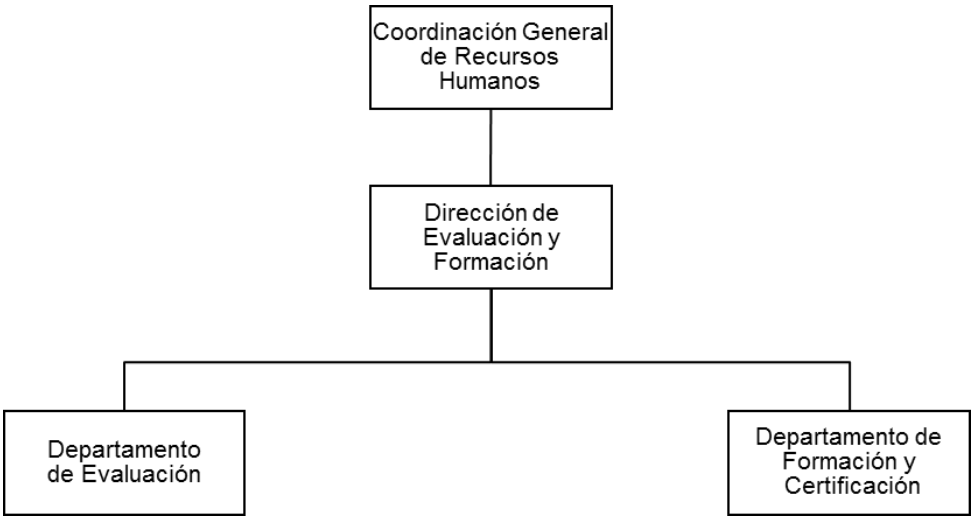
SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	AC

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DEyF-DE-001

Nombre del procedimiento: Evaluación de nuevo ingreso para aspirantes a ingresar a la Administración Pública Estatal, de la relación laboral de base, confianza, y/o eventual.

Propósito: Garantizar que la Administración Pública Estatal, cuente con el personal idóneo que cumpla con los conocimientos, habilidades y experiencia laboral requeridos para ocupar puestos vacantes.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de evaluación de personal; hasta la entrega del dictamen de ingreso de personal.

Responsable del procedimiento: Departamento de Evaluación.

Reglas:

- Reglamento Interior de Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Al inicio del ejercicio se envía circular a los organismos públicos en la que se dará a conocer el Calendario para solicitudes de Evaluación de Nuevo Ingreso, Promoción, Recategorización, Validación de Perfil, Personal Eventual de Gasto de Inversión y Gasto Corriente.
- Al inicio de cada ejercicio el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente del organismo público, deberá enviar oficio dirigido al titular de la Dirección de Evaluación y Formación en el que designa el enlace que realizará el trámite y seguimiento de las solicitudes de Evaluación de Nuevo Ingreso, Promoción, Recategorización, Validación de Perfil, para personal de base, confianza, y/o eventual.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente del organismo público, formato de "solicitud de evaluación de personal" de nuevo ingreso para personal de base, confianza y/o eventual, anexan requisitos con base a los Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

2. Revisa que los requisitos estén completos, y que la "solicitud de evaluación de personal" este bien requisitada de acuerdo con los lineamientos, y determina.

   ¿La documentación y "solicitud de evaluación de personal" cumplen con lo establecido en los lineamientos?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Sí. Continúa en la actividad No. 3

2a. Regresa al enlace de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de manera económica, los requisitos y la "solicitud de evaluación de personal" e indica las inconsistencias de la información presentada.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Rubrica en el formato "solicitud de evaluación de personal" e informa que lo entreguen en el Área de Correspondencia y Archivo de la Coordinación General de Recursos Humanos para que le sellen de recibido.

4. Recibe del Área de Correspondencia y Archivo, a través de la Dirección de Evaluación y Formación, "solicitud de evaluación de personal" con los requisitos.

5. Analiza la "solicitud de evaluación del personal" con el perfil del puesto, integra expediente del aspirante y determina.

   ¿Cumple con el perfil del puesto?

   No. Continúa en la actividad No. 5a
   Sí. Continúa en la actividad No. 6

5a. Elabora oficio, mediante el cual indica la improcedencia de la solicitud de evaluación del personal, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Evaluación y Formación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

   Continúa en la actividad No. 13

6. Registra en la base de datos, información de la plaza vacante y del aspirante, así como la fecha, hora y lugar para la evaluación.

7. Envía al enlace de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente, correo electrónico en el que adjunta programación de la evaluación.

8. Analiza, determina e imprime los instrumentos de evaluación de nuevo ingreso de aspirantes a la Administración Pública Estatal de acuerdo a las actividades del puesto a evaluar.

9. Recibe a los aspirantes en la fecha y hora programada, procede al pase de lista de asistencia, da indicaciones y aplica los instrumentos de evaluación.

10. Califica, analiza e interpreta los resultados de evaluación.

11. Elabora dictamen de ingreso del personal, para dar a conocer el resultado competente o no competente y, recaba firma del titular de la Dirección de Evaluación y Formación, para la entrega de dicho dictamen.

12. Actualiza la base de datos de evaluación y envía al enlace de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente, correo electrónico, mediante el cual informa los datos del dictamen para el llenado del acuerdo compromiso.

13. Fotocopia dictamen y entrega al enlace de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente el original de dicho dictamen, de acuerdo al calendario; siempre que presente el acuerdo compromiso, recabando firma de recibido en dicha copia.

14. Ingresa al Sistema de Correspondencia para concluir la respuesta de las solicitudes recibidas de evaluación de ingreso de personal.

15. Archiva información generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y FORMACIÓN	CÓDIGO	SH/CGRH/DEF/001/F
	SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE PERSONAL	REVISIÓN	2
		FECHA	26/SEPTIEMBRE/2022

Logotipo (1)

Nombre del Organismo Público (2)

Solicitud de Evaluación de Personal

Solicitud N° (3)
Asunto: Solicitud de evaluación para ingreso (4)
Lugar y fecha: (5)

Nombre del (la) Titular de la Coordinadora General (6)
de Recursos Humanos
Secretaría de Hacienda
Presente.

