



Publicado en el Periódico Oficial No. 120

Fecha miércoles 05 de agosto de 2020

## SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO

### Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal

#### Título Primero De las Disposiciones Generales

#### Capítulo Único Del Objeto

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos, son de orden público y de observancia obligatoria para los servidores públicos que laboran en los Organismos Públicos que forman parte de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos, tienen por objeto principal promover los procesos de Evaluación de manera objetiva y transparente, que garanticen el ingreso del personal más apto para el desempeño de su Puesto dentro de la Administración Pública Estatal, así como, realizar eventos de capacitación y desarrollo profesional para la formación de servidores públicos en su ámbito de actuación y comprometidos a prestar un servicio con calidad y calidez; además de evaluar su desempeño, Promoción y/o Recategorización.

**Artículo 3.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Aspirantes:** A los ciudadanos o servidores públicos propuestos por el Organismo Público para ocupar un Puesto determinado.
- II. **Carta Descuento:** Al documento oficial que se emite para que el Servidor Público, obtenga descuentos en el pago de inscripción y/o colegiaturas, en una Institución Educativa en Convenio.
- III. **Catálogo de Cursos:** Al listado de Cursos de Formación Básica.
- IV. **Constancia:** Al documento que acredita la formación de un participante.
- V. **Coordinación:** A la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.



- VI. **Curso de Formación Especializada:** A la capacitación proporcionada por proveedores externos, a Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
- VII. **Dictamen de Evaluación:** Al documento oficial emitido como resultado de una Evaluación.
- VIII. **Dictamen de Viabilidad Técnica:** Al documento oficial emitido como resultado del análisis de viabilidad técnica para Cursos de Formación Especializada.
- IX. **Dirección:** A la Dirección de Evaluación y Formación de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- X. **Evaluación:** Al proceso de valoración mediante técnicas e instrumentos de selección, para identificar los requerimientos de formación académica, conocimientos, habilidades y experiencia alineados a las características y necesidades del Puesto.
- XI. **Evaluación del Desempeño:** Al proceso de Evaluación sistemático y periódico, de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia, en el cumplimiento de actividades y factores de desempeño, que el Servidor Público debe demostrar en su Puesto.
- XII. **Formación:** Al proceso de capacitación, actualización, especialización y desarrollo del personal del nuevo ingreso y de los Servidores Públicos.
- XIII. **Formación Básica:** A la capacitación que se imparte al personal de nuevo ingreso y Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
- XIV. **Formación Especializada:** A la capacitación que se le requiere al personal de nuevo ingreso y Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal, para desempeñar el puesto a ocupar, derivado del proceso de evaluación.
- XV. **Ingreso:** A la incorporación de una persona a la Administración Pública Estatal.
- XVI. **Lineamientos:** A los Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.
- XVII. **Organismos Públicos:** A las Dependencias, Entidades y Órganos Ejecutores que integran el Poder Ejecutivo, de conformidad con lo que establezca el marco legal aplicable.
- XVIII. **Participante:** Al Servidor Público que presta sus servicios en un Organismo Público de la Administración Pública Estatal y que asiste a cursos de formación.
- XIX. **Plaza:** A la posición individual de trabajo, que tiene asignada una determinada categoría y Puesto, adscrita a un órgano administrativo.
- XX. **Promoción:** Al movimiento realizado a un Servidor Público, para ocupar una Plaza Vacante



con categorías a rangos superiores, dentro de un mismo organismo.

- XXI. **Puesto:** A la unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de actividades que debe realizar, actitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir su titular, en determinadas condiciones de trabajo.
- XXII. **Recategorización:** Al cambio de categoría o literal de una Plaza, acorde al perfil profesional del aspirante.
- XXIII. **Requerimientos:** Al listado de requisitos de los materiales y herramientas de trabajo, a utilizar en un curso de formación.
- XXIV. **Servidor Público:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal.
- XXV. **Vacante:** Al Puesto de trabajo que se encuentra disponible, sin un titular que lo desempeñe.
- XXVI. **Validación de Perfil:** Al proceso evaluativo en el cual se comprueba que la profesión del Aspirante es acorde a las actividades laborales a desempeñar.

