




## Instrucciones:

1. Llenar el formato completo
2. Describir claramente el motivo de la ausencia.
3. El Jefe inmediato deberá estar enterado del permiso.
4. La autorización de pago es único y exclusivo del Consejo Administrativo.

Registro exclusivo del empleado		
Nombre completo:	JESUS IVAN REYES CARO	
Área laboral:	SISTEMAS	
Número de empleado:	9513	
Tipo de permiso:	( ) Inasistencia ( ) entrada tarde (X) salida anticipada ( ) otro:	
Fecha:	Fecha: 23/06/25 hora: 14:00	
Motivo del permiso:	( ) Salud ( ) personal ( ) defunción ( ) otro: TRÁMITE	
Observaciones:		
Firma de solicitante:		
Registro exclusivo del Jefe inmediato		
Avisó oportunamente:	Sí	No
Dejó trabajo para su(s) grupos:	Sí	No
Observaciones:		
Nombre y firma del Jefe inmediato		
Firma por consentimiento del permiso del Director del Área:		