**Memorandum de Justificacion de Inasistencia**

TARGET: Todos los empleados de la empresa  
  
DE: [Nombre del remitente]  
Fecha: [Fecha del memorándum]  
  
ASUNTO: Justificación de inasistencia  
  
Estimados empleados,  
  
Por medio de la presente les informo que hoy no podré asistir al trabajo debido a [razón de la inasistencia]. Me disculpo por cualquier inconveniente que esto pueda causar y estoy trabajando para minimizar cualquier impacto negativo que esta ausencia pueda tener en el equipo.  
  
[Detalles de la razón de la inasistencia, como enfermedad, cita médica, asuntos personales, etc.]  
  
He tomado todas las medidas necesarias para asegurarme de que el trabajo se realice de manera eficiente durante mi ausencia. He coordinado con [colega o departamento] para que se encarguen de mis responsabilidades y estoy seguro de que todo se llevará a cabo sin problemas.  
  
Agradezco su comprensión y apoyo durante este tiempo. Haré todo lo posible para reincorporarme lo antes posible y cumplir con mis deberes de la mejor manera posible.  
  
Si tienen alguna pregunta o necesitan alguna información adicional, no duden en ponerse en contacto conmigo a través de [correo electrónico o número de teléfono].  
  
Gracias por su comprensión.  
  
Atentamente,  
  
[Nombre del remitente]  
[Cargo del remitente]  
[Empresa]