## Título Segundo De la Evaluación

### Capítulo I De la Evaluación del Personal para Ingreso, Promoción y/o Recategorización

**Artículo 4.** La Dirección coordinará y establecerá los instrumentos técnicos rectores, así como el proceso de Evaluación del personal para su Ingreso, Promoción o Recategorización, en función de las características del Puesto a ocupar dentro de la Administración Pública Estatal.

**Artículo 5.** La Dirección evaluará a los Aspirantes para ocupar un Puesto en la Administración Pública Estatal, de conformidad a la relación laboral:

- I. Confianza.
- II. Base.
- III. Eventual.

**Artículo 6.** Son sujetos de Evaluación todos los Aspirantes a ocupar Plazas con las categorías de:

- I. Mando Operativo de la A - F.
- II. Enlaces que NO realicen actividades de Asesor, Coordinador, Secretario Particular y



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

Comisario Público.

- III. Analista (para esta categoría se deberá contar con la escolaridad de licenciatura afín al Puesto, pasante o titulado).
- IV. Especialista.
- V. Técnico.
- VI. Técnico Auxiliar.
- VII. Auxiliar Administrativo.
- VIII. Auxiliar de Seguridad.
- IX. Auxiliar de Servicios en todas sus literales.

**Artículo 7.** Los Aspirantes a Ingreso, Promoción y/o Recategorización, deberán cumplir con el perfil profesional idóneo y el proceso de Evaluación establecido, con el propósito de garantizar que sea el personal adecuado para desempeñar el puesto.

Los aspirantes estarán sujetos a presentar las evaluaciones de conocimientos en office, ortografía y redacción según la categoría y el puesto que ostentan ocupar.

**Artículo 8.** La solicitud de Evaluación de personal para Ingreso, Promoción o Recategorización, se hará a través de la Coordinación, para el trámite correspondiente.

**Artículo 9.** Los Organismos Públicos, sin excepción, deberán apegarse a los requisitos, procedimientos y calendario de Evaluación establecidos, e informarán a los Aspirantes, la fecha, hora y lugar de la Evaluación.

**Artículo 10.** Los Organismos Públicos antes de establecer una relación laboral con el Aspirante, deberán realizar Evaluación o Validación de Perfil Profesional, para ocupar una Plaza.

**Artículo 11.** Los Organismos Públicos deberán presentar, para efectos de que sus Aspirantes sean evaluados, los siguientes documentos:

- I. Solicitud de Evaluación de personal en formato vigente, requisitado de acuerdo al instructivo de llenado, firmado por el Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo u Homólogo y el Jefe del Área de adscripción de la Plaza Vacante, con sus sellos respectivos, acompañado de una copia para acuse.
- II. Formato Único requisitado a mano, disponible en la página oficial de la Secretaría de Hacienda.
- III. Copia del último grado de estudios del Aspirante (certificado, carta de pasante, título o cédula profesional), que avale la escolaridad requerida para la ocupación del Puesto Vacante.



- IV. Copia de carta de notificación al candidato debidamente firmada.
- V. Copia de la página del Dictamen emitido por la Dirección de Estructuras Orgánicas, donde se crea, promueve y/o recategoriza la Plaza a evaluar mediante el cual se establecen las actividades.
- VI. En su caso, de manera adicional la documentación que le sea solicitada.

**Artículo 12.** Los Organismos Públicos que soliciten la Evaluación de Aspirantes con relación laboral de base, deberán presentar además de los requisitos mencionados, oficio de solicitud firmado por la Comisión Mixta de Escalafón.

