Lerma, Campeche, 23/febrero/2023

OFICIO Nº ITC.3.1.0.0/000-000/2023

**SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE RETARDOS**

**PERSONAL DOCENTE**

**ARACELI ROMERO CARRANZA**

**JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

PRESENTE

Con base a los Capítulos VI. Asistencia al trabajo, Artículo 37 del Reglamento de la SEP, que a la letra dice:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***“Se faculta al Jefe de cada dependencia para disculpar únicamente dos retardos en una misma quincena a un mismo empleado, si su jefe inmediato superior así lo solicita. Este último deberá llevar un registro de los retardos justificados para cada uno de los empleados a su cargo”*** |  |

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.

**A T E N T A M E N T E**

***Excelencia en Educación Tecnológica®***

|  |  |
| --- | --- |
| SOLICITA    NOMBRE, FIRMA, JEFE DEL DEPARTAMENTO Y ÁREA | AUTORIZA  JOSÉ JAVIER PERALTA COSGAYA  DIRECTOR |