**Durango, Dgo. a 02 de octubre de 2023**

**Asunto: Vacaciones feriadas**

**JAVIER CHALUP AYALA**

**DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN**

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

Por medio del presente, solicito de la manera más atenta su autorización para tomar tres días de vacaciones feriadas correspondientes al primer periodo vacacional del presente año, los días **04**, **05 y 06 de octubre** del presente año.

Sin más por el momento, quedo de usted.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |
| **L.I. JAVIER CHALUP AYALA** |  |  | **ING. ESAÚ VÁZQUEZ PÉREZ** |
| **DIRECTOR** |  |  | **AUXILIAR TÉCNICO** |
|  |  |  | **Depto. de Servicios Corporativos** |
| **Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones** |  |  | **Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones** |
| **Secretaría de Finanzas y de Administración** |  |  | **Secretaría de Finanzas y de Administración** |

**Durango, Dgo. a 08 de septiembre de 2023**

**Asunto: Día económico**

**JAVIER CHALUP AYALA**

**DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN**

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

Por medio del presente, solicito de la manera más atenta su autorización de un día económico el **11 de septiembre** del presente año, ya que tengo asuntos personales que atender.

Sin más por el momento, quedo de usted.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |
| **L.I. JAVIER CHALUP AYALA** |  |  | **ING. ESAÚ VÁZQUEZ PÉREZ** |
| **DIRECTOR** |  |  | **AUXILIAR TÉCNICO** |
|  |  |  | **Depto. de Servicios Corporativos** |
| **Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones** |  |  | **Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones** |
| **Secretaría de Finanzas y de Administración** |  |  | **Secretaría de Finanzas y de Administración** |

**Durango, Dgo. a 19 de mayo de 2023**

**Asunto: Permiso Mando Superior**

**JAVIER CHALUP AYALA**

**DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN**

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

Por medio del presente, solicito de la manera más atenta su autorización para justificarme el día **04 de abril** del presente año, ya que ese día y después de la hora de entrada, se me dio de alta al checador por primera vez en esta dependencia.

Sin más por el momento, quedo de usted.

Por medio del presente, solicito de la manera más atenta su autorización para autorizarme un día económico el **26 de mayo** del presente, ya que tengo asuntos personales que atender.

Sin más por el momento, quedo de usted.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |
| **L.I. JAVIER CHALUP AYALA** |  |  | **ING. ESAÚ VÁZQUEZ PÉREZ** |
| **DIRECTOR** |  |  | **AUXILIAR TÉCNICO** |
|  |  |  | **Depto. de Servicios Corporativos** |
| **Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones** |  |  | **Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones** |
| **Secretaría de Finanzas y de Administración** |  |  | **Secretaría de Finanzas y de Administración** |