# ANEXO 11

# GRATIFICACIÓN POR RENUNCIA

**REQUISITOS.**

☐ Solicitud de prestaciones firmada y requisitada por el trabajador.

☐ Copia de talón de pago no mayor a tres meses de la fecha en que se solicite la prestación

☐ Copia de credencial del trabajador, credencial para votar expedida por el INE o pasaporte

☐ Copia de estado de cuenta bancaria a nombre del trabajador, con Clabe Interbancaria.

☐ Escrito de renuncia emitido por el trabajador.

☐ Copia de la Constancia de Nombramiento.

☐ Copia de la Hoja Unica de Servicios.

☐ Original de Constancia de no adeudo de la Dirección de Personal.

☐ Original de Constancia de no adeudo de la Dirección de Recursos Financieros.

☐ Original de Constancia de no adeudo de la Dirección de Recursos Materiales.

☐ Original de Constancia de no adeudo de la Dirección de Asuntos Laborales.

☐ Original de Constancia de no adeudo de la Dirección de Servicios Informaticos.

*NOTA: Favor de integrar este anexo en la primer hoja del expediente y entregar en la ventanilla de prestaciones la documentación completa.*