



**SOLICITUD DE PERMISO**  
**Art. 59 de las CGT**

Fecha:

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**  
**P R E S E N T E**

<b>NOMBRE:</b>			
<b>PUESTO:</b>		<b>CLAVE:</b>	
<b>UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:</b>			
<b>FECHA DE INGRESO A LA SEGOB:</b>			
<b>DIRECCIÓN Y NÚMERO TELEFÓNICO PARTICULAR:</b>			

**Solicito se me otorgue permiso de acuerdo a la fracción:**

Inciso	MOTIVO DE LICENCIA		
I)	Por tres meses para la realización de trámites de la pensión de retiro por edad y tiempo de servicios, cesantía en edad avanzada y vejez.		[ ]
II)	Por cuarenta días naturales, para titulación en grado de licenciatura, maestría o doctorado.		[ ]
III)	Por diez días hábiles para contraer nupcias.		[ ]
IV)	Por cuidados maternos	Número de días	[ ]
V)	Por días económicos	Número de días	[ ]
VI)	Por tres o cinco días hábiles en caso del fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos.	3 [ ] 5 [ ]	[ ]
VII)	Por tres días hábiles por el nacimiento de un hijo.		[ ]
Por el periodo:	del		al

El (la) Solicitante	Vo. Bo. Director de Administración y/o Coordinador Administrativo de la Unidad de Adscripción
<b>Nombre y Firma</b>	<b>Nombre y Firma</b>

**Nota:** Se deberá procurar que la presente solicitud se realice por conducto del Sindicato, acompañada de la documentación comprobatoria para cada caso, así como el Vo. Bo. Del Coordinador Administrativo u homólogo de la Unidad de Adscripción. No se dará trámite si no se cumple con dichos requisitos.





**REQUISITOS**  
**Art. 59 de las CGT**

A continuación se describen los documentos que deberán acompañar la solicitud de permiso según sea el caso, de acuerdo a lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Gobernación.-

Tipo de permiso	Requisitos mínimos requeridos	
<b>I) Trámites de la pensión</b>	<b>a.-</b> Un escrito personal en la que se incluya la presente solicitud; y	[ ]
	<b>b.-</b> Renuncia a la plaza con efectos a partir del día siguiente de la fecha del vencimiento del permiso.	[ ]
<b>II) Titulación en grado de licenciatura, maestría o doctorado</b>	<b>a.-</b> Historial académico con el que se acredite que se concluyó con los estudios;	[ ]
	<b>b.-</b> Carta de la Universidad donde se informe que se requiere el tiempo para la titulación; y	[ ]
	<b>c.-</b> Comprobante de pago para el examen de titulación.	[ ]
<b>III) Por contraer nupcias</b>	<b>a.-</b> Un escrito personal en la que se incluya la presente solicitud;	[ ]
	<b>b.-</b> Pago del registro civil por el servicio de casamiento; y	[ ]
	<b>c.-</b> Acta de matrimonio correspondiente que será entregada al regreso del permiso.	[ ]
<b>IV) Por cuidados maternos</b>	<b>a.-</b> La justificación de cuidados maternos emitidos por el ISSSTE; y	[ ]
	<b>b.-</b> Documento comprobatorio donde se determine que detentan la custodia del menor (En caso de ser un padre quien solicite el permiso).	[ ]
<b>V) Por días económicos</b>	<b>a.-</b> Llenado de solicitud por parte de la persona trabajadora.	
<b>VI) Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos</b>	<b>a.-</b> Copia certificada del acta de defunción; y en su caso	[ ]
	<b>b.-</b> Documento comprobatorio de traslado.	[ ]
<b>VII) Por el nacimiento de un hijo</b>	<b>a.-</b> Acta de matrimonio y/o constancia de concubinato.	[ ]
	<b>b.-</b> Constancia medica expedida por el ISSSTE y/o medico en el que se señale la probable fecha de nacimiento y/o constancia de alumbramiento.	[ ]
	<b>c.-</b> Acta de nacimiento del correspondiente dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del menor, en la que conste el parentesco.	[ ]

