



**Universidad Autónoma de Baja California**  
 Departamentos de Recursos Humanos Ensenada  
**FORMATO PARA PERMISO ECONOMICO DEL PERSONAL  
 ACADEMICO**

FPE-IA

FECHA		
D	M	A

**El personal académico tendrá derecho a disfrutar de los permisos económicos con goce íntegro de sueldo para faltar a sus labores hasta por doce días hábiles al año, sin que excedan de seis días por ciclo lectivo, lo anterior de acuerdo a la cláusula 44 del CCT-SPSU, y sujetándose a las siguientes reglas:**

- \* Elaborar solicitud de autorización por escrito a su unidad de adscripción.
- \* No se autorizaran mas de tres días consecutivos, salvo casos justificados.
- \* Se deberá entregar la solicitud firmada a su unidad a mas tardar el día siguiente de su regreso al trabajo.
- \* Salvo causa fundada, no se podrán conceder permisos económicos inmediatamente antes o después de un día de descanso obligatorio o normal de vacaciones.
- \* Los días no solicitados no serán acumulables por ciclo lectivo ni por año.

**Haciendo de su conocimiento las reglas anteriores, favor de llenar el siguiente formato:**

<b>1</b>	<b>Unidad Académica</b>	<b>Clave</b>	<b>Adscripción</b>

<b>2</b>	<b>Personal Académico que Solicita:</b>		
	<b>No. De Empleado</b>	<b>Categoría</b>	<b>Nombre Completo</b>

**3 Causa de la Solicitud del Permiso Económico (de acuerdo a la cláusula 45 del CCT-SPSU), marcar con una X:**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> a) Por fallecimiento, accidente o privación de libertad de los padres, cónyuge o hijos del trabajador.                              | <input type="checkbox"/> e) Por nacimiento de los hijos del trabajador masculino.  |
| <input type="checkbox"/> b) Por intervenciones quirúrgicas de esas mismas personas, siempre que se requiera la presencia del trabajador.                     | <input type="checkbox"/> f) Por tener la presentación de un examen, en caso de los trabajadores estudiantes.   |
| <input type="checkbox"/> c) Por tener que asistir a diligencias judiciales o administrativas para las que haya recibido cita y sea obligatoria su presencia. | <input type="checkbox"/> g) Por tener el trabajador que cambiarse de domicilio, o si éste se hubiera incendiado, inundado o dañado, y en general, por cualquier caso fortuito.                                       |
| <input type="checkbox"/> d) Por matrimonio del trabajador o hijos del mismo.   | <input type="checkbox"/> h) Por cualquier otra causa que justifique su otorgamiento, de acuerdo con la opinión del director de la Unidad Académica y del coordinador de Recursos Humanos, a petición del trabajador. |

**NOTA: en caso de haber marcado el inciso h) favor de redactar de forma clara y precisa la causa de su solicitud:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>4</b>	<b>Días y fechas que se solicitan de permiso económico (hasta tres días):</b>	<b>5</b>	<b>Días y fechas adicionales de permiso salvo casos justificados (hasta seis días):</b>
	DIA 1: _____ DIA 2: _____ DIA 3: _____		DIA 4: _____ DIA 5: _____ DIA 6: _____

<b>6</b>	<b>Anexos</b>	<b>7</b>	<b>Nombre y Firma de Jefe(s) de Grupo y Grupo(s)</b>
	* Plan de trabajo para que el grupo(s) realice en su ausencia.  * En caso de requerir documento probatorio se solicitara por correo electrónico.		

<b>8</b>	<b>Firma del Académico Solicitante</b>	<b>9</b>	<b>Firma de autorización por la Autoridad Académica</b>
	<b>Personal Académico</b>		<b>Director (a)</b>
<b>Correo electrónico:</b>		<b>Nombre Completo:</b>	