

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE NO ADEUDO



COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Lugar y fecha:

I. Datos de la persona servidora pública

Nombre completo	
RFC	
Número de empleado	
Fecha de ingreso	
Fecha de baja	

Unidad de adscripción	
Área de adscripción	
Puesto	
Nivel	

II. Recursos humanos

No.	Concepto	Sí	No	Observaciones
1	Devolución de credencial institucional			
2	Adeudo por concepto de sueldos y salarios			

Nota: En caso de no entregar la credencial institucional, anexar a la presente copia simple del acta presentada ante el Ministerio Público.

Persona servidora pública que valida el no adeudo

Nombre		Firma	
Puesto			

III. Recursos financieros

No.	Concepto	Sí	No	Observaciones
1	Adeudos de viáticos			
2	Adeudos de pasajes			
3	Comprobación de comisiones oficiales			

Persona servidora pública que valida el no adeudo

Nombre		Firma	
Puesto			

IV. Recursos materiales

No.	Concepto de devolución	Sí	No	Observaciones
1	Espacio físico en buenas condiciones			
2	Bienes muebles (anexar constancia)			
3	Tarjetón de estacionamiento			
4	Llaves de oficina			
5	Llaves de archiveros			
6	Vehículo asignado			
7	Patrimonio artístico u objetos decorativos			

Persona servidora pública que valida el no adeudo

Nombre		Firma	
Puesto			

FORMATO DE VERIFICACIÓN DE NO ADEUDO



COMUNICACIONES
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

V. TIC

No.	Concepto de devolución	Sí	No	Número de serie	Observaciones
1	Monitor				
2	Teclado				
3	Mouse				
4	CPU				
5	Equipo de telefonía fija				
6	Otros (especificar)				
7	Baja de correo electrónico				

Nota: En caso de que algún componente este dañando, entregar acta de hechos y anexar copia simple.

Persona servidora pública que valida el no adeudo

Nombre		Firma	
Puesto			

VI. Baja de sistemas institucionales

No.	Nombre del sistema (SICOP, SIAF, MAP, etc.)	Sí	No	Folio de <i>ticket</i> o número de oficio	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					

Nota: En caso de que la baja haya sido tramitada a través de oficio, anexar copia simple.

Persona servidora pública que valida el no adeudo

Nombre		Firma	
Puesto			

VII. Entrega documental

No.	Concepto	Sí	No	Observaciones
1	Respaldo de información			
2	Archivos, documentos y/o carpetas			

Persona servidora pública que valida el no adeudo

Nombre		Firma	
Puesto			

VIII. Revisión de la Coordinación de Administración

Satisfactorio		Justifique	
No satisfactorio			



VIII. Firmas

Persona servidora pública que solicita			
Nombre		Firma	
Puesto			

Validación de la persona Titular de la Coordinación, Dirección o Subdirección de Administración			
Nombre		Firma	
Puesto			

Visto bueno de jefe o jefa inmediata			
Nombre		Firma	
Puesto			

Instructivo de llenado

I.-Datos de la persona servidora pública

- **Nombre completo** (se sugiere que sea iniciando por apellido paterno, materno y nombres).
- **RFC** (Registro Federal de Contribuyentes con homoclave).
- **Número de empleado** (Id de empleado asignado por la dependencia).
- **Fecha de ingreso** (fecha en que ingresó a la dependencia).
- **Fecha de baja** (fecha en que surte efectos la separación del cargo).
- **Unidad de Adscripción** (número de unidad responsable a la que pertenece, ejemplo: 711 DGRHO).
- **Área de adscripción** (nombre del área en donde presta sus servicios, ejemplo: Dirección de Remuneraciones).
- **Puesto** (nombre de puesto que desempeñó).
- **Nivel** (nivel salarial, ejemplo: N22).

II.-Recursos humanos

Este rubro será llenado por el área de recursos humanos de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrita la persona servidora pública que se separa de la dependencia.

1.- Devolución de credencial institucional (se deberá colocar si, en caso de recibir la credencial, o no, en caso de no recoger la credencial, para este último supuesto se colocará brevemente la causa del porqué el servidor público(a) no entregó la identificación y se deberá anexar al presente formato el acta de pérdida, robo o extravío emitida por la autoridad competente).

