**F-RL-CH/02**

Enviar al correo:

incidenciasdelpersonal@uaem.mx

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, MOR. A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2021.

**Asunto:** Cambio de horario **personal de confianza**

**MTRA. INDIRA YAMILETH ROJAS MORALES**

**DIRECTORA DE PERSONAL DE LA UAEM**

**P R E S E N T E**

Con fundamento en los artículos 19°, 20° y 22° del Reglamento de Trabajo del Personal de Confianza de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y de acuerdo a las necesidades que requiere esta Dirección, se solicita el siguiente cambio de horario.

Horario actual:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DÍAS DE LABORES** | **HORARIO** | **UNIDAD ACADEMICA / ADMINISTRATIVA** | **PUESTO** |
| **Lunes a Viernes** | **8:00 am a 4:00 pm** |  |  |
|  |  |  |  |

Horario solicitado:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HORARIO** | **DÍA** | **A PARTIR DE** | **HASTA LA FECHA** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Sin otro particular por el momento, reciba un afectuoso saludo.

|  |  |
| --- | --- |
| Atentamente | Vo. Bo. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Puede ser firma autógrafa o electrónica |
| **Nombre y Firma del Trabajador**  **No. De control** | **Nombre y Firma del Director de la Unidad Académica, Administrativa, Instituto, Centro de Investigación.** |

|  |  |
| --- | --- |
| Correo electrónico, teléfono y/o extensión del solicitante: |  |
| *PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL* | |
| Procede: SI ( ) NO ( ) | Motivo |