

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Lineamientos para el Uso de los Dispositivos Biométricos y Control de Asistencia para el Personal al servicio del Gobierno del Estado de Puebla



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

24/dic/2021	ACUERDO del Encargado de Despacho de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, por el que emite los Lineamientos para el Uso de los Dispositivos Biométricos y Control de Asistencia para el Personal al servicio del Gobierno del Estado de Puebla.
-------------	---

CONTENIDO

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS DISPOSITIVOS BIOMÉTRICOS Y CONTROL DE ASISTENCIAS PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA 4

CAPÍTULO I..... 4

DISPOSICIONES GENERALES 4

 ARTÍCULO 1 4

 ARTÍCULO 2 4

 ARTÍCULO 3 4

 ARTÍCULO 4 4

CAPÍTULO II..... 6

ENROLAMIENTO DE PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIAS... 6

 ARTÍCULO 5 6

 ARTÍCULO 6 6

 ARTÍCULO 7 6

 ARTÍCULO 8 6

 ARTÍCULO 9 7

 ARTÍCULO 10 7

 ARTÍCULO 11 7

CAPÍTULO III..... 7

PERSONAL Y HORARIOS 7

 ARTÍCULO 12 7

 ARTÍCULO 13 8

 ARTÍCULO 14 8

CAPÍTULO IV..... 8

MANEJO DE INCIDENCIAS Y PERMISOS 8

 ARTÍCULO 15 8

 ARTÍCULO 16 9

 ARTÍCULO 17 9

CAPÍTULO V..... 9

JUSTIFICACIONES..... 9

 ARTÍCULO 18 9

 ARTÍCULO 19 9

 ARTÍCULO 20 10

 ARTÍCULO 21 10

 ARTÍCULO 22 10

 ARTÍCULO 23 11

 ARTÍCULO 24 11

 ARTÍCULO 25 11

 ARTÍCULO 26 11

CAPÍTULO VI..... 11

DESCUENTOS 11

ARTÍCULO 27	11
ARTÍCULO 28	12
ARTÍCULO 29	12
ARTÍCULO 30	12
ARTÍCULO 31	12
CAPÍTULO VII	12
PUNTUALIDAD	12
ARTÍCULO 32	12
ARTÍCULO 33	13
ARTÍCULO 34	13
CAPÍTULO VIII	13
INSPECCIONES FÍSICAS	13
ARTÍCULO 35	13
CAPÍTULO IX	14
INTERPRETACIÓN	14
ARTÍCULO 36	14
CAPÍTULO X.....	14
DATOS PERSONALES	14
ARTÍCULO 37	14
TRANSITORIOS	15
ANEXO 1	16
ANEXO 2.....	17

**LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS DISPOSITIVOS
BIOMÉTRICOS Y CONTROL DE ASISTENCIAS PARA EL
PERSONAL AL SERVICIO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
PUEBLA**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular el uso correcto de los dispositivos biométricos instalados en las diferentes Dependencias de la Administración Pública Estatal y de igual forma registrar y reflejar la asistencia del personal que labora en el Gobierno del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 2

Las Entidades Paraestatales, en su caso, podrán tomar como base las disposiciones de los presentes lineamientos para el uso de los dispositivos biométricos, sin perjuicio del ejercicio de su autonomía y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 3

Las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento son de observancia obligatoria para todo el personal de la Administración Pública Centralizada.

ARTÍCULO 4

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

Acuerdo Conjunto: Acuerdo por el que se establecen los Horarios de Atención en Ventanilla y de Oficina de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 23 de marzo del 2011.

Asistencia: Ingreso y permanencia del personal en el centro de trabajo asignado para el desempeño de sus funciones dentro del horario que comprende su jornada laboral, hasta el término de la misma.

Centro de trabajo: Inmueble asignado por el Gobierno del Estado de Puebla para el desempeño o ejercicio de las funciones de su personal.

Datos Biométricos: Propiedades físicas y fisiológicas, o rasgos atribuibles a una sola persona y que son medibles.

