



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:

Jefe Inmediato _____

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.