**F-RL-CH/01**

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

**Asunto:** Cambio de horario

personal administrativo sindicalizado

Enviar al correo:

incidenciasdelpersonal@uaem.mx

**MTRA. INDIRA YAMILETH ROJAS MORALES**

**DIRECTORA DE PERSONAL DE LA UAEM**

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

Con fundamento en las cláusulas 16° y 21° de Contrato Colectivo de Trabajo y en los artículos 11°, 16° y 20° del Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo 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** | **DÍAS** | **A PARTIR DE** | **HASTA LA FECHA** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

Vo. Bo.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Nombre y Firma del Director de la Unidad Académica o Administrativa**

Atentamente

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Nombre y Firma del Trabajador**

**No. De control**

Puede ser firma autógrafa o electrónica

Vo. Bo. STAUAEM

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Secretaría de Trabajo**

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