



Gobierno del
Estado de Tabasco

LIC. BERTÍN MIRANDA VILLALOBOS

Secretario de Administración



CIRCULAR No. CCPE/005/16

ASUNTO: Contratación de Servicios
no relacionados con bienes muebles.

Villahermosa, Tabasco, martes 29 de marzo del 2016.

CC. TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

P R E S E N T E.

En relación con lo dispuesto por el numeral 8 de la Circular No. CCPE/001/16, de fecha 4 de enero de 2016, emitida por el Comité de Compras del Poder Ejecutivo del Estado, mediante el cual se establece lo siguiente:

*"Las partidas presupuestales de servicios que no se encuentren relacionados con bienes muebles, no será sujetas a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su Reglamento, por lo que en dicho supuesto la contratación, **de conformidad con las facultades otorgadas a la Secretaría de Administración**, será bajo la entera responsabilidad de ésta y de las Entidades según corresponda;..."*

Al respecto, de conformidad con lo establecido por los artículos 29 Bis, fracciones I, VII y XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado; 73, párrafo onceavo, del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; me permito hacer de su conocimiento que para la contratación de servicios con cargo a la partida presupuestal 33401 Servicios para capacitación a servidores públicos, se estará a lo dispuesto por los Lineamientos y Políticas Generales de Capacitación del Gobierno del Estado de Tabasco, emitidos por la Secretaría de Administración y que se adjuntan a la presente Circular.





Gobierno del
Estado de Tabasco

LIC. BERTÍN MIRANDA VILLALOBOS

Secretario de Administración



Tabasco
cambia contigo

Por otra parte, en las partidas presupuestales de servicios que no se encuentren relacionados con bienes muebles, los procedimientos de contratación serán llevados a cabo bajo la entera responsabilidad de las Dependencias y Órganos de la Administración Pública Estatal, debiendo observar en lo conducente lo establecido por los artículos 32, 57 y demás relativos de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, así como las autorizaciones, validaciones y, en su caso, las anuencias técnicas que correspondan conforme a la normatividad vigente.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludarle cordialmente.





**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**



**Lineamientos y Políticas Generales de Capacitación del
Gobierno del Estado de Tabasco**

C O N T E N I D O

- 1. Objetivo, marco jurídico, ámbito de aplicación y políticas generales relativas a los servicios de capacitación del Gobierno del Estado de Tabasco.**
- 2. Instructivo para el llenado del Formato de Solicitud de Anuencia de Capacitación F-C01. Guía de Llenado.**
- 3. Procedimientos para el ejercicio de la partida presupuestal 33401: Servicios de Capacitación a Servidores Públicos.**
- 4. Anexos.**

Formato de solicitud de anuencia de capacitación F-C01.

Formato de Oficio de solicitud de anuencia de capacitación O-C01

Formato de Oficio de Anuencia F-C02 Pedido.

Oficio de Anuencia F-C03 Contrato

Anexo al oficio de la Anuencia F-C04

Formato de Registro en la SPyF. F-C05

Encuesta de Evaluación de los Servicios. F-C06



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**



LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS GENERALES DE CAPACITACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

Villahermosa, Tabasco, marzo 2016

Lineamientos y Políticas Generales de Capacitación del Gobierno del Estado de Tabasco

A continuación se describe el objetivo y marco jurídico aplicable a las contrataciones que afecten la partida presupuestal 33401: Servicios de Capacitación a Servidores Públicos, no sujeta a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, que deberán observar las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo.

1. Objetivo

Garantizar el ejercicio transparente y correcto del presupuesto destinado a la capacitación de los servidores públicos, así como la calidad de los servicios de capacitación contratados.

Marco jurídico aplicable

- Artículo 123, apartado A, fracción XIII y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículo 153-A de la Ley Federal de Trabajo;
- Artículos 3,12 fracción IX, 26 fracción IV, 29 BIS fracciones I, VII y XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- Artículo 46 fracción XIII de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- Artículo 77, fracción VIII inciso b) y fracción XII de las Condiciones Generales de Trabajo;
- Numeral 25 y 73 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- Demás normas y lineamientos aplicables en materia de Gasto Público.