Atención: Nombre del (la) Titular de la Dirección Evaluación y Formación (7)

Por este medio, solicito a usted realizar la evaluación correspondiente con base en la siguiente información:

TIPO DE EVALUACIÓN Y DATOS DEL ASPIRANTE		
INGRESO ( )	**PROMOCIÓN ( )**	**RECATEGORIZACIÓN ( )** (8)
INTERCAMBIO DE PLAZA ( )	**CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN ( )**	
Nombre: (9)		
Antigüedad en el puesto: ( ) Años ( ) Meses	No Aplica ( ) (10)	
CURP: (11)	RFC: (12)	
Domicilio actual (dirección, colonia, municipio): (13)		
Último grado de estudios: Primaria( ) Secundaria( ) Carrera comercial( ) Carrera técnica ( ) Preparatoria/Bachillerato( ) Licenciatura( ) Especifique el área o especialidad: (14)		
Otros estudios (Especifique): (15)		

INFORMACIÓN DE LA PLAZA ACTUAL (Requisitar solo en caso de promoción, recategorización, intercambio de plaza o cambio de adscripción)			
Puesto actual :	(16)		
Categoría actual:	(17)	Clave de categoría:	(18)
Partida-plaza:	(19)		
Área de adscripción:	(20)		
Comisionado (a) (21)	SI ( ) NO ( )	Nombre del Órgano Administrativo:	(22)
Municipio:	(23)		
Fecha de ingreso al puesto:	(24)		
Relación laboral	Base ( ) Confianza( ) Eventual gasto corriente ( ) Eventual gasto de inversión ( ) (25)		
Capacitación recibida no mayor a 5 años:	(26)		

SH/UP/001/F REV.0

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y FORMACIÓN	CÓDIGO	SH/CGRH/DEF/001/F
	SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE PERSONAL	REVISIÓN	2
		FECHA	26/SEPTIEMBRE/2022

INFORMACIÓN DE LA PLAZA VACANTE, PROMOCIÓN, RECATEGORIZACIÓN, INTERCAMBIO DE PLAZA O CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN			
Puesto :	(27)		
Categoría :	(28)	Clave de categoría:	(29)
Partida-plaza:	(30)		
Área de adscripción:	(31)		
Municipio:	(32)		
Relación laboral:	Base ( ) Confianza( ) Eventual gasto corriente ( ) Eventual gasto de inversión ( ) (33)		

NOTA: Revise que los datos del aspirante y de la (s) plaza(s) que proporciona en este documento estén escritos correctamente, ya que serán utilizados para la elaboración del Dictamen de evaluación de personal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO VACANTE
Funciones: (34)
PERFIL REQUERIDO PARA EL PUESTO VACANTE
Escolaridad: (35)
Tiempo de experiencia requerida: ( ) Años ( ) Meses (36)
Experiencia en: (37)
Conocimientos en: (38)
Otros Requerimientos: (39)

NOMBRE DEL ORGANISMO PÚBLICO SOLICITANTE (40)	
Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente (41)	Nombre, cargo y firma del Jefe de la plaza vacante (42)
Sello (43)	Sello (44)

Aviso de Privacidad del Organismo Público (45)

SH/UP/001/F REV.0

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y FORMACIÓN	CÓDIGO	SH/CGRH/DEF/001/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE PERSONAL	REVISIÓN	2
		FECHA	26/SEPTIEMBRE/2022

	Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
17) Categoría actual	Anotar la categoría salarial y la literal que tiene el aspirante.
18) Clave de Categoría	Anotar la clave de la categoría
19) Partida-plaza	Especificar los 19 dígitos de la partida-plaza que ocupa el aspirante.
20) Area de adscripción	Especificar el nombre completo del Organo Administrativo al que pertenece la plaza.
21) Comisionado	Marcar con una **X** si el aspirante está o no comisionado.
22) Nombre del Organo Administrativo de la comisión	Anotar el nombre completo del Órgano Administrativo, en caso de estar comisionado.
23) Municipio	Especificar el municipio donde se encuentra la plaza que ocupa el aspirante.
24) Fecha de ingreso al puesto	Anotar el día, mes y año en que ingresó el aspirante a su puesto actual.
25) Relación laboral	Marcar con una **X** el tipo de relación laboral que tiene el aspirante.
26) Capacitación recibida no mayor a 5 años	Especificar la capacitación demostrable que haya tomado el servidor público, con una antigüedad de cinco años a la fecha.
27) Puesto	Anotar el nombre del puesto vacante, tal y como lo determinó la Dirección de Estructuras Orgánicas en el Dictamen donde crea la plaza vacante.
28) Categoría	Anotar la categoría salarial y la literal de la plaza vacante, tal y como fue dictaminada por la Dirección de Estructuras orgánicas.
29) Clave de la Categoría	Anotar la clave de la categoría
30) Partida plaza	Especificar los 19 dígitos de la partida-plaza vacante.
31) Area de Adscripción	Especificar el nombre completo del Organo Administrativo al que pertenece la plaza vacante.
32) Municipio	Especificar el municipio donde se encuentra la plaza

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y FORMACIÓN	CÓDIGO	SH/CGRH/DEF/001/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE PERSONAL	REVISIÓN	2
		FECHA	26/SEPTIEMBRE/2022

	vacante.
33) Relación Laboral	Marcar con una **X** el tipo de relación laboral de la plaza vacante.
34) Funciones	Anotar las actividades descritas en el dictamen emitido por la Dirección de Estructuras Orgánicas mediante el cual crea la plaza vacante
35) Escolaridad	Especificar la escolaridad relacionada con las actividades del puesto vacante.
36) Tiempo de experiencia requerida	Especificar el tiempo de experiencia requerida, en términos de años o meses
37) Experiencia	Especificar el tipo de experiencia laboral requerida para el puesto vacante.
38) Conocimientos en	Especificar los conocimientos asociados a las actividades del puesto vacante.
39) Otros requerimientos	Especificar requerimientos adicionales para el desempeño del puesto vacante, tales como manejo de equipo, vehículo, maquinaria, software o idioma adicional.
40) Nombre del organismo público solicitante	Anotar el nombre completo del organismo público que solicita la evaluación de personal
41) Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente	Anotar nombre completo y firma del jefe de unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
42) Nombre, cargo y firma del Jefe de la Plaza Vacante	Anotar nombre completo, cargo y firma del jefe inmediato de la plaza vacante.
43) Sello	De la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
44) Sello	Del área solicitante donde se encuentra la plaza vacante
45) Aviso de Privacidad del Organismo Público	Agregar el Aviso de Privacidad del Organismo Público solicitante.

