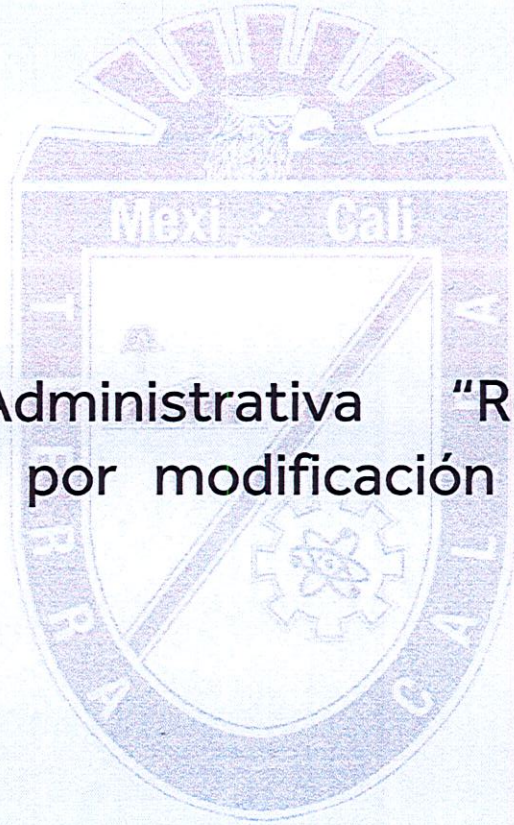


OFICIALÍA MAYOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
NORMATIVIDAD

**Norma Administrativa "Reporte de
conclusión por modificación de relación
laboral".**



MTRA. NORMA ALICIA BUSTAMANTE MARTINEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL XXIV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN: ARTÍCULO 7, FRACCIONES VII Y XII DE LA LEY DEL RÉGIMEN MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA; ARTÍCULO 7 FRACCIONES VII Y X DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA; Y ARTÍCULO 9 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA; ARTÍCULOS 76, 77, 82 A. I.- Y II.- DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, SE EMITE LA SIGUIENTE:

NORMA ADMINISTRATIVA REPORTE DE CONCLUSIÓN POR MODIFICACIÓN DE RELACIÓN LABORAL.

El Gobierno Municipal de Mexicali para el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, desarrolla actividades institucionales que requieren el gasto de recursos públicos, bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

Dentro de las asignaciones del gasto público, se encuentran las correspondientes a las condiciones laborales de los servidores públicos en su aspecto económico, jurídico y social, bajo una estricta relación de trabajo regida por el aspecto jurídico, que brinde seguridad a la relación entre patrón-trabajador.

En consecuencia, la relación patrón-trabajador genera el compromiso de este primero en proporcionar los medios económicos, materiales y técnicos, desde el momento de su ingreso al desempeño de su encargo, para el cumplimiento de los propósitos del gobierno municipal, bajo la premisa del buen uso, aprovechamiento y resguardo de los

mismos, en cumplimiento al marco normativo establecido por la propia Autoridad Municipal.

Por tal motivo, resulta inevitable contar con políticas y procedimientos que procuren la adecuada utilización de los recursos asignados desde el inicio, durante y hasta la conclusión de su relación laboral; donde el Gobierno Municipal, evite cualquier pérdida que afecte al patrimonio o erario municipal, y brinde, la posibilidad de ejecutar cualquier acción legal que garantice la reparación y/o recuperación que corresponda tal como lo establecen los artículos 38, 41 y 43 del Reglamento de Bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali, Baja California.

Por lo tanto, se presenta la siguiente Norma Administrativa:

REPORTE DE CONCLUSIÓN POR MODIFICACIÓN DE RELACIÓN LABORAL.

MARCO JURÍDICO

La presente Norma Administrativa se fundamenta en lo establecido en los artículos 76, 77, 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; artículo 7 fracciones I, VII, VIII, y XII de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California; en lo establecido en los artículos 6, 8, 29 fracciones I, V, VIII, X, XI; 59 fracciones I, II, V, XX, XXII, XXIV; 61 fracciones I, y VI; 62 fracciones II, V, VII; y 65 TER fracciones I, IV, V VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California; que atribuyen a la Oficialía Mayor la facultad de registrar y actualizar los movimientos de personal de los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal, así mismo, el artículo 39 del Reglamento de Bienes del Patrimonio del Municipio de Mexicali, Baja California, donde la Oficialía Mayor en el ámbito de su competencia dará cumplimiento a normas técnicas y circulares para la utilización, conservación, control y baja de Bienes Municipales.

1. OBJETIVO

La presente Norma Administrativa tiene por objetivo establecer las políticas y procedimientos para la realización del reporte de conclusión por modificación de relación laboral que las o los servidores públicos hayan tenido bajo su cargo, resguardo, y uso por la naturaleza de sus funciones.

Este reporte brinda certeza y seguridad jurídica al estado en el que son retornados los bienes patrimonio del municipio e información pública, recursos brindados por el Gobierno Municipal a las y los servidores públicos dentro de una unidad administrativa, así como cualquier otra responsabilidad derivada de sus funciones diarias, esto al realizar una modificación de su relación laboral, es decir, cambio de adscripción, comisión, renuncia, remoción libre u otro.

El Gobierno Municipal con estas acciones busca que tanto los recursos materiales, financieros, asuntos – tramites y documentación física y digital propia de las funciones que venía ejerciendo sean devueltos o resarcidos, de tal manera que permita la continuidad de la operación en bienestar de la comunidad – ciudadanía.

2. DEFINICIONES

Para los efectos de la presente Norma Administrativa deberá entenderse por:

- 2.1. **Administración Pública Municipal:** Es la organización administrativa dependiente del Presidente Municipal, a través de la cual el Ayuntamiento proporciona los servicios públicos y ejerce las demás atribuciones ejecutivas de su competencia. Se divide en centralizada, que está conformada por las dependencias, órganos desconcentrados de éstas y delegaciones municipales; y en descentralizada o paramunicipal, que es la que se integra con las entidades paramunicipales
- 2.2. **Autoridad pública:** Titulares, jefes de departamento, y coordinadores administrativos de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades Paramunicipales.
- 2.3. **Ayuntamiento:** Es el órgano colegiado conformado por los Múicipes, responsable del gobierno del Municipio.
- 2.4. **Contabilidad:** Al Departamento de Contabilidad de la Tesorería Municipal o su equivalente en las Entidades Paramunicipales.
- 2.5. **Coordinación Administrativa:** A la Coordinación Administrativa de apoyo a la Dirección de la Dependencia o su equivalente en las Entidades Paramunicipales.
- 2.6. **Dependencia:** A las Dependencias que forman parte de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California. A su vez, al mencionarse dependencias,

se considerarán comprendidas las Delegaciones Municipales.

- 2.7. Entidades: A las Entidades Paramunicipales pertenecientes a Organismos Descentralizados, Fideicomisos, y Empresas de Participación Municipal que forman parte de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.
- 2.8. Gobierno Municipal: Es la conjunción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
- 2.9. Informática: Al Departamento de Informática de la Oficialía Mayor.
- 2.10. Modificación de Relación Laboral: Proceso de movilidad del Servidor Público, derivado de un cambio de puesto o de adscripción, por comisión interna o externa que lo obliga a lo previsto por esta norma, así como, por concepto de término de la relación laboral por renuncia, remoción libre u otro.
- 2.11. Movimiento de Personal: Es el proceso mediante el cual se registra la situación que guarda el trabajador con respecto a la estructura organizacional de la Administración Pública Municipal.
- 2.12. Municipio: Es la institución jurídica, política y social que se constituye para el logro de los intereses de convivencia de una comunidad; reconocida como un orden de gobierno, base de la división política y territorial del Estado.
- 2.13. Norma: Norma Administrativa "Reporte de conclusión por modificación de relación laboral".
- 2.14. Recursos Humanos: Al Departamento de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.
- 2.15. Recursos Materiales: Al Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
- 2.16. Reporte de conclusión: A los formatos que integran la información correspondiente a los asuntos, recursos financieros y materiales inherentes a las y los servidores públicos el cual deberá ser entregado previo a realizar la modificación de relación laboral que corresponda.
- 2.17. Servidor Público: Es la persona física que presta a las autoridades públicas un servicio material, intelectual, o mixto.
- 2.18. Unidad Administrativa: Son las subdivisiones jerárquicas que integran a las Dependencias y Entidades Paramunicipales.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta disposición es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos y unidades administrativas de las Dependencias y Entidades que integran la

Administración Pública Municipal de Mexicali, a partir de la fecha en que entre en vigor, por lo que deberá cumplirse completamente y seguirse sus indicaciones para garantizar su correcta aplicación.

4. SUJETOS

4.1 Los servidores públicos adscritos a las Dependencias, así como de aquellos que por necesidades en la prestación de servicios se encuentran comisionados en las Entidades, y a los servidores públicos de las propias Entidades de igual manera deberán observar el cumplimiento con lo estipulado en la presente norma administrativa.

4.2 Los Titulares, jefes de departamento, coordinadores administrativos y coordinadores de área que integran a las Dependencias y Entidades quienes serán los responsables de realizar la integración completa y correcta del reporte de conclusión por modificación de relación laboral en apego a la presente norma administrativa.

4.3 La Oficialía Mayor a través de sus Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Materiales e Informática son quienes supervisarán y validarán la información que integre el reporte de conclusión enviado por las coordinaciones administrativas de las Dependencias y Entidades.

4.4 La Tesorería Municipal a través de su Departamento de Contabilidad, será quien supervisará y validará que las y los servidores públicos no tengan alguna obligación económica con el Gobierno Municipal pendiente de pagar a este último.

5. DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Acciones que deberá realizar la Coordinación Administrativa:

5.1.1 Llenar el formato de movimiento de personal con total apego al procedimiento establecido por Recursos Humanos, y anexará el formato de reporte de conclusión (ver anexo 1).

5.1.2 Recibir en devolución previamente a la Modificación de Relación Laboral por parte del servidor público al Gobierno Municipal tanto de los recursos materiales, financieros, asuntos – tramites y documentación física y digital propia de las funciones que venía ejerciendo hasta el momento de la modificación de relación laboral. Por lo no devuelto el servidor público ratifica su aprobación de convertirse en deudor por el valor de lo no devuelto, autorizando su descuento.

5.1.3 Presentar por oficio a Recursos Humanos, la modificación de relación laboral del servidor público, anexando el formato de movimiento de personal, el formato de reporte de conclusión y el soporte según corresponda, a fin de llevar a cabo su registro en el Sistema Integral de Recursos Humanos.

5.2 Acciones que deberá realizar Recursos Humanos:

5.2.1 Recibir el formato de movimiento de personal, el formato de reporte de conclusión y el soporte correspondiente, para su revisión y análisis.

5.2.1.1 En caso de término de relación laboral, la Coordinación de Relaciones Laborales de Recursos Humanos, verificará que la información contenida en los formatos y documentación esté completa y correcta, para su aplicación respectiva en sistema.

5.2.1.2 En caso de cambio de puesto, cambio de adscripción, comisión interna o externa, la Coordinación de Administración de Personal de Recursos Humanos, verificará que la información contenida en los formatos y documentación esté completa y correcta, para su aplicación respectiva en sistema.

5.2.2 De no proceder, se regresará el formato de movimiento de personal, formato de reporte de conclusión y la documentación de soporte, y se le indicará las observaciones a la Coordinación Administrativa para su corrección y se presente nuevamente.

5.2.3 De proceder, el Jefe de Recursos Humanos firma el movimiento de personal, turna formatos de movimiento de personal, de reporte de conclusión y el soporte documental a la Coordinación de Relaciones Laborales para iniciar el trámite de liquidación o finiquito; o a la Coordinación de Administración de Personal para el registro del cambio de adscripción, comisión interna o externa.

5.2.3.1 En el caso de liquidación o finiquito el valor adeudado se aplicará en el proyecto del mismo.

5.2.3.2 En el caso de cambio de puesto, cambio de adscripción o comisión interna o externa, el valor del adeudo deberá ser resarcido por medio de una sola exhibición o un plan de pagos, los cuales se aplicarán por descuento vía nómina. Considerando los lineamientos establecidos en materia por Recursos Humanos.

