

## 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:**

Menu



Empleado  
(Solicita)\*

Gerente o  
Responsable de Área  
(Revisa)\*

Director de Área  
(Autoriza)\*

Gerencia de Contabilidad  
(Recibe)\*

**www.dirac.mx**