

Fecha:

Memorándum de omisión

Área

Gerente / Jefe:

Puesto:

Oficina / Delegación:

Por medio de la presente solicito a usted se me justifique lo siguiente:

Entrada de labores:

Salida de labores:

Omisión:

Nombre:

Ficha:

Puesto:

No. de Quincena:

Día de Omisión:

Motivo de omisión:

Sin más por el momento, agradezco de antemano la atención prestada y quedo atentamente,

Gerentes / Jefe

Empleado