



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



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

**Maestro 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 ( )**, **onomástico ( )**,  
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:** \_\_\_\_\_ **Número de puesto:** \_\_\_\_\_  
**Adscripción:** \_\_\_\_\_  
**Tel. Celular:** \_\_\_\_\_ **Ext. Trabajo:** \_\_\_\_\_  
**Correo institucional:** \_\_\_\_\_  
**Horario de Trabajo:** \_\_\_\_\_  
**Días de labores:** \_\_\_\_\_ **Rotatorio: Sí ( ) No ( )**  
**Trabajador: CONFIANZA Base ( ) Eventual ( )**

<b>OBSERVACIONES:</b>
-----------------------

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

**Vo Bo.**

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

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

Notas:  
Este formato es para personal de Base y Eventual de confianza.  
Debe ser llenado únicamente a computadora y firmado con tinta azul.  
Favor de llenar todos los campos solicitados, de lo contrario no se podrá realizar la recepción del documento.