6. POLÍTICAS

6.1. Recursos Humanos no aplicará ninguna modificación de relación laboral sin la

presentación de los formatos de movimiento de personal, de reporte de conclusión y el soporte documental correspondiente; debidamente complementados y firmados por las partes.

- 6.2. La Coordinación Administrativa es responsable de solicitar a cada una de las Unidades Administrativas, la información correspondiente para el llenado del formato de reporte de conclusión, el soporte documental adecuado, y posteriormente las firmas de autorización.
- 6.3. Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa, verificar que el formato de reporte de conclusión vaya acompañado con el soporte documental correspondiente, para su integración al Movimiento de Personal.
- 6.4. En el caso terminación laboral, y el Servidor Público resulte deudor, la Coordinación Administrativa es responsable de recabar la firma de conformidad y autorización del descuento en el formato de reporte de conclusión, para que se aplique descuento por el monto de la deuda en su liquidación o finiquito.
- 6.5. Recursos Humanos deberá verificar que las valoraciones de adeudos reflejados en el formato de reporte de conclusión, se descuenten al momento de elaborar el proyecto de cálculo por finiquito o liquidación del servidor público.
- 6.6. En el caso de cambio de puesto, cambio de adscripción, comisión interna o externa, y el servidor público resulte deudor, la Coordinación Administrativa deberá solicitar al Departamento de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, determine el valor de los bienes para que el servidor público cuente con la oportunidad de resarcir el daño patrimonial ocasionado al Gobierno Municipal.
- 6.7. Es responsabilidad del servidor público entregar en tiempo y forma, todo lo incluido en el formato de reporte de conclusión, en el plazo indicado por la Coordinación Administrativa, o sea al momento del llenado del reporte de conclusión, debiendo dejar en ceros toda deuda generada, bien municipal asignado, asunto atendido o por atender, o documentación (física y/o digital) diversa generada por el desarrollo de sus funciones.
- 6.8. La Coordinación Administrativa deberá solicitar la baja de usuario de los sistemas informáticos a los que tenga acceso, así como el usuario general de autenticación, cuenta de correo oficial del servidor público, a Informática; así como, baja del Sistema de Control de Asistencia a Recursos Humanos, en caso de término de la relación laboral, o lo que aplique en comisiones respecto el cambio de funciones, a sistemas ya no requeridos por las nuevas atribuciones.
- 6.9. La Coordinación Administrativa será responsable de enviar el formato del movimiento de personal por motivo de baja del servidor público, considerando el calendario de cierre de nómina de Recursos Humanos, para su recepción y

trámite.

- 6.10. En caso que exista irregularidades para el proceso de modificación de relación laboral, Recursos Humanos notificará a la Dependencia o Entidad, debiendo ésta corregir y reenviar el movimiento a más tardar al día siguiente de su notificación.
- 6.11. La corrección o correcciones a los formatos y/o soporte documental para la gestión de la modificación de relación laboral del servidor público, se sujetarán a las fechas de recepción ya establecidas por Recursos Humanos, en el entendido que en caso que la Dependencia o Entidad no reenvíe las correcciones correspondientes en los tiempos establecidos, el trámite entrará hasta el siguiente proceso de recepción.
- 6.12. No se dará trámite al movimiento de personal, si el reporte de conclusión tiene tachaduras, enmendaduras, firmas distintas a las del titular de la Dependencia o Entidad, administrativo o su homologado autorizado para efectuar el trámite por cada Dependencia o Entidad, y servidor público motivo del movimiento, o se encuentre incompleto.
- 6.13. La Coordinación Administrativa será responsable de determinar en colaboración con Recursos Materiales y Contabilidad, el valor de los bienes y el monto que deberá indemnizar el servidor público, en el caso que se decreta como deudor. Si se turna y toma como bueno el formato de reporte de conclusión en forma incompleta y no se realice el descuento debido, quienes hayan gestionado y autorizado el trámite serán responsables solidarios hasta por el valor adeudado por el servidor público que causa modificación de relación laboral.
- 6.14. La Coordinación Administrativa y el jefe directo del servidor público de cada Dependencia o Entidad serán los responsables de recibir los asuntos diversos y documentación física y digital, entre otros, expuestos en el apartado "Área de trabajo" en el formato reporte de conclusión.
- 6.15. La Autoridad pública que haya gestionado y autorizado el trámite incompleto, como responsable solidario deberá cubrir el valor adeudado por el servidor público que no fue aplicado en la liquidación, finiquito o en el plazo establecido en el plan de pagos, a partir del momento en que se incurrió en la omisión, la Autoridad pública contará con 3 meses para cubrir el monto del adeudo o en su caso podrá convenir un plan de pago.
- 6.16. Lo no previsto en la presente Norma, quedará sujeto a las políticas establecidas de manera específica en cada uno de los procedimientos correspondientes para cada tipo de movimiento.

7. EXCEPCIONES

Las situaciones especiales o no previstas por este ordenamiento quedan sujetas a estudio y posterior dictamen de la Oficialía Mayor.

8. SANCIONES

Los servidores públicos obligados a dar cumplimiento a la presente Norma serán administrativamente responsables por su inobservancia, omisión, o contravención, debiéndose levantar un acta administrativa que conste en su expediente y podrán ser acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, de conformidad con lo que determine la Sindicatura Municipal.

9. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

La interpretación para los efectos administrativos de la presente Norma es competencia del Titular de la Oficialía Mayor.

10. VIGILANCIA

El cumplimiento de las disposiciones de la presente Norma, corresponde a la Oficialía Mayor, y su vigilancia a la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, en el ámbito de sus competencias.

