

Permiso de Ausencia / Justificación de Tiempo

Fecha:	E-mail:
Nombre:	Oficina:
No. empleado:	Área:

Por este conducto, solicito:

Día (s): _____

Todo el día.

De las _____ a las _____ Hrs.

Motivo: _____

En caso de verme favorecido, solicito se me considere de la siguiente forma:

(La opción "con goce de sueldo" será seleccionada solo por el jefe inmediato cuando así lo juzgue conveniente)

Compensaré el permiso trabajando adicionalmente de las _____ a las _____ Hrs.

el día (s): _____

Notas:

Notas de autorización:



Empleado
(Solicita)*

Gerente o
Responsable de Área
(Revisa)*

Director de Área
(Autoriza)*

Gerencia de Contabilidad
(Recibe)*

www.dirac.mx