

INGRESO DE FORMULARIO TARDÍO

Fecha de solicitud: _____.

I. DATOS GENERALES	
Nombre completo trabajador(a):	
Cargo / Puesto:	
Dependencia:	
II. FORMATO	
FR.RRHH.ADP.001 – SOLICITUD DE PERMISO	
FR.RRHH.ADP.002 – SOLICITUD DE VACACIONES	
FR.RRHH.ADP.003 – SOLICITUD DE LICENCIA	
FR.RRHH.ADP.007 – ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL	
III. MOTIVO POR QUÉ ENTREGA POSTERIOR LA SOLICITUD	
IV. OBSERVACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> A este anexo deberá adjuntarse la solicitud, la cual esta siendo entregada posteriormente al goce. El presente formulario se aplica con fundamento en el Reglamento Interno de Trabajo, ARTÍCULO 5. RESPONSABILIDADES DE LAS JEFATURAS. Quienes ejerzan la función de jefatura en cada una de las Dependencias del RIC tendrán responsabilidad en la administración de su personal y actuarán en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, que en lo sucesivo se denominará Departamento de RRHH para el debido cumplimiento y aplicación del presente reglamento y de las disposiciones legales aplicables. 	

Trabajador(a)

Firma y sello Jefe(a) Inmediato(a)

Enterado Recursos Humanos

V°B° Director/Gerente/Coordinador