



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN INSTITUCIONAL  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

CDMX, a:	<input type="text"/>	No. Empleado:	<input type="text"/>
No. de Quincena:	<input type="text"/>	R.F.C.:	<input type="text"/>
Favor de justificar al C.	<input type="text"/>	Horario Aut.	<input type="text"/>
la incidencia del día:	<input type="text"/>	Coordinación y/o Departamento:	<input type="text"/>
Tipo de Incidencia	<input type="text"/>	Observaciones	<input type="text"/>
	Sin autorización    Documento Ref.		
OE- Omisión de Entrada	<input type="checkbox"/>	OS- Omisión de Salida	<input type="checkbox"/>
R1- Retardo Menor	<input type="text"/> Minutos	R2- Retardo Mayor	<input type="text"/> Minutos
MH- Modificación de Horario	<input type="text"/> Efectos a partir de:	DE- Días económicos:	<input type="text"/> Núm. de días gozados
CF- Lic. Cuidados Familiares	<input type="checkbox"/>	Otro (Describe):	<input type="text"/>

Descripción:

Firma del Interesado

Autoriza

Vo. Bo.

C.P R. ADRIANA CHÁVEZ ZARATE  
Jefa del Departamento de Servicios  
Administrativos

DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS