N. EMPLEADO (A): (1)

FECHA: (2)

NOMBRE DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO (3)

NOMBRE APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

FECHA DE LA INCIDENCIA (4) HORARIO DEL INCIDENTE: (5)

\_\_\_\_\_\_\_DE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DEL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DE LAS: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ A LAS: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CON AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR INMEDIATO SOLO SE JUSTIFICAN HASTA TRES INCIDENCIAS POR MES, POR LAS SIGUIENTES CAUSALES: (6)**

**** Falla en el reloj chocador misma que se reporta de manera inmediata

**** Falta de puntualidad en la hora de llegada  Retirarse entre horas  No checar en hora de salida

**¿MENCIONE DE MANERA MAS ESPECIFICA EL MOTIVO DEL PORQUE SE PRESENTA LA INCIDENCIA, QUE AMERITE JUSTIFICAR LA AUSENCIA EN SUS ACTIVIDADES?**

**MENCIONE DE MANERA MAS ESPECIFICA EL MOTIVO DEL PORQUE SE PRESENTA LA INCIDENCIA, QUE AMERITE JUSTIFICAR LA AUSENCIA EN SUS ACTIVIDADES?**

Falla en el reloj checador

 Por otra causa no mencionada en las 4 anteriores

**¿MENCIONE DE MANERA MAS ESPECIFICA EL MOTIVO DEL PORQUE SE PRESENTA LA INCIDENCIA, QUE AMERITE JUSTIFICAR LA AUSENCIA EN SUS ACTIVIDADES?**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Solicita | Autoriza | Vo.Bo. | Para conocimiento | Para seguimiento |
| Nombre y firma de el / la solicitante | Firma y sello del jefe (a) inmediato | Firma y sello de la Subdirección Académica | Firma y sello del SUTTESOEM | Sello de Recursos Humanos |