

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO: 150 CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

**OBJETIVO:**

Hacer constar que los servidores públicos no tienen adeudos de sueldo y prestaciones con el Sector Central de la Administración Pública Estatal.

**NORMAS:**

20301/150-01

- Los servidores públicos que vayan a causar baja y que estén obligados a realizar “Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México”, deberán tramitar ante la Dirección General de Personal, la Constancia de no Adeudo con el Sector Central del Gobierno Estatal, de conformidad con el Reglamento publicado en la Gaceta del Gobierno del 26 de marzo del 2004.

20301/150-02

- Los servidores públicos que requieran contar con la Constancia de no Adeudo, deberán solicitarla por escrito ante la Dirección General de Personal, por su propio derecho o quien acredite mediante carta poder simple con copia de las identificaciones de quienes la suscriben, la autorización para realizarlo.

20301/150-03

- La expedición de la Constancia de no Adeudo es gratuita.

20301/150-04

- En caso de que los servidores públicos solicitantes de la constancia, tengan adeudos con el Sector Central de la Administración Pública Estatal, deberán cubrirlos oportunamente en la Caja General de Gobierno.

Una vez presentada la comprobación del pago de adeudo, la Dirección General de Personal procederá a expedir al servidor público la constancia respectiva.

20301/150-05

- \* La Constancia de no Adeudo sólo podrá solicitarla el servidor público interesado por su propio derecho o quien acredite mediante carta poder simple con copia de las identificaciones de quienes la suscriben, la autorización para realizarlo, el coordinador administrativo o equivalente de su dependencia o el contralor interno.

ELABORA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta  
Director General de Personal

\_\_\_\_\_  
Lic. Mario Alberto Quezada Aranda  
Subsecretario de Administración

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/150-01</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>AGOSTO DE 2014</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/150-01</b>

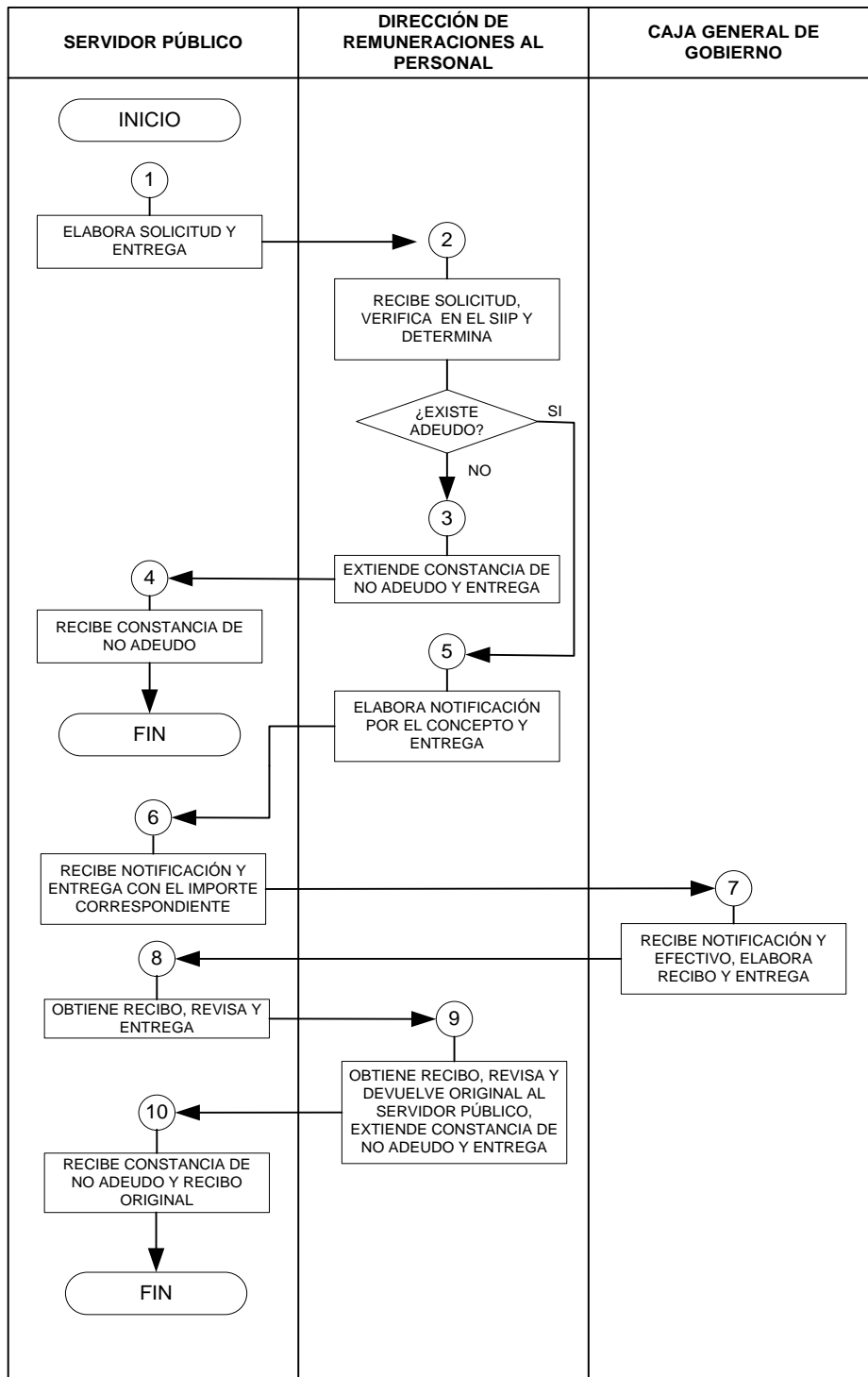
**PROCEDIMIENTO: 150 CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Servidor Público	Elabora oficio de solicitud de Constancia de no Adeudo y entrega a la Dirección de Remuneraciones al Personal.	
2	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe oficio de solicitud, revisa y con base en ello verifica en el SIIP para determinar si existe algún adeudo. Archiva oficio.	
3	Dirección de Remuneraciones al Personal	En el caso de no existir adeudo, extiende la Constancia de no Adeudo y entrega al servidor público.	
4	Servidor Público	Recibe Constancia de no Adeudo.	
5	Dirección de Remuneraciones al Personal	Si existe adeudo pendiente por cubrir se elabora notificación por el concepto correspondiente y entrega al servidor público.	
6	Servidor Público	Recibe notificación de adeudo y entrega a la Caja General de Gobierno junto con el importe correspondiente.	
7	Caja General de Gobierno	Recibe notificación y efectivo, elabora recibo en original y dos copias, realiza cobro y entrega al servidor público.	
8	Servidor Público	Obtiene recibo en original y dos copias y notificación de adeudo, revisa y entrega a la Dirección de Remuneraciones al Personal. Archiva notificación.	
9	Dirección de Remuneraciones al Personal	Obtiene recibo en original y dos copias, revisa y entrega al servidor público el original del recibo. Archiva las dos copias del recibo y procede a cancelar el adeudo en el archivo del SIIP. Extiende Constancia de no Adeudo y entrega al servidor público.	
10	Servidor Público	Recibe Constancia de no Adeudo y recibo original.	

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/150-03</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>AGOSTO DE 2014</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/150-03</b>

PROCEDIMIENTO: 150 CONSTANCIA DE NO ADEUDO

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

AGOSTO DE 2014

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/150-05

III/150-05