DESGLOSE DE FINIQUITO" EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS, Y LA CUENTA POR PAGAR, OBTIENE IMPRESIÓN, REQUISITA EL "RECIBO" EN ORIGINAL Y COPIA, RECOPILA FIRMAS Y VO. BO., Y TURNA A LA VENTANILLA PARA TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE CHEQUE.
15
RECIBE CUENTA POR PAGAR, Y DOCUMENTOS SOPORTE, Y DETERMINA.
ESTAN CORRECTOS ?
NO
SI
SE CONECTA CON LA OPERACIÓN NO. 17.
16
15
DEVUELVE LA DOCUMENTACIÓN AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS PARA SU CORRECCIÓN.
17
RECIBE LA DOCUMENTACIÓN, CORRIGE LAS OBSERVACIONES Y DEVUELVE.
18
ESTAN CORRECTOS, RECIBE ACUSES DE RECIBO Y LOS ENTREGA AL PERSONAL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS.
C

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE ADEUDO O NO ADEUDO, CARTA DE NO ADEUDO Y FINIQUITO
SERVIDOR PÚBLICO
VOCAL EJECUTIVO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS
ÁREAS CERTIFICADORAS DE ADEUDOS DE CADA ÁREA
VENTANILLA DE TRÁMITES FINANCIERO-ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS PENALES, CIVIL Y MERCANTIL
C
18
RECIBE ACUSES DE RECIBO DE LA "CUENTA POR PAGAR", DESGLOSE DEL FINIQUITO, DEL RECIBO Y ARCHIVA TODO PARA SU EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR.
19
ELABORA EL CHEQUE Y LO TURNA JUNTO CON EL RECIBO, A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
20
RECIBE EL CHEQUE Y EL RECIBO, REVISA Y DA EL VO. BO. Y LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS.
21
RECIBE EL CHEQUE Y EL RECIBO, REVISA Y LO TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS PENALES, CIVIL Y MERCANTIL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO.
10
22
RECIBE EL FINIQUITO, Y EL CHEQUE CON EL RECIBO, REVISA Y CONTACTA AL SERVIDOR PÚBLICO PARA ENTREGA DEL CHEQUE Y RECIBO DE CONFORMIDAD.
23
RECIBE AL EXSERVIDOR PÚBLICO PARA ENTREGA DEL CHEQUE Y RECIBO DE CONFORMIDAD.
24
RECIBE EL CHEQUE DE CONFORMIDAD.
FIN

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el trámite para la Certificación de Adeudo o No Adeudo, Carta de No Adeudo y Finiquito.

$$\frac{\text{Total mensual de trámites para la Certificación y elaboración del cheque.}}{\text{Total mensual de Certificaciones y elaboración de cheques.}} \times 100 = \text{Porcentaje total de Certificaciones y elaboración de cheques.}$$

Registro de Evidencias:

La carta de renuncia de la o el exservidor público y la elaboración de Certificación de Adeudo o No Adeudo, Carta de No Adeudo y Finiquito, así como la elaboración del cheque.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO:

ANEXOS:
- CERTIFICACIÓN DE ADEUDO O NO ADEUDO.
- CARTA DE NO ADEUDO.
- DESGLOSE DE INDEMNIZACIÓN POR TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.
- RECIBO.

ANEXOS

CERTIFICACIÓN DE ADEUDO O NO ADEUDO

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra
Comisión del Agua del Estado de México

CAEM | EDOMÉX

CERTIFICACION DE ADEUDO O NO ADEUDO

Servidor Público: 1 Fecha: 2

Núm. Empleado: 3 R.F.C.: 4 Fecha de Baja: 5 Folio: 6

Adscripción: 7

Motivo de Baja 8

El suscrito 9 Jefe del Departamento de: 10

11 certifica que el servidor público en cuestión tiene adeudo a la fecha con esta unidad orgánica, por lo que expido la presente para dar continuidad a los trámites que finiquitan la relación laboral del servidor público con este Organismo (En caso de adeudo, desglosar este; de lo contrario, cancelar el siguiente apartado con dos líneas diagonales)

CONCEPTO	MONTO
12	13

CERTIFICACION

VALIDACION	VISTO BUENO
14	15
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

Instructivo de uso y llenado del formato: **CERTIFICADO DE ADEUDO O NO ADEUDO.**

Objetivo: Certificar la situación de adeudos que pueda tener la o el servidor público que concluye su relación laboral con el Organismo.

