





**FACULTAD DE ODONTOLOGÍA**  
**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**  
**DEPARTAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**SOLICITUD DE TRABAJO DE TIEMPO EXTRA**

Folio: **FO/SA/DPA/ /2024**

**LIC. JOSÉ LUIS SANCHEZ VARELA**  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO,  
FACULTAD DE ODONTOLOGÍA, UNAM.  
Presente.

Por este medio me permito solicitar a Usted, la autorización para realizar trabajo en tiempo extraordinario del personal administrativo de base, en los términos descritos a continuación:

No. TRABAJADORES	CATEGORÍA	DIA(S)	FECHA(S)	HORARIO	Nº HORAS DIARIAS	Nº DE HORAS TOTALES	AREA Y LUGAR DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD POR REALIZAR

Ciudad Universitaria, CDMX, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 20\_\_

**SOLICITANTE**

**AUTORIZO**

**VO. BO.**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

**LIC. JOSÉ LUIS SÁNCHEZ VARELA**  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

**MTRO. RICARDO CORTÉS SERRANO**  
JEFE DEL DPTO. PERSONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_