



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL



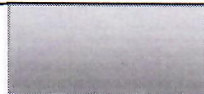
JUSTIFICACION DE RETARDOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PRESENTE

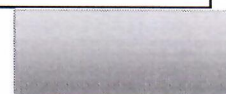
Solicito a usted de la manera mas atenta, autorizar el retardo mayor en la entrada a:

NOMBRE:	RFC:	
CATEGORIA:	No. TARJETA	
DEPARTAMENTO:		

PRIMER RETARDO



SEGUNDO RETARDO



FECHA: _____

FECHA: _____

ATENTAMENTE
Cd. universitaria a:

Jefe del Departamento

Vo. Bo.

Nombre y Firma

Jefe del Deapartamento de Personal



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL



JUSTIFICACION DE RETARDOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PRESENTE

Solicito a usted de la manera mas atenta, autorizar el retardo mayor en la entrada a:

NOMBRE:	RFC:	
CATEGORIA:	No. TARJETA	
DEPARTAMENTO:		

PRIMER RETARDO



SEGUNDO RETARDO



FECHA: _____

FECHA: _____

ATENTAMENTE
Cd. universitaria a:

Jefe del Departamento

Vo. Bo.

Nombre y Firma

Jefe del Deapartamento de Personal