



Código	F-INC-001	ISO 9001:2008	Fecha elaboración	Agosto 2014
# Actualización	02	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 - INCAPACIDAD DE C.M.U.* () | 17 - PERMISO POR TITULACIÓN. () |
| 3 - INCAPACIDAD MÉDICO PARTICULAR* () | 18 - CURSOS Y/O CAPACITACIÓN. () |
| 4 - INCAPACIDAD DEL ISSSTE.* () | 19 - COMISIÓN ACADÉMICA POR DIRECCIÓN.* () |
| 5 - COMISIÓN OFICIAL.* () | 20 - ESTANCIA JUSTIFICACIÓN POR RECTOR. () |
| 6 - COMISIÓN SINDICAL SITUAEM.* () | 21 - PERMISO ECONÓMICO. () |
| 7 - COMISIÓN SINDICAL STAUAEEM.* () | 22 - ONOMÁSTICO O CUMPLEAÑOS. () |
| 8 - COMISIÓN SINDICAL STAUAEEM ESP.* () | 23 - JUSTIFICACIÓN POR EL JEFE INMEDIATO. () |
| 9 - CONSEJO UNIVERSITARIO/TÉCNICO. () | 24 - JUSTIFICACIÓN DE RETARDO. () |
| 10 - COMISIÓN SINDICAL SITUAEM ESP.* () | 25 - JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE ENTRADA. () |
| 11 - PERMISO POR PUNTUALIDAD ART.77. () | 26 - JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE SALIDA. () |
| 12 - VACACIONES. () | 27 - PERIODO DE MATERNIDAD. () |
| 13 - PERMISO POR CUIDADOS MATERNOS.* () | 28 - JUSTIFICACIÓN POR ASISTENCIA AL IMSS.* () |
| 14 - PERMISO DEFUNCIÓN PARIENTE.* () | 29 - PERMUTA DE DÍA DE DESCANSO. () |
| 15 - PERMISO POR MATRIMONIO.* () | 30 - PERMISO ECONÓMICO ADICIONAL. () |

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

Vo.Bo.

SELLO DE LA
DIRECCIÓN DE PERSONAL

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:



Código	F-INC-001	ISO 9001:2008	Fecha elaboración	Agosto 2014
# Actualización	02	Documento Controlado	Página	2 de 2

SERVICIOS ESCOLARES, FINANZAS, PERSONAL Y BIBLIOTECAS

INSTRUCTIVO

1.- DATOS DEL TRABAJADOR:

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.

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 INCIDENCIA 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 incidencia.
- Deberá firmar el Titular de la Unidad Académica, Administrativa, Centro de Investigación o Representante Sindical.