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DEyF-DE-002

Nombre del procedimiento: Evaluación de servidores públicos, aspirantes a una promoción y/o recategorización de la Administración Pública Estatal.

Propósito: Determinar la competencia del servidor público para ser promovido o recategorizado en los organismos públicos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de evaluación de promoción o recategorización; hasta la entrega del dictamen de competencia para promoción y recategorización.

Responsable del procedimiento: Departamento de Evaluación.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Al inicio del ejercicio se envía circular a los organismos públicos en la que se dará a conocer el “Calendario para solicitudes de Evaluación de Nuevo Ingreso, Promoción, Recategorización y Validación de Perfil”.
- Al inicio de cada ejercicio el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente del organismo público deberá designar el enlace para el trámite y seguimiento de las solicitudes de Evaluación de Ingreso, Promoción, Recategorización y validación de perfil” el cual deberá ser informado de manera oficial al titular de la Dirección de Evaluación y Formación.
- El aspirante a promoción y/o recategorización deberá haber cumplido mínimo tres meses en el puesto que ocupa, de igual forma; el periodo que debe transcurrir de una promoción a otra, para el mismo candidato deberá ser de tres meses.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente del organismo público, formato de "solicitud de evaluación de personal" para promoción y/o recategorización, y requisitos de acuerdo a los Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

Nota: Además de los requisitos solicitados deberá anexar los instrumentos de desempeño debidamente calificado por el jefe inmediato del puesto actual.

2. Revisa que los requisitos estén completos y que el formato de "solicitud de evaluación de personal" para promoción y/o recategorización esté bien requisitado de acuerdo a los lineamientos; y determina.

   ¿La documentación y el formato de "solicitud de evaluación de personal" para promoción y/o recategorización cumplen con lo establecido en los lineamientos?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Sí. Continúa en la actividad No. 3

2a. Regresa al enlace de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de manera económica los requisitos y el formato de "solicitud de evaluación de personal", para promoción y/o recategorización e indica las inconsistencias de la información presentada.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Rubrica formato de "solicitud de evaluación de personal" para promoción y/o recategorización e informa que lo entreguen en el Área de Correspondencia y Archivo de la Coordinación General de Recursos Humanos para que le sellen de recibido.

4. Recibe del Área de Correspondencia y Archivo a través de la Dirección de Evaluación y Formación, formato de "solicitud de evaluación de personal" para promoción y/o recategorización con los requisitos correspondientes.

5. Analiza formato de "solicitud de evaluación de personal" para promoción y/o recategorización con el perfil del puesto e integra expediente del aspirante y determina.

   ¿Cumple con el perfil del puesto?

   No. Continúa en la actividad No. 5a
   Sí. Continúa en la actividad No. 6

5a. Elabora oficio mediante el cual indica la improcedencia de la solicitud de evaluación de personal para promoción y/o recategorización, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Evaluación y Formación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

Continúa en la actividad No. 13

6. Registra en la base de datos, información de la plaza vacante y del aspirante, así como la fecha, hora y lugar para la evaluación.

7. Envía al enlace de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente, correo electrónico mediante el cual adjunta la programación de evaluación.

8. Analiza, determina e imprime los instrumentos de evaluación de servidores públicos para promoción y/o recategorización de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las actividades del puesto a evaluar.

9. Recibe a los aspirantes en la fecha y hora programada, procede al pase de lista de asistencia, da indicaciones y aplica los instrumentos de evaluación para la promoción y/o recategorización.

10. Califica, analiza e interpreta los resultados de evaluación de la promoción y/o recategorización.

11. Elabora dictamen de promoción y/o recategorización, para dar a conocer el resultado competente y no competente, y recaba firma del titular de la Dirección de Evaluación y Formación, para la entrega de dicho dictamen.

12. Actualiza base de datos de evaluación y envía correo electrónico al enlace Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente en el que informa los datos del dictamen para el llenado del acuerdo compromiso.

13. Fotocopia el dictamen y entrega al enlace de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente el original de acuerdo al calendario, siempre que presente el acuerdo compromiso, recabando firma de recibido en dicha copia.

14. Ingresa al Sistema de Correspondencia para concluir la respuesta de las solicitudes recibidas de evaluación para promoción y/o recategorización.

15. Archiva información generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y FORMACIÓN	CÓDIGO	SH/CGRH/DEF/001/F
	SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE PERSONAL	REVISIÓN	2
		FECHA	26/SEPTIEMBRE/2022

Logotipo (1)

Nombre del Organismo Público (2)

Solicitud de Evaluación de Personal

Solicitud N° (3)
Asunto: Solicitud de evaluación para ingreso (4)
Lugar y fecha: (5)

Nombre del (la) Titular de la Coordinadora General (6)
de Recursos Humanos
Secretaría de Hacienda
Presente.

Atención: Nombre del (la) Titular de la Dirección Evaluación y Formación (7)

Por este medio, solicito a usted realizar la evaluación correspondiente con base en la siguiente información:

TIPO DE EVALUACIÓN Y DATOS DEL ASPIRANTE	
INGRESO ( ) **PROMOCIÓN ( )** **RECATEGORIZACIÓN ( )** (8)	
INTERCAMBIO DE PLAZA ( ) **CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN ( )**	
Nombre: (9)	
Antigüedad en el puesto: ( ) Años ( ) Meses No Aplica ( ) (10)	
CURP: (11)	RFC: (12)
Domicilio actual (dirección, colonia, municipio): (13)	
Último grado de estudios: Primaria( ) Secundaria( ) Carrera comercial( ) Carrera técnica ( ) Preparatoria/Bachillerato( ) Licenciatura( ) Especifique el área o especialidad: (14)	
Otros estudios (Especifique): (15)	

INFORMACIÓN DE LA PLAZA ACTUAL (Requisitar solo en caso de promoción, recategorización, intercambio de plaza o cambio de adscripción)			
Puesto actual :	(16)		
Categoría actual:	(17)	Clave de categoría:	(18)
Partida-plaza:	(19)		
Área de adscripción:	(20)		
Comisionado (a) (21)	SI ( ) NO ( )	Nombre del Órgano Administrativo:	(22)
Municipio:	(23)		
Fecha de ingreso al puesto:	(24)		
Relación laboral	Base ( ) Confianza( ) Eventual gasto corriente ( ) Eventual gasto de inversión ( ) (25)		
Capacitación recibida no mayor a 5 años:	(26)		

