



**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: CORRIMIENTO DE HORARIO**

Por medio de la presente solicito a usted tenga a bien considerar que [nombre del empleado] con **tarjeta [núm. tarjeta]** laborará, por necesidades de esta unidad, el día [fecha de incidencia] en un horario de [hh:mm a hh:mm horas].

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

**ATENTAMENTE**