



Plan de atención emergente por COVID-19

Procedimiento para trámite de **CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

1. **RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.**- El estudiante descarga el formato de la página oficial del ITS de Cintalapa, lo imprime (preferentemente tamaño oficio) llena con sus datos, firma el documento y lo digitaliza para enviarlo al email institucional del Jefe de División (JD) responsable de su Programa Educativo (PE).
2. **IMPRIMIR Y CONCENTRAR LAS SOLICITUDES RECIBIDAS.**- El Jefe de División revisa si están correctamente llenadas, entonces las imprime y los concentra con el resto de las solicitudes de los seis PE (si hay errores, se remite al solicitante indicando las observaciones a corregir).
3. **REVISIÓN Y VALIDACIÓN (si procede).**- Una vez concentradas todas las solicitudes se revisa si existen adeudos en todas las divisiones y departamentos (IIND, IIAL, IINF, IDCO, IENR, ICIV, CB, DESARROLLO ACADÉMICO); **las solicitudes que estén liberadas de ADEUDOS por todas las áreas serán canalizadas al Departamento de Control Escolar** mediante una lista de cotejo.
4. **ESTUDIANTES QUE ADEUDAN.**- Las solicitudes que tengan ALGÚN ADEUDO serán retenidas y el JD correspondiente al PE del solicitante deberá contactar al estudiante para solicitar la devolución del bien para liberar la constancia de no adeudo.

Notas:

- a) El formato está disponible en la página oficial
- b) Los correos electrónicos institucionales se pueden consultar en la página oficial
- c) Cualquier asunto no previsto será resuelto por la Subdirección Académica

Actualización mayo 2021

