

APOYO PARA LA PROFESIONALIZACIÓN INSTITUCIONAL

1. El solicitante deberá registrar su solicitud mediante el formulario disponible en el siguiente vínculo o código:



<https://forms.gle/U7MnxVEdZZtH11kw7>

La solicitud deberá presentarse con al menos **15 días hábiles de anticipación al inicio del evento**.

2. Una vez recibido el correo de confirmación del formulario, el solicitante deberá **reenviarlo** desde su correo institucional, **anexando** en formato PDF o JPEG la información disponible del evento (programa, temario, tríptico o documento que indique fechas y horarios), a las siguientes direcciones:

a) capacitacion.srh@incmnsz.mx

b) Correo institucional del titular del área.

c) carlos.sanchezm@incmnsz.mx

La solicitud deberá incluir una justificación objetiva que describa el beneficio e impacto de la participación en el evento para el área y para el Instituto.

3. La Subdirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, analizará la solicitud, la documentación y la justificación presentada, verificando el cumplimiento de los requisitos.

El correo electrónico institucional será el medio único de comunicación para este procedimiento, tanto para el envío de documentación por parte del solicitante como para la notificación de la resolución por parte de la Subdirección de Recursos Humanos.

La resolución pudiera ser autorizada parcial o totalmente, además, en caso de no cumplir con los requisitos solicitados, pudiera no autorizarse y en todos los casos, la resolución será notificada mediante correo electrónico al solicitante, al titular del área correspondiente y cuando corresponda, al Departamento de Relaciones Laborales para los trámites correspondientes.

4. Concluido el evento autorizado, el solicitante deberá cargar la constancia de participación en formato PDF, dentro de los **10 días hábiles siguientes**, mediante la plataforma **Kiosco Polisoftware**s (donde se consultan los recibos de nómina), en el apartado "Capacitación". No se aceptarán imágenes ni capturas de pantalla.

5. Si el solicitante no presenta la constancia en el plazo establecido, la autorización quedará sin efecto, salvo que exista una causa justificada atribuible a la institución organizadora, la cual deberá notificar al Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.

Nota: En caso de no contar con el correo electrónico institucional, deberá solicitarlo de forma electrónica indicando en el asunto: alta u olvido de contraseña, al correo: cau@incmnsz.mx anexando la imagen de su gafete institucional por ambos lados.

Elaboró Berenice Jaime	Revisó Mtro. Carlos Augusto Sánchez	Autorizó Mtra. Adriana Salgado Yépez
---------------------------	---	--