



**SERVICIOS PERSONALES**

**DATOS DEL TRABAJADOR:**

**No. CTRL:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

ADSCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

TIPO DE PERSONAL:

ACADÉMICO ( )

ADMINISTRATIVO ( )

CONFIANZA ( )

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: \_\_\_\_\_

TELÉFONO Y/O EXT.: \_\_\_\_\_

**DÍA(S) A JUSTIFICAR:** \_\_\_\_\_

**NOTA/OBSERVACIÓN:** \_\_\_\_\_

**MARQUE CON UNA "✓" LA JUSTIFICACIÓN QUE DESEA TRAMITAR DE ACUERDO AL TIPO DE PERSONAL:**

**PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- 1.- COMISIÓN OFICIAL.\* ( )  
HORARIO: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_  
ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_
- 2.- COMISIÓN SINDICAL STAUDEM.\* ( )  
HORARIO: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_  
ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_
- 3.- INCAPACIDAD POR MÉDICO PARTICULAR.\* ( )
- 4.- JUSTIFICACIÓN POR CURSOS/CAPACITACIÓN.\* ( )  
HORARIO: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_
- 5.- LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO. ( )
- 6.- REINCORPORACIÓN POR LICENCIA SIN GOCE. ( )
- 7.- PERMISO CON GOCE DE SUELDO. ( )
- 8.- PERMISO ECONÓMICO ADICIONAL.\* ( )
- 9.- PERMISO POR CASO FORTUITO.\* ( )
- 10.- PERMISO POR CUIDADOS MATERNOS.\* ( )
- 11.- PERMISO POR MATRIMONIO.\* ( )
- 12.- PERMISO POR CUMPLEAÑOS. ( )
- 13.- PERMISO POR PUNTUALIDAD. ( )
- 14.- PERMISO POR TITULACIÓN.\* ( )
- 15.- PERMUTA DE DÍA DE DESCANSO.\* ( )
- 16.- VACACIONES. ( )

**PERSONAL ACADÉMICO**

- 1.- COMISIÓN OFICIAL.\* ( )  
HORARIO: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_  
ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_
- 2.- COMISIÓN ACADÉMICA POR DIRECCIÓN.\* ( )  
HORARIO: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_  
ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_
- 3.- COMISIÓN SINDICAL SITAUDEM.\* ( )  
HORARIO: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_  
ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_
- 4.- ESTANCIA JUSTIFICACIÓN POR RECTOR.\* ( )
- 5.- INCAPACIDAD POR MÉDICO PARTICULAR.\* ( )
- 6.- INCAPACIDAD DEL ISSSTE.\* ( )
- 7.- JUSTIFICACIÓN POR CONSEJO UNIVERSITARIO/TÉCNICO. ( )
- 8.- PERMISO CON GOCE DE SUELDO. ( )  
MATERIA: \_\_\_\_\_  
HORARIO: \_\_\_\_\_
- 9.- PERMISO POR CUIDADOS MATERNOS.\* ( )
- 10.- PERMISO POR CUMPLEAÑOS. ( )
- 11.- PERMISO POR PERIODO DE MATERNIDAD.\* ( )
- 12.- PERMISO POR TITULACIÓN.\* ( )
- 13.- PERMISO PARA CUIDADOS DE SALUD PARA FAMILIA EN LÍNEA DIRECTA.\* ( )

**PERSONAL DE CONFIANZA**

- 1.- COMISIÓN OFICIAL.\* ( )  
HORARIO: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_  
ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_
- 2.- JUSTIFICACIÓN POR TITULAR DE LA DIRECCIÓN. ( )
- 3.- PERMUTA POR DÍA DE VACACIONES (A-2015). ( )
- 4.- VACACIONES. ( )
- 5.- JUSTIFICACIÓN POR CURSOS/CAPACITACIÓN.\* ( )  
HORARIO: \_\_\_\_\_ LUGAR: \_\_\_\_\_

