**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

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

**FORMATO PARA SOLICITAR CONSTANCIAS DE NO ADEUDO:**

Oaxaca de Juárez, Oax., a \_\_ de \_\_\_\_ del 201\_

**C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

**DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**

**PRESENTE.**

El que suscribe C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con RFC. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con categoría de \_(oficial administrativo u otro)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, adscrito a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por medio de la presente solicito su apoyo tenga a bien expedirme una **constancia de no adeudo**, a efecto de realizar el trámite de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Sin otro particular, le reitero mi agradecimiento, enviándole un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**