



Ixtapaluca, Estado de México, a ___ de _____ de 201__.

LIC. HUGO FRANCISCO ROSAS CUEVAS
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE

Solicito a usted de la manera más atenta, otorgar las facilidades para asistir al evento académico que se describe:

DATOS PERSONALES (Es indispensable requisitar todos los rubros con *)			
*Nombre completo:		*Núm. de empleado:	
*Nombre del puesto:	Código:	Fecha ingreso:	
*Nombre del área:	Especialidad:	*Servicio:	
*Turno:	*Días laborables:	Curso Interno () Externo ()	
*Correo Electrónico:		*Teléfono:	
*Nombre del jefe inmediato:	*Cargo del jefe inmediato:	Base () Confianza ()	
DATOS ESPECÍFICOS DEL EVENTO ACADÉMICO (Es indispensable requisitar todos los rubros)			
Nombre del evento académico.			
<input type="text"/>			
Modalidad y actividad que realizará.			
<input type="text"/>			
Lugar donde se impartirá.	<input type="text"/>		
Fechas de inicio y termino de la actividad solicitada.	<input type="text"/>		
Horario establecido para dicha actividad.	<input type="text"/>		
Anote el documento que adjunta para la petición de la actividad académica: Ficha de Inscripción, tríptico, programa y, en su caso, oficio de invitación.	<input type="text"/>		
Describa brevemente su solicitud.			
<input type="text"/>			
Comentario del jefe inmediato de contribución al servicio de la capacitación solicitada.			
<input type="text"/>			
_____ Nombre y Firma del interesado		_____ Nombre y Firma del jefe inmediato	
Este apartado debe ser llenado solo por la Subdirección de Recursos Humanos.			
_____ Fecha de recepción		_____ Firma de quien recibe el formato	



INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Llenar toda la cédula con letra de molde.
2. Escribir el día y el mes en que realiza la solicitud.
3. Colocar todos sus **DATOS PERSONALES** sin abreviaturas y sin omitir ningún dato.
4. Colocar todos los **DATOS ESPECÍFICOS DEL EVENTO ACADÉMICO** sin abreviaturas y sin omitir ningún dato.
5. Escriba el nombre completo del evento académico.
6. Describa la modalidad y actividad que realizará.
Ej. asistente a curso, asistente a curso-taller, ponente en congreso, invitado como docente, asistente como congresista, presentación de cartel en congreso, invitado como ponente en representación del HRAE Ixtapaluca.
7. Escribir el nombre completo del lugar en donde se llevará a cabo el evento académico.
8. Colocar la fecha de inicio y fecha de término del evento académico.
9. Referir el horario en que se llevará a cabo el evento académico.
10. Colocar el nombre del documento que anexa a la petición.
Ej. Ficha de inscripción, tríptico, programa y, en su caso, oficio de invitación.
11. Describa brevemente su solicitud.
Ej. Solicito los Días... solicito las horas de los días... solicito las veladas de los días.
12. Su jefe inmediato debe realizar un comentario de manera escrita, referente a la contribución que hará al servicio en el cual se encuentra adscrito.
Nota: En caso de que más de una persona de la misma área asista al mismo evento, el jefe deberá describir que no se afectara la calidad en la atención a los pacientes.
13. Escribir el nombre completo y la firma del jefe inmediato.
14. Escribir el nombre completo y la firma del solicitante.

NOTAS:

- La entrega de este formato debe realizarse con **10 días naturales de anticipación** al evento académico, a la Subdirección de Recursos Humanos.
- Al presente formato debe anexar, ficha de inscripción *tríptico, programa y, en su caso, oficio de invitación.*
- La entrega de la presente solicitud no es compromiso de autorización final.
- El seguimiento del trámite, es responsabilidad del solicitante.
- La persona servidora pública quedará obligada a entregar a la Subdirección de Recursos Humanos, **dentro de los 10 días naturales** posteriores de haber finalizado el evento académico, **copia del documento comprobatorio (constancia) de su asistencia**, aprobación del mismo, y presentar el documento original para su cotejo".
- **En caso de que su asistencia al evento se cancelé**, deberá notificarlo a la Subdirección de Recursos Humanos por oficio, **a fin de que no se le aplique el descuento vía nómina por no presentar la constancia correspondiente.**
- **De no entregar copia del documento comprobatorio (constancia), se pone de manifiesto que usted no asistió al evento académico antes mencionado y la justificación de la beca tiempo se cancela, por lo que se procederá al descuento vía nómina correspondiente y los días solicitados serán considerados faltas injustificadas.**
- En el caso extraordinario de que al término del evento **no reciba el documento comprobatorio de sus asistencia**, imposibilitándolo a realizar la entrega en el tiempo requerido, **deberá notificar por escrito (Oficio dirigido al Subdirector de Recursos Humanos)** el motivo por el cual no recibió dicho documento, así mismo deberá especificar el compromiso de su entrega, una vez obtenido el documento original.

Nombre y Firma de enterado
Solicitante