



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 **como ponente** al evento académico que se describe.

<b>DATOS PERSONALES (Es indispensable requisitar todos los rubros con *)</b>			
*Nombre completo:		*Núm. de empleado:	
*Nombre del puesto:	Código:	Fecha ingreso:	
*Nombre del área:	Especialidad:	*Servicio:	
*Turno:	*Días laborables:	Ponencia Nacional ( ) Ponencia Internacional ( )	
* Correo Electrónico:		*Teléfono:	
*Nombre del jefe inmediato:	*Cargo del jefe inmediato:	Base ( ) Confianza ( )	
<b>DATOS ESPECÍFICOS DEL EVENTO ACADÉMICO (Es indispensable requisitar todos los rubros)</b>			
Nombre del evento académico.			
<input type="text"/>			
Nombre del tema que presentará			
<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"/>		
Es indispensable adjuntar: invitación dirigida al Director del área de adscripción con copia para la Subdirección de Recursos Humanos, programa y/o tríptico.		<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 y nombre del tema que presentará.
6. Describa la modalidad y actividad que realizará.

*Ej. Invitación como Ponente en congreso, invitado como docente, presentación del cartel en congreso, invitación 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 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. Oficio de invitación dirigido 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 **10 días naturales de anticipación** al evento académico, a la Subdirección de Recursos Humanos.
- Al presente formato debe anexar, Invitación como Ponente en congreso, invitado como docente, presentación del cartel en congreso, invitación como ponente en representación del HRAE Ixtapaluca.
- 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**