



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

Políticas para el Reembolso por Pago de Eventos de Capacitación

1. Se formula solicitud de reembolso para el Subdirector de Recursos Humanos y se entrega en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.¹ Dicha solicitud deberá contener una justificación, en la que destaquen los beneficios de dicha capacitación para usted y el Instituto.
2. La satisfacción de ese instrumento debe de ser completa, y tiene que estar firmada por el superior jerárquico de quien participará en el evento de capacitación.²
3. Deberá de adjuntar la factura o elementos que comprueben las circunstancias del evento de capacitación en el que se participó.
4. La solicitud y los adjuntos referidos en el numeral 3 se entregaran en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.
5. Se valoraran los elementos de forma y fondo de la solicitud con la intención de conocer la admisibilidad y procedencia, por distintas áreas del Instituto, en caso de no advertirse procedente se notificara al área solicitante.
6. Si se considera procedente la solicitud, el Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal satisfará el **Formato de Pagos y/o Reembolso por pago de Evento de Capacitación** y lo turnara a las Subdirecciones de Recursos Humanos y Recursos Financieros, para finalmente llegar al Director de Administración y así completar el proceso de autorización para reembolso.
7. El expediente completo se trasmitirá al Departamento de Control Presupuestal para que se elabore el instrumento que permita el reembolso, de dicho documento se entregará copia simple al área solicitante.
8. El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal les notificara que el trámite de reembolso se realiza en el Departamento de Control Presupuestal, para los efectos correspondientes podrá comunicarse a la extensión 3466.
9. Finalmente deberá enviar una copia de esta última comprobación al área de Capacitación.

Nota: El proceso en conjunto idealmente ocurrirá en cuatro días hábiles.

Avenida Vasco de
Quiroga No. 15
Colonia Belisario
Dominguez Sección XVI
Delegación Tlalpan
Código Postal 14080
Ciudad de México
Tel. (52-55)54870900
www.incmnsz.mx

¹ El modelo puede ser solicitado en el Departamento Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, pero en específico en la Coordinación de Capacitación.

² En situaciones específicas se requerirá de un visto bueno, emitido por el Director del área de su adscripción.



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

Políticas para el Pago de Eventos de Capacitación.

1. Se formula solicitud para el Subdirector de Recursos Humanos y se entrega en el Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal ¹ Dicha solicitud deberá contener una justificación, en la que destaquen los beneficios de dicha capacitación para usted y el Instituto y en su caso la necesidad o urgencia para participar en dicho evento.
2. La satisfacción de ese instrumento debe de ser completa, y tiene que estar firmada por el superior jerárquico de quien participara en el evento de capacitación.²
3. Deberá de adjuntar los documentos o elementos que comprueben las circunstancias del evento de capacitación en el que quiera participar.
4. La solicitud y los adjuntos referidos en el numeral 3 se entregaran en el Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal.
5. Se valoraran los elementos de forma y fondo de la solicitud con la intención de conocer la admisibilidad y procedencia, por distintas áreas del Instituto, en caso de no advertirse procedente se notificara al área solicitante.
6. Si se considera procedente la solicitud, el Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal satisfará el **Formato de Pagos de Capacitación** y lo turnara a la Subdirecciones de Recursos Humanos y Recursos Financieros, para finalmente llegar al Director de Administración y así completar el proceso de autorización de pago.
7. Una vez que se advierta o notifique la autorización para el pago, el beneficiario del evento de capacitación firmara una carta compromiso en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.
8. El expediente completo se trasmitirá por el Departamento de Control Presupuestal para que se elabore el instrumento que permita el pago, de dicho documento se entregará copia simple al área solicitante.
9. El Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal les notificara que el trámite de pago de este momento ocurrirá a través del Departamento de Control Presupuestal, para los efectos correspondientes podrá comunicarse a la extensión 3466.
10. Posteriormente, el área solicitante deberá justificar el recurso asignado a través de la factura expedida por la empresa o institución que organizó el evento, misma que se deberá colocarse en el portal de proveedores de este Instituto, dicho portal emitirá un oficio con elementos correspondientes para finalizar el procedimiento por el beneficiario del evento de capacitación.
11. Finalmente deberá enviar una copia de esta última comprobación al área de Capacitación.

Nota: El proceso en conjunto idealmente ocurrirá en cuatro días hábiles.

Avenida Vasco de
Quiroga No. 15
Colonia Belisario
Dominguez Sección XVI
Delegación Tlalpan
Código Postal 14080
Ciudad de México
Tel. (52-55)54870900
www.incmnsz.mx

¹ El modelo puede ser solicitado en el Departamento Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal, pero en específico en la Coordinación de Capacitación, dicho Instrumento.

² En situaciones específicas se requerirá de un visto bueno, emitido por el Director del área de su adscripción.