

SOLICITUD DE PERMISO DE SALIDA POR “EMERGENCIA”

No. de solicitudes en el mes: 0 1 2

Fecha de solicitud: __ / __ / ____

| | |
|------------------------|-------------------|
| Nombre del solicitante | Clave de empleado |
|------------------------|-------------------|

| |
|---|
| Especifique el motivo de la “ <u>EMERGENCIA</u> ” |
| |
| |

| | |
|---|--|
| Área de trabajo: | |
| Fecha solicitada: | |
| Especifique el horario de permiso (2 hrs máximo): | |

| | | |
|---------------------|--------------------------------------|---|
| FIRMA DEL SOLITANTE | FIRMA DE ENTERADO DEL JEFE INMEDIATO | FIRMA DE AUTORIZACIÓN SECRETARIO ADMINISTRATIVO |
| | | |

OBSERVACION: Estos pases **NO SON UN DERECHO**, solo podrán usarse a juicio del Secretario Administrativo, en caso de **EMERGENCIA** por tiempo máximo de 2 horas. En caso contrario, deberá hacer uso de sus horas u días económicas o un día adicional de vacaciones según sea el caso.

RRHH/FMED

SOLICITUD DE PERMISO DE SALIDA POR “EMERGENCIA”

No. de solicitudes en el mes: 0 1 2

Fecha de solicitud: __ / __ / ____

| | |
|------------------------|-------------------|
| Nombre del solicitante | Clave de empleado |
|------------------------|-------------------|

| |
|---|
| Especifique el motivo de la “ <u>EMERGENCIA</u> ” |
| |
| |

| | |
|---|--|
| Área de trabajo: | |
| Fecha solicitada: | |
| Especifique el horario de permiso (2 hrs máximo): | |

| | | |
|---------------------|--------------------------------------|---|
| FIRMA DEL SOLITANTE | FIRMA DE ENTERADO DEL JEFE INMEDIATO | FIRMA DE AUTORIZACIÓN SECRETARIO ADMINISTRATIVO |
| | | |

OBSERVACION: Estos pases **NO SON UN DERECHO**, solo podrán usarse a juicio del Secretario Administrativo, en caso de **EMERGENCIA** por tiempo máximo de 2 horas. En caso contrario, deberá hacer uso de sus horas u días económicas o un día adicional de vacaciones según sea el caso.

RRHH/FMED