2.- Adeudo por concepto de sueldos y salarios (el área de recursos humanos realizará la verificación de que no existan pago de días no laborados, en caso de que así sea, en el formato se registra "SI" y en el área de observaciones se colocará el número de línea de captura emitida por el área de remuneraciones para el reintegro, dicha línea de captura se le entregará al servidor(a) público(a) saliente para su pago y el comprobante de pago se enviará al área de remuneraciones y se anexará una copia al presente formato).

Persona servidora pública que valida el NO adeudo (colocar nombre, puesto y firma de la persona responsable de validar los datos de este rubro).

III.-Recursos financieros

Este rubro será llenado por el área de recursos financieros o presupuestales de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrita la persona servidora pública que se separa de la dependencia.

1.- Adeudo de viáticos (se verificará el no adeudo de viáticos anticipados, en caso de detectarse algún adeudo se generará la línea de captura correspondiente, a fin de realizar el reintegro).

2.- Adeudos de pasajes (se verificará el no adeudo de pasajes, en caso de detectarse algún adeudo se generará la línea de captura correspondiente, a fin de realizar el reintegro).

3.- Comprobación de comisiones oficiales (se verificará el no adeudo de pasajes, en caso de detectarse algún faltante se requerirá al servidor público saliente el cumplimiento de este).

Persona servidora pública que valida el NO adeudo (colocar nombre, puesto y firma de la persona responsable de validar los datos de este rubro).

IV.-Recursos materiales

Este rubro será llenado por el área de recursos materiales de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrita la persona servidora pública que se separa de la dependencia.

1.- Espacio físico en buenas condiciones (se verifica la entrega del espacio que ocupaba el servidor público saliente).

2.- Bienes muebles (se constata la entrega de los bienes muebles asignados al servidor público saliente).

3.- Tarjetón de estacionamiento (se verifica la entrega del tarjetón de estacionamiento asignado al servidor público saliente).

4.- Llaves de oficina (se constata la entrega de llaves del espacio físico asignados al servidor público saliente, en caso de que aplique).

5.- Llaves de archiveros (se constata la entrega de llaves de archivero asignados al servidor público saliente, en caso de que aplique).

6.- Vehículo asignado (se deberá recibir las llaves del vehículo asignado para la operación de sus funciones).

7.- Patrimonio artístico u objetivos decorativos (en caso de contar con cuadros u objetos con valor artísticos se deberán entregar y dar de baja su resguardo).

Persona servidora pública que valida la entrega de bienes y su NO adeudo (colocar nombre, puesto y firma de la persona responsable de validar los datos de este rubro).

V.-TIC (Tecnologías de la Información y Comunicaciones).

1.-Monitor

2.-Teclado

3.-Mouse

4.-CPU

5.-Equipo de telefonía fija

6.-Otros (especificar)

7.-Baja de correo electrónico

(se verifica la entrega de los bienes tecnológicos y de comunicación asignados al servidor público saliente, para el ejercicio de sus funciones).

Persona servidora pública que valida la entrega de bienes tecnológicos y de comunicación y su NO adeudo (colocar nombre, puesto y firma de la persona responsable de validar los datos de este rubro).

VI.-Baja de sistemas institucionales

El área de tecnologías y comunicaciones de la unidad administrativa levantará tickets en la mesa de ayuda de TIC´s para la baja y cancelación de cuentas del uso de sistemas institucionales.

Persona servidora pública que realiza la baja o cancelación de cuentas (colocar nombre, puesto y firma de la persona responsable de validar los datos de este rubro).

VII.- Entrega documental

El servidor público saliente entregará el respaldo de información, los documentos, archivos y/o carpetas generadas durante el tiempo que ocupó el cargo y las entregará a su jefe inmediato.

Persona servidora pública que recibe los archivos y/o documentos del servidor público saliente (colocar nombre, puesto y firma de la persona responsable de validar los datos de este rubro).

VIII.-Revisión de la Coordinación de Administración

El titular de la Coordinación Administrativa o áreas administrativa de la UR, califica el proceso de NO adeudo, como SATISFACTORIO o NO SATISFACTORIO.

IX.- Firmas

Por último, se registran las firmas de:

- Servidor público que se separa de la institución.
- Persona titular de la Coordinación, Dirección o Subdirección de Administración.
- Jefe o jefa inmediata (visto bueno).

