

12. Para justificar las incidencias anteriores (del punto 7 al 11), el empleado deberá entregar al departamento de Recursos Humanos el "Carnet de Incidencias" con la autorización del Jefe Inmediato Superior y Director del Área. Considerando como fecha límite a más tardar al día siguiente de la incidencia a las 12:00 hrs. En caso contrario, se aplicará la sanción correspondiente al Reglamento Interior de Trabajo.

13. Serán causas justificadas de inasistencia a las labores:

A. Enfermedad debidamente comprobada mediante constancia de incapacidad médica expedida por los servicios médicos autorizados por SOFIMEX.

B. Por olvido de credencial, reportar desde la extensión de vigilancia vía telefónica la entrada/salida a la extensión 1783. Si el empleado vuelve a incurrir en no traer credencial al día siguiente de la primera incidencia, se procederá a la reposición de la misma.

Atentamente

Recursos Humanos