Dependencias: Las previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, incluyendo a sus Órganos Desconcentrados; así como las Unidades Administrativas y Órganos Auxiliares que dependen directamente de la Persona Titular del Ejecutivo del Estado.

Dispositivo Biométrico: Herramienta tecnológica que se utiliza en sistemas computarizados de seguridad, para el reconocimiento de los datos biométricos mediante reconocimiento facial, geometría de la mano y huella dactilar.

DRH: Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla.

Entidades: Los Organismos Públicos Descentralizados, los Fideicomisos Públicos, las Comisiones y demás órganos de carácter público que funcionen en el Estado, diversos de los otros poderes y de los Órganos Constitucionalmente Autónomos, creados conforme a lo que dispone la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.

Falta: Ausencia del Servidor Público durante su jornada laboral.

Geometría de la mano: Extracción de un conjunto de características geométricas que se encuentran en la palma de la mano.

Horario especial: Periodo de tiempo distinto al señalado en el Acuerdo Conjunto, revisado y aprobado por las autoridades competentes.

Huella dactilar: Impresión visible o moldeada que produce el contacto de las crestas papilares de un dedo de la mano sobre una superficie.

Horario de trabajo: Periodo de tiempo en el que el personal desarrolla su jornada laboral.

Incidencia: Cuando el personal omite registrar su asistencia ya sea de entrada, salida o ambos en el mismo día, así como en el supuesto en que realice el registro de forma extemporánea, siempre y cuando ésta no sea justificada.

Justificación: Motivo por el cual se autoriza al personal los retardos, las faltas, el registro de salida anticipada, la omisión de registro de entrada, la omisión de registro de salida, o ambos.

Pase de salida: Documento que justifica la salida por un lapso de tiempo determinado del centro de trabajo, debidamente validado por el Titular de la Unidad Administrativa.

Persona enroladora: Responsable de registrar los datos del rostro, palma de la mano y huella dactilar del personal en el dispositivo

biométrico instalado en las Dependencias del Gobierno del Estado de Puebla.

Personal: Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

Reconocimiento facial: Tecnología capaz de identificar a una persona a través de un patrón de rasgos específicos del rostro.

Salida anticipada: Registro de salida antes del horario que comprende la jornada laboral, siempre y cuando el personal cumpla más de la media jornada que le corresponde de acuerdo al régimen de contratación que tiene.

Unidad Administrativa: Área facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos, tareas y programas institucionales.

CAPÍTULO II

ENROLAMIENTO DE PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIAS

ARTÍCULO 5

Las Dependencias que tengan instalados dispositivos biométricos, deberán designar a una persona enroladora, responsable de registrar los datos del rostro, palma de la mano y huella dactilar del personal en los referidos dispositivos.

ARTÍCULO 6

Los datos biométricos necesarios para el registro de asistencia son: rostro, palma de la mano y huella dactilar, con los cuales el personal podrá realizar su registro de entrada y salida.

ARTÍCULO 7

Es responsabilidad de cada Dependencia, a través de la Dirección Administrativa o Unidad Administrativa homóloga, integrar al personal de nuevo ingreso, gestionar el alta y baja con la persona enroladora en los dispositivos biométricos y notificarlo de manera oficial a la DRH.

ARTÍCULO 8

Una vez que el personal sea registrado en el dispositivo biométrico, deberá iniciar con el registro de asistencias en su horario correspondiente, según sea el tipo de contratación (base, honorarios, confianza y lista de raya).

ARTÍCULO 9

El personal está obligado a registrar su asistencia desde el nivel operativo, hasta el grado de Subsecretario u homólogo.

La Dependencia que cuente con personal que realice actividades estratégicas podrá exceptuar esta disposición previa autorización de la DRH.

ARTÍCULO 10

El registro de entrada y salida del personal deberá realizarse en el centro de trabajo donde desempeñe sus labores, en casos de excepción autorizados por su superior jerárquico inmediato, podrá registrar su asistencia de manera remota a través de las herramientas tecnológicas que determine la Secretaría de Administración.

