

## AVISO DE SANCION POR FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	NO. DE EMPLEADO
REGISTRO DE ASISTENCIA POR:	HORARIO ASIGNADO

### TIPO Y NUMERO DE INCIDENCIA

<b>FALTA DE PUNTUALIDAD</b>		CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL NORMA 20301/206-01 INCISO A	
FECHAS		SANCIÓN*	

<b>FALTA DE ASISTENCIA</b>		CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL NORMA 20301/206-02 INCISO A	
FECHAS		SANCIÓN*	

ELABORA	AUTORIZA	DIRECTOR DE ÁREA
<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	
APLICA JEFE INMEDIATO		ACEPTA SERVIDOR PÚBLICO
		<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>

<b>*DÍAS DE SUSPENSIÓN</b>	
----------------------------	--

Los días de suspensión no deben ser consecutivos, ni en lunes o viernes o antes ó después de un día festivo oficial.