

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

DATOS	Nombre del Empleado(a): _____ No. _____ (uso exclusivo de DP)
	Departamento: _____
Aviso al Departamento de Personal de: PERMISO	
PERMISOS	Permiso: ECONOMICO ☐ NO ECONOMICO ☐ I.M.S.S. ☐
	Día(s) Autorizado(s): _____ del _____ al _____ De _____ ó Hora(s) Autorizada(s): _____ de _____ a _____ del día _____
	Justificación: _____

SOLICITÓ
Empleado(a) Nombre y firma

AUTORIZÓ
Jefe (a) Inmediato (a)
Nombre y firma

Vo. Bo.
Departamento de Personal
Nombre y firma

RAFAEL MAURICIO
CAMACHO CAMACHO

NOTAS

- *Para el caso de permisos por enfermedad y/o atención médica que no amerite Incapacidad, deberán anexar el documento emitido por el IMSS o en su defecto el formato "PASE DE ASISTENCIA AL IMSS" ya establecido.
- *Serán considerados como "permisos económicos" los días completos otorgados y los que abarquen más de 4 hrs en el día.
- *Las horas otorgadas como permisos serán acumulativas a los considerados como "permisos económicos".