Distribución: Lo genera la Subdirección de Administración de Personal (Departamento de Administración de Sueldos y Salarios).
Original. - Subdirección de Administración de Personal (Departamento de Administración de Sueldos y Salarios).

- 1ra. Copia. - Subdirección de Adquisiciones (Departamento de Control Patrimonial).
- 2da. Copia. - Subdirección de Contabilidad y Presupuesto (Departamento de Contabilidad).
- 3ra. Copia. - Subdirección de Finanzas (Departamento de Tesorería).

No.	Concepto	Descripción
1	Servidor Público	Anotar el nombre completo de la o el Servidor Público que concluye su relación laboral con el Organismo.
2	Fecha	Anotar con números arábigos el día, mes y año en que se requisita el formato.
3	Núm. Empleado	Anotar el nombre de la Gerencia Regional que corresponda a la fuente.
4	R.F.C. (Registro Federal de Contribuyente)	Anotar El Registro Federal de Contribuyente de la o el Servidor Público.
5	Fecha de Baja	Anotar con números arábigos el día, mes y año en que la o el Servidor Público concluye su relación laboral con el Organismo.
6	Folio	Anotar el número de registro que corresponda a la requisición de este formato.
7	Adscripción	Anotar el nombre completo de la Unidad Administrativa a la que estaba adscrito la o el servidor público.
8	Motivo de Baja	Anotar la causa que provoco la terminación de la relación laboral de la o el Servidor Público con el Organismo.
9	El suscrito	Anotar el nombre completo de la o el titular del Departamento responsable de validar la Certificación.
10	Jefe del Departamento de…	Anotar el nombre completo de la Unidad Administrativa que efectúa la Certificación.
11	…En cuestión	Anotar el Si o No, de acuerdo con la o el Servidor Público tiene adeudo alguno con la Unidad Orgánica que Certifica.

No.	Concepto	Descripción
12	CONCEPTO	Anotar la descripción del bien mueble, material, equipo o importe correspondiente al adeudo.
13	MONTO	Anotar con número la cantidad que corresponda al adeudo de la o el Servidor Público que concluye la relación laboral con el Organismo.
14	VALIDACIÓN	Anotar el nombre completo, cargo y firma de la o el Servidor Público que valida el formato.
15	VISTO BUENO	Anotar el nombre completo, cargo y firma de la o el Servidor Público que otorga el Visto Bueno.

CARTA DE NO ADEUDO

Gobierno del Estado de México
Secretaria de Desarrollo Urbano y Obra.
Comisión del Agua del Estado de México

2021," AÑO DE LA CONSUMACION DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MEXICO".

CARTA DE NO ADEUDO

Servidor Público: 1 Fecha: 2

Núm. Empleado: 3 R.F.C. 4 Fecha de Baja: 5 Folio: 6

Adscripción: 7

Motivo de Baja: 8

El suscrito, 9 Subdirectora de Administración de Personal, hace constar que el servidor público en cuestión **NO** tiene adeudo con este Organismo, por lo que se expide la presente, para dar continuidad a los trámites que finiquitan su relación laboral con esta Comisión, en base a la información que proporcionó cada área y por consecuencia sin ningún cargo económico para esta Dirección.

CERTIFICACIÓN

10

SUBDIRECTORA/OR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

– Instructivo de uso y llenado del formato: **CARTA DE NO ADEUDO**.

Objetivo: Certificar el no adeudo de la o el Servidor Público que concluye su relación laboral con el Organismo.

Distribución:

- Original: -Subdirección de Administración de Personal (Departamento de Administración de Sueldos y Salaros)
  Archiva al Expediente de la o el Servidor Público.
- 1ra. Copia. - Al Exservidor Público.

