

Fecha:

Memorandum de comisión

Área

Gerente / Jefe:

Puesto:

Oficina / Delegación:

Por medio de la presente le informo a usted que saldré de comisión en fecha próxima y no podré checar la tarjeta de asistencia correspondiente:

Fecha de Salida:

Fecha de Regreso:

Lugar (es) de Comisión (es) :

Nombre:

Puesto:

Ficha:

No. de Quincena:

Motivo de Comisión:

Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención que sirva prestar a la presente.

Gerentes / Jefe

Empleado