**PARA TODO EL PERSONAL**

- 1.- INCAPACIDAD DE C.M.U.\* ( )
- 2.- INCAPACIDAD DEL IMSS (CERTIFICADO ORIGINAL)  
INICIAL\* ( )  
SUBSECUENTE\* ( )
- 3.- JUSTIFICACIÓN POR ASISTENCIA AL IMSS.\* ( )
- 4.- JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE ENTRADA. ( )
- 5.- JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE SALIDA. ( )
- 6.- JUSTIFICACIÓN DE RETARDO. ( )
- 7.- PERMISO POR PATERNIDAD.\* ( )
- 8.- PERMISO POR DEFUNCIÓN DE PARIENTE EN LÍNEA DIRECTA.\* ( )
- 9.- PERIODO DE LACTANCIA.\* ( )

**\*Se debe anexar documento que respalde la incidencia.**

VISTO BUENO

SOLICITA

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL (LA) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA, DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA O REPRESENTANTE SINDICAL.**

**NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) TRABAJADOR(A).\***

\*Artículo 134 numeral V de la LFT vigente, "obligaciones de los trabajadores".

ENTERADO

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL**

PROCEDE: SI ( ) NO ( )

MOTIVO: \_\_\_\_\_

CAPTURÓ: \_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA DE (LA) JEFE(A) INMEDIATO(A).**



**SERVICIOS PERSONALES**

**REQUISITOS:**

**DATOS DEL TRABAJADOR:**

- Registrar número de control, fecha de elaboración y nombre completo.
- Anotar lugar de adscripción donde se pretende generar la incidencia y/o justificación.
- Marcar con una "✓" el tipo de personal al que corresponde.
- En caso de que la justificación sea para 5 o más trabajadores se deberá anexar un listado.
- Registrar correo electrónico institucional, teléfono y/o número de extensión del trabajador.

**DÍAS A JUSTIFICAR/DESCRIPCIÓN:**

- Mencionar el día(s) a justificar.
- Indicar de manera breve, clara y concisa, la razón por la cual se solicita la justificación del día(s) requerido(s), anexando oficio si lo amerita.

**MARCAR:**

Marcar con una "✓" la justificación a tramitar.

**NOMBRE, FIRMA Y SELLO:**

- Anotar nombre, firma y sello del Titular del (la) Dirección de la Unidad Académica, Dependencia Administrativa o Representante Sindical quien da visto bueno.
- Anotar nombre y firma de (la) Jefe(a) Inmediato(a).
- Anotar nombre y firma del (la) trabajador(a). En el caso de los trabajadores de periferia o foránea deberán tramitarlo ante el Representante Sindical, donde se anotará el nombre del (la) trabajador(a).

**REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE JUSTIFICACIÓN:**

- Cumplir con los requisitos de llenado.
- El trámite deberá ser realizado en la ventanilla de la Dirección de Personal mediante el formato F-INC-01, en original y acuse, además deberá de ser presentado dentro del periodo límite reconocido para gestionar la solicitud ante la Dirección de Personal, según el "listado de inicio de tramite"\*
- En los casos solicitados, deberá anexarse el documento que respalde la incidencia.

**ACLARACIÓN:**

En caso de que se desee realizar alguna aclaración con respecto al trámite efectuado, se deberá presentar el formato F-INC-01 o acuse foliado, ante la Dirección de Personal a través del Departamento de Regulación Laboral.