SH/UP/001/F REV.0

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y FORMACIÓN	CÓDIGO	SH/CGRH/DEF/001/F
	SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE PERSONAL	REVISIÓN	2
		FECHA	26/SEPTIEMBRE/2022

INFORMACIÓN DE LA PLAZA VACANTE, PROMOCIÓN, RECATEGORIZACIÓN, INTERCAMBIO DE PLAZA O CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN			
Puesto :	(27)		
Categoría :	(28)	Clave de categoría:	(29)
Partida-plaza:	(30)		
Área de adscripción:	(31)		
Municipio:	(32)		
Relación laboral:	Base ( ) Confianza( ) Eventual gasto corriente ( ) Eventual gasto de inversión ( ) (33)		

NOTA: Revise que los datos del aspirante y de la (s) plaza(s) que proporciona en este documento estén escritos correctamente, ya que serán utilizados para la elaboración del Dictamen de evaluación de personal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO VACANTE
Funciones: (34)
PERFIL REQUERIDO PARA EL PUESTO VACANTE
Escolaridad: (35)
Tiempo de experiencia requerida: ( ) Años ( ) Meses (36)
Experiencia en: (37)
Conocimientos en: (38)
Otros Requerimientos: (39)

NOMBRE DEL ORGANISMO PÚBLICO SOLICITANTE (40)	
Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente (41)	Nombre, cargo y firma del Jefe de la plaza vacante (42)
Sello (43)	Sello (44)

Aviso de Privacidad del Organismo Público (45)

SH/UP/001/F REV.0

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y FORMACIÓN	**CÓDIGO**	**SH/CGRH/DEF/001/I**
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE PERSONAL	**REVISIÓN**	**2**
		FECHA	**26/SEPTIEMBRE/2022**

1)Logotipo	Agregar el logotipo del Organismo Público solicitante.
2) Nombre del Organismo Público	Agregar el nombre del Organismo Público solicitante.
3) Solicitud No.	Especificar la nomenclatura del Organismo Público, así como el número de solicitud.
4) Asunto	Especificar el tipo de solicitud ejemplo: solicitud de evaluación para ingreso
5) Lugar y fecha	Especificar el lugar y fecha de elaboración de la solicitud.
6) Nombre del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos	Anotar el nombre completo del (la) titular de la Coordinación General de Recursos Humanos
7) Nombre del titular de la Dirección de Evaluación y Formación	Anotar el nombre completo del (la) titular de la Dirección de Evaluación y Formación
8) Tipo de evaluación	Señalar con una **X** en el paréntesis, indicando el tipo de evaluación que solicita.
9) Nombre	Especificar el nombre completo sin abreviaturas del aspirante, a ocupar la plaza vacante, tal y como deberá estar escrito en el Dictamen de Evaluación
10) Antigüedad en el puesto	Anotar el tiempo que lleva el servidor público en el puesto que ocupa, expresado en años y meses. Si se trata de un Ingreso de personal a la Administración Pública, señalar con una **X** la opción **"No aplica"**
11) CURP	Especificar la Clave Unica del Registro de Población
12) RFC	Especificar el Registro Federal de Contribuyente del aspirante.
13) Domicilio actual	Especificar el domicilio actual del aspirante, indicando dirección, colonia y municipio.
14) Ultimo grado de estudios	Marcar con una **X** el último grado de estudio del aspirante y especifique el área o especialidad cursada.
15) Otros estudios	Especificar el nombre del estudio adicional; posgrado, diplomado, licenciatura o carrera técnica cursada. (importante agregar comprobante de estudio)
16) Puesto actual	Anotar el nombre del puesto que ocupa el aspirante, tal y como fue dictaminado por la Dirección de Estructuras

SH/UP/001/I REV.0

	Orgánicas de la Secretaría de Hacienda.
17) Categoría actual	Anotar la categoría salarial y la literal que tiene el aspirante.
18) Clave de Categoría	Anotar la clave de la categoría
19) Partida-plaza	Especificar los 19 dígitos de la partida-plaza que ocupa el aspirante.
20) Area de adscripción	Especificar el nombre completo del Organo Administrativo al que pertenece la plaza.
21) Comisionado	Marcar con una **X** si el aspirante está o no comisionado.
22) Nombre del Organo Administrativo de la comisión	Anotar el nombre completo del Órgano Administrativo, en caso de estar comisionado.
23) Municipio	Especificar el municipio donde se encuentra la plaza que ocupa el aspirante.
24) Fecha de ingreso al puesto	Anotar el día, mes y año en que ingresó el aspirante a su puesto actual.
25) Relación laboral	Marcar con una **X** el tipo de relación laboral que tiene el aspirante.
26) Capacitación recibida no mayor a 5 años	Especificar la capacitación demostrable que haya tomado el servidor público, con una antigüedad de cinco años a la fecha.
27) Puesto	Anotar el nombre del puesto vacante, tal y como lo determinó la Dirección de Estructuras Orgánicas en el Dictamen donde crea la plaza vacante.
28) Categoría	Anotar la categoría salarial y la literal de la plaza vacante, tal y como fue dictaminada por la Dirección de Estructuras orgánicas.
29) Clave de la Categoría	Anotar la clave de la categoría
30) Partida plaza	Especificar los 19 dígitos de la partida-plaza vacante.
31) Area de Adscripción	Especificar el nombre completo del Organo Administrativo al que pertenece la plaza vacante.
32) Municipio	Especificar el municipio donde se encuentra la plaza

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y FORMACIÓN	CÓDIGO	SH/CGRH/DEF/001/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE PERSONAL	REVISIÓN	2
		FECHA	26/SEPTIEMBRE/2022

	vacante.
33) Relación Laboral	Marcar con una **X** el tipo de relación laboral de la plaza vacante.
34) Funciones	Anotar las actividades descritas en el dictamen emitido por la Dirección de Estructuras Orgánicas mediante el cual crea la plaza vacante
35) Escolaridad	Especificar la escolaridad relacionada con las actividades del puesto vacante.
36) Tiempo de experiencia requerida	Especificar el tiempo de experiencia requerida, en términos de años o meses
37) Experiencia	Especificar el tipo de experiencia laboral requerida para el puesto vacante.
38) Conocimientos en	Especificar los conocimientos asociados a las actividades del puesto vacante.
39) Otros requerimientos	Especificar requerimientos adicionales para el desempeño del puesto vacante, tales como manejo de equipo, vehículo, maquinaria, software o idioma adicional.
40) Nombre del organismo público solicitante	Anotar el nombre completo del organismo público que solicita la evaluación de personal
41) Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente	Anotar nombre completo y firma del jefe de unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
42) Nombre, cargo y firma del Jefe de la Plaza Vacante	Anotar nombre completo, cargo y firma del jefe inmediato de la plaza vacante.
43) Sello	De la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
44) Sello	Del área solicitante donde se encuentra la plaza vacante
45) Aviso de Privacidad del Organismo Público	Agregar el Aviso de Privacidad del Organismo Público solicitante.

