

III. Autorizar o Rechazar Solicitud de Vacaciones

Pasos para Autorizar, Rechazar o Cancelar una solicitud de vacaciones a empleado:

1. Una vez utilizado los filtros de las solicitudes explicado anteriormente
2. Ubique el botón de consultar solicitud, dentro del panel de acciones. *(Imagen III.I)*

Menú PreAsyst General de Vacaciones Ayuda Video Guía Inicio Cerrar Sesión

Solicitudes de Vacaciones
Listado de las solicitudes de vacaciones registradas en el sistema.

Filtros:

- Empleado: CUALQUIERA
- Supervisor: ADMINISTRADOR I
- F. Inicio: 2026-05-11
- Modalidad: FECHA DE CAPTURA
- Organización: CUALQUIERA
- Estatus: CUALQUIERA
- F. Término: 2026-05-11
- Buscar Solicitudes

Folio	F. Solicitud	#	Empleado	Solicitud	Periodo	Días Vac.	Tipo	Estatus	Acciones
1	11/05/2026	3	TORRES SERNA, PEDRO COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V. / ADMINISTRACIÓN / CC ADMINISTRACIÓN	18/05/2026 - 23/05/2026	2026	6	C/D	PENDIENTE	
2	11/05/2026	1	PEREZ MARTINEZ, MAURICIO COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V. / ADMINISTRACIÓN / CC ADMINISTRACIÓN	15/05/2026 - 16/05/2026	2026	2	C/D	PENDIENTE	

(Imagen III.I)

3. Al acceder a la pantalla de Solicitud de Vacaciones, visualizará el rango de Fecha Inicial y Fecha Final que el empleado está solicitando, podrá modificar las fechas y la cantidad de días autorizados, si así lo desea. En caso no desear modificar, omita este paso. *(Imagen III.II)*
4. Presione el botón de Autorizar o rechazar según corresponda. *(Imagen III.II)*

Menú PreAsyst Autorizar Rechazar Solicitudes Empleado Ayuda Guía Inicio Cerrar Sesión

Solicitud de Vacaciones
A continuación se muestran los datos de la solicitud.

Balance de Vacaciones

3 - TORRES SERNA, PEDRO

Días Vigentes	26
Días Disfrutados	0
Días Por Disfrutar	26
Días Vencidos	0
Fecha de Ingreso	29/04/2024
Antigüedad	2 año(s)
Fecha de Vigencia	28/04/2027

Autorizar Solicitud

Fecha Inicial: 2026-05-18

Fecha Final: 2026-05-23

Días Solicitados: # 6

Solicitud - PENDIENTE

Periodo: 2026

Fecha de Solicitud: 11/05/26 12:54

Estatus: PENDIENTE

Fecha Inicial: 2026-05-18

Fecha Final: 2026-05-23

Días Solicitados: # 6

Tipo: CON DERECHO

Motivo: VACACIONES

Comentarios: Vacaciones del 18 al 23 de Mayo

(Imagen III.II)

5. En la siguiente pantalla, seleccione el motivo a autorizar o el motivo por el cual está rechazando la solicitud. *(Imagen III.III)*
6. Ingrese la contraseña de su usuario. *(Imagen III.III)*

7. Para finalizar presione el botón de Enviar. (Imagen III.III)

Menú PreAsyst | Bandeja de Autorizaciones | Guía | Inicio | Cerrar Sesión

Autorizar o Rechazar la Solicitud
Se encuentra en la acción de autorizar la siguiente solicitud.

General

Desde: 2026-05-18
Hasta: 2026-05-23
Dias Solicitados: # 6
Motivo a Autorizar: [dropdown]
Contraseña: [text field]
Enviar

(Imagen III.III)

A continuación visualizará la pantalla de la autorización, aquí podrá ver de manera general los datos de la solicitud y las autorizaciones.

Menú PreAsyst | Bandeja de Autorizaciones | Imprimir Vacaciones | Ver | Guía | Inicio | Cerrar Sesión

Solicitud de Autorización #2
Estatus: AUTORIZADO

Se registró la autorización de la solicitud de vacaciones #1 correctamente.

General

Tipo de Documento: VACACIONES
Folio de Documento: 1
Fecha Solicitud: 11/05/2026
Área Solicitante: CC ADMINISTRACIÓN
Folio del Área: 1
Solicitante: EMPLEADO
Tipo de Generación: MANUAL

DETALLES DE LA SOLICITUD DE VACACIONES

TIPO	VACACIONES
SOLICITA	VACACIONES DEL 18/05/2026 AL 23/05/2026 CON UN TOTAL DE 6 DIAS
COMENTARIOS	VACACIONES DEL 18 AL 23 DE MAYO

Autorizaciones

Nombre	Nivel	Respuesta a Solicitud	Video
ADMINISTRADOR PREASYST WEB	1	AUTORIZADO 11/05/2026 13:14	

VACACIONES

Empleado: 3 - TORRES SERNA, PEDRO
Fecha de Aplicación: 2026-05-18
Fecha Nacimiento: [text field]

NOTAS

Las solicitudes pueden ser generadas por un usuario, siempre y cuando este cuente con el empleado asignado a su cargo. También pueden ser generadas por el empleado en caso de contar con el Kiosco de Empleado habilitado.

Al autorizar una solicitud y cuenta con algún horario o incidencia en los días a aplicar las vacaciones visualizará un mensaje, para confirmar que desea continuar con el proceso de

Se ha detectado una incidencia entre las fechas inicial y final de la solicitud, ¿Desea Continuar?

autorización.

Aceptar

Cancelar

En el caso de que la configuración de autorizaciones sea de más de 1 nivel, tendrá la posibilidad de autorizar hasta que el nivel anterior haya autorizado.

Se procede a finalizar el proceso en cualquiera de los niveles que se rechace la solicitud.

Al presionar el botón de Rechazar Solicitud, la solicitud pasará a estatus de rechazado, esto quiere

decir que no se dio permiso para que el empleado disfrute de los días solicitados.



Podrá dirigirse a consultar el empleado y su balance de vacaciones y sus solicitudes enviadas con

el botón



Podrá dirigirse a la pantalla de solicitudes de vacaciones con el botón



Podrá consultar la información relevante al tema de vacaciones de un empleado en particular con

ayuda del icono Consultar Empleado



y Consultar Solicitudes de este con ayuda del siguiente

icono



Podrá consultar las solicitudes de vacaciones pendientes por medio del botón



solo podrá ingresar si cuenta con el permiso activo.

Podrá imprimir con el formato default la solicitud de vacaciones por medio del botón



Podrá consultar la solicitud en el formato default la solicitud de vacaciones por medio del botón

