

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 Inicio Cerrar Sesión

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

Filtros:

- Empleado: CUALQUIERA
- Supervisor: ADMINISTRADOR DE
- F. Inicio: 05/12/2025
- Modalidad: FECHA DE CAPTURA
- Organización: CUALQUIERA
- Estatus: CUALQUIERA
- F. Término: 05/12/2025
- Buscar Solicitudes

Folio	F. Solicitud	#	Empleado	Solicitud	Periodo	Días Vac.	Tipo	Estatus	Acciones
267	05/12/2025	000120	GOMEZ S, JUAN MERIDA / MERIDA / MERIDA	18/11/2025 - 19/11/2025	2025	2	S/D	PENDIENTE	[Icono]
268	05/12/2025	000133	GUTIERREZ OCHOA, SAUL GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP	25/11/2025 - 27/11/2025	2025	3	C/D	PENDIENTE	[Icono]

(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 Inicio Cerrar Sesión

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

Balance de Vacaciones

120 - GOMEZ S, JUAN

Días Vigentes	0 (+6)
Días Disfrutados	0
Días Por Disfrutar	6
Días Vencidos	0
Fecha de Ingreso	24/02/2025
Antigüedad	0 año(s)
Fecha de Vigencia	23/02/2026

Autorizar Solicitud

Fecha Inicial: 18/11/2025

Fecha Final: 19/11/2025

Días Solicitados: # 2

Solicitud - PENDIENTE

Periodo: 2025

Fecha de Solicitud: 05/12/25 11:58

Estatus: PENDIENTE

Fecha Inicial: 18/11/2025

Fecha Final: 19/11/2025

Días Solicitados: # 2

Tipo: 2 DIAS SIN DERECHO

Motivo: VACACIONES

Comentarios: Vacaciones adelantadas

(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 Inicio Cerrar Sesión

Autorizar o Rechazar la Solicitud

Se encuentra en la acción de autorizar la siguiente solicitud.

General

Desde: 18/11/2025

Hasta: 19/11/2025

Días Solicitados: # 2

Motivo a Autorizar: SOL ACEPTADA

Contraseña: *****

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 Inicio Cerrar Sesión

Solicitud de Autorización #433

Estatus: POR AUTORIZAR

Se registró la autorización de la solicitud de vacaciones #267 correctamente.

General

Tipo de Documento: VACACIONES

Folio de Documento: 267

Fecha Solicitud: 05/12/2025

Área Solicitante: MERIDA

Folio del Área: 85

Solicitante: EMPLEADO

Tipo de Generación: MANUAL

DETALLES DE LA SOLICITUD DE VACACIONES

TIPO: VACACIONES

SOLICITA: VACACIONES DEL 18/11/2025 AL 19/11/2025 CON UN TOTAL DE 2 DIAS

COMENTARIOS: VACACIONES ADELANTADAS

Autorizaciones

Nombre	Nivel	Respuesta a Solicitud	Video
MAST PRUEBAS	1	AUTORIZADO	
MAVA	2	PENDIENTE	

VACACIONES

Empleado: 120 - GOMEZ S, JUAN

Fecha de Aplicación: 18/11/2025

Fecha Nacimiento: NO CUENTA CON CURP/IFC

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.

Rechazar

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

