



Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl

Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Recursos Humanos

FOLIO: DE -

/17

Fecha de Solicitud:

DÍA ECONÓMICO

PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Nombre:	
Adscripción:	Núm de Empleado:
Puesto:	

De Acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo del Personal de Apoyo Administrativo, Capítulo VIII, Prestaciones Sociales, Cláusula 55, Fracción II, informo que disfrutaré de _____ día(s) económico(s).

Día: *

Observaciones: _____

Fecha de Alta:

Para el Departamento de Recursos Humanos

Días Acumulados durante el año: _____

Empleado

Firma

Sello

***Nota** Este formato no es válido si presenta tachaduras o enmendaduras

C.c.p.

C.c.p.

Original Recursos Humanos/Expediente