| SOLICITUD A TRAMITAR   | INICIO DE TRÁMITE                 |                                      |                                   |  |                              |            | Periodo límite para gestionar la solicitud ante la Dirección de Personal, según la fecha de aplicación de la justificación. |                                 |                                 |
|--|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|--|------------------------------|------------|---|---------------------------------|---------------------------------|
|  | TIPO DE PERSONAL                  |                                      |                                   |  |                              |            | UNIDAD ACADÉMICA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA   | REPRESENTACIÓN SINDICAL SITUAEM | REPRESENTACIÓN SINDICAL STAUDEM |
|  | Docente por H/S/M - Sindicalizado | Docente por H/S/M - NO Sindicalizado | Docente por Jornada Sindicalizado | Docente por Jornada - NO Sindicalizado | Administrativo Sindicalizado | Confianza  |   |                                 |                                 |
| COMISIÓN ACADÉMICA POR RECTOR.*                                | Procedente                        | Procedente                           | Procedente                        | Procedente                             | N/A                          | N/A        | Hasta 72 horas posteriores  | N/A                             | N/A                             |
| COMISIÓN ACADÉMICA POR DIRECCIÓN.*                             | Procedente                        | Procedente                           | Procedente                        | Procedente                             | N/A                          | N/A        | Hasta 72 horas posteriores  | N/A                             | N/A                             |
| COMISIÓN OFICIAL.*   | Procedente                        | Procedente                           | Procedente                        | Procedente                             | Procedente                   | Procedente | Hasta 72 horas posteriores  | N/A                             | N/A                             |
| COMISIÓN SINDICAL SITUAEM.*                                    | Procedente                        | N/A                                  | Procedente                        | N/A                                    | N/A                          | N/A        | N/A   | Hasta 72 horas posteriores      | N/A                             |
| COMISIÓN SINDICAL STAUDEM.*                                    | N/A                               | N/A                                  | N/A                               | N/A                                    | Procedente                   | N/A        | N/A   | N/A                             | Hasta 72 horas posteriores      |
| ESTANCIA JUSTIFICACIÓN POR RECTOR.*                            | Procedente                        | Procedente                           | Procedente                        | Procedente                             | N/A                          | N/A        | Hasta 72 horas posteriores  | N/A                             | N/A                             |
| INCAPACIDAD DE C.M.U.*   | Procedente                        | Procedente                           | Procedente                        | Procedente                             | Procedente                   | Procedente | Hasta 72 horas posteriores  | Hasta 72 horas posteriores      | Hasta 72 horas posteriores      |
| INCAPACIDAD DEL IMSS (CERTIFICADO ORIGINAL).*                  | Procedente                        | Procedente                           | Procedente                        | Procedente                             | Procedente                   | Procedente | Hasta 72 horas posteriores  | Hasta 72 horas posteriores      | Hasta 72 horas posteriores      |
| INCAPACIDAD DEL ISSSTE.*                                       | Procedente                        | Procedente                           | Procedente                        | Procedente                             | Procedente                   | N/A        | N/A   | Hasta 72 horas posteriores      | N/A                             |
| INCAPACIDAD MÉDICO PARTICULAR.*                                | Procedente                        | Procedente                           | Procedente                        | Procedente                             | Procedente                   | N/A        | Hasta 72 horas posteriores  | Hasta 72 horas posteriores      | Hasta 72 horas posteriores      |
| JUSTIFICACIÓN POR CONSEJO UNIVERSITARIO/TÉCNICO                | Procedente                        | Procedente                           | Procedente                        | Procedente                             | Procedente                   | N/A        | Hasta 72 horas posteriores  | N/A                             | N/A                             |
| JUSTIFICACIÓN POR TITULAR DE LA DIRECCIÓN.                     | N/A                               | N/A                                  | N/A                               | N/A                                    | N/A                          | Procedente | Hasta 72 horas posteriores  | N/A                             | N/A                             |
| JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE ENTRADA.                           | N/A                               | N/A                                  | Procedente                        | Procedente                             | Procedente                   | Procedente | Hasta 72 horas posteriores  | N/A                             | N/A                             |
| JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE SALIDA.                            | N/A                               | N/A                                  | Procedente                        | Procedente                             | Procedente                   | Procedente | Hasta 72 horas posteriores  | N/A                             | N/A                             |
| JUSTIFICACIÓN DE RETARDO.                                      | N/A                               | N/A                                  | Procedente                        | Procedente                             | Procedente                   | Procedente | Hasta 72 horas posteriores  | N/A                             | N/A                             |
| JUSTIFICACIÓN POR ASISTENCIA AL IMSS.*                         | Procedente                        | Procedente                           | Procedente                        | Procedente                             | Procedente                   | Procedente | Hasta 72 horas posteriores  | Hasta 72 horas posteriores      | Hasta 72 horas posteriores      |