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

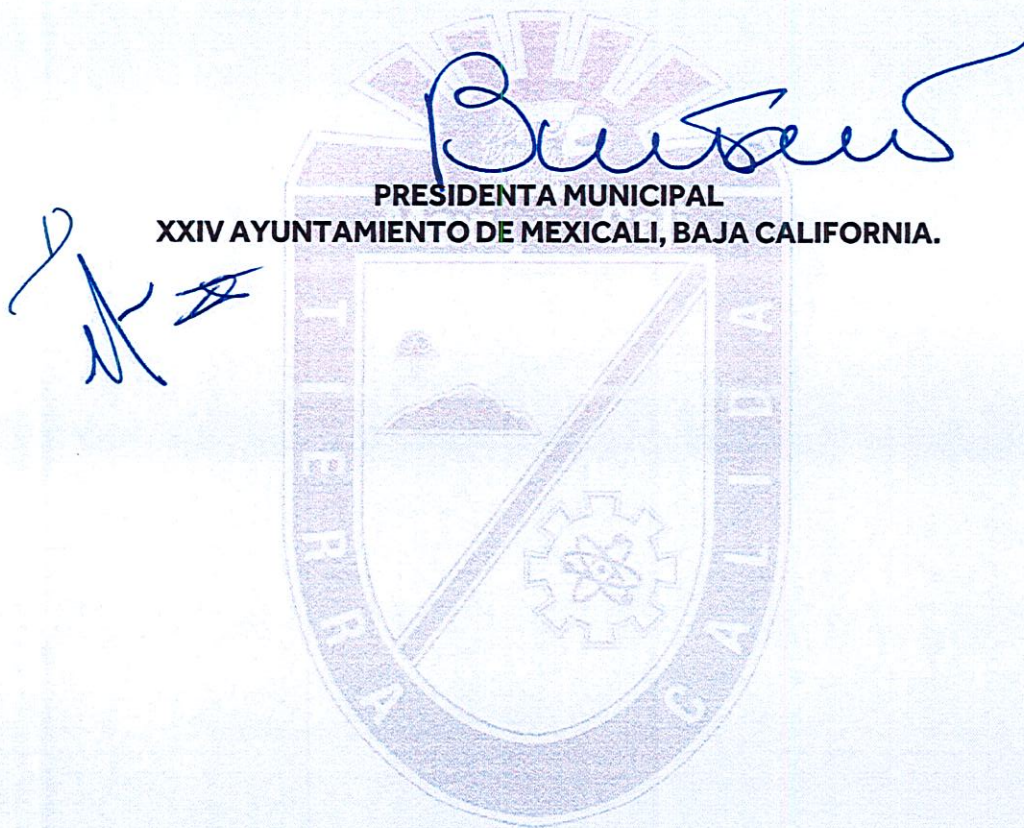
PRIMERA: La presente Norma Administrativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Portal de Internet del Gobierno Municipal de Mexicali, así como en el portal de Transparencia de la misma.

SEGUNDA: Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de la presente Norma Administrativa, Recursos Humanos deberá remitir un ejemplar de la misma a cada Dependencia y Entidad Paramunicipal, para su conocimiento, observación y cumplimiento de manera general y obligatoria.

TERCERA: Esta Norma Administrativa se publicará en el Portal de Internet del Ayuntamiento de Mexicali para su difusión.

Expedido en el edificio sede del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California, a los 08 días de mayo del año 2024.

MTRA. NORMA ALICIA BUSTAMANTE MARTINEZ



A N E X O S



XXIV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
OFICIALÍA MAYOR / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO “REPORTE DE CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS, RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES, POR MODIFICACIÓN DE RELACIÓN LABORAL”

Objetivo: Determinar la existencia de valores que formen parte de patrimonio y erario municipal, asignados a los servidores públicos para el desarrollo de sus funciones, que sean susceptibles de devolución, en su caso recuperar física o económicamente por modificación de relación laboral con el Gobierno Municipal de Mexicali, al momento de conclusión del puesto asignado.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO POR MODIFICACIÓN DE RELACIÓN LABORAL		
DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO:	
NOMBRE DEL EMPLEADO Y FIRMA:	NÚMERO DEL EMPLEADO:	
PUESTO:	FECHA DE INGRESO:	FECHA DE BAJA O MODIFICACIÓN:

REPORTE DE CONCLUSIÓN POR MODIFICACIÓN DE RELACIÓN LABORAL DEBIDAMENTE REQUISITADO

ÁREA DE TRABAJO:	CONCEPTO	ESTATUS			VALOR \$	FIRMAS
		ENTREGÓ	NO ENTREGÓ	NO APLICA		
	DOCUMENTACIÓN DE ASUNTOS EN TRAMITES					
	MATERIAL DE TRABAJO DE OFICINA					
	ARCHIVO DOCUMENTAL					
	ARCHIVO DIGITAL					
	CREDENCIAL					
	LLAVES (OFICINA, CAJA FUERTE, ARCHIVEROS, CAJONES)					
	USUARIOS DE ACCESO A SISTEMAS					
	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL					
VALORACIÓN TOTAL DE LA DEUDA		\$				

DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES (COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL)	CONCEPTO	ESTATUS			VALOR \$	FIRMAS
		ENTREGÓ	NO ENTREGÓ	NO APLICA		
	RESGUARDO MOBILIARIO Y EQUIPO					
	RESGUARDO EQUIPO DE COMPUTO					
	RESGUARDO DE VEHÍCULO Y MULTAS					
	RESGUARDO DE HERRAMIENTAS					
	RESGUARDO DE RADIO MÓVIL DE COMUNICACIÓN					
	OTROS					
VALORACIÓN TOTAL DE LA DEUDA		\$				

DEPTO. DE CONTABILIDAD	CONCEPTO	ESTATUS			VALOR \$	FIRMAS
		ENTREGÓ	NO ENTREGÓ	NO APLICA		
	PRESTAMOS PERSONALES					
	PAGOS POR ADELANTADO					
	FONDO REVOLVENTE					
	GASTOS A RESERVA					
	COMPROMISOS DERIVADOS DE FIANZAS O SEGUROS (DEDUCIBLES) (CONTABILIDAD Y CONTROL PATRIMONIAL)					
	VALORACIÓN TOTAL DE LA DEUDA	\$				

DIR. SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	CONCEPTO	ESTATUS			VALOR \$	FIRMAS
		ENTREGÓ	NO ENTREGÓ	NO APLICA		
DIR. DEL H. CUERPO DE BOMBEROS	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE EQUIPO TÁCTICO					
	PLACAS					
	ARMA					
	RADIO MÓVIL DE COMUNICACIÓN					
	VEHÍCULO					
VALORACIÓN TOTAL DE LA DEUDA		\$				

SINDICATURA MUNICIPAL	CONCEPTO	ESTATUS		FIRMAS
		NOTIFICADO	NO NOTIFICADO	
	DECLARACIÓN PATRIMONIAL POR SEPARACIÓN			
	SOLO APLICA EN RENUNCIA, REMOCIÓN LIBRE, DESPIDO.			

