



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

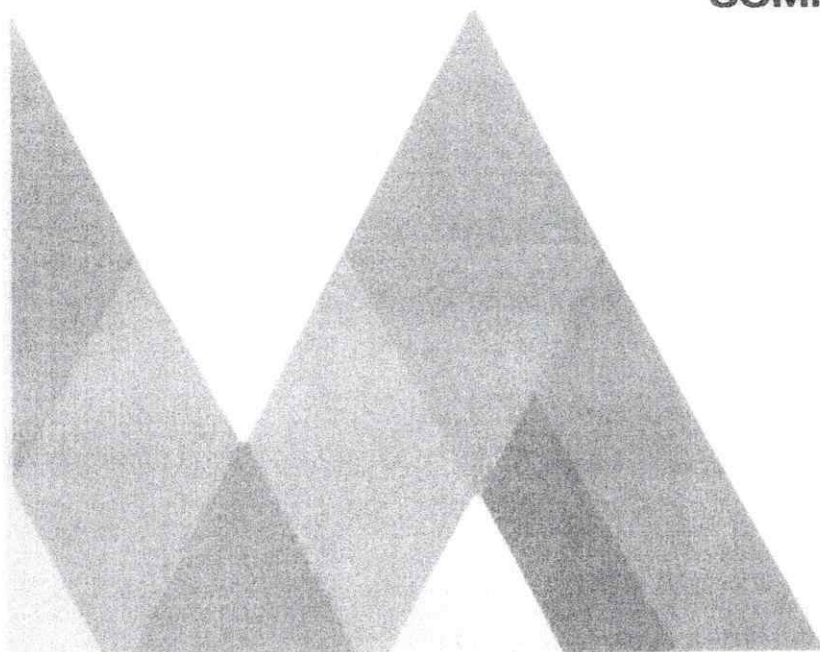


EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

PROCEDIMIENTO 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

FEBRERO DE 2022



**PROCEDIMIENTO PARA LA CERTIFICACIÓN
DE ADEUDO O NO ADEUDO, CARTA DE NO
ADEUDO Y FINIQUITO**

FEBRERO-2022

nl

[Handwritten signature]

[Handwritten marks: a large 'X', a vertical line, and other scribbles]

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

Edición:	Tercera
Fecha:	Febrero de 2022
Código:	219C0117010102L
Página:	I

CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN.....	II
OBJETIVOS.....	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL).....	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	VI
VI.I.-Certificación de Adeudo o No Adeudo, Carta de No Adeudo y Finiquito. Formatos.....	219C0117010102L 1-16 17-30
SIMBOLOGÍA.....	VII y VIII
REGISTRO DE EDICIONES.....	IX
DISTRIBUCIÓN.....	X
VALIDACIÓN.....	XI

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

Edición:	Tercera
Fecha:	Febrero de 2022
Código:	219C0117010102L
Página:	II

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. 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 de 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.

The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. From left to right, there is a cursive signature, a large 'X' mark, a signature that appears to be 'J. A.', a signature that appears to be 'J. J.', and a signature that appears to be 'B. J.'. There is also a vertical line and a small mark on the far right.

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

Edición:	Tercera
Fecha:	Febrero de 2022
Código:	219C0117010102L
Página:	III

OBJETIVO GENERAL:

Mejorar la calidad y eficiencia en la certificación de adeudo o no adeudo, carta de no adeudo y finiquito que realiza el Departamento de Administración de Sueldos y Salarios de la Comisión, 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 los servidores públicos responsables de su ejecución.