No.	Concepto	Descripción
1	Servidor Público:	Anotar el nombre completo de la o el Servidor Público que concluye su relación laboral con el Organismo.
2	Fecha:	Anotar con números arábigos el día, mes y año en que se requisita el formato.
3	Núm. Empleado:	Anotar el número de empleado de la o el Servidor Público.
4	R.F.C. (Registro Federal de Contribuyente).	Anotar El Registro Federal de Contribuyente de la o el Servidor Público.
5	Fecha de Baja:	Anotar la causa que provoco la terminación de la relación laboral de la o el Servidor Público con el Organismo.
6	Folio:	Anotar el número de registro que corresponda a la requisición de este formato.
7	Adscripción:	Anotar el nombre completo de la Unidad Administrativa a la que estaba adscrito la o el servidor público.
8	Motivo de Baja:	Anotar la causa que provoco la terminación de la relación laboral de lao el Servidor Público con el Organismo.
9	El suscrito:	Anotar el nombre completo de la o el titular del Departamento responsable de validar la Certificación. E
10	CERTIFICACIÓN	Anotar la Firma del Titular de la Subdirección de Administración de Personal.

DESGLOSE DE INDEMNIZACIÓN POR TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

DESGLOSE DE INDEMNIZACION POR TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

BUENO POR:

Naucalpan de Juárez, Méx. a ___de_____de 202_____

Folio:_____

Nombre: _____

RFC: _____

Timbrado: No

Categoria: _____

Adscripción: _____

Periodo de cálculo proporcional de indemnización por terminación de la relación laboral: De:_____A: _____

Fecha de Ingreso: _____ Fecha de Egreso _____ Base de Cálculo: ____ dias

Sueldo Base Diario:_____ Sueldo Base Mensual:_____

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
___DIAS AGUINALDO PROPORCIONAL		I.S.R.	
___DIAS DE VACACIONES PROPORCIONAL		ANTICIPO DE AGUINALDO	
___DIAS PRIMA VAC. PROPORCIONAL	1	ANTICIPO DE GRATIF. POR CONVENIO	
___DIAS GRATIF. CONVENIO		TOTAL	
___MESES DE SUELDO			
___DIAS VACACIONES 2020			
TOTAL			

CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	
TOTAL	

IMPORTE LIQUIDO:

ELABORO

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

VISTO BUENO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

AUTORIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Instructivo de uso y llenado del formato: **DESGLOSE DE INDEMNIZACIÓN POR LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.**

Objetivo: Determinar el desglose a detalle de las percepciones y deducciones a cuantificar para determinar el importe liquido del finiquito.

Distribución: Se genera en original por la Subdirección de Administración de Personal. (Departamento de Administración de Sueldos y Salarios).

- Original y tres copias: A la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos.
- Cuarta Copia: A la Subdirección de Administración de Personal. (Departamento de Administración de Sueldos y Salarios).

No.	Concepto	Descripción
1	**BUENO POR: $**	Anotar con números arábigos el monto total del finiquito a cubrir a la o el Servidor Público.
2	…a__de__del___	Anotar el día, mes y año en que se requisita el formato.
3	Folio:	Anotar el número de registro que corresponda a la requisición de este formato.
4	Nombre:	Anotar el nombre completo de la o el Servidor Público que concluyo su relación laboral en el Organismo.
5	R.F.C. (Registro Federal de Contribuyente).	Anotar El Registro Federal de Contribuyente de la o el Servidor Público.
6	Adscripción:	Anotar el nombre completo de la Unidad Administrativa a la que estaba adscrito el servidor público.
7	Período de cálculo proporcional del finiquito:	Anotar la fecha de inicio y fin del cálculo del finiquito.
8	Fecha de Ingreso:	Anotar el día, mes y año en que la o el Servidor Público ingreso al Organismo.
9	Sueldo mensual:	Anotar con números arábigos el importe correspondiente del sueldo mensual de la o el Servidor Público.
10	Sueldo diario:	Anotar con números arábigos el importe correspondiente del sueldo diario de la o el Servidor Público.
11	Base de Cálculo:	Anotar el número de días que servirán como base para el cálculo del finiquito.
12	PERCEPCIONES	Anotar con número, el total de días que comprendan el concepto a calcular, así como la cantidad que resulte de cada uno de ellos.
13	TOTAL	Anotar con número la cantidad que resulte de la suma de todos los conceptos calculados para percepciones.
14	DEDUCCIONES	Anotar cada uno de los conceptos a calcular de deducciones, así como la cantidad que resulte de cada uno de ellos.
15	TOTAL	Anotar con número la cantidad que resulte de la suma de todos los conceptos calculados para deducciones.

