



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO**  
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

[NOMBRE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO]



**MEMORANDUM**

[Fecha elaboración de este documento]  
MEMO/[ID-DEPACADEMICO]/[CONSECUTIVO]/[AÑO EN CURSO]

**DE: [NOMBRE DE JEFE ACADÉMICO]**  
**JEFE DE [NOMBRE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO]**

**PARA: [NOMBRE JEFE DCH]**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO**

**ASUNTO: JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIA**

Por medio de la presente solicito a usted tenga a bien considerar que *[Nombre del empleado]* con **tarjeta [núm. tarjeta]**, el día *[fecha de incidencia]* *[descripción de la incidencia]*; entonces para reponer estas horas será de la siguiente manera:

Fecha	Entrada	Salida	Observación
<b>25-Ago-2023</b>	---	---	-8
<b>29-Ago-2023</b>	8 horas	18 horas	+2
<b>30-Ago-2023</b>	8 horas	18 horas	+2
<b>31-Ago-2023</b>	8 horas	18 horas	+2
<b>13-Sep-2023</b>	8:30 horas	18:30 horas	+2

Quedo a sus órdenes para cualquier duda al respecto y aprovecho para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**