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

Edición: Tercera

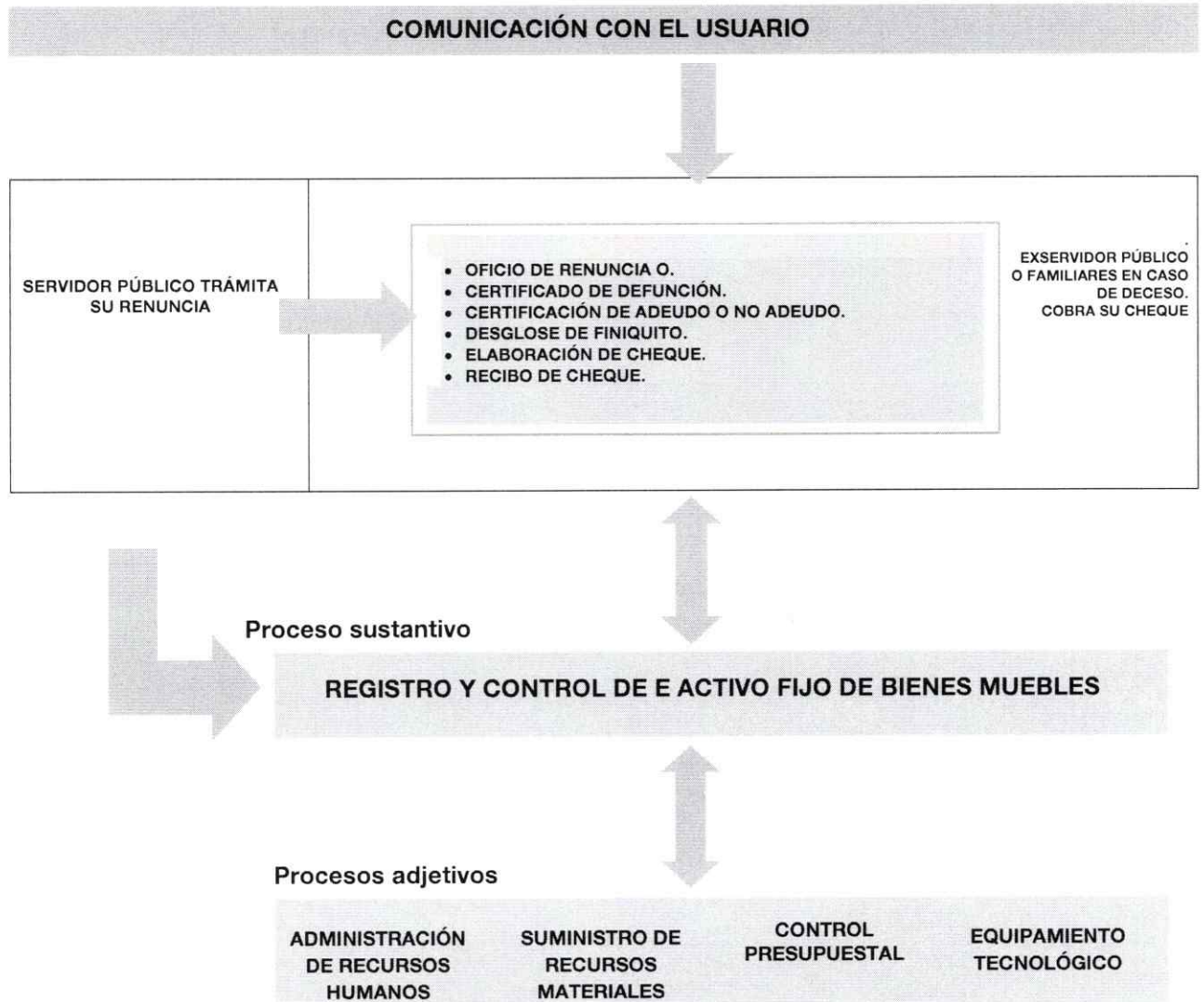
Fecha: Febrero de 2022

Código: 219C0117010102L

Página: IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

(Mapa de Procesos de Alto Nivel)



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

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

Edición:	Tercera
Fecha:	Febrero de 2022
Código:	219C0117010102L
Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Renuncia del Servidor Público o Deceso: De la renuncia del servidor público o deceso a la certificación de adeudo o no adeudo.

Procedimiento:

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

Handwritten signature

Handwritten mark resembling an X

Handwritten signature

Handwritten mark resembling an X

Handwritten signature and vertical lines

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

Edición:	Tercera
Fecha:	Febrero de 2022
Código:	219C0117010102L
Página:	VI

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

re

X

JRS

X

g
j

P
I

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

Edición:	Tercera
Fecha:	Febrero de 2022
Código:	219C0117010102L
Página:	1 de 30

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, Subsecretaría 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.

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

Edición:	Tercera
Fecha:	Febrero de 2022
Código:	219C0117010102L
Página:	2 de 30

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 el oficio de renuncia, notificación de la resolución del juicio laboral o penal; o copia del acta de defunción de las y los servidores públicos, según sea el caso, y lo turnará al Subdirector de Administración de Personal para su atención.
- Recibir el cheque y recibo para su Vo. Bo.

La Subdirección de Administración de Personal deberá:

- Solicitar al servidor público que requisiere el formato para la designación de beneficiarios para el pago de prestaciones laborales en caso de deceso de los servidores públicos de la Comisión del Agua del Estado de México”.
- Recibir el oficio de renuncia, notificación de la resolución del juicio laboral o penal; o copia del acta de defunción de las y los servidores públicos, según sea el caso, y lo turnará a los Jefes de los Departamentos de Registro y Control de Personal y de Administración de Sueldos y Salarios, para su trámite.

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

- Añadir al expediente de la o el servidor público el formato para la designación de beneficiarios para el pago de prestaciones laborales en caso de deceso de los servidores públicos de la Comisión del Agua del Estado de México”.
- Recibir oficio de renuncia, notificación de la resolución del juicio laboral o penal; o copia del acta de defunción de las y los servidores públicos, según sea el caso, se entera y realiza la baja en nómina, así como el formato y lo turna junto con el formato para la designación de beneficiarios, 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, notificación de la resolución del juicio laboral o penal; o copia del acta de defunción de las y los servidores públicos, según sea el caso, 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 de Personal, Control Patrimonial, Contabilidad, Tesorería y Servicios).
- Recibir las certificaciones y determina si existe adeudo o no.

nl

X

g

X

j

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

Edición:	Tercera
Fecha:	Febrero de 2022
Código:	219C0117010102L
Página:	3 de 30

- Si no existe Adeudo, Elaborar la Carta de No adeudo y desglose del Finiquito.
- Sí existe adeudo de alguna de las áreas se descontará del cálculo del finiquito.
- Realizar la cuenta por pagar del Finiquito a quien corresponda ya sea el servidor público o en caso de deceso a los beneficiarios asignados.
- Imprimir póliza de Diario que se genera de la cuenta por pagar.
- Ingresar a ventanilla cuenta por pagar, póliza de diario, desglose de finiquito, recibo y carta de no adeudo.

Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos deberá:

- Recibir y revisar la Cuenta por Pagar con documentos soporte y determina si son correctos o no.
- En caso de que no sean correctos los devolverá al Departamento de Administración de Sueldos y Salarios para su corrección.
- Si 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 el formato para la Designación de beneficiarios para el pago de prestaciones laborales en caso de deceso de los servidores públicos de la Comisión del Agua del Estado de México, así como el Cheque y Recibo.
- Entregar el Cheque a la o el Servidor Público, o en su caso, a los beneficiarios que hayan sido designados mediante el formato, cuando estos se presenten en las oficinas centrales de la Comisión.

La o el Servidor Público deberá:

- Requisar el formato denominado **“Designación de beneficiarios para el pago de prestaciones laborales en caso de deceso de los servidores públicos de la Comisión del Agua del Estado de México”** y, lo entregará en la jefatura del Departamento de Registro y Control de Personal.

Las o los Beneficiarios, deberán:

- Remitir a la Dirección de Administración copia del acta de defunción de la o el servidor público.

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

Edición:	Tercera
Fecha:	Febrero de 2022
Código:	219C0117010102L
Página:	4 de 30

- Promover el procedimiento especial contemplado en el artículo 892 de la Ley Federal del Trabajo, para efectos de la designación de beneficiarios de la o el servidor público fallecido, cuando éste hubiese omitido elaborar el formato para la Designación de beneficiarios para el pago de prestaciones laborales en caso de deceso de los servidores públicos de la Comisión del Agua del Estado de México; o los nombres no fuesen los correctos.
- Acudir a las oficinas centrales de la Comisión para 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.

Comisión. -Comisión del Agua del Estado de México.

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.

Formato de Beneficiarios. -Documento para la designación de beneficiarios para el pago de prestaciones laborales en caso de deceso de los servidores públicos de la Comisión del Agua del Estado de México.

C.E.D. -Control de Envío Documental.

INSUMOS

- Oficio de Renuncia del Servidor Público.
- Notificación de un Juicio Laboral o Penal.
- Copia del acta de defunción de la o el servidor público.
- Copia del acta de nacimiento de la o el beneficiario.

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.

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

Edición: Tercera
 Fecha: Febrero de 2022
 Código: 219C0117010102L
 Página: 5 de 30

POLÍTICAS

- **Generales:** Las y los Servidores Públicos podrán causar baja del Organismo por:
 - a). - Renuncia;
 - b). - Deceso;
 - c). - Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada en el ordenamiento jurídico que rige las relaciones laborales 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	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Área. • Director de Finanzas. • Subdirector de Administración de Personal. • Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

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

REMITENTE	DESTINATARIO	COPIAS PARA:
Beneficiario o persona interesada	Vocal Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Área. • 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 reciba la renuncia, la notificación de la resolución del juicio laboral o penal; o copia del acta de defunción según sea el caso, 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Administración de Personal - Departamento de Administración de Sueldos y Salarios 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Adquisiciones - Departamento de Control Patrimonial 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Contabilidad y Presupuesto - Departamento de Contabilidad 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Finanzas - Departamento de Tesorería 	X	X

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and various initials.

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

Edición:	Tercera
Fecha:	Febrero de 2022
Código:	219C0117010102L
Página:	6 de 30

- 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 precedente.
- 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, 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) Prima de antigüedad;
 - d) Parte proporcional de aguinaldo; y
 - e) 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 determinara 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.

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

Edición:	Tercera
Fecha:	Febrero de 2022
Código:	219C0117010102L
Página:	7 de 30

- 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.
- Si el término de la relación laboral se da por el supuesto de fallecimiento, la Subdirección de Administración de Sueldos y Salarios adjuntará a la Cuenta por Pagar el formato para la designación de beneficiarios.
- Una vez generado el cheque correspondiente, será enviado a la Dirección de Administración y posteriormente será 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 la o el servidor público falleciera durante el proceso de elaboración del cheque, se emitirá uno nuevo de conformidad con el formato de beneficiarios; a falta del formato, o cuando habiéndolo los nombres de los beneficiarios no concordaran con sus actas de nacimiento, estos deberán promover el procedimiento especial contemplado en el artículo 892 de la Ley Federal del Trabajo, para efectos de la designación de beneficiarios de la o el servidor público fallecido.
- Si el cheque correspondiente al finiquito pretende cobrarlo la o el exservidor público, o sus beneficiarios, fuera del período plazo correspondiente 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.

re

X

[Handwritten signature]

X

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

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

Edición: Tercera
 Fecha: Febrero de 2022
 Código: 219C0117010102L
 Página: 8 de 30

PROCEDIMIENTO:

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 o sus Beneficiarios	En caso de renuncia, elabora y firma oficio en original y tres copias y las distribuye de la siguiente manera (pasa a la operación siguiente) : <ul style="list-style-type: none"> • Renuncia. • Deceso. • Por medio de un Juicio Laboral o Penal.
2	La o el Servidor Público o sus Beneficiarios	En caso de renuncia, elabora y firma en original y tres copias su renuncia y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>En caso de deceso, los beneficiarios elaborarán un escrito dirigido al Vocal Ejecutivo de la Comisión, solicitando el pago de las prestaciones laborales, asimismo anexaran al escrito copias de sus actas de nacimiento y copia del acta de defunción de la o el servidor; y las distribuirá de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 la renuncia original, o la solicitud del pago de prestaciones laborales con copia del acta de defunción, 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, 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, de la notificación de la resolución del juicio laboral o penal; o de la solicitud del pago de prestaciones laborales con copia del acta de defunción, según sea el caso acusa de recibo y turna copia a la Dirección de Administración.

