



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

Querétaro, Qro., a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Mtro. Artemio Sotomayor Olmedo,**  
**Director 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**

<b>OBSERVACIONES:</b>	

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR**

VoBo.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO**

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