



FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

FT-RH2106

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

FECHA	ENTRADA	SALIDA	CUANTAS VECES SE A UTILIZADO EN LA QUINCENA.	
			1ERA. _____	2DA. _____
FECHA	ENTRADA	SALIDA	CUANTAS VECES SE A UTILIZADO EN LA QUINCENA.	
			1ERA. _____	2DA. _____

OMISIÓN

(anexar tarjeta de incidencia)

De acuerdo a lo establecido en el punto # 6 de los Lineamientos para la aplicación de las incidencias en las Instancias Educativas de fecha 16 de agosto del 2017.

FECHA	HORA DE INICIO	HORA DE TERMINACIÓN	CUANTOS PERMISOS POR HORA HA SOLICITADO EN EL SEMESTRE
			1: _____ 2: _____ 3: _____ 4: _____

PERMISO POR HORA

De acuerdo a lo establecido en el punto # 4, fracc. VII de los Lineamientos para la Aplicación de las incidencias en las Instancias Educativas de fecha 16 de agosto del 2017.

RETARDO DE ENTRADA Y/O FALTA JUSTIFICABLE DEL MIN. 16 AL 25
(anexar tarjeta de incidencia)

HORARIO JORNADA LABORAL		HORARIO DE REGISTRO DE ENTRADA	
A.M.	P.M.		

NOTA: SE TIENE DERECHO A UN MOVIMIENTO DE MANERA QUINCENAL.

De acuerdo a lo establecido en el punto # 5 de los Lineamientos para la Aplicación de las incidencias en las Instancias Educativas de fecha 16 de agosto del 2017.

(Se cuenta con 3 días hábiles para justificar las incidencias)

MOTIVO DE LA JUSTIFICACIÓN: _____

SOLICITANTE

Vo. Bo.

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR (A)

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DEL DEPARTAMENTO
(ADSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR)

REVISÓ

AUTORIZÓ

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR (A) Y/O COORDINADOR (A)

* NOTA: El único autorizado para la firma del presente documento es el Director (a) o Coordinador (a) de la instancia. Cualquier otra firma invalida el presente documento y se procederá a la aplicación correspondiente.