AUTORIZADO POR:		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO EN MOVIMIENTO

(USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICIALÍA MAYOR) AUTORIZADO POR:

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / REC. HUM. / OFICIALÍA MAYOR	COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES / REC.HUM. / OFICIALÍA MAYOR	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS / OFICIALÍA MAYOR



XXIV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI
OFICIALÍA MAYOR / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
FORMATO “REPORTE DE CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS, RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES, POR MODIFICACIÓN DE RELACIÓN LABORAL”

Objetivo: Determinar la existencia de valores que formen parte de patrimonio y erario municipal, asignados a los servidores públicos para el desarrollo de sus funciones, que sean susceptibles de devolución, en su caso recuperar física o económicamente por modificación de relación laboral con el Gobierno Municipal de Mexicali, al momento de conclusión del puesto asignado.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO POR MODIFICACIÓN DE RELACIÓN LABORAL					
DEPENDENCIA:	(1)		DEPARTAMENTO:	(2)	
NOMBRE DEL EMPLEADO Y FIRMA:	(3)			NÚMERO DEL EMPLEADO:	(4)
PUESTO:	(5)	FECHA DE INGRESO:	(6)	FECHA DE BAJA O MODIFICACIÓN:	(7)

REPORTE DE CONCLUSIÓN POR MODIFICACIÓN DE RELACIÓN LABORAL DEBIDAMENTE REQUISITADO

ÁREA DE TRABAJO:	CONCEPTO	ESTATUS			VALOR \$	FIRMAS
		ENTREGÓ	NO ENTREGÓ	NO APLICA		
	DOCUMENTACIÓN DE ASUNTOS EN TRAMITES (8)					(16A)
	MATERIAL DE TRABAJO DE OFICINA (9)					
	ARCHIVO DOCUMENTAL (10)					
	ARCHIVO DIGITAL (11)					
	CREDENCIAL (12)					
	LLAVES (OFICINA, CAJA FUERTE, ARCHIVEROS, CAJONES) (13)					
	USUARIOS DE ACCESO A SISTEMAS (14)					
	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL (15)					
VALORACIÓN TOTAL DE LA DEUDA (17)		\$				(16B)

DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES (COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL)	CONCEPTO	ESTATUS			VALOR \$	FIRMAS
		ENTREGÓ	NO ENTREGÓ	NO APLICA		
	RESGUARDO MOBILIARIO Y EQUIPO (18)					(16A)
	RESGUARDO EQUIPO DE COMPUTO (19)					
	RESGUARDO DE VEHÍCULO Y MULTAS (20)					
	RESGUARDO DE HERRAMIENTAS (21)					
	RESGUARDO DE RADIO MÓVIL DE COMUNICACIÓN (22)					
	OTROS (23)					
VALORACIÓN TOTAL DE LA DEUDA (17)		\$				(16B)

DEPTO. DE CONTABILIDAD	CONCEPTO	ESTATUS			VALOR \$	FIRMAS
		ENTREGÓ	NO ENTREGÓ	NO APLICA		
	PRESTAMOS PERSONALES (24)					(16A)
	PAGOS POR ADELANTADO (25)					
	FONDO REVOLVENTE (26)					
	GASTOS A RESERVA (27)					
	COMPROMISOS DERIVADOS DE FIANZAS O SEGUROS (DEDUCIBLES) (CONTABILIDAD Y CONTROL PATRIMONIAL) (28)					
	VALORACIÓN TOTAL DE LA DEUDA (17)	\$				(16B)

DIR. SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	CONCEPTO	ESTATUS			VALOR \$	FIRMAS
		ENTREGÓ	NO ENTREGÓ	NO APLICA		
DIR. DEL H. CUERPO DE BOMBEROS	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE EQUIPO TÁCTICO (29)					(16A)
	PLACAS (30)					
	ARMA (31)					
	RADIO MÓVIL DE COMUNICACIÓN (32)					
	VEHICULO (33)					
VALORACIÓN TOTAL DE LA DEUDA (17)		\$				(16B)

SINDICATURA MUNICIPAL	CONCEPTO	ESTATUS			FIRMAS
		NOTIFICADO	NO NOTIFICADO		
	DECLARACIÓN PATRIMONIAL POR SEPARACIÓN (34)				(16A)
	SOLO APLICA EN RENUNCIA, REMOCIÓN LIBRE, DESPIDO.				

AUTORIZADO POR:		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD (35)	COORDINADOR ADMINISTRATIVO (36)	SERVIDOR PÚBLICO EN MOVIMIENTO (37)

(USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICIALÍA MAYOR) AUTORIZADO POR:

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / REC. HUM. / OFICIALÍA MAYOR	COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES / REC.HUM. / OFICIALÍA MAYOR	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS / OFICIALÍA MAYOR

XXIV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

OFICIALÍA MAYOR / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL "FORMATO DE REPORTE DE CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS, RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES, POR MODIFICACIÓN DE RELACIÓN LABORAL"

OBJETIVO: HOMOLOGAR LOS CRITERIOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO REPORTE DE CONCLUSIÓN, PROCURANDO EL SERVIDOR PÚBLICO DEVUELVA AL GOBIERNO TODO AQUELLO QUE LE FUE FACILITADO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, PARA EL POSTERIOR PAGO DEL FINIQUITO, EVITANDO CUALQUIER INCIDENCIA EN SU PROCESO, QUE AFECTE LOS INTERESES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS, YA QUE CUALQUIER BIEN O ASUNTO NO DEVUELTO QUE TENGA UN VALOR NO DESCONTADO AL TRABAJADOR, DEBERÁ SER CUBIERTO POR EL PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN EL LLENADO DEL FORMATO Y LO AUTORIZÓ SIN ESTAR DEBIDAMENTE REQUISITADO.

