



JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

CDMX a, ____ de _____ de _____

Nombre: _____ Docente Administrativo

Tarjeta de asistencia No. _____ Área de adscripción: _____

Fecha de la incidencia: _____
Día Mes Año

- Retardo por _____ minutos (*menor a 30 minutos, máximo 2 a la quincena*)
- Permiso económico (*solicitar antes de la ocurrencia*)
- Comisión oficial (*anexar respaldo*)
- Salida anticipada, motivo _____ (*anexar respaldo*)
- Cambio de horario (*anexar respaldo*)

Nota: Este documento carece de validez si lleva tachaduras, enmendaduras o letra ilegible
Sirvase presentarlo en un plazo no mayor del **segundo día hábil** posterior a la ocurrencia de su incidencia

Interesado (*firma*)

Jefe inmediato (*nombre y firma*)

Subdirector admvo.



JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

CDMX a, ____ de _____ de _____

Nombre: _____ Docente Administrativo

Tarjeta de asistencia No. _____ Área de adscripción: _____

Fecha de la incidencia: _____
Día Mes Año

- Retardo por _____ minutos (*menor a 30 minutos, máximo 2 a la quincena*)
- Permiso económico (*solicitar antes de la ocurrencia*)
- Comisión oficial (*anexar respaldo*)
- Salida anticipada, motivo _____ (*anexar respaldo*)
- Cambio de horario (*anexar respaldo*)

Nota: Este documento carece de validez si lleva tachaduras, enmendaduras o letra ilegible
Sirvase presentarlo en un plazo no mayor del **segundo día hábil** posterior a la ocurrencia de su incidencia

Interesado (*firma*)

Jefe inmediato (*nombre y firma*)

Subdirector admvo.