

OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE PAGOS Y PLANTILLAS DE PERSONAL
FORMATO DE JUSTIFICANTES

Fecha _____, a _____ de _____ de _____

Para:

A'tn: Encargado de la Oficina de:

Inmueble:

Por medio de la presente, me permito informar a Usted, que no tengo inconveniente en permitir ausentarse de sus labores a: _____ Horario: _____ con Clave(s)

Presupuestal (es) _____

Adscripción _____ y num. de asistencia o num. de expediente _____.

Por concepto de:

	Día Económico	Por un total de ____ día(s) contado(s) a partir del día ____ del mes _____ al día ____ del mes de _____ del presente año.
	1er Permiso por horas 2do. Permiso por horas	El día ____ del mes _____ del presente año. Por un total de ____ horas, comprendidas de ____ a ____ horas.
	Acudir al ISSSTEP	Registrando su entrada y/o salida a las ____ horas, contemplando una hora máximo de traslado a la unidad de seguridad social; y hora y media para unidades foráneas, anexo al presente comprobante de asistencia en dicha institución.
	Comisión T/Día Comisión Entrada Comisión Salida	El (Los) día(s) _____ por motivo de _____ a _____.
Vo.Bo. JEFE(A) INMEDIATO		AUTORIZÓ TITULAR DEL ÁREA
		RECIBIDO

ORIGINAL (CNTRL PERS.)

COPIA (INTERESADO)

Éste justificante perderá validez en caso de:

1. Al no ser entregado al tercer día hábil siguiente a la fecha de alguno de los conceptos antes mencionados, por considerarse extemporáneo.
2. No estar completamente requisitado.
3. No presente sellos correspondientes al lugar comisionado.
4. No anexe justificante ISSSTEP, además de no registrar su asistencia al momento de la salida o llegada a la Dependencia.
5. Alteración de cualquier índole del presente.
6. Exceder de más de dos justificantes por horas en una quincena.
7. Solicitar día (s) económico (s) durante los 15 días antes y después de cada periodo vacacional,
8. Solicitar día (s) económico (s) junto a puentes, suspensiones y días festivos.
9. No cumpla con un plazo de un mes entre días económicos.
10. Excederse de nueve días económicos en un lapso de un año.
11. En caso de que la firma del director y/o Coordinador no esté registrada como facultada.

ADEMÁS

Deberá ser firmado por el jefe del área y jefe inmediato del mismo quien dará el Vo.Bo. de la ausencia del trabajador.
Así mismo será responsabilidad del trabajador entregar en tiempo y forma el presente documento