Procedimiento para elaborar la solicitud de entrada durante días festivos o periodo vacacional

1. Ir a la página web http://energia.azc.uam.mx/ y dar clic en el apartado “Formatos y solicitudes” luego “Académicos y empleados”. En dicho apartado, encontrará la solicitud de entrada durante días festivos o periodo vacacional.

2. Llenar el formato. Si alguna de las personas que entra durante el periodo solicitado es externa a la universidad, se deberá anotar el número que aparece en la parte posterior de la credencial de IFE o INE (Figura 1). Además se debe anexar una copia de la(s) credencial (es) de elector.
   Si se requiere que se autorice la entrada *todos* los fines de semana y días festivos del trimestre en curso, favor de escribirlo en el apartado de “**Observaciones**” y omitir el apartado “**Periodo**”.

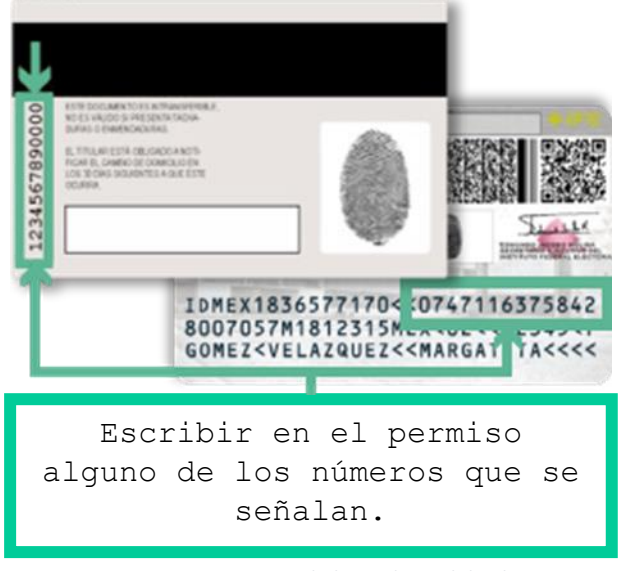

Figura 1 Parte posterior de la credencial de elector

3. El profesor responsable deberá verificar que la información en la solicitud sea correcta y firmar la solicitud.

4. Llevar la solicitud al Departamento de Energía, con al menos dos días de anticipación, en un horario de 10:00 am a 5:00 pm. En el caso del periodo vacacional, el personal administrativo del departamento informará la fecha límite para la recepción de solicitudes y asignará un número de folio únicamente para llevar un control de los permisos tramitados.

5. El Departamento se encarga de revisar, firmar y enviar la solicitud a vigilancia para que sea sellada.

6. El personal administrativo del Departamento entrega una copia a alguno de los interesados y se queda con otra.