

## PERMISO

FOLIO: **0001**

FECHA: \_\_\_\_\_

CLAVE DE EMPLEADO

- |               |   |                       |
|---------------|---|-----------------------|
| CLAVE FORMATO | 1 | <input type="radio"/> |
|               | 2 | <input type="radio"/> |
|               | 3 | <input type="radio"/> |
|               | 4 | <input type="radio"/> |
|               | 5 | <input type="radio"/> |
|               | 6 | <input type="radio"/> |

FIRMA JEFE INMEDIATO

RECURSOS HUMANOS

## PERMISO

FECHA: \_\_\_\_\_

CLAVE DE  
EMPLEADO: \_\_\_\_\_FOLIO: **0001**

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

## SOLICITO ME SEA AUTORIZADO UN PERMISO PARA:

DEL DÍA: \_\_\_\_\_

AL: \_\_\_\_\_

DEL MES: \_\_\_\_\_

DEL 20 \_\_\_\_\_

CLAVE FORMATO ① AUSENCIA DÍA COMPLETO CLAVE FORMATO ② AUSENCIA POR HORA CLAVE FORMATO ③ LLEGAR DESPUÉS DEL HORARIO CLAVE FORMATO ④ SALIR ANTES DEL HORARIO CLAVE FORMATO ⑤ INGRESO CON RETARDO CLAVE FORMATO ⑥ OTRO 

OBSERVACIONES Y/O MOTIVO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

EMPLEADO

AUTORIZA  
JEFE DE AREARECURSOS  
HUMANOS