De los Servicios de Capacitación

En caso de ser indispensable, la contratación de los servicios de capacitación se efectuará, preferentemente, con instituciones educativas y de capacitación establecidas que cuenten con los programas que requiera la entidad pública solicitante. Cuando dichas instituciones no cuenten dentro de sus planes establecidos con dichos programas, se procederá a la contratación de proveedores que impartan la instrucción requerida.

La contratación de servicios de capacitación, de conformidad con las facultades otorgadas a la Secretaría de Administración, deberá sujetarse a los presentes Lineamientos y Políticas Generales de Capacitación del Gobierno del Estado.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**

Los servicios de capacitación pueden ser en temas de desarrollo humano y profesional del servidor público, dirigidos a:

- I. Incidir en las actitudes de las personas y fomentar una cultura organizacional basada en la ética, la motivación, comunicación, responsabilidad, respeto y trabajo en equipo, con objeto de que la prestación de los servicios a la ciudadanía, se otorgue con mayor prontitud y calidad.
- II. Incrementar las aptitudes y el nivel profesional en un área de conocimiento específico, a través del adiestramiento, cursos y talleres de acuerdo a necesidades específicas, especialización en manejo de nuevas tecnologías, seminarios, diplomados, maestrías, entre otros.

Ámbito de Aplicación

- I. Los lineamientos y políticas aquí contenidos son de observancia obligatoria para las dependencias y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo.
- II. Aplica para la contratación de cualquier servicio de capacitación.

Políticas para la Contratación de Servicios de Capacitación:

- I. Toda acción de capacitación tendrá como objetivo mejorar el desempeño de los servidores públicos y conseguir su profesionalización.
- II. Las acciones de capacitación deberán alinearse con el logro de los objetivos de cada dependencia y órgano desconcentrado.
- III. El contenido temático de la capacitación deberá corresponder al objetivo del proyecto al que está asignado en el presupuesto.
- IV. Toda acción de capacitación deberá seguir el siguiente proceso: detección de necesidades, diseño, implementación y evaluación.
- V. La solicitud de anuencia de capacitación deberá venir acompañada del Formato F-C01 debidamente requisitado.
- VI. Quien preste servicios de capacitación deberá estar registrado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.
- VII. Los formadores, instructores y docentes deberán contar con los conocimientos y experiencia necesaria en el área académica que impartan.
- VIII. Las instalaciones donde se impartan las acciones de capacitación deberán ser adecuadas y contarán con el equipo y materiales necesarios para lograr los objetivos propuestos.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**

- IX. El prestador de servicios de capacitación proporcionará de forma impresa o electrónica los materiales de apoyo, tales como manuales, presentaciones, estudios de caso y demás que sean necesarios para lograr los objetivos de la capacitación.
- X. Toda capacitación contará con un método y criterios de evaluación de los conocimientos, habilidades o aptitudes aprendidas durante su desarrollo.
- XI. Cada dependencia u órgano desconcentrado entregará a la Dirección de Capacitación la evaluación de la calidad de la impartición del capacitador externo.

Lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Capacitación:

Los Planes Anuales de Capacitación que deben presentar las dependencias u órganos desconcentrados ante la Secretaría de Administración, en los términos establecidos por el numeral 25, fracción XXX, deberán contener, por lo menos, los siguientes puntos:

- A) Nombre de la dependencia u órgano desconcentrado solicitante;
- B) Objetivo General del Plan Anual de Capacitación;
- C) Diagnóstico de necesidades de capacitación;
- D) Acciones de capacitación solicitadas:
 - I) Área específica que solicita;
 - II) Objetivo de la acción;
 - III) Tiempo estimado de duración;
 - IV) Monto estimado.
- E) Monto total de la dependencia u órgano desconcentrado solicitante en la partida presupuestal 33401: Servicios de Capacitación a Servidores Públicos y desglose a nivel de Dirección.



