

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**“CONSTANCIA DE NO ADEUDO POR TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL”**

EN EL CONCEPTO	ANOTAR
<b>Para ser llenado por el Departamento de Personal de la Dirección de Desarrollo Humano.</b>	
1	El nombre completo del servidor público que termina su relación laboral.
2	El Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) del servidor público que termina su relación laboral.
3	El número de expediente del servidor público que termina su relación laboral.
4	La fecha en que concluye la relación laboral con la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
5	En el caso de personal de mando, el cargo y nivel del servidor público que termina su relación laboral (ejemplo: Jefe del Departamento de Nómina, nivel O11). En el caso de personal eventual u operativo el puesto y nivel del servidor público que termina su relación laboral (ejemplo: Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad-Eventual, nivel P-21; Jefe de Oficina, nivel 5).
6	La unidad administrativa en la que laboraba el servidor público: Dirección General, Subdirecciones o Coordinaciones.
7	El área en la que se encontraba adscrito directamente el servidor público: Departamento, Dirección de área, Subdirección, Coordinación, Dirección General.
<b>Para ser llenado por la Dirección de Área que corresponda</b>	
8	Una X en los recuadros correspondientes a los bienes muebles y documentación que, en su caso, adeuda el servidor público.
9	Una X en los recuadros correspondientes a la documentación contable comprobatoria que, en su caso, adeuda el servidor público.
10	Una X en los recuadros correspondientes a los elementos de trabajo e información que estaba bajo su cargo que, en su caso, adeuda el servidor público.
11	Una X en los recuadros correspondientes al equipo de cómputo y telefonía de escritorio que, en su caso, adeuda el servidor público.
12	El nombre completo y firma del titular de la Dirección de Servicios, así como fecha y sello de la misma; con la que valida que el servidor público no tiene adeudo.
13	El nombre completo y firma del titular de la Dirección de Finanzas, así como fecha y sello de la misma; con la que valida que el servidor público no tiene adeudo.
14	El nombre completo y firma del titular de la Dirección de Desarrollo Humano, así como fecha y sello de la misma; con la que valida que el servidor público no tiene adeudo.
15	El nombre completo y firma del titular de la Dirección de Planeación y Tecnologías de Información, así como fecha y sello de la misma; con la que valida que el servidor público no tiene adeudo.