| JUSTIFICACIÓN POR CURSOS/CAPACITACIÓN.*                        | N/A                               | N/A                                  | N/A                               | N/A                                    | Procedente                   | Procedente | Hasta 72 horas posteriores  | N/A                             | N/A                             |
| LICENCIA SIN GOCE DE SALARIO.                                  | N/A                               | N/A                                  | N/A                               | N/A                                    | Procedente                   | N/A        | 72 horas previas  | 72 horas previas                | 72 horas previas                |
| REINCORPORACIÓN POR LICENCIA SIN GOCE.                         | N/A                               | N/A                                  | N/A                               | N/A                                    | Procedente                   | N/A        | 72 horas previas  | 72 horas previas                | 72 horas previas                |
| PERIODO DE LACTANCIA.*   | Procedente                        | Procedente                           | Procedente                        | Procedente                             | Procedente                   | Procedente | 72 horas previas  | 72 horas previas                | 72 horas previas                |
| PERMISO POR CUMPLEAÑOS.  | Procedente                        | N/A                                  | Procedente                        | N/A                                    | Procedente                   | N/A        | Hasta 72 horas posteriores  | Hasta 72 horas posteriores      | Hasta 72 horas posteriores      |
| PERMISO ECONÓMICO ADICIONAL.*                                  | N/A                               | N/A                                  | N/A                               | N/A                                    | Procedente                   | N/A        | Hasta 72 horas posteriores  | N/A                             | Hasta 72 horas posteriores      |
| PERMISO CON GOCE DE SALARIO.                                   | Procedente                        | Procedente                           | Procedente                        | Procedente                             | Procedente                   | N/A        | Hasta 24 horas previas  | Hasta 24 horas previas          | Hasta 24 horas previas          |
| PERMISO PARA CUIDADOS DE SALUD PARA FAMILIA EN LÍNEA DIRECTA.* | Procedente                        | N/A                                  | Procedente                        | N/A                                    | N/A                          | N/A        | Hasta 72 horas posteriores  | Hasta 72 horas posteriores      | Hasta 72 horas posteriores      |
| PERMISO POR DEFUNCIÓN DE PARIENTE EN LÍNEA DIRECTA.*           | Procedente                        | Procedente                           | Procedente                        | Procedente                             | Procedente                   | Procedente | Hasta 72 horas posteriores  | Hasta 72 horas posteriores      | Hasta 72 horas posteriores      |
| PERMISO POR CASO FORTUITO.*                                    | N/A                               | N/A                                  | N/A                               | N/A                                    | Procedente                   | N/A        | Hasta 72 horas posteriores  | N/A                             | Hasta 72 horas posteriores      |
| PERMISO POR CUIDADOS MATERNOS.*                                | Procedente                        | N/A                                  | Procedente                        | N/A                                    | Procedente                   | N/A        | Hasta 72 horas posteriores  | Hasta 72 horas posteriores      | Hasta 72 horas posteriores      |
| PERMISO POR MATRIMONIO.*                                       | N/A                               | N/A                                  | N/A                               | N/A                                    | Procedente                   | N/A        | Hasta 72 horas posteriores  | Hasta 72 horas posteriores      | Hasta 72 horas posteriores      |
| PERMISO POR PATERNIDAD.*                                       | Procedente                        | Procedente                           | Procedente                        | Procedente                             | Procedente                   | Procedente | Hasta 72 horas posteriores  | Hasta 72 horas posteriores      | Hasta 72 horas posteriores      |
| PERMISO POR PUNTUALIDAD.                                       | N/A                               | N/A                                  | N/A                               | N/A                                    | Procedente                   | N/A        | Hasta 72 horas posteriores  | N/A                             | Hasta 72 horas posteriores      |
| PERMISO POR TITULACIÓN.*                                       | Procedente                        | N/A                                  | Procedente                        | N/A                                    | Procedente                   | N/A        | Hasta 72 horas posteriores  | Hasta 72 horas posteriores      | Hasta 72 horas posteriores      |
| PERMUTA DE DÍA DE DESCANSO.                                    | N/A                               | N/A                                  | N/A                               | N/A                                    | Procedente                   | N/A        | Hasta 72 horas posteriores  | N/A                             | N/A                             |
| PERMUTA POR DÍA DE VACACIONES (A-2015).                        | N/A                               | N/A                                  | N/A                               | N/A                                    | N/A                          | Procedente | Hasta 72 horas posteriores  | N/A                             | N/A                             |
| VACACIONES.  | N/A                               | N/A                                  | N/A                               | N/A                                    | Procedente                   | Procedente | Hasta 72 horas posteriores  | N/A                             | N/A                             |

\*Se debe anexar documento que respalde la incidencia.

**CONSULTAR EN:** <https://www.uaem.mx>

- \* POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL **ACADÉMICO**.
- \* POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL **ADMINISTRATIVO SINDICALIZADO**.
- \* POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE INCIDENCIAS DEL PERSONAL DE **CONFIANZA**.

