



FORMATO DE JUSTIFICANTES

H. Puebla de Zaragoza, a _____ de _____ de _____

Para:

A'tn: Encargado de la Oficina
de _____

Por medio del presente me permito informar a Usted, que no tengo inconveniente en permitir ausentarse de sus labores al C. _____

Clave Presupuestal _____ horario de _____
(Categoría) (Hrs.) (Plaza)
_____ y número de asistencia _____.

Por concepto de:

<input type="radio"/>	Día Económico	Por un total de _____ día (s) contado (s) a partir del día _____ al _____ del mes de _____ del presente año.
<input type="radio"/>	1er Permiso por Horas	El día _____ del mes de _____ del presente año. Por un total de _____ Hrs comprendidas de las _____ a _____ Hrs.
<input type="radio"/>	2do Permiso por Horas	
<input type="radio"/>	Acudir al ISSSTE (P)	Registrando su entrada a las _____ Hrs y/o su salida a esta dependencia a las _____ Hrs. Contemplando una hora máximo de traslado a la Unidad Seguridad Social y 1 ½ Hrs para unidades foráneas, anexo a la presente comprobante de permanencia en dicha institución.
<input type="radio"/>	Comisión T/DIA	El (Los) día (s) _____ total de días _____ a _____ por motivo _____.
<input type="radio"/>	Comisión Entrada	
<input type="radio"/>	Comisión Salida	

SOLICITÓ

JEFE(A) INMEDIATO

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

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 ISSSTE(P), 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.