**Artículo 13.** Los Aspirantes a ocupar el Puesto de chofer deberán presentar, adicional a los requisitos, copia de licencia de conducir, la cual deberá permanecer vigente en el proceso de Evaluación así como en el desempeño de sus funciones.

**Artículo 14.** Los Puestos de psicólogo, psiquiatra, arquitecto, ingeniero civil, abogado, odontólogo, médico general y demás Puestos que por la naturaleza del ejercicio de sus funciones, implica la actuación específica de una profesión, deberán presentar, sin excepción alguna de forma adicional a los requisitos, copia de cédula profesional acorde a la escolaridad requerida para el Puesto a ocupar.

**Artículo 15.** Los Puestos cuya ocupación requieran de conocimientos asociados a los Servicios Aéreos, Protección Civil, Bomberos, entre otros; deberán presentar de forma adicional a los requisitos, copia del documento que avale o certifique la competencia del Aspirante y su Evaluación técnica, de conformidad con las especificaciones que la Dirección determine.

**Artículo 16.** Los Aspirantes que sean propuestos a ocupar un Puesto Vacante de programas eventuales, serán evaluados, en apego a las políticas y procedimientos establecidos, en función a las actividades de cada programa.

**Artículo 17.** Cuando el Organismo Público disponga de un Puesto Vacante para cubrirlo mediante concurso, la Dirección realizará el proceso de Evaluación a los Aspirantes en coordinación con el Organismo Público solicitante.

**Artículo 18.** Se cancelará el proceso de Evaluación, cuando el Aspirante sin justificación alguna, no se presente a la Evaluación en la fecha y hora que se haya señalado para tal efecto.

**Artículo 19.** La Dirección emitirá un Dictamen a través del cual informará a los Organismos Públicos el resultado de la Evaluación, así como la Formación Básica y Especializada que deberá tomar el Aspirante

**Artículo 20.** El Organismo Público deberá cubrir el Puesto Vacante, única y exclusivamente con aquellos candidatos que fueron evaluados y resultaron Competentes.

El Dictamen de Evaluación será expedido únicamente para realizar el movimiento nominal correspondiente, por lo que su utilización para fines distintos será nula.



**Artículo 21.** Los Organismos Públicos, deberán designar de manera oficial a un enlace para el seguimiento del proceso de Evaluación y serán los facultados para informar a sus Aspirantes los resultados obtenidos.

La Formación Básica derivada del proceso de evaluación, será impartida por la Dirección y la Formación Especializada, será el evaluado el responsable de especializarse en la materia requerida.

**Artículo 22.** Emitido el Dictamen, los Organismos Públicos tendrán la obligación de presentar copia del Acuerdo-Compromiso del Aspirante para su Formación Básica, el cual debe contener:

- I. Datos generales del Aspirante.
- II. Datos generales del Organismo Público.
- III. Datos de la Plaza a ocupar.
- IV. Número de Dictamen.
- V. Denominación de la Formación Básica o Especializada en el Dictamen de Evaluación.
- VI. El término de 60 días naturales para el cumplimiento de la Formación Básica o Especializada.

**Artículo 23.** La vigencia del Dictamen de Evaluación, será de tres meses, para que el Organismo Público realice el trámite a que dé lugar.

**Artículo 24.** Cuando el resultado de la Evaluación de un Aspirante sea de "No Competente", podrá ser nuevamente evaluado si el Organismo Público así lo solicita; en caso de que el resultado sea el mismo, se le podrá evaluar en otra categoría, después de transcurrido el término de tres meses a partir de la última fecha de Evaluación, debiendo presentar de manera oficial la solicitud.

## **Capítulo II** **De la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos**

**Artículo 25.** La Dirección ejecutará las políticas, normas y procedimientos de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos, de la Administración Pública Estatal.

Así como el establecimiento del sistema informático a utilizar en la Evaluación del Desempeño, que será el instrumento para llevar a cabo este tipo de Evaluación.

