|  |
| --- |
| Lugar y fechaNo. de Memorándum  |
|  |
| Para: | Lic. Beatrice Doria SánchezSubdirectora de Recursos Humanos |
| De:  | (Área solicitante) |
| Asunto:  | **Días Económicos** |

Por este medio informo a usted que para atender asuntos personales solicito permiso económico No. \_\_\_\_ para el día (fecha) de (mes) del año en curso.

Agradeciendo su atención, le envío un cordial saludo.

|  |  |
| --- | --- |
| Atentamente |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Solicitante(Nombre) | Vo. Bo.(Nombre) |

C.c.p. Archivo.