**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DEPARTAMENTO DE TRÁMITES Y CONTROL DE PRÉSTAMOS DE CONVENIO**

**REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO:**

* Presentar solicitud dirigido al Director(a) de Recursos Humanos, conteniendo los siguientes datos: nombre completo, RFC, nivel y categoría, área de adscripción y especificar para que tramite lo requiere.
* Anexar copia del último sobre de pago.
* Anexar copia del INE.

En caso de presentarse el fallecimiento del empleado o jubilado y soliciten constancia de no adeudo, deberá cumplir con los requisitos antes descritos y también anexar:

* Copia del acta de defunción.
* Copia del INE de la persona que lo solicite.