**SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE RETARDOS**

**PERSONAL: DOCENTE**

Lerma, Campeche, \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/2018

M.B.A. HUMBERTO CERVERA PALI

JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

PRESENTE

Con base al Capítulo VI Artículo 37 del Reglamento de la SEP, que a la letra dice:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***“Se faculta a los Jefes de las Dependencias para disculpar dos retrasos en una quincena a un mismo empleado, quedando no obstante, obligados a dar el aviso correspondiente al Departamento de Personal, en los días 15 y último de cada mes, según el caso…..”*** |  |

Me permito justificar los siguientes retardos del (la) C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fecha | Horario oficial | Hora de registro de asistencia |
|  |  |  |
|  |  |  |

Sin otro particular y agradeciendo de antemano la atención al presente, quedo de usted.

Atentamente

|  |  |
| --- | --- |
| SOLICITA  C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre, Firma y Cargo del Jefe que solicita | AUTORIZA  DRA. ALMA ROSA CENTURIÓN YAH  DIRECTORA |

c.c.p. interesado