

Instructivo de Requisición de Constancia de no Adeudo

La **CONSTANCIA DE NO ADEUDO** es un documento indispensable que el (a) egresado(a) debe presentar a Servicios Estudiantiles, para continuar con el trámite de su título; a continuación, te presentamos el siguiente instructivo para que te sea más sencillo requisitar en su totalidad este documento.

1.- Podrás descargar el documento en formato PDF, del siguiente **Link**, tendrás que imprimirlo y acudir con él, al ITSTB, campus central de Tierra Blanca, a cada oficina para que te registren cada dato que se te pide.



CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Tierra Blanca, Ver., a ____ de ____ de 20__

Por medio del presente informo que el (la) alumno (a) _____ de la carrera de _____ con número de control _____, año de egreso _____, cubrió sus adeudos pendientes con los siguientes departamentos, con la finalidad de poder efectuar los trámites correspondientes a su proceso de obtención de título profesional.

JEFATURA DE CARRERA NOMBRE DEL RESPONSABLE, FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN	RECURSOS FINANCIEROS NOMBRE DEL RESPONSABLE, FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN
SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES NOMBRE DEL RESPONSABLE, FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN	CENTRO DE INFORMACIÓN (BIBLIOTECA) NOMBRE DEL RESPONSABLE, FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN
CONTROL ESCOLAR NOMBRE DEL RESPONSABLE, FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN	SERVICIOS ESTUDIANTILES NOMBRE DEL RESPONSABLE, FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN

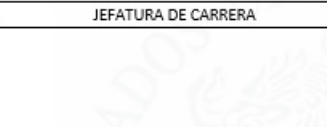


2.- Deberán anotarte con tinta de lapicero (azul), llenando cada apartado con la información que se te solicita, es decir escribirán el nombre completo sin abreviaturas cada responsable de dicha oficina, y al mismo tiempo deberán colocar su sello oficial, tratando de que quede centrado al recuadro, así como su firma autógrafa.

Nota: Deberás asegurarte que no falte ninguno de los tres conceptos de cada recuadro: Nombre completo, firma y sello.

3.- Deberás acudir personalmente o mandar a alguna persona de tu confianza al ITSTB, quien deberá respetar todos los protocolos de acceso, manteniendo en todo momento la sana distancia y el cubre bocas en toda la estancia dentro del plantel, para que acuda con los responsables de cada área y recabar su nombre, firma y sello, en caso de no encontrar al titular de la oficina respectiva, podrá acudir con alguna de los siguientes personas titulares de cada puesto superior, tal y como se muestra en la siguiente tabla:

No.	Departamento y Oficina	1er. Persona en Firmar	2da. Persona en Firmar	3er. Persona en Firmar
01	Jefatura de Carrera	Jefe (a) de la Carrera Específica	Subdirector (a) Académico (a)	Director (a) Académico (a)
02	Recursos Financieros	Lic. Elvia Iliana Menéndez Hernández	Jefatura de Finanzas	Subdirector (a) Administrativo (a)
03	Servicio Social y Residencias Profesionales	Lic. Nora Cinndy Álvarez Méndez	Subdirector de Vinculación	Director de Planeación y Vinculación
04	Centro de Información	C. Jesús Ortega Virgen	Subdirector de Planeación	Director de Planeación y Vinculación
05	Control Escolar	Ing. Luis Porras Morales	Subdirector de Planeación	Director de Planeación y Vinculación
06	Servicios Estudiantiles	Lic. Justino Romero Silva	Jefe de Servicios Escolares	Subdirector de Planeación

JEFATURA DE CARRERA

NOMBRE DEL RESPONSABLE, FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN



UBICACIÓN: Edificio B
 PLANTA: Alta
 HORARIO REGULAR: 10:00 a 14:00 horas.
 JEFATURA INMEDIATA: Subdirección Académica

RECURSOS FINANCIEROS

NOMBRE DEL RESPONSABLE, FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN




UBICACIÓN: Edificio A
 PLANTA: Alta
 HORARIO REGULAR: 10:00 a 14:00 horas.
 JEFATURA INMEDIATA: Subdirección Administrativa

SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS PROFESIONALES

NOMBRE DEL RESPONSABLE, FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN




UBICACIÓN: Edificio C
 PLANTA: Alta
 HORARIO REGULAR: 10:00 a 14:00 horas.
 JEFATURA INMEDIATA: Subdirección de Vinculación

CENTRO DE INFORMACIÓN (BIBLIOTECA)

NOMBRE DEL RESPONSABLE, FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN



UBICACIÓN: Edificio C
 PLANTA: Baja
 HORARIO REGULAR: 10:00 a 14:00 horas.
 JEFATURA INMEDIATA: Subdirección de Planeación

CONTROL ESCOLAR

NOMBRE DEL RESPONSABLE, FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN



UBICACIÓN: Edificio B
 PLANTA: Alta
 HORARIO REGULAR: 10:00 a 14:00 horas.
 JEFATURA INMEDIATA: Subdirección de Planeación

SERVICIOS ESTUDIANTILES

NOMBRE DEL RESPONSABLE, FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACIÓN



UBICACIÓN: Edificio B
 PLANTA: Alta
 HORARIO REGULAR: 10:00 a 14:00 horas.
 JEFATURA INMEDIATA: Subdirección de Planeación

Recuerda que estamos para darte un buen servicio, juntos sigamos cuidándonos, mantén todas las medidas sanitarias posibles.