

## Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación

### SOLICITUD OFICIAL DE AUTORIZACIÓN PARA ASISTIR A EVENTOS DE CAPACITACIÓN MENORES A 30 DÍAS

<b>FECHA DE SOLICITUD</b>			
	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>

#### DATOS PERSONALES

<b>NOMBRE</b>						
	NOMBRE (S)		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
<b>CARGO</b>						
	CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
<b>TIPO DE PLAZA</b>	BASE <input type="checkbox"/>	FEDERALIZADO <input type="checkbox"/>	HOMOLOGADO <input type="checkbox"/>	REGULARIZADO <input type="checkbox"/>	FORMALIZADO <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/> ESPECIFIQUE: _____
<b>CENTRO DE TRABAJO</b>						
	CENTRO DE SALUD O ÁREA DE SERVICIO			HOSPITAL, JURISDICCIÓN O DIRECCIÓN		
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>						
	ENTRADA	SALIDA	DÍAS EN QUE LABORA			

#### DATOS DEL EVENTO

<b>NOMBRE</b>			
	ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN		
<b>INSTITUCIÓN</b>			
	ESPECIFICAR LA INSTITUCIÓN QUE IMPARTIRÁ LA CAPACITACIÓN		
<b>SEDE</b>			
	LUGAR DONDE SE LLEVARÁ A CABO		
<b>DURACIÓN</b>			<b>HORARIO</b>
	ESPECIFICAR EL PERIODO DE DURACIÓN EN DÍAS		HORARIO(S) EN QUE SE IMPARTIRÁ LA CAPACITACIÓN

#### AUTORIZACIÓN SOLICITADA

<b>JORNADA ESPECIAL DE TRABAJO</b> <input type="checkbox"/> (SI EL EVENTO DE CAPACITACIÓN COMPRENDE SOLO UNA PARTE DE TU JORNADA LABORAL)	
	HORARIO EN QUE TRABAJARÁ DURANTE LA JORNADA LABORAL
<b>COMISIÓN OFICIAL</b> <input type="checkbox"/> (SI EL EVENTO DE CAPACITACIÓN COMPRENDE TODA TU JORNADA LABORAL)	
	DÍAS QUE SOLICITA DE SU JORNADA LABORAL

#### RUBRICAS

Nombre y Firma del Solicitante	Nombre y Firma del Secretario Técnico	Nombre y Firma del Director o Jefe Inmediato

#### OBSERVACIONES

- La Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación sesiona cada segundo martes de mes.
- Anexar Programa del Evento e Inscripción al Evento y entregar 5 días antes de la sesión de la CAMC.
- Después de disfrutada la beca, si el evento no fue realizado por los Servicios de Salud de Morelos es obligatorio presentar ante la CAMC la Constancia original y
- una copia para validación en la Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación.
- La autorización es oficial únicamente con la emisión del oficio de Recursos Humanos de la unidad.

#### SELLO RECEPCIÓN

--