APARTADO DE IDENTIFICACIÓN

1	DEPENDENCIA	NOMBRE OFICIAL DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAMUNICIPAL, CONFORME A REGLAMENTO O ACUERDO DE CREACIÓN RESPECTIVAMENTE.
2	DEPARTAMENTO	NOMBRE OFICIAL DEL DEPARTAMENTO CONFORME A REGLAMENTO.
3	NOMBRE DEL EMPLEADO Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR, POR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S), SIN ABREVIATURAS, ASÍ COMO FIRMA.
4	NÚMERO DE EMPLEADO	NUMERO COMPLETO DEL EMPLEADO, CONSIDERANDO LOS DÍGITOS DE RÉGIMEN LABORAL 01= BASE, 02= CONFIANZA, 08= RELACIÓN ADMINISTRATIVA.
5	PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO, CONSIDERANDO SU NOMBRAMIENTO Y QUE SE UBIQUE DENTRO DEL CATÁLOGO DE PUESTOS.
6	FECHA DE INGRESO	REGISTRAR FECHA OFICIAL DE INGRESO, BAJO FORMATO DE DÍA-MES-AÑO.
7	FECHA DE BAJA O MODIFICACIÓN LABORAL	REGISTRAR FECHA OFICIAL DE LA BAJA O MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL, BAJO FORMATO DE DÍA-MES-AÑO.

APARTADO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

(NOTA: EN ESTA SECCIÓN SE DEBERÁ SEÑALAR LA CASILLA DE "ENTREGÓ", "NO ENTREGÓ" O "NO APLICA", SEGÚN LA CONDICIÓN DEL TRABAJADOR, CUANTIFICAR EL VALOR A DESCONTAR Y FIRMA AUTORIZANDO EL DESCUENTO AUN COSTADO DE VALOR.)

8	DOCUMENTACIÓN DE ASUNTOS EN TRAMITES	RELACIÓN DE LOS TRAMITES QUE DEJA EN TRANSICIÓN Y QUE SE DEBERÁ DAR CONTINUIDAD POR PARTE DEL OTRO TRABAJADOR (UTILIZAR FORMATO PREESTABLECIDO "DOCUMENTACIÓN DE ASUNTOS EN TRAMITE [TRAMITES EN PROCESO]").
9	MATERIAL DE TRABAJO DE OFICINA	INSUMOS DE PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA ASIGNADOS PARA CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. (UTILIZAR FORMATO PREESTABLECIDO "RELACIÓN DE MATERIAL DE TRABAJO DE OFICINA - PRE INVENTARIO".)
10	ARCHIVO DOCUMENTAL	RELACIÓN DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES COMO EVIDENCIA Y RESPALDO DE SUS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, LOCALIZADAS EN ARCHIVERO, ESCRITORIO, CREDENZA, ETC. (UTILIZAR FORMATO PREESTABLECIDO "ARCHIVO DOCUMENTAL -FÍSICO EN ESTANTES, CAJAS Y/O ARCHIVEROS").
11	ARCHIVO DIGITAL	RELACIÓN DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES ELECTRONICOS COMO EVIDENCIA Y RESPALDO DE SUS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, LOCALIZADAS EN EQUIPO DE COMPUTO O DISPOSITIVO DE ALMACENAMIENTO MASIVO DE DATOS. (UTILIZAR FORMATO PREESTABLECIDO "ARCHIVO DIGITAL").
12	CREDENCIAL	IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES COMO TRABAJADOR DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEBERAN SER ENTREGADAS A RECURSOS HUMANOS.
13	LLAVES (OFICINA, CAJA FUERTE, ARCHIVEROS, CAJONES, CANDADOS, ETC....)	CUALQUIER MEDIO (LLAVES, TARJETAS, CLAVES, CÓDIGOS, ETC...) QUE ABRA Y/O CIERRE UN ACCESO A INMUEBLES, ESPACIOS ADMINISTRATIVOS U OFICINAS Y MUEBLES.
14	USUARIOS DE ACCESO A SISTEMAS	RELACIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS QUE SE TIENE ACCESO PARA CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES - ACTIVIDADES (BAJA DE USUARIO, MODIFICACIÓN DE ACCESOS SEGÚN COMISIÓN O CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN). (UTILIZAR FORMATO PREESTABLECIDO DENONMINADO "USUARIOS DE ACCESO A SISTEMAS").
15	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL QUE PERMITE TRANSMITIR O RECIBIR MENSAJES DIGITALES MEDIANTE LA RED DE INFORMÁTICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL. SI EL SERVIDOR PÚBLICO ES COMISIONADO A OTRAS FUNCIONES Y YA NO REQUIERE TENER CORREO, DEBERA SUSPENDERSE O DARSE DE BAJA; SI EL TEMA FUERE RENUNCIA O REMOCIÓN LIBRE DEBERA DARSE DE BAJA EL USUARIO, PREVIO RESPALDO DE LOS CORREOS Y ARCHIVOS ADJUNTOS POR EL MISMO DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.
16A	NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES DE PROPOCIONAR, RECABAR LA INFORMACIÓN EN CADA ÁREA, RECIBIR LO DEVUELTO, CALCULAR VALOR DE LO NO DEVUELTO.	NOMBRES COMPLETOS Y FIRMAS DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE PROPORCIONAR, RECABAR A SATISFACCIÓN LA INFORMACIÓN DE ESTE APARTADO, RECIBIDO LO DEVUELTO, DETERMINO EL VALOR DE LO NO DEVUELTO. (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S))
16B	NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZA EL DESCUENTO	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL EMPLEADO-SERVIDOR PÚBLICO QUE ESTA DE ACUERDO CON EL VALOR DE LA DEUDA CALCULADA Y QUE AUTORIZÁ EL DESCUENTO POR EL VALOR CALCULADO SOBRE LOS BIENES MUNICIPALES NO DEVUELTOS, ASUNTOS Y DOCUMENTACIÓN CONCLUIDA Y EN TRAMITE NO ENTREGADA. (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)).
17	VALORACIÓN TOTAL DE LA DEUDA	CONSISTE EN EVALUAR Y CUANTIFICAR LOS CONCEPTOS SEÑALADOS EN ESTE APARTADO QUE NO FUERON DEVUELTOS, QUE PUDIERAN REPRESENTAR UN VALOR ECONÓMICO, EN CASO DE QUE EL TRABAJADOR NO HAGA O JUSTIFIQUE SU ENTREGA COMPLETA DE ASUNTOS O DOCUMENTOS Y EXISTA NECESIDAD DE RECONSTRUIR LOS DOCUMENTOS, ARCHIVOS FÍSICOS-DIGITALES, ETC. NO ENTREGADOS, Y SEA NECESARIO ASIGNAR A PERSONAL - PRESUPUESTO ADICIONAL. ASÍ COMO EL VALOR DE LOS BIENES MUNICIPALES NO DEVUELTOS -NO ENTREGADOS QUE DEBEN REPONERSE AL PATRIMONIO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MEXICALI.

DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES (CONTROL PATRIMONIAL)

(NOTA: EN ESTA SECCIÓN SE DEBERÁ SEÑALAR LA CASILLA DE "ENTREGÓ", "NO ENTREGÓ" O "NO APLICA", SEGÚN LA CONDICIÓN DEL TRABAJADOR, CUANTIFICAR EL VALOR A DESCONTAR Y FIRMA AUTORIZANDO EL DESCUENTO AUN COSTADO DE VALOR.)

18	RESGUARDO MOBILIARIO Y EQUIPO	CANCELACIÓN DEL DOCUMENTO QUE FORMALIZA LA ASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO A UN SERVIDOR PÚBLICO, QUEDANDO BAJO LA CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DEL MISMO, PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.
19	RESGUARDO EQUIPO DE COMPUTO	CANCELACIÓN DEL DOCUMENTO QUE FORMALIZA LA ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO A UN SERVIDOR PÚBLICO, QUEDANDO BAJO LA CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DEL MISMO, PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.
20	RESGUARDO DE VEHÍCULO Y MULTAS	CANCELACIÓN DEL DOCUMENTO QUE FORMALIZA LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO A UN SERVIDOR PÚBLICO, QUEDANDO BAJO LA CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DEL MISMO, PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES. ASÍ MISMO, SE DEBE CONSIDERAR LA NO EXISTENCIA DE INFRACCIONES DE TRANSITO VINCULADAS AL USO DEL VEHICULO OPERADO POR EL TRABAJADOR (DEBE SER VALIDADO POR EL RESPONSABLE DE TRAMITAR LAS PLACAS Y COTEJARSE CONTRA LA BITÁCORA DE USO DEL VEHÍCULO).
21	RESGUARDO DE HERRAMIENTAS	CANCELACIÓN DEL DOCUMENTO QUE FORMALIZA LA ASIGNACIÓN DE HERRAMIENTA DE TRABAJO A UN SERVIDOR PÚBLICO, QUEDANDO BAJO LA CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DEL MISMO, PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.
22	RESGUARDO DE RADIO MÓVIL DE COMUNICACIÓN	CANCELACIÓN DEL DOCUMENTO QUE FORMALIZA LA ASIGNACIÓN DE RADIO MÓVIL DE COMUNICACIÓN A UN SERVIDOR PÚBLICO, QUEDANDO BAJO LA CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DEL MISMO, PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.
23	OTROS	CANCELACIÓN DE CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE FORMALIZA LA ASIGNACIÓN DE ACTIVOS A UN SERVIDOR PÚBLICO, QUEDANDO BAJO LA CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DEL MISMO, PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.

OBSERVACIÓN: DEBERÁ CONTAR CON EL RESGUARDO - KARDEX EN CERO, O SEA, SIN BIENES MUNICIPALES MUEBLES O INMUEBLES A SU CARGO; SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES RESGUARDO FIRMADO, Y SOLICITUD DE CAMBIO DE RESGUARDO DE BIENES MUEBLES FIRMADO, U OTRO DOCUMENTO QUE FIGURE AL TEMA.

XXIV AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
OFICIALÍA MAYOR / DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL "FORMATO DE REPORTE DE CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS, RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES, POR MODIFICACIÓN DE RELACIÓN LABORAL"

OBJETIVO: HOMOLOGAR LOS CRITERIOS PARA EL LLENADO DEL FORMATO REPORTE DE CONCLUSIÓN, PROCURANDO EL SERVIDOR PÚBLICO DEVUELVA AL GOBIERNO TODO AQUELLO QUE LE FUE FACILITADO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, PARA EL POSTERIOR PAGO DEL FINIQUITO, EVITANDO CUALQUIER INCIDENCIA EN SU PROCESO, QUE AFECTE LOS INTERESES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS, YA QUE CUALQUIER BIEN O ASUNTO NO DEVUELTO QUE TENGA UN VALOR NO DESCONTADO AL TRABAJADOR, DEBERÁ SER CUBIERTO POR EL PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN EL LLENADO DEL FORMATO Y LO AUTORIZÓ SIN ESTAR DEBIDAMENTE REQUISITADO.

DEPTO. DE CONTABILIDAD (NOTA: EN ESTA SECCIÓN SE DEBERÁ SEÑALAR LA CASILLA DE "ENTREGÓ", "NO ENTREGÓ" O "NO APLICA", SEGÚN LA CONDICIÓN DEL TRABAJADOR, CUANTIFICAR EL VALOR A DESCONTAR Y FIRMA AUTORIZANDO EL DESCUENTO AUN COSTADO DE CADA VALOR.)