nl

X [Signature] X [Signature] [Signature]

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

Edición: Tercera
 Fecha: Febrero de 2022
 Código: 219C0117010102L
 Página: 9 de 30

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
5	Dirección de Administración	Recibe copia del oficio de la renuncia, de la notificación de la resolución del juicio laboral o penal; o de la solicitud del pago de prestaciones laborales con copia del acta de defunción, según sea el caso, acusa de recibo y devuelve, se entera y turna el 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, o de la solicitud del pago de prestaciones laborales con copia del acta de defunción, según sea el caso, 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, notificación de la resolución del juicio laboral o penal; o de la solicitud del pago de prestaciones laborales con copia del acta de defunción, según sea el caso. Se da por enterado y realiza la baja en nómina, para posteriormente turnar 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.
8	Jefatura del Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	<p>Recibe copia del oficio de la renuncia, de la notificación de la resolución del juicio laboral o penal; o de la solicitud del pago de prestaciones laborales con copia del acta de defunción y copia del formato de designación de beneficiarios, según sea el caso y requisita cinco formatos de la "Certificación de Adeudo o No Adeudo" y los distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Archiva copias del oficio recibido para su control.</p>

nl

X [Handwritten signature] X [Handwritten signature] [Handwritten signature]

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

Edición: Tercera
 Fecha: Febrero de 2022
 Código: 219C0117010102L
 Página: 10 de 30

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
9	Áreas Certificadoras de Adeudos de cada Dirección General	<p>Recibe el formato "Certificación de Adeudo o No Adeudo" y Adeudos de Fondo Fijo, en su caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.). <p>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.</p>
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.
12	Departamento de Administración de Sueldos y Salarios	No Existe Adeudo: Elabora la "Carta de No Adeudo" en original y una copia, posteriormente informa a la o el Servidor Público, o sus beneficiarios, 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 o sus beneficiarios	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 acusa 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" en original y se anexa junto al formato de designación de beneficiarios y lo adjunta a la Cuenta por Pagar cuando así proceda (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.

nl

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

Edición: Tercera
 Fecha: Febrero de 2022
 Código: 219C0117010102L
 Página: 11 de 30

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
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.
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 o en su caso a los beneficiarios y le entrega el cheque y recibo de conformidad.

u

j *X* *GRAS* *X* *A*

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

Edición: Tercera
Fecha: Febrero de 2022
Código: 219C0117010102L
Página: 12 de 30

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
24	Subdirección de Asuntos Penales, Laborales, Civil y Mercantil de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género	Recibe al exservidor público, o en su caso a los beneficiarios, le solicita firme de conformidad en el recibo, entrega el cheque y Archiva el recibo.
25	La o el Exservidor Público o los beneficiarios	Recibe el cheque.
		Fin de Procedimiento.

