

FORMATO DE NO ADEUDO

Fecha: _____

Nombre de la o el empleado: _____ No. ID _____

Área: _____ Puesto: _____

<p>Jefa o jefe Inmediato</p> <p>Hago constar que fueron entregados los asuntos sustantivos del cargo, por lo cual no tengo inconveniente alguno en expedir la presente liberación.</p> <p style="text-align: center;">_____ Nombre y firma</p> <p style="text-align: center;">_____ Sello</p>	
<p style="text-align: center;">Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Hago constar que el empleado o empleada no adeuda ningún bien mueble del activo fijo ni material, por lo cual no tengo inconveniente alguno en expedir la presente liberación.</p> <p style="text-align: center;">_____ Nombre y firma Sello</p>	<p style="text-align: center;">Departamento de Servicios Escolares</p> <p>Hago constar que quien presenta este formato no adeuda entrega de documentos que tiene bajo su cargo, por lo cual no tengo inconveniente alguno en expedir la presente liberación.</p> <p style="text-align: center;">_____ Nombre y firma Sello</p>
<p style="text-align: center;">Departamento de Recursos Humanos y Financieros</p> <p>Hago constar que el empleado o empleada no adeuda ninguna cantidad por concepto de comisiones oficiales y otros gastos, por lo cual no tengo inconveniente alguno en expedir la presente liberación.</p> <p style="text-align: center;">_____ Nombre y firma Sello</p>	<p style="text-align: center;">Biblioteca</p> <p>Hago constar que el personal no adeuda material bibliográfico, por lo cual no tengo inconveniente alguno en expedir la presente liberación.</p> <p style="text-align: center;">_____ Nombre y firma Sello</p>
<p>Coordinación de Recursos Humanos</p> <p>Se hace constar que él o la solicitante ha cubierto con los requisitos correspondientes de la Coordinación de Recursos Humanos.</p> <p style="text-align: center;">_____ Nombre y firma Sello</p>	