



**SHCP**  
SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CRÉDITO PÚBLICO

COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO  
PARA EL RETIRO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



SOLICITUD DE CAPACITACIÓN  
**DIPLOMADO**

Fecha de Ingreso a CONSAR:

1

Fecha de Elaboración:

2

**1.- DATOS GENERALES DEL CANDIDATO**

Nombre del Empleado  
(a):

3

Vicepresidencia o  
Coordinación:

4

Dirección General:

5

Puesto:

6

Número de Empleado (a):

7

Principales Funciones:

8

**2.- CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIO SOLICITADO**

Tipo de Estudio:

9

Horas totales de Instrucción:

10

Nombre del Estudio:

11

Modalidad del  
Diplomado:

Presencial:

12

En Línea:

13

Mixto:

14

Institución Educativa:

15

Costo

\$0.00

I. V. A.

Total

\$0.00

Fecha de inicio:

19

Fecha de conclusión:

20

**3.- VINCULACIÓN CON EL PUESTO DEL CANDIDATO**

Vinculación con el  
Puesto:

21

Titular de la Unidad Administrativa que propone

Jefe (a) Inmediato (a)

22

Nombre, Puesto y Firma

23

Nombre, Puesto y Firma

Declaro bajo protesta de decir verdad que conozco los términos en los que será autorizado este Diplomado y que no constituye una obligación patronal. Asimismo declaro conocer que el importe y duración de la misma estará sujeta a disponibilidad presupuestal, tanto Federal como de la CONSAR. De igual forma, declaro estar de acuerdo en que estará sujeta a la evaluación de los resultados. Por lo que me comprometo a que la calificación mínima aprobatoria será de 80 en la escala de 0 al 100. Estoy en el entendido de que debo laborar en la CONSAR una vez concluidos los estudios, por lo menos durante un periodo igual al de la duración de la capacitación recibida, de lo contrario reembolsaré la parte proporcional del costo de la capacitación recibida, por el período no laborado.

24

Firma del (la) Candidato (a)

**III. PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**

Subdirección de Profesionalización

Revisó

Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y  
Organización

Aprobó

**INSTRUCTIVO  
FORMATO PARA SOLICITAR DIPLOMADOS**

1	FECHA DE INGRESO A LA CONSAR	Anotar el día, mes y año en que el solicitante de la capacitación ingresó a la CONSAR.
2	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar el día, mes y año en que se requisita esta solicitud.

**1.- DATOS GENERALES DEL CANDIDATO**

3	NOMBRE DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) del servidor público solicitante del Diplomado.
4	VICEPRESIDENCIA	Seleccionar el nombre de la VICEPRESIDENCIA donde se encuentra adscrito el (la) servidor (a) público.
5	DIRECCIÓN GENERAL	Seleccionar el nombre de la DIRECCIÓN GENERAL donde se encuentra adscrito el servidor público.
6	PUESTO	Señalar el nombre del puesto (SIN ABREVIATURAS) registrado institucionalmente que ocupa el servidor público,
7	NÚMERO DE EMPLEADO (A)	Anotar el número de empleado que le asignaron al ingresar a la CONSAR
8	PRINCIPALES FUNCIONES	Anotar las 5 principales funciones que aparecen en la Descripción del Puesto que le corresponde

**2.- CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIO SOLICITADO**

9	TIPO DE ESTUDIO	Anotar DIPLOMADO
10	HORAS DE INSTRUCCIÓN	Anotar el número total de horas de duración del Diplomado.
11	NOMBRE DEL ESTUDIO	Anotar el nombre completo del TÍTULO de del estudio que se está solicitando en este formato.
12	PRESENCIAL	Cuando el (la) participante cursa el diplomado asistiendo al lugar de impartición del evento, a un centro de trabajo.
13	EN LÍNEA	Cuando el (la) participante cursa el diplomado a través de una plataforma en línea, vía remota.
14	MIXTO	Cuando el (la) participante cursa el diplomado asistiendo a un centro de trabajo y además a través de una plataforma en línea, vía remota.
15	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Anotar el Nombre, denominación o razón social de la empresa que impartirá el Diplomado.
16	COSTO	Anotar el costo antes de I.V.A. (según corresponda) que tiene el Diplomado.
17	I. V. A.	En caso de que aplique el I.V.A, desglosar el cálculo del 16% sobre el costo que tiene el Diplomado. Si la Institución está exenta de este cobro entonces usted deberá anotar un "O" cero.
18	TOTAL	La suma del Costo más el I.V.A. se hace automática.
19	FECHA DE INICIO	Anotar la fecha en que dará inicio el Diplomado.
20	FECHA DE CONCLUSIÓN	Especificar la fecha en que terminará el Diplomado

**3.- VINCULACIÓN CON EL PUESTO DEL CANDIDATO**

21	VINCULACIÓN CON EL PUESTO	Especificar su relación con las actividades y/o programas institucionales donde se considera que se van a aplicar los conocimientos que se adquieran al tomar el Diplomado.
22	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE PROPONE	Anotar el nombre y recabar la firma del Titular de la VICEPRESIDENTE, COORDINADOR (A) GENERAL o DIRECTOR (A) GENERAL de la CONSAR, a la cual se encuentra adscrito el servidor público solicitante del Diplomado.
23	JEFE (A) INMEDIATO (A)	Anotar el nombre y recabar la firma del JEFE INMEDIATO del servidor (a) público solicitante del Diplomado.
24	FIRMA DEL CANDIDATO (A)	El servidor (a) público solicitante del Diplomado deberá firmar en el espacio designado.

**COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**



**IMPORTANTE**

La documentación deberá ser entregada a la CGATI, con al menos 15 días naturales previos a la fecha de inicio de los estudios solicitados

**Requisitos para la Autorización de Diplomados**

<b>1</b>	El (La) aspirante deberá contar con una plaza de estructura y tener una antigüedad mínima en la CONSAR de un año;
<b>2</b>	No encontrarse cursando estudios de educación formal realizados con apoyo de la CONSAR, ni encontrarse cubriendo el periodo de permanencia por haber sido beneficiado de apoyo económico para realizar dichos estudios, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 51 de la LSPCAPF
<b>3</b>	Presentar carta suscrita por el titular del área solicitante, en la que postula a la o el servidor público ante la Coordinación General de Administración y Tecnologías de la Información (CGATI), para el otorgamiento de apoyo para realizar estudios de Diplomado, en donde justifique la necesidad de cursar dichos estudios; señalando la aplicación de los conocimientos y/o habilidades que se obtendrán con dichos estudios y los posibles beneficios para el puesto y para el área;
<b>4</b>	Presentar carta compromiso, suscrita por la persona aspirante, dirigida al Comité o ante la CGATI, según corresponda, en donde manifieste que de obtener el apoyo para realizar estudios de educación formal, quedará obligada a cumplir con las disposiciones establecidas por dicho Comité en materia de apoyo económico para cursar estudios de educación formal:
<b>5</b>	Carta compromiso, suscrita por el (la) aspirante, dirigida a la CGATI, según corresponda, en donde manifieste que de obtener el apoyo para realizar estudios de educación formal, quedará obligado a:

**COMISIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO**

**COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN**

Porcentaje de apoyo económico para realizar estudios de Diplomado (Inscripción y colegiaturas)	
Nivel	Porcentaje máximo
Director General o Superior	70%
Director General Adjunto	75%
Director de Área	80%
Subdirector de Área	85%
Jefe de Departamento	90%
Personal Operativo	95%