

AVISO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FECHA		
DIA	MES	AÑO

DATOS	Nombre del Empleado _____ No. _____
	Departamento _____ <small>(uso exclusivo de RH)</small>
	Aviso al Departamento de Personal DE: <u>PERMISO</u>

PERMISOS	Asunto: <input type="checkbox"/> ECONOMICO <input type="checkbox"/> OTROS
	Día(s) Concedido(s): _____ del _____ al _____ de _____
	Hora(s) Autorizada(s): _____ de _____ al _____ del día _____
	Justificación: _____ _____

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CINTALAPA



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITÓ

Empleado
Nombre y firma

Autorizo

Jefe Inmediato
Nombre y firma

Vo. Bo.

Subdirector
Nombre y firma

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 SALIDA ITSC/IMSS" ya establecido.

*Serán considerados como "permisos económicos" los días completos otorgados y los que abarquen más de 4 hrs en el día.