24	PRESTAMOS PERSONALES	VERIFICAR LA INEXISTENCIA DE HECHOS O ACTOS DONDE EL TRABAJADOR HAYA ACCEDIO A UNA CANTIDAD DE DINERO, CON LA CONDICIÓN DE DEVOLVER ESA CANTIDAD EN UN PLAZO DETERMINADO, DIRECTAMENTE CON EL GOBIERNO MUNICIPAL DE MEXICALI (DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD) U OTRA INSTITUCIÓN, DONDE ESTÉ PRIMERO SEA EL MEDIO DE RETENCIÓN DE LOS COBROS. Y QUE EN CASO DE DEUDA SE RETENGA DE SU FINIQUITO O LIQUIDACIÓN.
25	PAGOS POR ADELANTADO	VERIFICAR LA INEXISTENCIA DE HECHOS O ACTOS DONDE EL TRABAJADOR HAYA RECIBIDO PARTE DE SUS REMUNERACIONES POR ADELANTADO CON REFERENCIA AL CALENDARIO DE PAGO DE NÓMINA, EN CASO DE EXISTIR SALDO POR COBRAR PARA SU CONSIDERACIÓN DE DESCUENTO AL CALCULAR EL FINIQUITO O LIQUIDACIÓN.
26	FONDO REVOLVENTE	VERIFICAR LA DEVOLUCIÓN Y CANCELACIÓN DE LA CANTIDAD DE DINERO ASIGNADO AL TRABAJADOR, PARA CUBRIR GASTOS NO PREVISIBLES NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LA DEPENDENCIA, Y EN PLENO CUMPLIMIENTO DE SU ENCARGO COMO COORDINADOR ADMINISTRATIVO U HOMÓLOGO EN LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL, EN CASO DE EXISTIR SALDO POR COBRAR - SALDO PENDIENTE DE COMPROBAR (DEL FONDO REVOLVENTE - CAJA - CAJA CHICA) PARA SU CONSIDERACIÓN DE DESCUENTO AL CALCULAR EL FINIQUITO O LIQUIDACIÓN.
27	GASTOS A RESERVA	VERIFICAR LA INEXISTENCIA DE TRAMITES PARA SOLVENTAR GASTOS QUE POR SU NATURALEZA SE DEBAN CUBRIR PREVIAMENTE A LA EXPEDICIÓN DE UNA FACTURA.
28	COMPROMISOS DERIVADOS DE FIANZAS O SEGUROS (DEDUCIBLES) O VALORACIÓN DE SINIESTROS QUE NO CUBRAN LAS PÓLIZAS DE SEGUROS.	VERIFICAR LA INEXISTENCIA DE PAGOS PENDIENTES POR CONCEPTOS COMO DEDUCIBLES DE ASEGURANZAS, CUANDO EL TRABAJADOR RESULTA IMPLICADO EN UN SINIESTRO EN VEHÍCULO OFICIAL FUERA DE JORNADA LABORAL SIN UN OFICIO DE COMISIÓN PREVIAMENTE EMITIDO, POR NEGLIGENCIA, MALOS HAITOS DE CONDUCCIÓN, CONDUCIR EN ESTADO DE EBRIEDAD, ENTRE OTROS; CUANDO LO CUBRA EL SEGURO Y SE GENERE UN DEDUCIBLE, CONTRARIO LA DEUDA SERÁ POR EL VALOR TOTAL DEL DAÑO CAUSADO NO CUBIERTO A LA FECHA POR EL SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO. (VERIFICACIÓN ENTRE CONTABILIDAD, CONTROL PATRIMONIAL Y COORDINADOR ADMINISTRATIVO U HOMÓLOGO).

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL / DIRECCIÓN DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS (NOTA: EN ESTA SECCIÓN SE DEBERÁ SEÑALAR LA CASILLA DE "ENTREGÓ", "NO ENTREGÓ" O "NO APLICA", SEGÚN LA CONDICIÓN DEL TRABAJADOR, CUANTIFICAR EL VALOR A DESCONTAR Y FIRMA AUTORIZANDO EL DESCUENTO AUN COSTADO DE CADA VALOR.)

29	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE EQUIPO TÁCTICO	DOCUMENTO QUE EVIDENCIA QUE EL TRABAJADOR NO ADEUDA EQUIPO, ROPA Y ACCESORIOS ESPECIALES PARA OPERAR Y ACTUAR CON MAYOR EFICACIA EN CIRCUNSTANCIAS DIFÍCILES.
30	PLACAS	DOCUMENTO QUE EVIDENCIA QUE EL TRABAJADOR NO ADEUDA DISTINTIVOS DE IDENTIFICACIÓN COMO INTEGRANTE DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL O DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS.
31	ARMA	DOCUMENTO QUE EVIDENCIA QUE EL TRABAJADOR NO ADEUDA ARMAMENTO COMO INTEGRANTE DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.
32	RADIO MÓVIL DE COMUNICACIÓN	DOCUMENTO QUE EVIDENCIA QUE EL TRABAJADOR NO ADEUDA DISTINTIVOS DE COMUNICACIÓN COMO INTEGRANTE DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL O DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS.
33	VEHÍCULO	DOCUMENTO QUE EVIDENCIA QUE EL TRABAJADOR NO ADEUDA VEHÍCULO - MOTO COMO INTEGRANTE DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL O DEL HEROICO CUERPO DE BOMBEROS, SEGÚN APLIQUE.

SINDICATURA MUNICIPAL

34	DECLARACIÓN PATRIMONIAL POR SEPARACIÓN	EVIDENCIA QUE SE LE NOTIFICÓ LA OBLIGACIÓN Y SU PLAZO PARA PRESENTAR LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE CONCLUSIÓN POR TERMINO DE CARGO. (SOLO APLICABLE POR TERMINO DE RELACIÓN LABORAL)
----	--	--

RUBRICAS

35	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARAMUNICIPAL QUE VALIDO Y AUTORIZO EL LLENADO DEL REPORTE DE CONCLUSIÓN; BAJO EL FORMATO DE APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S), FIRMA, CARGO Y FECHA.
36	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	NOMBRE COMPLETO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA U HOMÓLOGO EN LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL QUE SE ENCARGO DEL CORRECTO Y COMPLETO LLENADO DEL REPORTE DE CONCLUSIÓN; BAJO EL FORMATO DE APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S), FIRMA, CARGO Y FECHA.
37	SERVIDOR PÚBLICO EN PROCESO DE BAJA, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, O COMISIÓN.	NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR - EMPLEADO EN PROCESO DE MODIFICACIÓN DE RELACIÓN LABORAL; BAJO EL FORMATO DE APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S), FIRMA, PUESTO Y FECHA. LA FIRMA DEL TRABAJADOR EN ESTE CUADRO CONFIRMA LA AUTORIZACIÓN DEL DESCUENTO DEL VALOR ADEUDADO POR CUALQUIER CONCEPTO NO DEVUELTO, DEL QUE SE HAYA CALCULADO UN VALOR EN LOS APARTADOS ANTERIORES, U OTROS QUE NO SE HAYAN ENLISTADO EN EL PRESENTE FORMATO, PERO QUE EXISTA DOCUMENTO QUE LO VINCLE AL ADEUDO A LA FECHA DEL MOVIMIENTO Y/O MODIFICACIÓN.