ARTÍCULO 11

Para que proceda el registro de entrada y salida a través del dispositivo biométrico, la autenticación será confirmada con una notificación en color verde después que el personal muestre el rostro, la palma de la mano o la huella dactilar.

CAPÍTULO III

PERSONAL Y HORARIOS

ARTÍCULO 12

Los horarios de trabajo son estandarizados de acuerdo al régimen de contratación y conforme al Acuerdo Conjunto:

CATEGORÍA	JORNADA DE TRABAJO	HORARIO
Confianza	8 horas	De 9:00 a 18:00 horas con una hora para la toma de alimentos
Honorarios	8 horas	De 9:00 a 18:00 horas con una hora para la toma de alimentos
Base	7 horas	De 9:00 a 16:00 horas

Así mismo, el personal de Lista de Raya tendrá una jornada de 8 horas con un horario de 9:00 a 18:00 horas y una hora para la toma de alimentos.

Para el control del horario de comida el personal descrito en los artículos ocho y nueve de los presentes Lineamientos, deberá realizar el registro correspondiente en el dispositivo biométrico. Los titulares de las unidades administrativas serán responsables de controlar y vigilar que el personal adscrito a las áreas bajo su mando observe el debido cumplimiento de los horarios establecidos para el consumo de alimentos.

ARTÍCULO 13

En las Unidades Administrativas que por la naturaleza de sus funciones, sea imposible la aplicación de este horario, por afectar la prestación de los servicios públicos que por ley les corresponde, deberán adecuar sus horarios de trabajo, sujetándose a la jornada diurna, nocturna y mixta de conformidad con lo señalado en los artículos 20 al 24 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado; 58, 59, 60, 61 y 66 de la Ley Federal del Trabajo, según la categoría del personal y conforme a los acuerdos y convenios celebrados con los organismos sindicales.

Este caso, debe ser solicitado por el Titular de la Unidad Administrativa donde este adscrito el personal y deberá ser dirigido a la Dirección Administrativa o Unidad Administrativa homóloga correspondiente, y a su vez deberá ser notificado a la DRH.

ARTÍCULO 14

En casos extraordinarios cuando las necesidades o requerimientos del Gobierno del Estado de Puebla lo permitan, previo estudio y autorización de la autoridad competente, podrán aumentarse las horas de trabajo según las exigencias laborales existentes.

CAPÍTULO IV

MANEJO DE INCIDENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 15

Se consideran como incidencias los siguientes supuestos:

INCIDENCIA	REGISTRO DE ENTRADA
Retardo	Entre 9:15 a 9:29 horas
Falta	Igual o mayor a 9:30 horas
	No hay registro

INCIDENCIA	REGISTRO DE ENTRADA
Registro de salida anticipada	Registro de salida antes de la hora correspondiente
Omisión de registro de entrada	Exclusión del registro del inicio de la jornada laboral
Omisión de registro de salida	Exclusión del registro del término de la jornada laboral

ARTÍCULO 16

Se incurre en una incidencia cuando el personal omite registrar su asistencia ya sea de entrada, salida o ambos en el mismo día, así como en el supuesto en que realice el registro de forma extemporánea, siempre y cuando ésta no sea justificada.

ARTÍCULO 17

Las personas Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias, evaluarán las incidencias de su personal y considerarán, en su caso, la justificación pertinente, debiendo acompañar los documentos que la acrediten.

CAPÍTULO V

JUSTIFICACIONES

ARTÍCULO 18

Las justificaciones pueden ser por los siguientes conceptos:

- a) Comisiones
- b) Maternidad
- c) Paternidad
- d) Capacitaciones
- e) Incapacidad
- f) Vacaciones
- g) Otros (Se deberá describir la causa y estar previsto en la normatividad aplicable)

ARTÍCULO 19

Cuando el personal incurra en alguna incidencia, será de interés personal la justificación y se debe realizar lo siguiente:

- a) Dar aviso al jefe inmediato.
- b) Presentar “Volante de justificación de incidencias de personal” (ANEXO 1) dentro los tres días hábiles posteriores a la incidencia, acompañado tanto del documento probatorio (los mencionados en el artículo 20) como del documento donde se hace de conocimiento a la Dirección Administrativa o Unidad Administrativa homóloga de la incidencia, debidamente firmado.

ARTÍCULO 20

Para que la justificación de incidencias sea válida, el personal debe presentar cualquiera de los siguientes documentos, según sea el caso:

- a) Licencia médica expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla;
- b) Certificado Médico expedido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla;
- c) Oficio que informe sobre cursos de capacitación;
- d) Oficio que informe sobre licencias u otros asuntos;
- e) Constancia de cuidados maternos, o
- f) Cualquier otro que justifique una incidencia.

ARTÍCULO 21

El personal deberá justificar cada incidencia con un volante (ANEXO 1) y en el lapso de un mes calendario el personal podrá justificar hasta tres incidencias, excluyendo las que se deriven de incapacidad médica, comisiones, cursos y otras similares.

ARTÍCULO 22

El no presentar la justificación en los términos señalados en los presentes lineamientos, se considerará como incidencia injustificada y esta equivaldría al descuento correspondiente de acuerdo a lo descrito en el Capítulo VI del presente acuerdo. En casos extraordinarios que no se presente la justificación en los términos establecidos, el Titular de la Unidad Administrativa u homóloga de la Dependencia podrá solicitar la revisión de esta situación, justificando de forma fidedigna y detallada que el personal asistió a laborar durante ese día; la cual será valorada y de ser procedente, aceptada por la Dirección Administrativa o Unidad Administrativa homóloga.

ARTÍCULO 23

Las justificaciones debidamente presentadas y aplicadas en tiempo y forma, y previamente validadas por la Dirección Administrativa o Unidad Administrativa homóloga, tendrán como consecuencia la no ejecución de sanción alguna al personal.

ARTÍCULO 24

Las justificaciones deberán ser registradas por cada Dirección Administrativa o Unidad Administrativa homóloga en el sistema de administración de asistencia, a más tardar cinco días hábiles posteriores al mes vencido, de lo contrario la incidencia será procedente conforme al descuento correspondiente, de acuerdo al Capítulo VI de los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 25

En el caso de “Registro de salida anticipada” podrá justificarse siempre que el personal cumpla con más de la mitad de su jornada de trabajo el mismo día de la incidencia, según le corresponda de acuerdo a su régimen de contratación. El personal deberá presentar el “Pase de salida” (ANEXO 2) correspondiente y anexarlo al “Volante de justificación de incidencias de personal” (ANEXO 1”).

ARTÍCULO 26

En el caso de permisos del personal para salir de su centro de trabajo por un lapso de tiempo determinado durante la jornada laboral, lo realizará mediante un “Pase de salida” (ANEXO 2), el cual tramitará ante la Unidad Administrativa donde se encuentre adscrito.

CAPÍTULO VI

DESCUENTOS

ARTÍCULO 27

En cuanto a los retardos, faltas, registros de salida anticipada, omisión de registro de entrada, omisión de registro de salida o ambos, en el sistema biométrico, se aplicarán las siguientes disposiciones:

a) Cuando el personal tenga de tres a cuatro retardos de quince minutos o más no justificados, en un periodo de treinta días, será descontado de su sueldo el equivalente a cuatro horas de su jornada laboral.

b) Cuando el personal tenga cinco retardos de quince minutos o más no justificados, en un periodo de treinta días, será descontado de su sueldo el equivalente a ocho horas y así sucesivamente, sin perjuicio de las normas jurídicas preestablecidas.

c) Cuando el personal tenga incidencia por falta, registro de salida anticipada, omisión de registro de entrada u omisión de registro de salida no justificados, será descontado de su sueldo el equivalente a ocho horas por cada incidencia de este tipo.

ARTÍCULO 28

Las incidencias no justificadas serán acumuladas mensualmente y los descuentos se verán reflejados vía nómina en el próximo mes.

ARTÍCULO 29

En caso del personal que acumule más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso de la Dependencia o sin causa justificada, será causa de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para dicha Dependencia.

