

OFICIO NUM: LIC./RH/ 11-2024

ASUNTO: AUTORIZACION DE LICENCIA

DORA DELIA FONSECA MUÑOZ
COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO
TESORERIA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE PURISIMA DEL RINCON

PRESENTE

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo y así mismo, me permito hacer de su conocimiento que el **MUNICIPIO DE PURISIMA DEL RINCON** a través de la Coordinación de Recursos Humanos, le ha autorizado una **licencia laboral** que a continuación le describo:

NOMBRE DEL TRABAJADOR (A):	DORA DELIA FONSECA MUÑOZ
DIRECCION O COORDINACION :	TESORERIA MUNICIPAL
PUESTO:	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO
INICIO DE LICENCIA:	30 DE MARZO 2024
TERMINO DE LICENCIA:	29 DE MAYO 2024
DIAS AUTORIZADOS:	2 MESES
FECHA DE RE-INICIO DE LABORES:	30 DE MAYO 2024
MOTIVO:	POR ASUNTOS PERSONALES
TIPO DE LICENCIA:	SIN GOCE DE SUELDO

Así mismo hago de su conocimiento que durante el tiempo que usted solicitó, y el cual se le autorizó, debido a que es con sin goce de sueldo, este periodo no será considerado para efectos de su antigüedad, cálculo de aguinaldo, vacaciones, prima vacacional y cualquier otro derecho, cuyo pago se determine.

Sin más por el momento me despido de usted quedando al pendiente para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

"UNIDOS TRASCENDEMOS"
PURISIMA DEL RINCON A 01 DE MARZO 2024

LAE. MARIA DE LOS ANGELES VALADEZ RODRIGUEZ
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS



TESORERIA
DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS
Purisima del Rincón, Gto.

RECIBÍ:

Dora Delia F.K.
DORA DELIA FONSECA MUÑOZ
COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO