



**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO**  
Centro de Información  
**CARTA AVAL PARA USUARIO EXTERNO**

FECHA: \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

(2) \_\_\_\_\_  
**JEFE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN**  
**DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO**  
**P R E S E N T E**

Por este conducto me dirijo a usted de manera atenta, para recomendar  
a: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ domicilio  
en \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_  
para que se le extienda **Credencial como Usuario Externo del Centro de**  
**Información** y de quien respondo como **Aval** del material documental que obtenga  
en préstamo de dicho departamento.

Agradezco de antemano el buen manejo que se haga de la misma y le saludo.

**ATENTAMENTE,**

\_\_\_\_\_(6)\_\_\_\_\_  
Cargo / Nombre y Firma



**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO**  
Centro de Información  
**CARTA AVAL PARA USUARIO EXTERNO**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NUMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Anotará la fecha de día en que elabora el documento
2	Anotar el nombre del Jefe(a) de Centro de Información
3	Anotará el nombre de la persona a quien recomienda
4	Anotara el domicilio de la persona quien recomienda
5	Anotará el No. Telefónico de la persona a quien recomienda
6	Anotará el cargo y la firma de la persona que avala