

# 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 AREA

RECURSOS  
HUMANOS