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DEyF-DE-003

Nombre del procedimiento: Validación del perfil profesional para ocupar puestos en la Administración Pública Estatal.

Propósito: Garantizar que los aspirantes a ocupar puestos de mandos con rangos salariales contemplados en la normatividad aplicable cuenten con el perfil profesional idóneo para el desempeño de las actividades.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de Validación de Perfil Profesional; hasta que informa sí la solicitud es procedente o no del aspirante a la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente del organismo público.

Responsable del procedimiento: Departamento de Evaluación.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Al inicio del ejercicio se envía circular a los organismos públicos en la que se dará a conocer el “Calendario para solicitudes de Evaluación de Nuevo Ingreso, Promoción, Recategorización y Validación de Perfil”.
- Al inicio de cada ejercicio el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente del organismo público, deberá designar el enlace para el trámite y seguimiento de las solicitudes de Evaluación de Nuevo Ingreso, Promoción, Recategorización y validación de perfil” el cual deberá ser informado de manera oficial al titular de la Dirección de Evaluación y Formación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/2

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DEyF-DE-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de los organismos públicos, oficio mediante el cual solicitan validación de perfil profesional del aspirante, anexan requisitos de acuerdo a los Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

2. Revisa que los requisitos estén completos de acuerdo a los lineamientos y determina.

   ¿Los requisitos están completos?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Sí. Continúa en la actividad No. 3

2a. Regresa al enlace de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de manera económica, los requisitos con el oficio e indica las inconsistencias de la información presentada.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Rubrica oficio de solicitud de validación de perfil profesional e informa que lo entreguen en el Área de Correspondencia y Archivo de la Coordinación General de Recursos Humanos para que le sellen de recibido.

4. Recibe del Área de Correspondencia y Archivo, oficio de solicitud de validación de perfil profesional con los requisitos a través de la Dirección de Evaluación y Formación.

5. Registra información del aspirante y de la plaza vacante en la base de datos.

6. Analiza que el perfil profesional cumpla con el perfil requerido del puesto vacante para la validación correspondiente y registra resultados en la base de datos.

7. Elabora oficio mediante el cual informa si es procedente o no dicha solicitud de Validación de Perfil Profesional del aspirante, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Evaluación y Formación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

8. Ingresa al Sistema de Correspondencia para concluir la respuesta de la solicitud de Validación de Perfil Profesional recibida.

9. Archiva información generada, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/2

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DEyF-DFyC-001

Nombre del procedimiento: Emisión de Dictamen de Viabilidad Técnica para Cursos de Formación Especializada dirigido a servidores públicos de la administración pública estatal.

Propósito: Dictaminar la propuesta técnica de los cursos de formación especializada.

Alcance: Desde la recepción del formato de solicitud donde requieren dictamen de viabilidad técnica de cursos de formación especializada; hasta recepcionar copia de constancia, reseña fotográfica y lista de asistencia de los participantes.

Responsable del procedimiento: Departamento de Formación y Certificación.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Deberán presentarse de conformidad con la programación establecida en el dictamen de viabilidad técnica las siguientes evidencias: copia de constancia, reseña fotográfica y lista de asistencia de los participantes del curso de formación especializada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente del organismo público, oficio de Solicitud de Dictamen de Viabilidad Técnica de Cursos de Formación Especializada, anexa formato "Propuesta Técnica de Eventos de Formación Especializada" debidamente requisitado, así mismo requisitos de conformidad a la normatividad establecida.

2. Revisa que el formato de "Propuesta Técnica de Eventos de Formación Especializada", se encuentre debidamente requisitado y cumpla con los requisitos establecidos en los lineamientos para validación, y determina.

   ¿El formato de "Propuesta Técnica de Eventos de Formación Especializada" y los requisitos cumplen con lo solicitado?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Sí. Continúa en la actividad No. 3

2a. Regresa al personal de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente el formato de "Propuesta Técnica de Eventos de Formación Especializada" con los requisitos del curso e indica las inconsistencias de la información presentada.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Plasma rúbrica en el formato de solicitud e indica que lo entreguen en el Área de Correspondencia y Archivo de la Coordinación General de Recursos Humanos para que le sellen de recibido.

4. Recibe del Área de Correspondencia y Archivo, a través de la Dirección de Evaluación y Formación, oficio de solicitud con "Propuesta Técnica de Eventos de Formación Especializada" y requisitos.

5. Analiza propuesta técnica y requisitos, elabora dictamen de viabilidad técnica de curso de formación especializada y recaba firma del titular de la Dirección de Evaluación y Formación.

6. Informa al personal de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente vía telefónica, que asista por el dictamen correspondiente.

7. Entrega al personal de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente, dictamen de viabilidad técnica de cursos de formación especializada, firman y sellan de recibido en la copia.

   ¿El Dictamen de Viabilidad Técnica de Cursos de Formación Especializada es procedente?

   Sí. Continúa en la actividad No. 7a
   No. Continúa en la actividad No. 8

7a. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente oficio con las siguientes evidencias: copia de constancia, reseña fotográfica y lista de asistencia de los participantes que asistieron al curso de formación especializada.

8. Archiva información generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y FORMACIÓN**	**CÓDIGO**	**SH/CGRH/DEF/009/F**
	PROPUESTA TÉCNICA DE EVENTOS DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA	**REVISIÓN**	**01**
		FECHA	**05/SEPTEIMBRE/2022**

Lugar:	**(1)**
Fecha:	**(2)**

Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos	**(3)**
Titular de la Dirección de Evaluación y Formación	**(4)**

Datos Generales	
Nombre del Curso: **(5)**	Modalidad: **(6)**
Cantidad: **(7)**	Número de horas: **(8)**
Periodo de realización: **(9)**	Horario: **(10)**
Prestador externo que imparte: **(11)**	Costo: **(12)**
Nombre y número de participantes: **(13)**	Lugar de realización (Domicilio y Ciudad): **(14)**

Datos Adicionales del Evento
Justificación: **(15)**
Relación del evento con las funciones del puesto desempeñado por los participantes: **(16)**
Relación del evento con el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente: **(17)**
Contenido temático del evento (temario): **(18)**
Al término del evento, el (los) participante(s) será(n) capaz (capaces) de: *(señalar el objetivo general):* **(19)**

SH/UP/001/F REV.0

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y FORMACIÓN**	**CÓDIGO**	**SH/CGRH/DEF/009/F**
	PROPUESTA TÉCNICA DE EVENTOS DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA	**REVISIÓN**	**01**
		FECHA	**05/SEPTEIMBRE/2022**

Los Organismos Públicos deberán presentar por escrito a la Dirección, la presente solicitud con los siguientes requisitos para la validación de la propuesta Técnica:

- Cotización del proveedor externo que impartirá el curso especializado.
- Copia legible del documento que compruebe la legal constitución del proveedor externo, quien brindará el curso especializado.
- Curriculum del proveedor externo.
- Documento que demuestre que el servidor público a capacitar, se encuentra en servicio activo.
- Copia legible del analítico de partidas del Sistema Presupuestario del concepto de gasto, referente a Servicios para capacitación a servidores públicos.
- De ser necesario la demás documentación que le sea solicitada.
- En el caso específico de formación a pilotos aviadores y técnicos en mantenimiento, deberán presentar copia legible de la licencia federal vigente que lo acredita como personal técnico aeronáutico (referir el tipo de aeronave que opera); así mismo deberán presentar certificado médico vigente, expedido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Al finalizar el evento será requisito indispensable presentar a la Dirección de Evaluación y Formación (Lista de Asistencia y/o reconocimiento obtenido del participante cuando sea participación individual, reseña fotográfica contenida en una hoja tamaño carta) en máximo 5 días hábiles.
NOTA: Sera requisito indispensable haber cumplido con la presentación de los documentos de comprobación del evento para la autorización y dictamen de futuros eventos.

(20)

Nombre y Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
o equivalente

SH/UP/001/F REV.0

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y FORMACIÓN**	**CÓDIGO**	**SH/CGRH/DEF/009/I**
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA PROPUESTA TÉCNICA DE EVENTOS DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA	**REVISIÓN**	**01**
		FECHA	**05/SEPTEIMBRE/2022**

(1) Lugar	Indicar el lugar de realización de la solicitud del curso de formación especializada
(2) Fecha	Indicar la fecha de realización de la solicitud del curso de formación especializada
(3) Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos	Anotar el nombre del (la) Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
(4) Titular de la Dirección de Evaluación y Formación	Anotar el nombre del (la) Titular de la Dirección de Evaluación y Formación.
(5) Nombre:	Indicar el nombre del curso de formación especializada solicitado.
(6) Modalidad:	Especificar el tipo de modalidad de evento: curso, diplomado, asesoría, etc.
(7) Cantidad:	Especificar cuantos eventos se realizan.
(8) No. de horas:	Indicar el número de horas de duración del curso de formación especializada.
(9) Periodo de realización:	Anotar el periodo de realización el curso de formación especializada.
(10) Horario:	Especificar el horario de realización del curso de formación especializada.
(11)Prestador externo que imparte:	Indicar el nombre del instructor que impartirá el curso de formación especializada.
(12) Costo:	Especificar el costo total con IVA del curso de formación especializada, en pesos mexicanos.
(13) Nombre y número de participantes:	Especificar el nombre y número total de participantes al curso de formación especializada.
(14) Lugar de realización:	Especificar el lugar en donde se llevará a cabo el curso de formación especializada, especificando domicilio y ciudad.
(15) Justificación:	Describir el porqué está solicitando el curso de formación especializada
(16) Relación del evento con las funciones del puesto desempeñado por los participantes:	Describir la relación que existe con la función del puesto del servidor público que participará en el curso de formación especializada.
(17) Relación con el Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, vigente:	Especificar el objetivo y eje estratégico del Plan Estatal de Desarrollo Chiapas, que justifica la realización del curso de formación especializada.
(18) Contenido temático del curso de formación especializada (temario):	Especificar el contenido temático del curso de formación especializada.
(19) Al término del evento, el (los) participante(s) será(n) capaz (capaces) de: *(Señalar el Objetivo General)*	Describirá el objetivo del evento de formación especializada y el aprendizaje significativo que el participante será capaz de alcanzar.
(20) Autorización de solicitud de la propuesta técnica	Nombre y Firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativa o equivalente del Organismo Público

SH/UP/001/I REV.0

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DEyF-DFyC-002

Nombre del procedimiento: Impartición de cursos de formación básica a servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

Propósito: Profesionalizar a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal en el desarrollo de sus capacidades, habilidades y actitudes laborales.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de curso de formación básica; hasta entrega al organismo público de la Administración Pública Estatal.

Responsable del procedimiento: Departamento de Formación y Certificación.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- El organismo público deberá nombrar al servidor público que fungirá como enlace para las gestiones del proceso de Impartición de formación básica.
- El organismo público será responsable de la logística del curso de formación básica.
- El organismo público será responsable del traslado del instructor a la sede del curso y de regreso a su centro de trabajo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/4

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente del Organismo Público, oficio mediante el cual solicita curso de formación básica de acuerdo al catálogo publicado, anexa formato "Solicitud de cursos de formación básica" debidamente requisitado, así mismo requisitos de acuerdo a los lineamientos, para su revisión correspondiente.

2. Revisa si el formato "Solicitud de cursos de formación básica" cumple con los requisitos de acuerdo a lineamientos para programación y determina.

   ¿Cumple el formato de solicitud con los lineamientos?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Sí. Continúa en la actividad No. 3

2a. Regresa al enlace de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente el formato "Solicitud de cursos de formación básica" con los requisitos, indicando las inconsistencias de la información presentada.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Plasma rúbrica en el formato "Solicitud de cursos de formación básica" e informa que lo entreguen en el Área de Correspondencia y Archivo de la Coordinación General de Recursos Humanos para que le sellen de recibido.

4. Recibe del Área de Correspondencia y Archivo, a través de la Dirección de Evaluación y Formación, formato "Solicitud de cursos de formación básica" con los requisitos.

5. Programa el curso de formación básica, de acuerdo a la disponibilidad de fechas e instructor.

6. Elabora oficio, mediante el cual informa la fecha, hora y nombre del instructor que impartirá el curso de formación básica, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Evaluación y Formación; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
1ª. Copia de oficio	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo

7. Elabora lista de asistencia, relaciona el material didáctico y los formatos a utilizar para la impartición del curso de formación básica.

8. Envía al enlace del organismo público solicitante de la Administración Pública Estatal, correo electrónico mediante el cual adjunta la relación de requerimientos y material de apoyo a utilizar en el curso de formación básica.

9. Verifica con el enlace de los organismos públicos solicitantes de la Administración Pública Estatal vía telefónica, si cuenta con los requerimientos y material de apoyo para llevar a cabo el curso de formación básica, y determina.

¿Cumple con los requerimientos y material?

No. Continúa en la actividad No. 9a
Sí. Continúa en la actividad No. 10

9a. Reprograma nuevamente el curso formación básica de acuerdo a la disponibilidad de fechas e instructor a solicitud del organismo público.

Regresa a la actividad No. 5

10. Imparte el curso de formación básica en el lugar, fecha y hora acordada.

11. Envía al enlace de la Administración Pública Estatal, correo electrónico, mediante el cual adjunta formato de constancia y lista del personal con derecho a constancia del curso de forma básica para su validación, elaboración e impresión.

12. Elabora el informe de resultados del curso de formación básica, anexa copia de correo electrónico, lista de asistencia, lista de verificación, encuesta de satisfacción aplicadas y lista de requerimientos.

13. Recibe del enlace de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente, oficio mediante el cual envían las constancias del personal que participó en el curso de formación básica, así como lista de participantes validada, para recabar la firma del titular de la Secretaría de hacienda o titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, revisa y determina.

¿Las constancias presentan inconsistencias?

Sí. Continúa en la actividad No. 13a
No. Continúa en la actividad No.14

13a. Regresa al enlace de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente, el oficio de solicitud, las constancias y listas de participantes; indicando las inconsistencias de la información presentada.

Regresa a la actividad No. 13

14. Plasma rúbrica en el oficio de solicitud e informa que lo entreguen en el Área de Correspondencia y Archivo de la Coordinación General de Recursos Humanos para que le sellen de recibido.

15. Recibe del Área de Correspondencia y Archivo, a través de la Dirección de Evaluación y Formación, oficio, lista de participantes y constancias del curso de formación básica.

16. Elabora nota informativa, dirigido al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, mediante el cual solicita la firma de las constancias del curso de formación básica, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Evaluación y Formación, anexa dichas constancias y envía.

17. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, las constancias del curso de formación básica firmadas, sellando las mismas.

18. Elabora oficio, mediante el cual envía las constancias del curso de formación básica debidamente firmadas y selladas; rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Evaluación y Formación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o Equivalente.
1ª. Copia de oficio	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

19. Archiva información generada para control y consultas posteriores.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y FORMACIÓN**	**CÓDIGO**	**SH/CGRH/DEF/010/F**
	SOLICITUD DE CURSOS DE FORMACIÓN BÁSICA	**REVISION**	**1**
		FECHA	**05/SEPTIEMBRE/2022**

Lugar:	**(1)**
Fecha:	**(2)**

Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos:	**(3)**
Titular de la Dirección de Evaluación y Formación:	**(4)**

Datos Generales	
Nombre del curso:	**(5)**
Lugar de realización del curso:	**(6)**
Organismo Público:	**(7)**
Nombre del Enlace:	**(8)**
Teléfono del Enlace:	**(9)**
Correo Electrónico del Enlace:	**(10)**

Unidad de Apoyo Administrativo **(11)** **(Nombre y firma)** **Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente** **(Nombre del Organismo Público)** **(12)**	**SELLO (13)**

Se anexa a la presente la relación con el perfil de los participantes.

SH/UP/001/F REV.0

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y FORMACIÓN	CÓDIGO	SH/CGRH/DEF/010/F
	SOLICITUD DE CURSOS DE FORMACIÓN BÁSICA	REVISION	1
		FECHA	05/SEPTIEMBRE/2022

Anexo 1

No.	Nombre del participante (14)	Área de Adscripción (15)
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

SH/UP/001/F REV.0

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y FORMACIÓN	CÓDIGO	SH/CGRH/DEF/010/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE CURSOS DE FORMACIÓN BÁSICA	REVISION	1
		FECHA	05/SEPTIEMBRE/2022

(1) Lugar	Anotar el lugar donde se realiza la solicitud del curso de formación básica.
(2) Fecha	Indicar la fecha de realización de la solicitud del curso de formación básica.
(3) Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos	Anotar el nombre del (la) Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda
(4) Titular de la Dirección de Evaluación y Formación	Anotar el nombre del (la) Titular de la Dirección de Formación y Certificación
(5) Nombre del Curso	Especificar el nombre del curso de formación básica solicitado.
(6) Lugar	Especificar el domicilio donde se realizará el curso de formación básica.
(7) Organismo Público	Anotar el nombre del organismo público de la Administración Pública Estatal solicitante.
(8) Nombre del Enlace	Indicar el nombre del servidor público que estará en comunicación con el instructor(a) que impartirá el curso de formación básica.
(9) Teléfono del Enlace	Indicar el número de teléfono del servidor público que estará en comunicación con el instructor (a) que impartirá el curso de formación básica.
(10) Correo Electrónico del Enlace	Indicar la dirección electrónica del servidor público que estará en comunicación con el instructor (a) que impartirá el curso de formación básica.
(11) Jefe de unidad de apoyo administrativo o equivalente	Anotar el nombre del jefe de la unidad de apoyo administrativo u homólogo, que firmará la solicitud del curso de formación básica.
(12) Nombre del Organismo Público	Anotar el nombre del Organismo Público de la Administración Pública Estatal.
(13) Sello	Marcar el sello de la Unidad de Apoyo Administrativo u equivalente del área que solicite el curso de formación básica.
(14) Nombre del participante	Anotar el nombre del servidor público que participará en el curso de formación básica.
(15) Área de Adscripción	Especificar el Área de Adscripción del servidor público que participará en el curso de formación básica.