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

Edición: Tercera

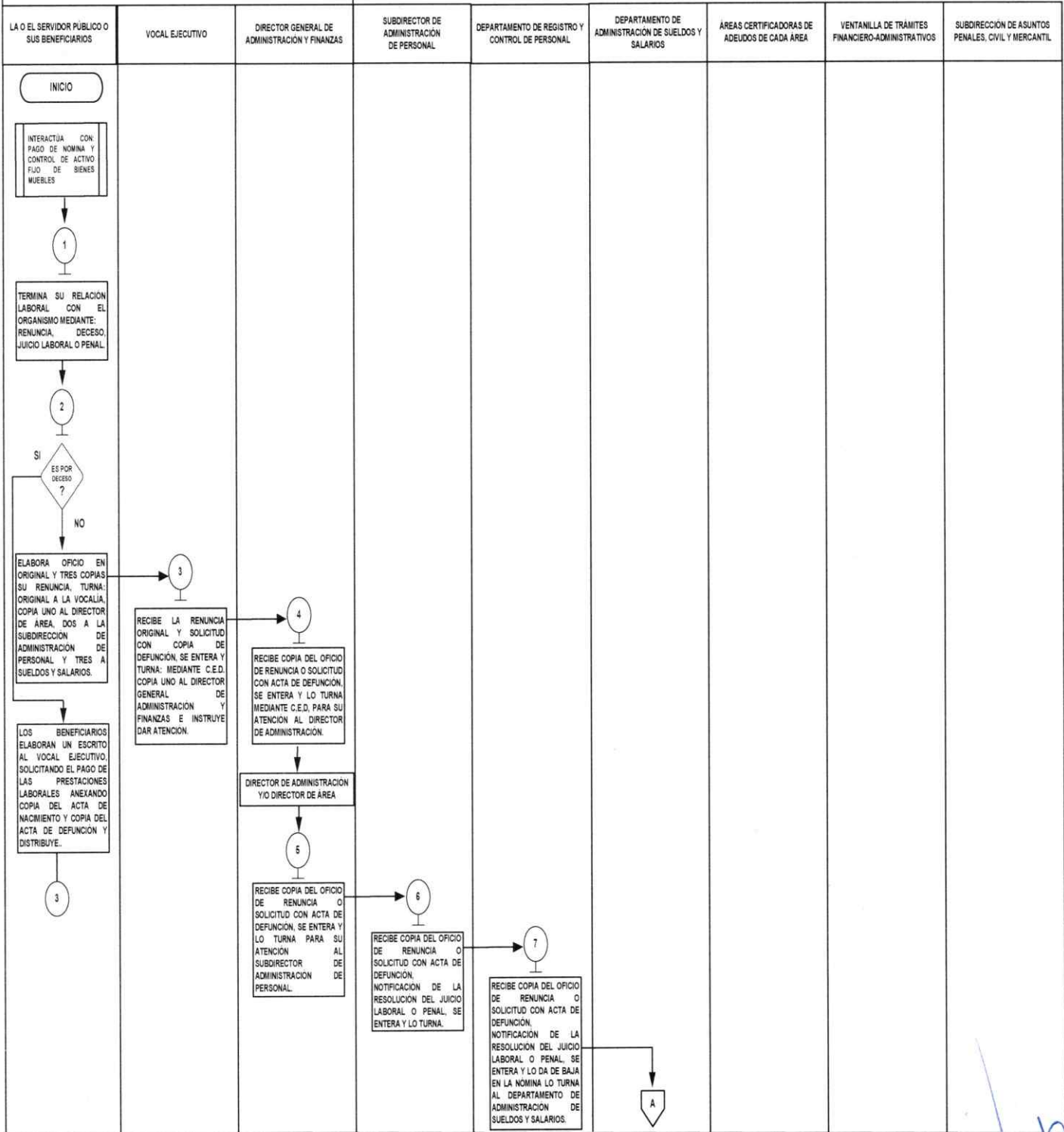
Fecha: Febrero de 2022

Código: 219C0117010102L

Página: 13 de 30

DIAGRAMA DE FLUJO

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



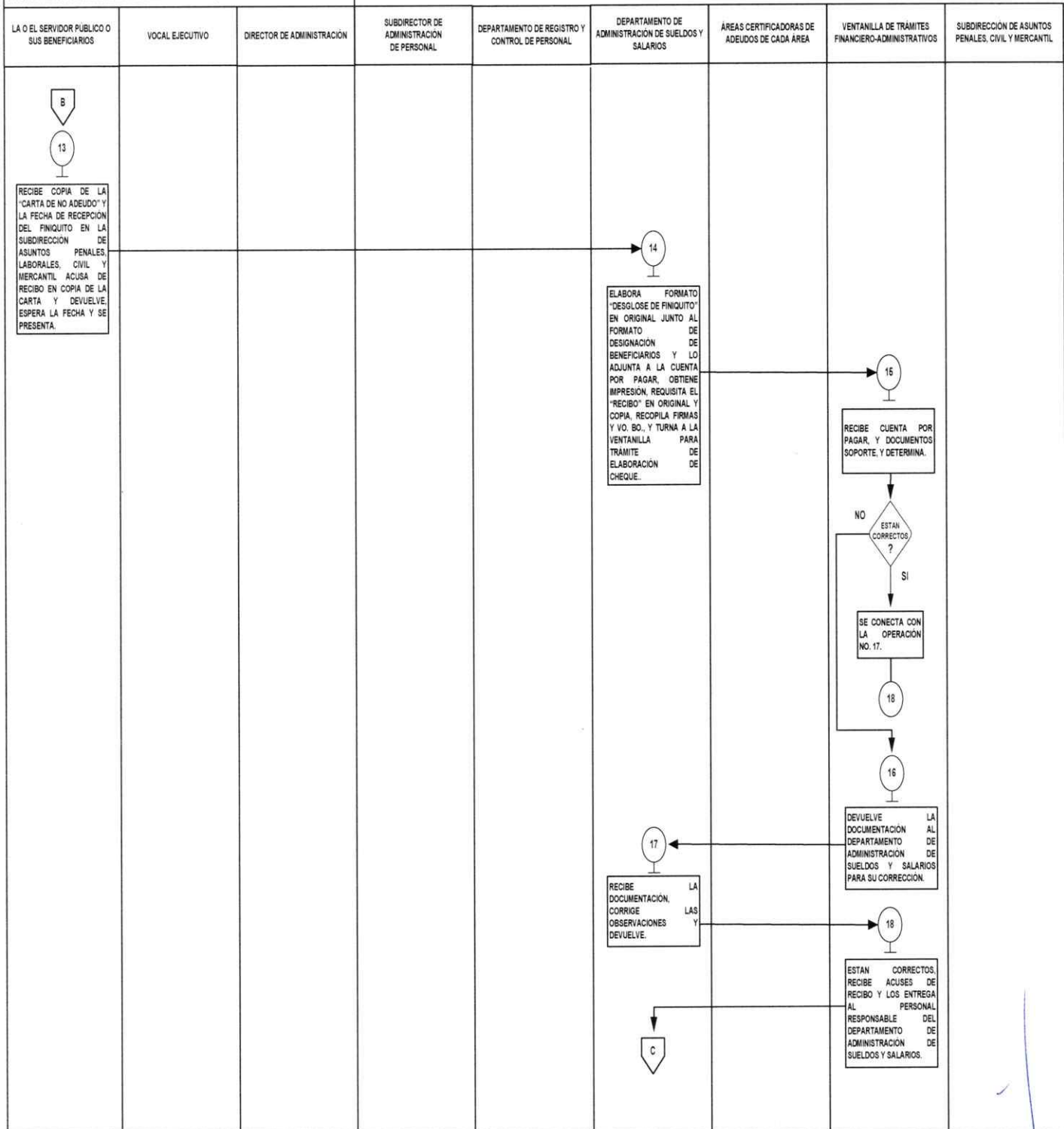
Handwritten signature

Handwritten signatures and marks

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

Edición: Tercera
 Fecha: Febrero de 2022
 Código: 219C0117010102L
 Página: 15 de 30

