|  |
| --- |
| (Lugar y fecha)  (No. de Memorándum) |
| Para: Lic. Beatrice Doria Sánchez  Subdirectora de Recursos Humanos |
| De: (Área solicitante) |
| Asunto: **Salida Anticipada** |

Por este medio informo a usted que para atender asuntos personales me retiraré a las (Hora):(Minutos) hrs. el/los día(s) (fecha) del presente mes.

Agradeciendo su atención, le envío un cordial saludo.

|  |  |
| --- | --- |
| Atentamente |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Solicitante  (Nombre) | Vo. Bo.  (Nombre) |