SH/UP/001/I REV.0

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DEyF-DFyC-003

Nombre del procedimiento: Emisión de carta descuento para servidores públicos que estudian en instituciones educativas privadas.

Propósito: Gestionar beneficios de descuento a los servidores públicos para su profesionalización, a través de las instituciones educativas privadas.

Alcance: Desde la recepción del formato de solicitud de carta descuento; hasta la entrega de la carta descuento al Organismo Público solicitante.

Responsable del procedimiento: Departamento de Formación y Certificación.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para la Evaluación y Formación de los Recursos Humanos de la Administración Pública Estatal.
- Convenio de colaboración con instituciones educativas privadas.

Políticas:

- La carta descuento únicamente se expedirá al trabajador y familiares directos del mismo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente, oficio mediante el cual solicitan carta descuento, anexando formato "Solicitud de carta descuento" debidamente requisitado, así mismo, requisitos de acuerdo a los lineamientos.

2. Revisa que el formato "Solicitud de carta descuento", coincida con el recibo de nómina del trabajador y la identificación oficial del servidor público y beneficiario, y determina.

   ¿Los datos de la solicitud coinciden?

   No. Continúa en la actividad No. 2a
   Sí. Continúa en la actividad No. 3

2a. Regresa al personal de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de manera económica, formato "Solicitud de carta descuento" junto con los requisitos e indica que en la solicitud faltó información para realizar el proceso.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Plasma rúbrica en el formato "Solicitud de carta descuento" e informa que lo entregue en el Área de Correspondencia y Archivo de la Coordinación General de Recursos Humanos para que le sellen de recibido.

4. Recibe del Área de Correspondencia y Archivo a través de la Dirección de Evaluación y Formación, formato "Solicitud de carta descuento" junto con los requisitos.

5. Analiza que la solicitud y los requisitos se encuentren como se establece en el convenio de colaboración suscrito y determina.

   ¿La solicitud es procedente?

   No. Continúa en la actividad No. 5a
   Sí. Continúa en la actividad No. 6

5a. Elabora oficio mediante el cual informa el motivo por el cual no procede la solicitud de carta descuento, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Evaluación y Formación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativos o equivalente.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

   Continúa en la actividad No. 7

6. Elabora carta descuento dirigida al titular de la Institución Educativa Privada y oficio en el que anexa carta descuento, el cual será entregado al interesado, anexa el documento referido, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Evaluación y Formación; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.
1ª. Copia de oficio:	Archivo.

7. Archiva información generada para control y consulta posterior.

TERMINA PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y FORMACIÓN	CÓDIGO	SH/CGRH/DEF/016/F
	SOLICITUD DE CARTA DESCUENTO	REVISIÓN	1
		FECHA	05/SEPTIEMBRE/2022

Lugar:	**(1)**
Fecha:	**(2)**

Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos:	**(3)**
Titular de la Dirección de Evaluación y Formación:	**(4)**

Derivado de los convenios de colaboración que el Gobierno del Estado de Chiapas celebra con las Instituciones Educativas Privadas, para la obtención de beneficios en favor de los servidores públicos y familiares de éstos, solicito la emisión de carta de descuento, con los datos siguientes:

Datos del Servidor Público	
Nombre:	**(5)**
Categoría:	**(6)**
Área de adscripción:	**(7)**
Organismo Público:	**(8)**
Domicilio del Organismo Público:	**(9)**
Teléfono celular:	**(10)**

Datos del Beneficiario	
Nombre:	**(11)**
Teléfono celular:	**(12)**
Parentesco con el servidor público:	**(13)**
Institución educativa:	**(14)**
Nivel académico y especialidad: (Bachillerato, Licenciatura, Maestría, Doctorado, otro)	**(15)**
Grado y periodo a cursar (Cuatrimestre, semestre, año)	**(16)**
Tipo de trámite:	Nuevo Ingreso ( ) Renovación ( ) **(17)**

Requisitos:
Copia del último comprobante de pago nominal del servidor público, copia de identificación oficial vigente del servidor público y del beneficiario (en caso de ser menor de edad, presentar copia de la credencial del estudiante, CURP o acta de nacimiento).

(18)
Firma del Servidor Público

El trámite se realizará a través de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente del Organismo Público al cual se encuentra adscrito el servidor público.

Consulte el aviso de privacidad **SH/UP/001/F REV.0**

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y FORMACIÓN	CÓDIGO	SH/CGRH/DEF/016/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE CARTA DESCUENTO	REVISIÓN	1
		FECHA	05/ SEPTIEMBRE/2022

(1)Lugar	Anotar el nombre del municipio de donde procede la solicitud.
(2) Fecha	Especifique la fecha en la que realiza la solicitud.
(3) Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos	Anotar el nombre del (la) Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda
(4) Titular de la Dirección de Evaluación y Formación	Anotar el nombre del (la) Titular de la Dirección de Evaluación y Formación
(5) Nombre	Anotar el nombre completo del servidor público solicitante.
(6) Categoría	Especificar la categoría nominal actual del servidor público solicitante, con la cual está dado de alta.
(7) Area de adscripción	Anotar el nombre del área en donde trabaja el servidor público solicitante.
(8) Organismo Publico	Especificar el nombre del organismo público donde trabaja el servidor público solicitante.
(9) Domicilio del Organismo Público	Anotar la ubicación del organismo público, en la cual el servidor público solicitante presta sus servicios.
(10) Teléfono celular	Anotar el número telefónico del servidor público solicitante.
(11) Nombre	Indicar el nombre de la persona que será el beneficiario del descuento.
(12) Teléfono celular	Anotar el número de teléfono celular del beneficiario.
(13) Parentesco con el servidor público	Especificar el parentesco con el servidor público solicitante.
(14) Nombre de la institución educativa	Especificar el nombre de la institución educativa en la cual el beneficiario realizará sus estudios.
(15) Nivel académico, especificar especialidad	Especificar el nivel académico y especialidad a cursar, en la cual el beneficiario realizará sus estudios. (Ejemplo: Licenciatura en Derecho)
(16) Grado y periodo a cursar	Especificar el grado y periodo a cursar, en la cual el beneficiario realizará sus estudios. (Ejemplo: Cuarto Cuatrimestre)
(17) Tipo de trámite	Indicar con una X si es un trámite de nuevo ingreso o renovación.
(18) Firma del servidor público	Firma del servidor público solicitante.

SH/UP/001/I REV.0