

 **SOLICITUD / AUTORIZACIÓN DE DÍA(S)**



|  | Fecha Solicitud: |  | FOLIO |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE: |   | No de Nómina |  |
| ÁREA: |   |
| NÚMERO DE DÍAS |  | FECHA(S) |  |
| MOTIVO  | COMENTARIOS |
| Día de Cumpleaños |  |  |
| Vacaciones Pendientes |  |
| OTRO |  |
| FirmaSolicitante | Verificó RH | Vo. Bo. Jefe Inmediato | AUTORIZACIÓN RECTORÍA |
|   |  |  |   |

NOTAS: LA PRESENTACIÓN DE ESTA SOLICITUD **NO IMPLICA** LA AUTORIZACIÓN DE LA MISMA

ANEXAR EVIDENCIA CUANDO CORRESPONDA, EN CASO CONTRARIO **SE ANULA LA AUTORIZACIÓN**





 **SOLICITUD / AUTORIZACIÓN DE DÍA(S)**



|  | Fecha Solicitud: |  | FOLIO |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE: |   | No de Nómina |  |
| ÁREA: |   |
| NÚMERO DE DÍAS |  | FECHA(S) |  |
| MOTIVO  | COMENTARIOS |
| Día de Cumpleaños |  |  |
| Vacaciones Pendientes |  |
| OTRO |  |
| FirmaSolicitante | Verificó RH | Vo. Bo. Jefe Inmediato | AUTORIZACIÓN RECTORÍA |
|   |  |  |   |

NOTAS: LA PRESENTACIÓN DE ESTA SOLICITUD **NO IMPLICA** LA AUTORIZACIÓN DE LA MISMA

ANEXAR EVIDENCIA CUANDO CORRESPONDA, EN CASO CONTRARIO **SE ANULA LA AUTORIZACIÓN**