|  |  |
| --- | --- |
| Lugar y fecha  No. de Memorándum | |
|  | |
| Para: | Lic. Beatrice Doria Sánchez  Subdirectora 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.