**Artículo 26.** El Organismo Público que requiera la Evaluación del Desempeño de sus Servidores Públicos, deberá solicitarlo a través de su titular, mediante un oficio dirigido a la Coordinación.

**Artículo 27.** La Evaluación del Desempeño, podrá realizarse de manera semestral o anual, de acuerdo a las necesidades del Organismo Público, y se aplicará a todo personal de la Administración Pública Estatal, que tenga por lo menos seis meses de antigüedad en su Puesto.

**Artículo 28.** La Dirección establecerá las fechas de apertura y cierre del sistema de Evaluación del Desempeño para ser requisitado en tiempo y forma.



**Artículo 29.** La Dirección será la responsable de asesorar y apoyar técnicamente a los Organismos Públicos, que lo requieran, con la finalidad de aplicar en forma eficiente el sistema de Evaluación del Desempeño.

De igual forma, dará seguimiento al proceso de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos y emitirá un informe de los resultados obtenidos.

**Artículos 30.** Los responsables de coordinar y programar el proceso de Evaluación del Desempeño al interior del Organismo Público, será el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente, a través del Área de Recursos Humanos, definiendo las metas de cada Servidor Público, en apego a la metodología establecida.

**Artículo 31.** El Organismo Público solicitante, deberá cubrir los requerimientos e insumos necesarios para cumplir en tiempo y forma el proceso de Evaluación del Desempeño.

**Artículo 32.** Los resultados derivados del proceso de Evaluación del Desempeño, podrán ser considerados, para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del Organismo Público.

**Artículo 33.** Cuando los resultados del proceso de Evaluación del Desempeño no sean los adecuados y reflejen que el Servidor Público carece de conocimientos para el ejercicio de sus funciones; si éste no se capacita o especializa en la materia, no podrá ser sujeto de una promoción o recategorización.

### Capítulo III De la Validación de Perfil Profesional

**Artículo 34.** Serán sujetos de Validación de Perfil Profesional, las categorías de Mando Medio E, Mando Operativo con las literales de la G - J y Enlace que realice actividades de Asesor, Coordinador, Secretario Particular y Comisario Público.

Las validaciones de perfil profesional, se efectuarán de acuerdo a las actividades establecidas en el Dictamen emitido por la Dirección de Estructuras Orgánicas.

**Artículo 35.** Las categorías contempladas en el artículo anterior deberán tener el perfil profesional acorde al puesto a ejercer.

**Artículo 36.** Los Organismos Públicos, sin excepción, deberán apegarse a los requisitos, procedimientos y calendario de Validación de Perfil Profesional.

**Artículo 37.** Los Organismos Públicos solicitarán de manera oficial a la Coordinación, la Validación del Perfil Profesional del Aspirante a ocupar una Plaza, el oficio deberá estar firmado por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente, anexando la siguiente documentación:

- I. Datos Generales de la Plaza a ocupar (Nombre del órgano administrativo de adscripción, categoría y Puesto).



- II. Copia del documento que acredite la licenciatura del Aspirante a ocupar la Plaza (carta de pasante, título o cédula profesional).
- III. Copia de documento que haga constar el máximo grado de estudio del Aspirante (maestría o doctorado).
- IV. Copia de la página del Dictamen emitido por la Dirección de Estructuras Orgánicas, donde se determinan las actividades de la Plaza.
- V. En caso de no contar con la hoja de actividades establecidas en el Dictamen, el Organismo Público deberá especificar las actividades que realizará el Aspirante, misma que deberá estar firmada por el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
- VI. En caso de ser necesario, la demás documentación que solicite la Dirección.

**Artículo 38.** La Dirección, emitirá mediante oficio el resultado de la Validación de Perfil profesional, para los efectos correspondientes.

### Título Tercero De la Formación

#### Capítulo I De la Formación Básica

**Artículo 39.** El Organismo Público enviará a la Coordinación, solicitud oficial de la Formación Básica, en apego al Catálogo de Cursos vigente.

