

**ADGSystems**  
Departamento de Gestión Humana  
**SOLICITUD DE PERMISOS**

Fecha:

Nombre Colaborador(a):

Departamento:

Posición que ocupa:

**TIEMPO CONCEDIDO**

Para el día:    Día                      Mes: \_                      Año: \_

Tiempo concedido: \_\_\_\_\_ ☐ Hora                      ☐ Día

Hora Salida: \_\_\_\_\_                      Hora Regreso: \_\_\_\_\_

**MOTIVO DEL PERMISO:**☐ Académicos☐ Fallecimiento de parientes indirectos☐ Enfermedad pariente directo☐ Judiciales☐ Cita Consulado☐ Siniestro: incendio, fenómeno natural☐ Trámite documentos legales☐ Visita médica☐ Espirituales

Otro: \_\_\_\_\_

Observación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Colaborador(a)\_\_\_\_\_  
Supervisor\_\_\_\_\_  
Enc. Gestión Humana



