



## FORMATO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS

FOLIO:

C.A.1

## DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

## ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL / CONTROL DE ASISTENCIA

DATOS DEL SOLICITANTE		Nº DE REGISTRO(MDA)	
<b>NOMBRE:</b>	NOMBRE COMPLETO Y SIN ABBREVIATURAS		<b>NUMERO DE TARJETA(5 DIGITOS)</b>
<b>RFC:</b>	HOMOCLAVE	<b>EXTENSIÓN:</b>	
<b>PLAZA:</b>	ALFANUMERICA:		
<b>AREA LABORAL *</b>	DIRECCIÓN / AREA		

(\*) Debe elaborarse un justificante por cada Centro de Trabajo donde se haya generado incidencia.

EL (A) SUSCRITO (A) CUYOS DATOS APARECEN REGISTRADOS EN EL PRESENTE, CON EL DEBIDO RESPETO SOLICITA QUE SE JUSTIFIQUE(N) LA(S) INCIDENCIA(S) CUYOS DATOS SE PROPORCIONAN A CONTINUACIÓN:

DATOS DE LA INCIDENCIA			
SEÑALE CON UNA "X" EL TIPO DE INCIDENCIA, ESPECIFIQUE LA FECHA O PERÍODO.			
TIPO	DESCRIPCIÓN	SEÑALAR LA FECHA (MISMO MES)	ANOTE LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE PROCEDENTES
	<b>ENTRADA</b>	DIA / MES / AÑO:	
	<b>SALIDA</b>	DIA / MES / AÑO:	
	<b>RETARDO</b>	DIA / MES / AÑO:	
	<b>COMISIÓN</b>	DIA / MES / AÑO:	
DESCRIPCIÓN	TOTAL DE DÍAS QUE SOLICITA	SEÑALAR PERÍODO SOLICITADO	
LICENCIA CON GOCE DE SUELDO	DIAS	del DIA / MES	al DIA / MES 20
LABORAR POR NECESIDADES DEL SERVICIO	del DIA / MES	al DIA / MES 20	del DIA / MES al DIA / MES 20
FECHA DE GUARDIA	del DIA / MES	al DIA / MES 20	REPOSICIÓN DE GUARDIAS DIA / MES al DIA / MES 20

## REFERENCIA NORMATIVA

## CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE JALISCO (SECC.47)

Artículo 87.- Las comisiones conferidas de los trabajadores fuera de su lugar de adscripción, deberán llevarse a cabo por necesidades del servicio, fundándose en criterios, mediante orden por escrito de su superior jerárquico inmediato.

## CAPITULO X De las licencias

Artículo 52.- Fracción III.- por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes, dentro de cada año. Éstas licencias podrán ser concedidas por los jefes de las respectivas Dependencias de la Secretaría bajo su responsabilidad, dando el aviso correspondiente al Departamento de Personal de la misma Secretaría.

## REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SECC.16)

## CAPITULO VI

Artículo 35.- El reglamento interior de cada dependencia fijará el procedimiento que juzgue conveniente para el control de asistencia y trabajo de su persona.

\*El límite de justificaciones por omisión de entradas o salida, de un máximo de dos días por quincena en caso de exceder de este límite, será rechazado el justificante. \*

Artículo 37.- Se faculta a los jefes de las dependencias para justificar dos retardos en una quincena a un mismo empleado, obligados a dar aviso correspondiente al Departamento de Personal, en los días quince y últimos de cada mes según el caso.

IMPORTANTE: De conformidad a la CIRCULAR No. 9/2014 de la Coordinación de Administración: Serán remitidas las incidencias quincenalmente por el área de control de asistencia y se tendrán 5 días hábiles posteriores la entrega de ésta información para las aclaraciones pertinentes.

## NOMBRE Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL SOLICITANTE

AUTORIZA JEFE INMEDIATO DEL ÁREA	Vo.Bo. TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	CONTROL DE ASISTENCIA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	SELLO Y RÚBRICA