**Artículo 40.** El Organismo Público deberá presentar la solicitud de la Formación Básica, con base a la Detección de Necesidades de Capacitación en el mismo.

**Artículo 41.** La Dirección programará la Formación Básica, de acuerdo a calendario y con el número de participantes que el Organismo Público determine.



**Artículo 42.** El Organismo Público se comprometerá a convocar y asegurar la asistencia de los participantes.

**Artículo 43.** Los requerimientos para el desarrollo de la Formación Básica, deberán ser proporcionados por el Organismo Público, en apego a lo solicitado por la Dirección.

**Artículo 44.** El Organismo Público, deberá garantizar los requerimientos y el espacio áulico apropiado para el desarrollo de la Formación Básica, contando con los protocolos en materia de protección civil.

**Artículo 45.** Es responsabilidad del Organismo Público, la reproducción y la entrega oportuna de los manuales y material didáctico, a cada participante que asista a la Formación Básica.

**Artículo 46.** La Dirección podrá cancelar y reprogramar la Formación Básica, de acuerdo a lo siguiente:

- I. A solicitud del Organismo.
- II. Por incumplimiento a los requerimientos para la realización de la Formación Básica.
- III. No asegurar el inicio puntual del mismo.
- IV. Cualquier otro que afecte el normal desarrollo y resultado de la Formación Básica programada.

**Artículo 47.** La Dirección proporcionará al enlace del Organismo Público, la lista de los participantes que acreditaron la Formación Básica, así como el formato autorizado de la constancia, para su impresión.

**Artículo 48.** El Organismo Público se compromete a imprimir en hoja opalina, cartulina o papel de color blanco, las constancias y enviarlas a la brevedad posible a la Dirección, para la firma respectiva.

**Artículo 49.** La Dirección remitirá la constancia firmada por la Coordinación, al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de cada Organismo Público, para que haga entrega al participante.

Estas constancias tendrán valor curricular y serán determinantes para la actualización de los Servidores Públicos.

## Capítulo II

### De la Formación Básica y de la Formación Especializada derivada de los Procesos de Evaluación para Ingreso, Promoción y/o Recategorización

**Artículo 50.** La Dirección atenderá la Formación Básica derivada de los Procesos de Evaluación para Ingreso, Promoción y/o Recategorización, establecida en el Dictamen respectivo, de la siguiente manera:



- I. La Dirección determinará y programará la impartición de la Formación Básica derivada del Proceso de Evaluación
- II. En el caso de la Formación Especializada, la Dirección únicamente recepcionará copia de la constancia y/o diploma que acredite la formación.

**Artículo 51.** La Dirección informará al enlace del Organismo Público, la programación de la Formación Básica, establecida en el Dictamen de Evaluación.

**Artículo 52.** El Organismo Público será el responsable de informar al personal evaluado, la fecha y hora establecida en que se le impartirá la Formación Básica.

**Artículo 53.** Si la persona evaluada incumple con la Formación Básica, la Dirección informará al Organismo Público y a la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación, para los efectos correspondientes.

### **Capítulo III De los Dictámenes de Viabilidad Técnica de los Cursos de Formación Especializada**

**Artículo 54.** El Organismo Público a través de su Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente, podrá solicitar la emisión de Dictamen de Viabilidad Técnica de Cursos de Formación Especializada.

La solicitud de Viabilidad Técnica de Cursos de Formación Especializada para pilotos aviadores y técnicos en mantenimiento, se realizará noventa días naturales previos a efectuarse el evento, y deberá tener el visto bueno de la Secretaría de Protección Civil, esto con fundamento en el artículo 33, fracción XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Para los demás Cursos de Formación Especializada donde los Organismos Públicos utilicen la partida presupuestal 33401, referente a Servicios de Capacitación a Servidores Públicos del Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas, la solicitud se realizará veinte días hábiles, previos a llevarse a cabo el evento.

