

Fecha:

# Solicitud de permiso

Área

Gerente / Jefe:

Puesto:

Oficina / Delegación:

Por medio de la presente solicito permiso para ausentarme de mi área de trabajo:

Día del permiso:

Nombre del solicitante:

Puesto:

Ficha:

No. de Quincena:

Días Solicitados:

Horas solicitadas:

Fecha de reposición de horas:

Horario de reposición de horas:

Motivo del Permiso:

Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención que sirva prestar a la presente.

Gerentes / Jefe

Empleado

Autorizo permiso: (Palomear opción correspondiente)

Con goce de sueldo

Sin goce de sueldo