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



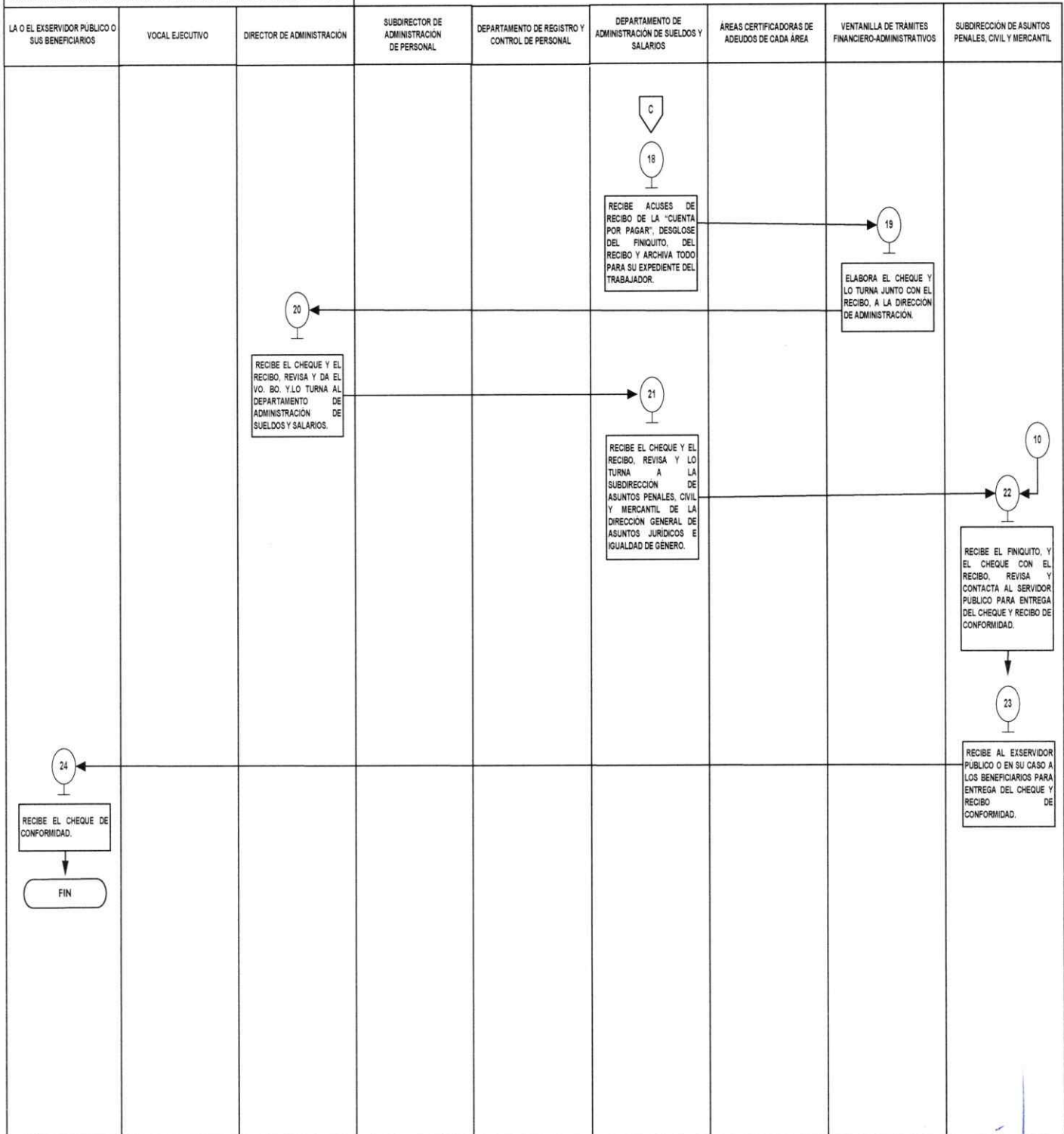
nl

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

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

Edición: Tercera
 Fecha: Febrero de 2022
 Código: 219C0117010102L
 Página: 16 de 30

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



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

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

Edición:	Tercera
Fecha:	Febrero de 2022
Código:	219C0117010102L
Página:	17 de 30

MEDICIÓN

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

Total, mensual de trámites para la Certificación y elaboración del cheque.

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

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:

- DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES EN CASO DE MUERTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.
- FORMATO PARA LA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS.
- CERTIFICACIÓN DE ADEUDO O NO ADEUDO.
- CARTA DE NO ADEUDO.
- DESGLOSE DE INDEMNIZACIÓN POR TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.
- RECIBO.