**Artículo 55.** La solicitud deberá presentarse con los siguientes requisitos:

- I. Propuesta técnica de curso de formación especializada, mediante formato preestablecido, disponible en la página oficial de la Secretaría de Hacienda.
- II. Copia legible del documento que compruebe la legal constitución del proveedor externo, quien brindará el curso especializado.
- III. Cotización del proveedor externo, que impartirá el curso especializado.
- IV. Currículum del proveedor externo.



- V. Documento que demuestre que el Servidor Público a capacitar, se encuentra en servicio activo.
- VI. Copia legible del analítico de partidas del sistema presupuestario, del concepto de gasto, referente a servicios para capacitación a servidores públicos.
- VII. En el caso específico de formación a pilotos aviadores y técnicos en mantenimiento, presentar copia legible de la licencia federal vigente, que lo acredita como personal técnico aeronáutico, referir el tipo de aeronave que opera.
- VIII. Los pilotos aviadores y técnicos en mantenimiento, deberán presentar copia del certificado médico vigente, expedido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- IX. De ser necesario, la demás documentación que le sea solicitada.

**Artículo 56.** La Dirección expedirá Dictamen del Curso de Formación Especializada, con base en el análisis de la validación técnica, la congruencia y finalidad del Curso de Formación Especializada.

**Artículo 57.** Todo Curso de Formación Especializada, que se contrate con proveedores externos, deberá ser cubierto con el recurso presupuestal que tenga asignado el Organismo Público.

**Artículo 58.** El Organismo Público deberá enviar evidencia de la realización del Curso de Formación Especializada, a través de la copia de la Constancia, reseña fotográfica, lista de asistencia del (os) Servidor (es) Público (s) participante (s), en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la fecha de su conclusión.

#### **Capítulo IV** **De las Cartas Descuento para Instituciones Educativas**

**Artículo 59.** El Servidor Público de la Administración Pública Estatal, podrá solicitar Carta Descuento, para instituciones educativas que tengan convenio de colaboración vigente con la Secretaría de Hacienda.

**Artículo 60.** La Carta Descuento se solicitará a través del área de correspondencia de la Coordinación, con los siguientes requisitos:

- I. En el formato preestablecido, disponible en la página oficial de la Secretaría de Hacienda.
- II. Copia legible del último recibo de nómina del Servidor Público.
- III. Copia legible de identificación oficial vigente del Servidor Público (INE o pasaporte).
- IV. Copia legible de identificación oficial vigente del beneficiario (INE o pasaporte), en caso de ser menor de edad (CURP o credencial de estudiante).
- V. Toda la demás documentación, que le sea solicitada de manera adicional.



CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL  
GOBERNADOR  
GOBIERNO DE CHIAPAS

**Artículo 61.** La Dirección no estará en condiciones de atender las solicitudes para emitir carta descuento hacia instituciones educativas, cuando se incumpla con los requisitos del artículo 60 de los presentes Lineamientos, cuando no exista Convenio firmado, o éste no se encuentre vigente.

**Artículo 62.** La Dirección será responsable, de entregar la Carta Descuento para instituciones educativas, al Servidor Público solicitante.

**Artículo 63.** La Dirección no será responsable del rechazo de la Carta Descuento, en los casos en los que el beneficiario no se sujete a las políticas, reglamento académico y disposiciones generales vigentes de la institución educativa.

#### Transitorios

**Publicado en el Periódico Oficial No. 120**

**Fecha miércoles 05 de agosto de 2020**

**Artículo Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

**Artículo Segundo.** Quedan sin efectos todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

**Artículo Tercero.** Cualquier controversia, que se suscite en relación a la interpretación y aplicación del presente Acuerdo, será resuelta por la Secretaría de Hacienda.

**Artículo Cuarto.** En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 15, segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; artículo 13, fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los veintisiete días del mes de julio del año dos mil veinte.