



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

Fecha de elaboración

Querétaro, Qro., a ___ de ___ de ___

Maestro Artemio Sotomayor Olmedo
Director de Recursos Humanos
Presente.

Marcar X para permiso económico

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).

Marcar X para permiso sin goce de sueldo

Día (s):

Escribir con número y letra, debe coincidir con días de labores

Mes:

Año:

A los que pertenece el (los) día (s)

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

ATENTAMENTE

Nombre: _____

Del (la) trabajador (a)

Clave: _____

Puesto: _____

Consultar número en recibo de nómina

Ads. y Tel (ext.) _____

Lugar donde labora y su extensión telefónica

Horario de Trabajo: _____

Días de labores: _____

Días de la semana

Entrada y salida en formato 24 h

Trabajador: **CONFIANZA**

OBSERVACIONES:	

Si existe, mencionar

Nombre y firma en tinta azul

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

Vo Bo.

Nombre y firma en tinta azul

Nombre y firma en tinta azul

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

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

Nivel de revisión 03

