



**“ANEXO 1”
 FORMATO DE SOLICITUD PARA AUTORIZACIÓN
 DE HORARIO EXTRAORDINARIO**

FECHA: _____

¹ Unidad Administrativa.	
² Nombre y cargo del solicitante.	Edificio. ³ Número de piso. Horario.

⁴ Justificación del horario extraordinario.
--

Servidor Público autorizado.		
⁵ Nombre y Cargo.	⁶ Placas del Vehículo y No. de Corbatín.	⁷ Firma.

Autorizó:

Arq. Edgar Ernesto Sandoval Vega
 Director de Administración de
 Inmuebles y Obra Pública.

Para uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Administración del inmueble:	Día y hora de confirmación de la administración:
------------------------------	--

- (1) Indicar la Unidad Administrativa que hace la solicitud;
- (2) Anotar el Nombre completo y el cargo del solicitante;
- (3) Indicar el edificio, No. de piso en que laborarán y horario estimado de permanencia;
- (4) Motivo de la solicitud;
- (5) Nombre y cargo del Servidor Público que laborará;
- (6) Placas del vehículo y No. De Corbatín, (en su caso);
- (7) Firma del Servido Público que laborará.