|  |  |
| --- | --- |
| TEC POCHUTLA_1 | **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE POCHUTLA** |
| **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** |
| FORMATO DE PASE |
| FOLIO: |  |
| DÍA: |  |
|  | ENTRADA ANTICIPADA |  | RETARDO |  | AUSENCIA |  | SALIDA ANTICIPADA |
| HORA DE ENTRADA: |  | HORA DE ENTRADA: |  | HORA DE SALIDA: |  | HORA DE REGRESO: |  | HORA DE SALIDA: |  |
| Tipo de incidencia: |
|  | Particulares |  | Asuntos laborales sin comisión |
|  | De salud |  | Familiares (hasta segundo grado de consanguinidad y primer grado de afinidad) |
|  | Escolares (Primer grado de consanguinidad) |  | Otro |
| Justificación: |  Especifique:  |
|  |
|  |
|  |
| Especifiqué días y horarios de reposición de horas: |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |
| Solicitante | VoBo Jefe inmediato | Autorizó | Recibe |
|  |  | DIRECTOR | JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS |