Universidad Veracruzana

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SOLICITUD DE CONSTANCIA

ARH-PA-F-03

Marque con una "X" en el espacio correspondiente su tipo de personal

☐ **Mandos Medios y Superiores** ☐ **Administrativo, Técnico y Manual** ☐ **Confianza** ☐ **Académico**

No. de personal	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)

Clave de la Dependencia	Entidad Académica o Dependencia

Marque con una "x" en el espacio correspondiente, el tipo de constancia requerida

☐ **Trabajo y percepciones** ☐ **Afiliación al IPE** ☐ **Hoja de servicio**

☐ **Horario de trabajo** ☐ **Afiliación al Magisterio** ☐ **Paquete de jubilación**

☐ **Trámite de visa**

Xalapa, Ver., a de del año

_____

Firma del interesado

Requisitos
1. Este formato deberá ser llenado a máquina o con letra legible y estar firmado por el interesado.
2. En el caso de solicitud de constancia para visa, se deberá anexar fotografía tamaño infantil.