ARTÍCULO 30

En caso del personal con el régimen de contratación de base que acumule más de cuatro faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso de la Dependencia o sin causa justificada, será causa de rescisión de relación de trabajo, sin responsabilidad para dicha Dependencia.

ARTÍCULO 31

En el caso de que el personal actualice las causales señaladas en los artículos 29 y 30, la Dirección Administrativa o Unidad Administrativa homóloga levantará el acta administrativa, en la que con toda precisión asiente los hechos correspondientes para el procedimiento laboral a que haya lugar conforme a los ordenamientos jurídicos de la materia, integrando dicha acta al expediente del personal.

CAPÍTULO VII

PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 32

El pago por el premio de puntualidad es aplicable solamente para el personal con el régimen de contratación de base. Para ser acreedor

de dicho pago, deberá registrar la asistencia a través del sistema biométrico implementado en la Dependencia, a las 9:00 horas la entrada y a las 16:00 horas la salida, sin que se aplique ninguna tolerancia.

ARTÍCULO 33

El pago por el premio de puntualidad se asigna de acuerdo a las siguientes condiciones:

- a) La entrada, no podrá ser ni un minuto posterior de la hora correspondiente.
- b) Tener como máximo 2 justificaciones, en el periodo de un mes.
- c) El pago es válido para meses completos laborados.
- d) El personal de base debe estar activo sin suspensiones temporales.
- e) Los días festivos, económicos, vacaciones, incapacidades, capacitaciones y comisiones serán considerados para acreditar el pago de puntualidad.

ARTÍCULO 34

Para que la incapacidad sea considerada y no repercuta en el pago de puntualidad deberá ser expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla con el sello oficial correspondiente.

CAPÍTULO VIII

INSPECCIONES FÍSICAS

ARTÍCULO 35

Las Dependencias a través de la Dirección Administrativa o Unidad Administrativa homóloga, o bien de la Secretaría de la Función Pública a través del Órgano Interno de Control (OIC), deberán efectuar por lo menos dos veces al año y/o cuando sea necesario, inspecciones físicas en las Unidades Administrativas correspondientes, para verificar que el personal se encuentre físicamente en su centro de trabajo; en caso de ausencia deberá presentar la documentación soporte para la justificación, de lo contrario procederá lo establecido en los presentes lineamientos.

CAPÍTULO IX

INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 36

La interpretación de los presentes lineamientos, así como la solución de los casos no previstos que se susciten con motivo de su aplicación, correrán a cargo de la DRH.

CAPÍTULO X

DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 37

El tratamiento de los datos personales que sean recabados a través de los dispositivos biométricos, serán protegidos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, Lineamientos Generales en Materia de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y la demás normatividad que resulte aplicable.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Encargado de Despacho de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, por el que emite los Lineamientos para el Uso de los Dispositivos Biométricos y Control de Asistencia para el Personal al servicio del Gobierno del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 24 de diciembre de 2021, Número 18, Tercera Edición Vespertina, Tomo DLX).

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día tres de enero del año dos mil veintidós.

SEGUNDO. Se deja sin efectos cualquier disposición emitida con anterioridad, que se contraponga al presente Acuerdo.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintiún días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno. El Encargado de Despacho de la Secretaría de Administración. **C. JESÚS RAMÍREZ DÍAZ.** Rúbrica.

ANEXO 1 VOLANTE DE MOVIMIENTO INTERNO DE PERSONAL

ANEXO 1 VOLANTE DE MOVIMIENTO INTERNO DE PERSONAL

VOLANTE DE MOVIMIENTO INTERNO DE PERSONAL

<p style="text-align: center;">LOGOTIPO Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</p>	<p style="text-align: center;">VOLANTE DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right; font-size: small;">(Fecha de presentación del volante)</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; font-size: x-small;">DÍA</td> <td style="width: 33%; text-align: center; font-size: x-small;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center; font-size: x-small;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	(Fecha de presentación del volante)			DÍA	MES	AÑO			
(Fecha de presentación del volante)										
DÍA	MES	AÑO								

