

 <b>PROCURADURÍA AGRARIA</b> Secretaría General Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Dirección de Organización DOCUMENTO NORMATIVO FECHA: ABRIL DE 2004	<b>Catálogo de Formatos</b>	No. de Documento
		<b>SG-DGPOP-DO-IO-002</b>
		REVISIÓN:
		HOJA 24/74

<b>Nombre del Formato:</b>	Pase de autorización para la salida de personal.
<b>Número del Formato:</b>	No tiene.
<b>Unidad Administrativa Responsable:</b>	Dirección de Personal. Subdirección de Prestaciones.
<b>Usuario:</b>	

Especificaciones		Utilización
<b>Tamaño:</b>	Media Carta	Se requiere cada que el trabajador tenga que salir de su centro de labores.
<b>Dimensiones:</b>	13.9 X 21.6	
<b>Color de papel:</b>	Blanco	
<b>Color de la tinta:</b>	Negro	
<b>Número de copias:</b>		
<b>Otras:</b>		

Muestra Anverso		
 <b>PROCURADURÍA AGRARIA</b>	<b>PROCURADURIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION</b>	
<b>PASE DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE PERSONAL</b>		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____	FOLIO: _____	
NOMBRE: _____		
HORA DE SALIDA: _____	HORA DE ENTRADA: _____	
FIRMA DEL EMPLEADO: _____	FIRMA DEL EMPLEADO: _____	
ASUNTO: _____		
OBSERVACIONES: _____		
NOMBRE Y FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO ELABORO	NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECTOR DE AREA VO. BO.	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DE AREA AUTORIZO