



FORMATO DE SOLICITUD – AUTORIZACIÓN DE DÍA(S) ECONÓMICO(S)

SOLICITUD

_____, a ___ de _____ de 202_.

El (La) suscrito(a), _____, con puesto de _____, adscrito(a) _____, con número de expediente personal _____, de conformidad con el artículo 59 de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos a cargo del Órgano de Administración Judicial, y el artículo 238 Bis del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Órgano, así como el acuerdo dictado por el referido órgano colegiado en sesión de 28 de junio de 2023, mediante el cual autorizó los lineamientos para autorizar días económicos a las personas servidoras públicas a cargo del propio Órgano, me permito solicitar a usted, de no haber inconveniente alguno, me conceda _____ día(s) económico(s) por el período del _____ de _____ al _____ de _____ 202_.

La presente petición se realiza con base en los supuestos siguientes:

☐

Con 5 días de anticipación.

☐

Con la anticipación que demande el caso por ser asunto de extrema urgencia.

Nombre y firma de la persona servidora pública solicitante

AUTORIZACIÓN

A) En atención a su solicitud, y en términos del artículo 59 de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos a cargo del Órgano de Administración Judicial, y el artículo 238 Bis del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reglamenta la organización y funcionamiento del propio Órgano, se le concede disfrutar de día(s) económico(s) del ___ de _____ al _____ de _____ de 202_.

B) En caso de no ser procedente la autorización, señale los motivos y/o razones:

Nombre y firma del titular del órgano jurisdiccional o área administrativa	Sello, fecha y hora de atención.