



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

**Procedimiento de Reembolso de Eventos de Capacitación por parte del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.**

1. Se formula oficio de solicitud de reembolso dirigido al Subdirector de Recursos Humanos.<sup>1</sup> Dicha solicitud deberá contener una justificación, en la que destaquen los beneficios de la capacitación para usted y el Instituto, así como el costo del evento con IVA incluido.
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.<sup>2</sup>
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 entregarán en el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal.
5. Se valorarán con los elementos de forma y fondo de la petición con la intención de conocer la admisibilidad y procedencia, por distintas áreas del Instituto, en caso de no advertirse precedente se notificará al área solicitante.
6. Si se considera precedente la solicitud, el Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación de Personal satisfará el Formato de Pagos y/o Reembolso de Capacitación y lo turnará a la 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 transmitirá 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 área de Capacitación les notificará que el trámite de reembolso se realiza en el Departamento de Control Presupuestal, para los efectos correspondientes podrá comunicarse a la extensión 3464.
9. Se deberá enviar para conocimiento copia de este trámite al área de Capacitación.

**Nota:** El proceso en conjunto idealmente ocurrirá en cuatro días hábiles, pues son distintas áreas las que participan en este proceso.

V.2021

---

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

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



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

**Procedimiento de Pago de Eventos de Capacitación por parte del Departamento de Reclutamiento de Selección y Capacitación de Personal.**

1. Se envía oficio de solicitud al Subdirector de Recursos Humanos.<sup>1</sup> 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; así como el costo del evento con IVA incluido.
2. La satisfacción de ese instrumento debe de ser completa, y tiene que estar firmada por superior jerárquico de quien participara en el evento de capacitación.<sup>2</sup>
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 la Subdirección de Recursos Humanos.
5. Se valoraran con los elementos de forma y fondo de la petición con la intención de conocer la admisibilidad y procedencia, por distintas áreas del Instituto, en caso de no advertirse precedente se notificara al área solicitante.
6. Si se considera precedente 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 para pago.
7. Una vez que se advierta la autorización para el pago, el beneficiario del evento de capacitación firmara una carta compromiso.
8. El expediente completo se trasmitirá al 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 área de Capacitación les notificara que el trámite de pago se realiza en el Departamento de Control Presupuestal, para los efectos correspondientes podrá comunicarse a la extensión 3464.
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. Se deberá enviar para conocimiento copia de este trámite al área de Capacitación.

**Nota:** El proceso en conjunto idealmente ocurrirá en cuatro días hábiles, pues son distintas áreas las que participan en este proceso.

V.2021

 Gabriela Magali Quijano Lira Elaboró	 Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales Revisó
---	--

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

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