

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

**LIC. HUGO FRANCISCO ROSAS CUEVAS
RESPONSABLE DE ATENDER LOS ASUNTOS
INHERENTES A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PRESENTE**

Solicito a usted de la manera más atenta, otorgar las facilidades para asistir **como ponente** 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: | Ponencia Nacional () Internacional () | |
| *Nombre del jefe inmediato: | *Cargo del jefe inmediato: | *Base () Confianza () | |
| DATOS ESPECÍFICOS DEL EVENTO ACADÉMICO | | | |
| (Es indispensable requisitar todos los rubros) | | | |
| Nombre del tema que presentará. | | | |
| | | | |
| Modalidad y actividad que realizará. | | | |
| | | | |
| Lugar donde se impartirá. | | | |
| Fechas de la ponencia (s). | | | |
| Horario establecido para dicha actividad. | | | |
| Es indispensable adjuntar: invitación dirigida al Director del área de adscripción con copia para la Subdirección de Recursos Humanos, programa, y/o tríptico y al finalizar el evento deberá entregar la constancia de participación. | | | |
| Describa brevemente su solicitud. | | | |
| | | | |
| Comentario del jefe inmediato de contribución al servicio. | | | |
| | | | |
| _____ 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 tema que presentara y evento académico.
6. Describa la modalidad y actividad que realizará.
Ej. ponente en congreso, invitado como docente, 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 del evento académico.
8. Colocar la fecha 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.
Oficio Invitación dirigida al Director del área de adscripción, con copia para la Subdirección de Recursos Humanos, *programa y /o tríptico.*
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 mínimo **10 días naturales de anticipación** al evento académico, a la Subdirección de Recursos Humanos.
- Al presente formato debe incorporar indispensablemente, Oficio de Invitación dirigida al Director del área de adscripción, con copia para la Subdirección de Recursos Humanos, *programa y /o tríptico.*
- 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 la constancia de participación al evento solicitado, en la fecha establecida, de lo contrario se realizara el procedimiento administrativo que corresponda.