

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

**JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS
TecNM-AD-PO-006-18**

Tecnológico de Estudios Superiores
del Oriente del Estado de México
Departamento de Personal

Versión: sexta

Fecha: enero 2026

(1) N. EMPLEADO (A):

(2) FECHA:

ESTE DOCUMENTO SE ENTREGA EN UN LAPSO NO MAYOR A 2 DÍAS

NOMBRE DEL SERVIDOR(A) PÚBLICO (3)

NOMBRE

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

**Cabe mencionar que solo deberá ser colocada la hora del incidente.*

**Este documento no justifica la ausencia total de su jornada laboral.*

FECHA DE LA INCIDENCIA: _____ DE _____ DEL _____ (4)

HORARIO DEL INCIDENTE: DE LAS: _____ A LAS: _____ (5)

**CON AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR INMEDIATO SOLO SE JUSTIFICAN HASTA TRES
INCIDENCIAS POR MES Y POR LAS SIGUIENTES CAUSALES: (6)**

Falla en el reloj checador misma que se reporta de manera inmediata

Falta de puntualidad en la hora de llegada Retirarse entre horas No checar en hora de salida

SOLICITA (7)	AUTORIZA (8)	AUTORIZACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO (9)
NOMBRE Y FIRMA EL/LA SOLICITANTE	FIRMA Y SELLO DEL JEFE (A) INMEDIATO	FIRMA Y SELLO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

**JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS
TecNM-AD-PO-006-18**

Tecnológico de Estudios Superiores
del Oriente del Estado de México
Departamento de Personal

Versión: sexta
Fecha: enero 2026

Instructivo para llenar el formato: TecNM-AD-PO-006-18 Justificación de incidencias.

Objetivo: llevar un control del número de incidencias que se toman por mes.

Distribución y destinatario: Para todo el personal docente, administrativo y operativo.

Nº	Concepto	Descripción
1	Numero de empleado(a).	Se coloca el número de el/la trabajador(a).
2	Fecha.	Colocar la fecha en que se realiza el llenado del formato.
3	Nombre completo	Se coloca el nombre completo del el/la trabajador(a).
4	Fecha de la incidencia.	Se coloca la fecha en que ocurrió el incidente.
5	Horario del incidente.	Se coloca solo la hora que duro el incidente.
6	Tipo de incidente.	Se coloca una x en el tipo de incidencia que corresponda.
7	Solicita.	Nombre y firma del solicitante.
8	Autoriza.	Firma y sello del jefe inmediato.
9	Autorización, Control y Seguimiento	Sello del Departamento de Personal