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

Edición: Tercera

Fecha: Febrero de 2022

Código: 219C0117010102L

Página: 18 de 30

DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES EN CASO DE MUERTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO



Designación de Beneficiarios para el Pago de Prestaciones Laborales en caso de Muerte de los Servidores Públicos

Fecha:

Yo con número de empleado manifiesto que es mi libre voluntad el designar como beneficiario (a) respecto de mis salarios devengados y demás prestaciones laborales a las que tenga derecho al momento de mi muerte, las cuales se derivan de mi relación de trabajo con la Comisión del Agua del Estado de México, a los siguientes:

Beneficiario(s)				
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Relación/Parentesco	Porcentaje
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>

Nota: En caso de que los datos plasmados por el servidor público sean erróneos o no permitan la plena identificación del (los) beneficiario(s), se estará a lo dispuesto por el artículo 138 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, por lo que respecta a la orden de prelación. Para tal efecto se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 892 al 897-G de la Ley Federal del Trabajo como aplicación supletoria en la materia

Firma del servidor público

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

Félix Guzmán num. 7, Col. El Parque, C.P. 53398, Naucalpan de Juárez, Estado de México
Teléfonos: (0155) 53.58.69.55 y 53.58.66.51
caem.edomex.gob.mx

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

Edición: Tercera

Fecha: Febrero de 2022

Código: 219C0117010102L

Página: 19 de 30

Instructivo de uso y llenado del formato: DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES EN CASO DE MUERTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Objetivo: Que el servidor público designe a sus beneficiarios para el pago de sus prestaciones laborales en caso de fallecer.

Distribución: Lo genera el servidor público.

Original. - Subdirección de Administración de Personal (Departamento de Control y Registro de Personal).

- 1ra. Copia. - Servidor público.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar con números arábigos el día, mes y año en que se requisita el formato.
2	Nombre	Anotar el nombre completo de la o el Servidor Público que concluye su relación laboral con el Organismo.
3	Clave del Servidor Público	Anotar el número de la clave del servidor público.
4	Apellido paterno	Anotar el apellido paterno de la o el beneficiario.
5	Apellido materno	Anotar el apellido materno de la o el beneficiario.
6	Nombre (s)	Anotar el nombre o nombres de la o el beneficiario.
7	Relación	Anotar la relación que tenga el servidor público con la o el beneficiario (solo aplica cuando el servidor público no tenga un parentesco con la o el beneficiario).
7	Parentesco	Anotar el parentesco que tenga el servidor público con la o el beneficiario.
8	Porcentaje	Anotar con número el porcentaje que le corresponderá a los beneficiarios.
9	Firma del servidor público	El servidor público deberá plasmar su firma autógrafa en el documento.

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

Edición: Tercera
 Fecha: Febrero de 2022
 Código: 219C0117010102L
 Página: 20 de 30

CERTIFICACIÓN DE ADEUDO O NO ADEUDO



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



EDOMÉX

CERTIFICACION DE ADEUDO O NO ADEUDO

Servidor Público: Fecha:
 Núm. Empleado: R.F.C.: Fecha de Baja: Folio:
 Adscripción:
 Motivo de Baja

El suscrito Jefe del Departamento de:
 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
<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="13"/>

CERTIFICACION	
VALIDACION	VISTO BUENO
<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="15"/>
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

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

Edición: Tercera
Fecha: Febrero de 2022
Código: 219C0117010102L
Página: 21 de 30

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.
12	CONCEPTO	Anotar la descripción del bien mueble, material, equipo o importe correspondiente al adeudo.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

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

Edición: Tercera
Fecha: Febrero de 2022
Código: 219C0117010102L
Página: 22 de 30

No.	Concepto	Descripción
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.

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

Edición: Tercera
Fecha: Febrero de 2022
Código: 219C0117010102L
Página: 24 de 30

– 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 Salarios)
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 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. E
10	CERTIFICACIÓN	Anotar la Firma del Titular de la Subdirección de Administración de Personal.

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

Edición: Tercera
Fecha: Febrero de 2022
Código: 219C0117010102L
Página: 25 de 30

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 MEXICO



EDOMEX

DESGLOSE DE INDEMNIZACION POR TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

BUENO POR:

Naucalpan de Juárez, Méx. a _____ de _____ de 202 _____

Folio: _____

Nombre: _____

Timbrado: No

RFC: _____

Categoría: _____

Adscripción: _____

Periodo de cálculo proporcional de indemnización por terminación de la relación laboral:

De: _____ A: _____

Fecha de Ingreso: _____

Fecha de Egreso: _____

Base de Cálculo: _____

días

Sueldo Base Diario: _____

Sueldo Base Mensual: _____

PERCEPCIONES

DIAS AGUINALDO PROPORCIONAL _____
DIAS DE VACACIONES PROPORCIONAL _____
DIAS PRIMA VAC. PROPORCIONAL _____ 1
DIAS GRATIF. CONVENIO _____
MESES DE SUELDO _____
DIAS VACACIONES 2020 _____

TOTAL

DEDUCCIONES

I.S.R. _____
ANTICIPO DE AGUINALDO _____
ANTICIPO DE GRATIF. POR CONVENIO _____

TOTAL

CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

TOTAL

IMPORTE LIQUIDO:

ELABORÓ

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

VISTO BUENO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(Handwritten signatures and initials)

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

Edición: Tercera

Fecha: Febrero de 2022

Código: 219C0117010102L

Página: 26 de 30

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.

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

Edición: Tercera

Fecha: Febrero de 2022

Código: 219C0117010102L

Página: 27 de 30

No.	Concepto	Descripción
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.
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.

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

Edición: Tercera
Fecha: Febrero de 2022
Código: 219C0117010102L
Página: 28 de 30

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 _____

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures.