No.	Concepto	Descripción
16	CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Anotar la partida presupuestal que corresponda por cada uno de los conceptos calculados en el finiquito.
17	IMPORTE	Anotar con número el importe que corresponda por partida presupuestal.
18	IMPORTE LIQUIDO	Anotar la cantidad que resulte de restarle a las percepciones las deducciones.
19	VISTO BUENO	Anotar el nombre completo, cargo y firma de la o el Servidor Público que otorga el Visto Bueno.
20	AUTORIZACIÓN	Anotar el nombre completo y firma de la o el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.

RECIBO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA.
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

RECIBO

Recibí de la Comisión del Agua del Estado de México, la cantidad de:

$_____ (_____)

por concepto de finiquito en forma proporcional al tiempo laborado

del __ de _____ del _____ al ___ de _____ del _____.

Adscripción: _____

No reservándome acción o derecho alguno que ejercitar en contra de la Comisión del Agua del Estado de México, por los conceptos arriba indicados o por ningún otro, otorgándole el finiquito más amplio que en derecho proceda.

R E C I B Í

_____

Naucalpan de Juárez, Méx., a _____ de _____ de _____

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA.
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

RECIBO

Recibí de la Comisión del Agua del Estado de México, la cantidad de:

$ 1 (1)

por concepto de finiquito en forma proporcional al tiempo laborado

del 2 de 2 del 2 al 2 de 2 del 2.

Adscripción: 3

No reservándome acción o derecho alguno que ejercitar en contra de la Comisión del Agua del Estado de México, por los conceptos arriba indicados o por ningún otro, otorgándole el finiquito más amplio que en derecho proceda.

R E C I B Í

4

Naucalpan de Juárez, Méx., a 5 de 5 de 5

Instructivo de uso y llenado del formato: **RECIBO**		
Objetivo: Registrar la firma de aceptación del cheque por parte de la o el Servidor Público a finiquitar.		
Distribución: El original es elaborado por la Subdirección de Administración de Personal (Departamento de Administración de Sueldos y Salarios). • Original. - A la Ventanilla de Tramites Financieros-Administrativos. • Copia. - A la Subdirección de Administración de Personal (Departamento de Administración de Sueldos y Salarios).		
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	La cantidad de: $	Anotar, con letra la cantidad exacta que ampara el recibo.
2	Del__de__del__al__de__del__	Anotar el periodo correspondiente al cálculo del recibo.
3	Adscripción:	Anotar el nombre completo de la Unidad Administrativa a la que estaba adscrito la o el servidor público.
4	RECIBI	Anotar el nombre completo y la firma del servidor público que firma de recibido el formato.
5	...a__de__del__	Anotar el día, mes y año en que se firma de recibido el formato.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

Símbolo	Representa
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

REGISTRO DE EDICIONES

Segunda edición (julio de 2021): elaboración del procedimiento.

DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento para la Certificación de Adeudo o No Adeudo, Carta de No Adeudo y Finiquito se encuentra en resguardo de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, adscrita a la Vocalía Ejecutiva de la Comisión del Agua del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General de Administración y Finanzas.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.
- Órgano Interno de Control.
- Dirección de Administración.
- Subdirección de Administración de Personal
- Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.
- Departamento de Registro y Control de Personal.

VALIDACIÓN

Jorge Joaquín González Bezares
Vocal Ejecutivo

Mtro. Malek Contreras Rivero
Director General de Administración y Finanzas

L. C. Eduardo Alfonso Vázquez Camacho
Director de Administración

Ing. Gustavo Santiago Lázaro
Jefe de la Unidad de Modernización
Administrativa e Informática

Lic. Yessica Paola Sollano Sánchez
Subdirectora de Administración de Personal

Lic. Juan Carlos Colin Guadarrama
Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos

L.C.P. Jorge Luis Guillermo Gebara Saldívar
Jefe del Departamento de Administración
de Sueldos y Salarios

Lic. Mauricio Zenón Juárez Montalvo
Jefe del Departamento de
Registro y Control de Personal