



# FORMATO ÚNICO DE JUSTIFICACIONES DEL PERSONAL



<b>Código</b>	F-INC-001	ISO 9001:2008	Fecha elaboración	Agosto 2015
<b># Actualización</b>	03	Documento Controlado	Página	1 de 2

## SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

1.- DATOS DEL TRABAJADOR: No. Ctrl: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ APELLIDO PATERNO

\_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO

\_\_\_\_\_ NOMBRE (S)

ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

TIPO DE PERSONAL: ADMINISTRATIVO ( ) ACADÉMICO ( ) CONFIANZA ( ) ACADÉMICO DE CONFIANZA ( )

2.- Día (S) A JUSTIFICAR: \_\_\_\_\_

MENCIONAR EL MOTIVO DE EL (LOS) Día (S) A JUSTIFICAR:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.- MARQUE CON UNA "X" EL TRÁMITE QUE DESEA REALIZAR.

- |   |  |
|---|--|
| 1 - INCAPACIDAD DEL I.M.S.S.* ( )               | 16 - LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO. ( )               |
| 2 - <b>INCAPACIDAD DE C.M.U.*</b> ( )           | 17 - <b>PERMISO POR TITULACIÓN.</b> ( )              |
| 3 - INCAPACIDAD MÉDICO PARTICULAR* ( )          | 18 - CURSOS Y/O CAPACITACIÓN. ( )                    |
| 4 - <b>INCAPACIDAD DEL ISSSTE.*</b> ( )         | 19 - <b>COMISIÓN ACADÉMICA POR DIRECCIÓN.*</b> ( )   |
| 5 - COMISIÓN OFICIAL.* ( )                      | 20 - ESTANCIA JUSTIFICACIÓN POR RECTOR. ( )          |
| 6 - <b>COMISIÓN SINDICAL SITUAEM.*</b> ( )      | 21 - <b>PERMISO ECONÓMICO.</b> ( )                   |
| 7 - COMISIÓN SINDICAL STAUAE.M.* ( )            | 22 - ONOMÁSTICO O CUMPLEAÑOS. ( )                    |
| 8 - <b>COMISIÓN SINDICAL STAUAE.M ESP.*</b> ( ) | 23 - <b>JUSTIFICACIÓN POR EL JEFE INMEDIATO.</b> ( ) |
| 9 - CONSEJO UNIVERSITARIO/TÉCNICO. ( )          | 24 - JUSTIFICACIÓN DE RETARDO. ( )                   |
| 10 - <b>COMISIÓN SINDICAL SITUAEM ESP.*</b> ( ) | 25 - <b>JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE ENTRADA.</b> ( ) |
| 11 - PERMISO POR PUNTUALIDAD ART.77. ( )        | 26 - JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE SALIDA. ( )         |
| 12 - <b>VACACIONES.</b> ( )                     | 27 - <b>PERIODO DE MATERNIDAD.</b> ( )               |
| 13 - PERMISO POR CUIDADOS MATERNOS.* ( )        | 28 - JUSTIFICACIÓN POR ASISTENCIA AL IMSS.* ( )      |
| 14 - <b>PERMISO DEFUNCIÓN PARIENTE.*</b> ( )    | 29 - <b>PERMUTA DE DÍA DE DESCANSO.</b> ( )          |
| 15 - PERMISO POR MATRIMONIO.* ( )               | 30 - PERMISO ECONÓMICO ADICIONAL. ( )                |

SELLO DE LA  
ESCUELA, FACULTAD, CENTRO DE INVESTIGACIÓN O SINDICATO

SELLO DE LA  
DIRECCIÓN DE PERSONAL

Vo.Bo.

AUTORIZA

SOLICITA

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA,  
ADMINISTRATIVA, CENTRO DE INVESTIGACIÓN O  
REPRESENTANTE SINDICAL.

\_\_\_\_\_  
JEFE DEL DEPTO. DE REGULACIÓN LABORAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRABAJADOR

\* Se anexa documento justificatorio.

PROCEDE: SI ( ) NO ( ) Motivo:



# FORMATO ÚNICO DE JUSTIFICACIONES DEL PERSONAL



Código	F-INC-001	ISO 9001:2008	Fecha elaboración	Agosto 2015
# Actualización	03	Documento Controlado	Página	2 de 2

## SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

### INSTRUCTIVO

#### 1.- DATOS DEL TRABAJADOR:

- a) El trabajador debe registrar su número de control así como su nombre completo, empezando por su apellido paterno. De igual manera anotar el lugar de adscripción al que pertenece y marcar con una "X" el tipo de personal al que corresponde.
- b) En caso de que la justificación sea para mas de 5 trabajadores se debera anexar listado de trabajadores

#### 2.- Día (S) A JUSTIFICAR:

En este campo mencionar el "Día (s) a justificar" empezando por día, mes, año.

NOTA: Mencionar de manera breve, clara y concisa , la razón por la cual se solicita la justificación de los días requeridos.

#### 3.- MARCAR CON UNA "X" EL TRAMITE DE JUSTIFICACIÓN A REALIZAR.

En el caso de:

- 1.- Incapacidad del IMSS
- 2.- Incapacidad del Centro Médico Universitario (C.M.U.)
- 3.- Incapacidad de Médico Particular
- 4.- Incapacidad del ISSSTE
- 5.- Comisión Oficial
- 6.- Comisión Sindical SITUAEM
- 7.- Comisión Sindical STAUAE M
- 8.- Comisión Sindical STAUAE M Especial
- 10.- Comisión Sindical SITUAEM Especial
- 13.- Permiso por Cuidados Maternos
- 14.- Permiso por Defunción de Pariente
- 15.- Permiso por Matrimonio
- 19.- Comisión Académica por Dirección
28. -Justificación por Asistencia al IMSS

- Se debe de anexar documento que justifique la inasistencia.
- Deberá firmar el Titular de la Unidad Académica, Administrativa, Centro de Investigación o Representante Sindical.