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

Edición: Tercera
Fecha: Febrero de 2022
Código: 219C0117010102L
Página: 29 de 30



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

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

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

Edición: Tercera

Fecha: Febrero de 2022

Código: 219C0117010102L

Página: 30 de 30

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).

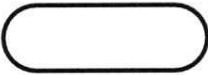






- Original. - A la Ventanilla de Trámites Financieros-Administrativos.
- Copia. - A la Subdirección de Administración de Personal (Departamento de Administración de Sueldos y Salarios).

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.

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

Edición: Tercera
 Fecha: Febrero de 2022
 Código: 219C0117010102L
 Página: VII




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 continúa.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

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

Edición: Tercera
Fecha: Febrero de 2022
Código: 219C0117010102L
Página: VIII

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.

al

í

X

X

RS

g

g

g

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

Edición:	Tercera
Fecha:	Febrero de 2022
Código:	219C0117010102L
Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Tercera edición (febrero de 2022): elaboración del procedimiento.

re

j

X

X

PS

g

→

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

Edición:	Tercera
Fecha:	Febrero de 2022
Código:	219C0117010102L
Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento: 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 de Administración.
- Dirección de Finanzas.
- Subdirección de Administración de Personal.
- Subdirección de Adquisiciones.
- Subdirección de Contabilidad y Presupuestos.
- Órgano Interno de Control.
- Departamento de Administración de Sueldos y Salarios.
- Departamento de Registro y Control de Personal.
- Departamento de Control Patrimonial.
- Departamento de Contabilidad.

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

Edición:	Tercera
Fecha:	Febrero de 2022
Código:	219C0117010102L
Página:	XI


VALIDACIÓN



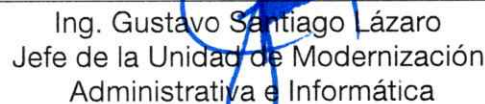
Mtro. Malek Contreras Ribero
Director General de Administración y Finanzas



Lic. Yessica Paola Sollano Sánchez
Directora de Administración



Lic. Arlet Piñera Guerrero
Directora de Finanzas



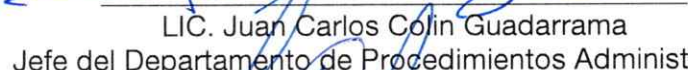
Ing. Gustavo Santiago Lázaro
Jefe de la Unidad de Modernización
Administrativa e Informática



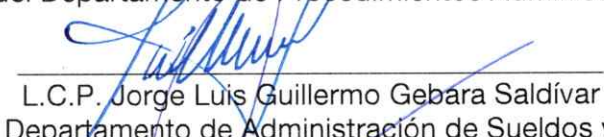
Lic. Jorge Alejandro Corona Enríquez
Subdirector de Administración de Personal




C.P. Juan Carlos Espinosa Muciño
Subdirector de Contabilidad y Presupuesto



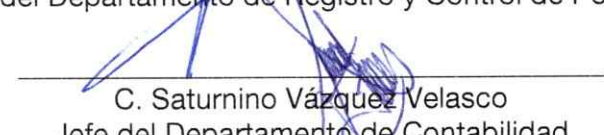
LIC. Juan Carlos Colín Guadarrama
Jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos



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



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



C. Saturnino Vázquez Velasco
Jefe del Departamento de Contabilidad



REGISTRO 1
FRACCIÓN I - NORMATIVIDAD APLICABLE

Bienvenido:
Gustavo Santiago Lazaro
[206B0UISPH1520]

Usuarios | Reporte de Acuses | Estructura Orgánica | Localidades | Tutoriales | Inicio | Salir

Inicio > Artículo 92 I : Normatividad aplicable > Módulo de insertar

No Aplica

ACUSE: 132570_-695814867

Los campos con * son necesarios para continuar.

Para indicar que un campo obligatorio 'No Aplica' deberá colocar NA

Insertar Normatividad aplicable

El Registro se agrego exitosamente

Ejercicio *:

Periodo que se informa *:

Tipo de normatividad *: Llenar en caso de elegir la opción Otro

Denominación de la norma que se reporta*:

Fecha de publicación en DOF u otro medio oficial o institucional*:

Fecha de última modificación, en su caso*:

Hipervinculo al documento de la norma *: Ej. <http://www.pagina.com/documento>

Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información*:

Nota:

Enviar Restablecer



REGISTRO 2
FRACCION 1 G
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

Bienvenido:
Gustavo Santiago Lazaro
[206B0UISPH1520]

Usuarios | Reporte de Acuses | Estructura Orgánica | Localidades | Tutoriales | Inicio | Salir

Inicio > Artículo 94 I G : Disposiciones administrativas > Módulo de insertar

No Aplica

ACUSE: 132570_-1683016510

Los campos con * son necesarios para continuar.

Para indicar que un campo obligatorio 'No Aplica' deberá colocar NA ?

Insertar Disposiciones administrativas

El Registro se agrego exitosamente

Ejercicio *:

Período que se informa *:

Tipo de disposición general*:

Denominación de la disposición*:

Fecha de publicación en el DOF u otro medio oficial, expresada con el formato día/mes/año*:

Fecha de última modificación*:

Fecha de inicio de vigencia, en su caso*:

Fecha de término de vigencia, en su caso*:

Hipervínculo al documento completo *: Ej. <http://www.pagina.com/documento> ?

Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información*:

Nota:

Enviar Restablecer