

 <b>SALUD</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD</b>	
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
<b>LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS COORDINADORA ADMINISTRATIVA P R E S E N T E</b>		
México, D.F., a _____ de _____ 200		
EL (LA) C. _____		
ADSCRITO A: _____		
CON TARJETA No. _____		
SOLICITA:		DÍA
<input type="checkbox"/> DÍA ECONOMICO		_____
<input type="checkbox"/> RETARDO MAYOR		_____
<input type="checkbox"/> PERMISO DE SALIDA DE ____ A LAS ____ HRS		_____
<input type="checkbox"/> ONOMASTICO		_____
(LOS ESPACIOS NO UTILIZADOS DEBERÁN SER CANCELADOS POR EL QUE AUTORIZA)		
_____ AUTORIZACION JEFE INMEDIATO NOMBRE Y FIRMA		_____ FIRMA TRABAJADOR
<b>CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO:</b>		
<small> <b>ART. 87</b> RETARDO MAYOR, NO SE PERMITIRÁ EL REGISTRO DE ASISTENCIA AL TRABAJADOR...SE CONSIDERA FALTA INJUSTIFICADA, SALVO LA AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO QUE DEBERÁ SER RECABADA DENTRO DEL MISMO TURNO  <b>ART. 90</b> CUANDO EL JEFE INMEDIATO, JUSTIFIQUE UNA INASISTENCIA PREVIAMENTE SOLICITADA, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LA COMPUTARÁ A CUENTA DE DÍAS ECONOMICOS  <b>ART. 91</b> LOS JEFES INMEDIATOS PODRÁN JUSTIFICAR HASTA TRES RETARDOS EN UNA QUINCENA  <b>ART. 95</b> PASE DE SALIDA POR 6 HORAS MES CALENDARIO. PERMISO (NO EXCEDER DE 2 HORAS CONTINUAS)  <b>ART. 96</b> PARA QUE SEA PRECEDENTE LA AUTORIZACIÓN DE UN PASE DE SALIDA EL TRABAJADOR DEBERÁ REGISTRAR PREVIAMENTE SU ASISTENCIA.         </small>		
<b>ESTE FORMATO NO JUSTIFICA COMISIONES NI OMISIONES</b>		