



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
COORDINACIÓN DE PRESTACIONES
SOLICITUD DE PERMISOS
F-04-13

Querétaro, Qro., a ____ de _____ de _____

Dra. Aurora Zamora Mendoza,
Directora de Recursos Humanos,
P r e s e n t e.

Me permito solicitar a Usted el trámite (con 48 horas de anticipación) del permiso económico(), sin goce de sueldo() solicitando el (los) día (s) siguiente (s):

Día (s): _____
Mes: _____
Año: _____

Así como los beneficios económicos a que hubiera lugar.
 En espera de una respuesta favorable, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

Nombre: _____
Clave: _____
Puesto: _____
Ads. y Tel (ext). _____
Horario de Trabajo: _____
Días de labores: _____

Trabajador: CONFIANZA

OBSERVACIONES:	

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

VoBo.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

**NOMBRE Y FIRMA DEL DIR. DE ÁREA Y/O
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO**