



Constancia de no adeudo



RE-08-03 Ver. G

Fecha:

Nombre:	<input type="text"/>		
Carrera/Área:	Categoría:	No. Nómina:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Biblioteca		
Fecha de préstamo:	Fecha compromiso de la entrega:	Sello de no adeudo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Descripción		
<input type="text"/>		Firma y sello

Servicios Admnsitrativos		
Fecha de asignación:	Fecha compromiso de la entrega:	Sello de no adeudo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Descripción		
<input type="text"/>		Firma y sello

Talleres y Laboratorios		
Fecha de asignación:	Fecha compromiso de la entrega:	Sello de no adeudo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Descripción		
<input type="text"/>		Firma y sello

* Una vez que se entregue el adeudo, es necesario escribir "Entregado" y la "fecha", colocar el sello del área y la firma del responsable del área en el apartado correspondiente. Si no hay adeudo, otorgar el sello y la firma.