Nota:

El presente formato, se integrará en el expediente de personal del servidor público que se separa de la dependencia.

Lugar y Fecha: _____

Asunto: Solicitud para pago de parte proporcional de Aguinaldo.

**Dirección de Remuneraciones
de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización
de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
P r e s e n t e**

Por este conducto, me dirijo a Usted con el fin de solicitar el pago de la parte proporcional de Aguinaldo y/o Gratificación de fin de año correspondiente al ejercicio _____.

I.- DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA

No. Unidad _____ **Nombre de la Unidad** _____

Primer apellido _____ **Segundo apellido** _____ **Nombre (s)** _____

ID empleado

--	--	--	--	--	--	--	--

Nivel salarial _____ **Nombre del puesto (cargo)** _____

Periodo laborado del año en curso: _____ **día / mes / año** al _____ **día / mes / año**

Motivo del movimiento de baja _____

En caso de no ser el o la titular, anote el nombre completo de quien lo solicita

Datos Bancarios

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Institución bancaria **Clave Bancaria Estandarizada (CLABE - 18 posiciones)**

Datos de contacto

_____ **Teléfono** _____ **Correo electrónico** _____

II.- DOCUMENTOS ANEXOS

Se adjuntan al presente los siguientes documentos anexos:

1. Estado de cuenta bancario
2. Identificación oficial vigente con fotografía (INE)
3. Otros (especifique) _____

Declaro que los datos y documentos proporcionados son ciertos para los efectos administrativos, legales o fiscales que el trámite requiera.

Atentamente

(Nombre completo y firma)

MTRO. HUGO JUÁREZ PALACIOS
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
P R E S E N T E.

CARTA RESPONSIVA
FORMATO DE CONFORMIDAD

Por este medio, manifiesto a usted, que se ha hecho de mi conocimiento que adquirí el carácter de servidor público y por lo tanto, tengo la obligación constitucional de presentar mi "DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES", dentro del plazo que establece el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).

Así mismo, manifiesto que se ha hecho de conocimiento la existencia de los siguientes términos y modalidades de declaración patrimonial y de intereses:

Inicial: Se presenta dentro de los **60 días naturales** siguientes a la toma de posesión del cargo, cuando el ingreso es por primera vez al servicio público o cuando se reingresa al servicio publico y hubieran transcurrido más de 60 días naturales.

Modificación: Se presenta durante el mes de **mayo de cada año**.

Conclusión: se presenta al finalizar el encargo en el servicio público, y se cuenta con **60 días naturales** para presentarla.

Aviso: cuando en el mismo orden de gobierno (Federal), se realiza en cambio de una dependencia o entidad a otra, solo se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión o inicial, **siempre y cuando no hubieran transcurrido más de 60 días naturales** entre la conclusión del encargo y el ingreso.

En razón de lo anterior, manifiesto bajo protesta de decir verdad que me encuentro en la siguiente situación:

SITUACIÓN	MARQUE CON UNA "X"	
	SI	NO
1. Estoy ingresando por primera vez al servicio público dentro de la Administración Pública Federal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Provengo de una dependencia o entidad o empresa productiva del Estado en el mismo orden de gobierno (Federal) en el que tenía la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses y han transcurrido más de 60 días naturales entre la fecha de conclusión de mi encargo y el ingreso a esta dependencia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Transcurrieron más de 60 días naturales entre mi salida de la Secretaría o Entidad o empresa productiva del Estado y mi reingreso a esta misma institución?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Así mismo, manifiesto que es mi conocimiento lo siguiente: Si transcurrido los plazos arriba señalados, no hubiese presentado la declaración, o el aviso respectivo sin causa justificada en el portal electrónico www.declaranet.gob.mx, se iniciaría el procedimiento de ley y, en su caso, la autoridad competente de la institución aplicará las sanciones correspondientes, de conformidad con LGRA.

Por último, manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi ultimo empleo fue en _____ y la fecha de mi separación de dicho encargo fue el _____ de _____ de 20_____.

En caso de duda sobre alguna situación sobre su declaración patrimonial y de intereses, acuda al módulo de atención a usuarios de DeclaraNet, que se ubica en la planta Baja del Edificio Sede de la Secretaría de la Función Pública.

ATENTAMENTE
EL/LA SERVIDOR/A PUBLICO/A

NOMBRE, FIRMA Y R.F.C