



**PERMISO  
PASE DE ENTRADA / SALIDA**



Solicitado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

No. empleado: \_\_\_\_\_

**PERMISO DE ENTRADA**

**PERMISO DE SALIDA**

Hora Entrada: \_\_\_\_\_

Hora de Salida: \_\_\_\_\_

Hora de Regreso: \_\_\_\_\_

**MOTIVOS DEL PERMISO:**

**Autorizó:**

\_\_\_\_\_  
Secretario Administrativo o Jefe (a) de Recursos Humanos

Nota: El pase no podrá exceder de 90 minutos y de una vez por quincena.



**PERMISO  
PASE DE ENTRADA / SALIDA**



Solicitado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

No. empleado: \_\_\_\_\_

**PERMISO DE ENTRADA**

**PERMISO DE SALIDA**

Hora Entrada: \_\_\_\_\_

Hora de Salida: \_\_\_\_\_

Hora de Regreso: \_\_\_\_\_

**MOTIVOS DEL PERMISO:**

**Autorizó:**

\_\_\_\_\_  
Secretario Administrativo o Jefe (a) de Recursos Humanos

Nota: El pase no podrá exceder de 90 minutos y de una vez por quincena.