

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN
PARA RETARDOS Y/O PERMISOS**

RC-RH-008
REV:00-06/25

FECHA : _____

No. EMPLEADO: _____

NOMBRE : _____

FECHA A JUSTIFICAR : _____

MOTIVO : _____

TIPO DE JUSTIFICACIÓN

- RETARDO
- SALIDA ANTICIPADA
- FALTA DE REGISTRO DE ENTRADA
- FALTA DE REGISTRO DE SALIDA
- SALIDA Y REGRESO EL MISMO DIA
- INASISTENCIA

HORA DE CHEQUEO DE: ENTRADA

SALIDA REGRESO

TIEMPO Y FECHA DE REPOSICIÓN

Hrs. Min Día Mes Año
____ / ____ / ____

NOTA: En caso de no compensar las horas no laboradas o la inasistencia en el tiempo establecido, se procederá a la deducción correspondiente.

**véase Art. 20 del Reglamento Interior de Trabajo de la U.A.N.L.*

NOMBRE Y FIRMA DEL
EMPLEADO

Vo.Bo. JEFE INMEDIATO
(NOMBRE Y FIRMA)

Vo.Bo. JEFE DE DEPTO.
(NOMBRE Y FIRMA)

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR (A) / COORDINADOR (A)

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE
LA U.A.N.L.**

ART. 14 .- El trabajador no podrá abandonar su trabajo durante las horas de laborales sino mediante autorización por escrito de su jefe inmediato, que será el único medio para justificar su salida.

ART. 20.- El trabajador tendrá como tolerancia de quince minutos, no acumulables en su hora de entrada a labores.

ART 61.- Dan lugar a la aplicación de medidas disciplinarias automáticas a los trabajadores que lleguen con mas de quince minutos de retraso a iniciar sus labores. La medida disciplinaria consistirá en no permitirles laborar por un día, que se considerará como falta injustificada.

ART 62.- Cuando el trabajador acumule en treinta días cuatro retrasos, podrá ser suspendido hasta por ocho días, tomando en cuenta sus antecedentes.

ANEXAR COMPROBANTE