

FORMATO DE NO ADEUDO

1 Fecha: _____

2 Nombre de la o el empleado: _____

3 No. ID _____

4 Área: _____

5 Puesto: _____

Jefa o jefe Inmediato

Hago constar que fueron entregados los asuntos sustantivos del cargo, por lo cual no tengo inconveniente alguno en expedir la presente liberación.

Nombre y firma

Sello

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

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.

Nombre y firma
Sello

Departamento de Servicios Escolares

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.

Nombre y firma
Sello

Departamento de Recursos Humanos y Financieros

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.

Nombre y firma
Sello

Biblioteca

Hago constar que el personal no adeuda material bibliográfico, por lo cual no tengo inconveniente alguno en expedir la presente liberación.

Nombre y firma
Sello

Coordinación de Recursos Humanos

Se hace constar que él o la solicitante ha cubierto con los requisitos correspondientes de la Coordinación de Recursos Humanos.

Nombre y firma
Sello

FORMATO DE NO ADEUDO
Instructivo para el llenado del registro R-SAD-01-07 Formato de No Adeudo

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	Fecha	Fecha de baja de la o el empleado.	La o el empleado
2	Nombre de la o el empleado	Nombre de la o el empleado.	
3	No. ID	ID de la o el empleado otorgado por Recursos Humanos.	
4	Área	Área de adscripción de la o el empleado	
5	Puesto	Puesto al que está contratado el o la empleada.	
6	Nombre, firma y sello	Nombre, firmas y sellos de las áreas involucradas	Unidades Administrativas involucradas