

**RECURSOS HUMANOS**

PRESENTE:

ME PERMITO INFORMAR A USTED LA SIGUIENTE INCIDENCIA, PARA SUS EFECTOS NOMINALES CORRESPONDIENTES:

FECHA EN QUE OCURRIÓ: \_\_\_\_\_

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADO, PTC O PA: \_\_\_\_\_

**(MARQUE CON UNA X)**

ENTRADA DESPUÉS DE LA HORA

ERROR EN EL CHECADO

SALIDA ANTES DE LA HORA

AUSENTARSE EN HORA HÁBIL

PERMISO-DÍA ECONÓMICO

AUTORIZACIÓN DE VACACIONES

PERMISO ESPECIAL

AUTORIZACIÓN DE ESTADO DE GRAVIDEZ

RETARDO

OMISIÓN EN EL CHECADO DE ENTRADA

COMISIÓN

OMISIÓN EN EL CHECADO DE SALIDA

JUSTIFICACIÓN:

**NOTAS:**

- 1.-Los permisos se considerarán como días económicos.
- 2.-Los permisos especiales son para casos de fuerza mayor.
- 3.-Toda justificación deberá presentarse al siguiente día hábil en que ocurra, de no hacerlo será falta.

**Solicitante**

**Recibe**

**Comentarios:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Nombre y firma**

**Recursos Humanos**

**Autorizó para pago**

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Nombre y firma**  
**Titular del área de adscripción**

**Nombre y firma**  
**Jefe inmediato del solicitante**