



## AVISO DE AUSENCIA O PERMISO PERSONAL ADMINISTRATIVO

FOLIO

FECHA (HOY): \_\_\_\_\_ NO. DE GAFETE: \_\_\_\_\_ RAZON SOCIAL: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

### TIPO DE PERMISO

☐ Médico (Receta médica IMSS, ISSSTE, Seguro Popular)  
(Incapacidad y/o Formato ST7)

☐ Paternidad (Certificado de nacimiento)

☐ Fallecimiento de familiar (acta de defunción)  
(Padre, Madre, Hijos, Cónyuge)

☐ Atención psicológica  
(Comprobante con N° cédula profesional)

☐ Reunión escolar (Escrito firmado con sello de la escuela)

☐ Dentista procedimientos no cubierto por el IMSS  
(Comprobante médico con diagnóstico)

☐ Ingreso posterior a labores (especificar motivo) \_\_\_\_\_

Hora de llegada \_\_\_\_\_ Hora de salida \_\_\_\_\_

☐ Salida anticipada de las labores (especificar motivo) \_\_\_\_\_

Hora de llegada \_\_\_\_\_ Hora de salida \_\_\_\_\_

☐ Salida entre horario de labores (especificar motivo) \_\_\_\_\_

Hora de llegada \_\_\_\_\_ Hora de salida \_\_\_\_\_

☐ Otro (Quedará a discreción de la Dirección la autorización) Favor de especificar \_\_\_\_\_

DOCUMENTO QUE ENTREGA: \_\_\_\_\_

FECHA INICIO DE PERMISO: \_\_\_\_\_ FECHA TÉRMINO DE PERMISO: \_\_\_\_\_ N° DE DÍAS DE PERMISO: \_\_\_\_\_

PERMISO CON GOCE DE SUELDO SI ☐ NO ☐ A CUENTA DE VACACIONES ☐

NOTAS ADICIONALES, CONDICIONES O ACUERDOS: \_\_\_\_\_

### FIRMAS

SE AUTORIZA

SI ☐

NO ☐

Especificar motivo por el que no se autoriza \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE JEFE/ENCARGADO DIRECTO O  
INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE/GERENTE DEL ÁREA

\_\_\_\_\_  
SUB-DIRECCIÓN GENERAL

\_\_\_\_\_  
FECHA DE RECEPCIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE  
NÓMINAS

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE EN EL  
DEPARTAMENTO DE NÓMINAS

#### INDICACIONES:

1. El trabajador deberá llenar el presente Formato de Permiso completo y firmarlo (en original y copia)
2. Deberá solicitar la firma de autorización de su Jefe/Encargado directo
3. Solicitar firma del Jefe de Departamento/Área
4. Solicitar firma de Sub-Dirección General
5. Entregar el Formato de forma física al Nominista de Nómina Administrativa, solicitar firma y fecha de recibido en la copia del formato
6. En caso de que por la circunstancia del permiso no sea posible entregar el formato de forma física al nominista, hacerlo llegar vía correo electrónico al mismo nominista ([oscar.sanchez@lgfrutas.com.mx](mailto:oscar.sanchez@lgfrutas.com.mx) [ana.gonzalez@lgfrutas.com.mx](mailto:ana.gonzalez@lgfrutas.com.mx)) con copia para la Jefatura de Nómina ([estrella.yerena@lgfrutas.com.mx](mailto:estrella.yerena@lgfrutas.com.mx) [nomina.administrativo@lgfrutas.com.mx](mailto:nomina.administrativo@lgfrutas.com.mx)) y señalar en el mismo correo la fecha compromiso de entrega del documento original al Departamento de Nómina.