

**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 oficina de Recursos Humanos.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Sello

**FORMATO DE NO ADEUDO****Instructivo para el llenado del registro R-SAD-01-10 Formato de No Adeudo**

| <b>Campo</b> | <b>Concepto</b>        | <b>Llenado del campo</b>                              | <b>Responsable</b>                           |
|--------------|------------------------|---|--|
| 1            | Fecha                  | Fecha de baja de la o el empleado.                    | <b>La o el empleado</b>                      |
| 2            | Nombre del Empleado(a) | 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     | <b>Unidades Administrativas involucradas</b> |