DATOS DEL TRABAJADOR	(Período de incidencia a justificar)									
1 EXPEDIENTE	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center; font-size: x-small;">A PARTIR DE</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; font-size: x-small;">DÍA</td> <td style="width: 33%; text-align: center; font-size: x-small;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center; font-size: x-small;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	A PARTIR DE			DÍA	MES	AÑO			
A PARTIR DE										
DÍA	MES	AÑO								
2 NOMBRE										
3 UNIDAD ADMINISTRATIVA										
4 PUESTO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center; font-size: x-small;">HASTA</th> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; font-size: x-small;">DÍA</td> <td style="width: 33%; text-align: center; font-size: x-small;">MES</td> <td style="width: 33%; text-align: center; font-size: x-small;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	HASTA			DÍA	MES	AÑO			
HASTA										
DÍA	MES	AÑO								
5 RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN										

MOTIVO DE LA JUSTIFICACIÓN	
<p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">LISTADO DE JUSTIFICACIÓN</p> <p>A) VACACIONES</p> <p>B) INCAPACIDAD</p> <p>C) COMISIONES</p> <p>D) DÍA ECONÓMICO</p> <p>E) CAPACITACIONES</p> <p>F) SALIDA ANTICIPADA (Anexar FASE DE SALIDA)</p> <p>G) OMISIÓN DE ENTRADA / SALIDA</p> <p>H) OTROS (Especificar en la DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN)</p>	<p style="text-align: center; font-size: small;">() Justificación correspondiente de acuerdo al listado de justificación</p> <div style="background-color: #cccccc; text-align: center; padding: 5px; font-weight: bold; font-size: small;">DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN</div> <div style="text-align: center; padding: 20px; font-size: x-small;">(Descripción de la justificación)</div> <div style="background-color: #cccccc; text-align: center; padding: 5px; font-weight: bold; font-size: small;">DOCUMENTO DE JUSTIFICACIÓN</div> <p style="font-size: x-small;">¿Existe documento probatorio para la justificación? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p style="font-size: x-small;">Documentación probatoria anexa: _____</p>

PUESTO DEL INTERMEDIO (Arteses)

FIRMA

NOMBRE DEL INTERMEDIO (Arteses)

PUESTO DEL JEFE ENMENDADO (Jefe del Depto. de...)

FIRMA

NOMBRE DEL JEFE ENMENDADO (Jefe del Depto. de...)

PUESTO DEL TITULAR DELA UA (Director (de...))

FIRMA

NOMBRE DEL TITULAR DELA UA (Director (de...))

Nota: La información a integrar en el presente formato, deberá ser con la fuente Arial tamaño 10

ANEXO 2 PASE DE SALIDA

PASE DE SALIDA			
<i>(Logotipo de la Dependencia)</i>	<i>(Nombre de la Dependencia)</i>	FECHA	
		<i>(Fecha de presentación del volante al momento de la salida)</i>	
		Día	Mes
Se autoriza el pase de salida a favor de: <i>(Nombre de la persona que lo solicita)</i>		Expediente número: No. de expediente	
Unidad Responsable: <i>(Unidad donde se encuentra adscrita la persona solicitante)</i>			
<input type="checkbox"/> Permiso de salida <i>(Hora de salida)</i> horas			
<input type="checkbox"/> Salida con regreso De las <i>(Hora de salida)</i> horas a las <i>(Hora de regreso)</i> horas			
DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE SALIDA ANTICIPADA			
<i>(Descripción del motivo. Anexar documentación soporte)</i>			
PUESTO DEL INTERESADO <i>(Analista)</i> FIRMA NOMBRE <i>(Juan Pérez Pérez)</i>	PUESTO DEL JEFE INMEDIATO <i>(Jefe(a) del Depto. de...)</i> FIRMA NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO <i>(Jesús López Pérez)</i>	PUESTO DEL TITULAR DE LA UR <i>(Director(a) de...)</i> FIRMA NOMBRE DEL TITULAR DE LA UR <i>(Pablo Díaz López)</i>	

Nota: La información a integrar en el presente formato, deberá ser con la fuente Arial tamaño 10