**Número de oficio: FENO/XXXX/XXXX/número/2024**

**Número de semana: XX**

**MTRO. ULISES MARTÍNEZ AJA**

**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

**ENEO UNAM.**

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

Por medio del presente, solicito Tiempo Extraordinario para efectuar las siguientes actividades:

**XXXXXXXXXX**

Indicar el número de trabajadores: **XXX (Número)**

Categoría(s) solicitada(s): **XXXXXXX**

Área de trabajo: **XXXXXXX**

Día(s) solicitado(s): **00 de febrero de 2022.**

Número de horas diarias a laborar: **XX horas**

Horario: **Turno matutino de las 0:00 a las 00:00.**

**A TE N T A M E N T E**

**"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"**

**Ciudad de México a xx del mes de febrero de 2024.**

**SUPERVISIÓN VO.BO. AUTORIZACIÓN**

**DEL TRABAJO REALIZADO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**Nombre y Firma Nombre y firma Mtro. Ulises Martínez Aja.**

**NOTAS:**

1. **Deberá entregarse con cinco días hábiles de anticipación, para su análisis y autorización.**
2. **Este documento deberá requisitarse por el jefe inmediato.**
3. **Es responsabilidad del área solicitante conservar el soporte de las actividades realizadas por esta solicitud.**
4. **Al firmar la persona que supervisa el trabajo realizado, estará aceptando que el trabajo solicitado fue realizado en tiempo y forma y a su entera satisfacción.**
5. **No se pagará el tiempo extraordinario si no se cuenta con: tarjeta firmada y los registros de entrada y salida.**
6. **Este formato es solamente por semana**
7. **Se requiere el VO. BO. del funcionario autorizado para firmar solicitudes.**