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**



2. Instructivo para el llenado del formato de solicitud de anuencia de capacitación F-C01. Guía de llenado.

El presente instructivo tiene la finalidad de proporcionar las indicaciones para el llenado del formato de Solicitud de Anuencia de Capacitación. (Anexo I)

Dependencia que solicita el servicio: Para el llenado de este punto se deberá incluir el nombre de la dependencia u órgano que solicita el servicio de capacitación.

Fecha de solicitud: Este espacio se deberá llenar con la fecha en que se realiza el oficio, con el siguiente formato: Día/Mes/Año.

No. de anuencia: Para uso exclusivo de la Dirección de Capacitación, se asigna al momento de recibir la solicitud de Anuencia de Capacitación.

No. de oficio: Se deberá escribir el número del oficio que ampara la solicitud de Anuencia.

Responsable de la solicitud: Este punto se refiere a la identificación de la persona que es la encargada de realizar la solicitud (director (a) administrativo o su equivalente).

Puesto: Cargo que ostenta el responsable de la solicitud.

Contacto operativo: Es la persona que conoce los detalles del programa de capacitación, y que será la encargada de aclarar asuntos relacionados con el servicio a la Dirección de Capacitación de la Secretaría de Administración: por lo que se deberá llenar con carácter obligatorio el espacio correspondiente al teléfono y extensión en donde se puede consultar a la persona, con el fin de agilizar los trámites.

Capacitación Solicitada: Refiere al nombre de la capacitación con el cual se identificará la enseñanza solicitada.

Fecha propuesta de impartición: Corresponde al periodo en que iniciará y terminará la capacitación solicitada (Día(s)/Mes(es)/Año).

Horario propuesto: Concepto que refiere al horario en el que se pretende se imparta la capacitación (ejemplo: 14:00-18:00 hrs.)

No. de personas: Número total de personas que recibirán la capacitación.

No. de horas: Refiere al número de horas totales de la capacitación.



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**



Tipo de mandos: Señalar a quien va dirigida la capacitación (personal directivo – mandos medios – operativos).

Objetivo general de la capacitación: Qué se pretende conseguir con la acción de capacitación.

Diagnóstico: Evaluación resumida que establece la necesidad de la capacitación solicitada.

Justificación: Sustentar la capacitación con base en los objetivos de la dependencia u órgano, y/o problemáticas organizacionales que requieran atenderse con la capacitación.

Objetivo específico: Objetivo(s) específico(s) que señale(n) el alcance de la capacitación.

Impacto: Descripción de los efectos que generará la capacitación según sus objetivos.

Contenido temático: Descripción específica y detallada del contenido temático (programa) de la capacitación.

Instalaciones: Referente al lugar donde se llevará a cabo la capacitación y sus especificaciones físicas.

Evaluación: Referente a la manera de evaluar a los participantes ya sea con asistencia o asistencia y/o evaluación.

Clave de proyecto: Numeralia del proyecto al que está asignado el recurso.

Partida presupuestal: Cuenta en la que se realizará la afectación presupuestal de la capacitación solicitada.

Nombre del proyecto: Nombre completo con el que se identifica dicho recurso.

Cédula de planeación y programación presupuestaria para gasto corriente (Cédula Técnica): Referente del proyecto a realizar incluyendo las partidas que se afectarán para el logro de los objetivos propuestos bajo la modalidad de status aprobado, siendo impreso dicho formato con un máximo de 2 días antes de ser presentada la solicitud de anuencia.

Solicitud y Requisición: Se refiere a los reportes generados por el sistema de Hacienda Pública.

3. Procedimiento para el ejercicio de la Partida Presupuestal 33401: Servicios de Capacitación a Servidores Públicos

PROCESO DE ANUENCIA

1. Solicitud de Anuencia de Capacitación.
 - 1.1. La dependencia u órgano desconcentrado solicita anuencia de capacitación mediante oficio dirigido al Secretario de Administración. **Formato de O-C01.**
 - 1.2. Llena el Expediente de Anuencia. Especificaciones técnicas: objetivo general, diagnóstico, justificación, impacto, contenido temático, número de horas, personal que asistirá, periodo tentativo de impartición, así como el proyecto al que se cargará, entre otros conceptos. **Formato F-C01**

2. Revisión y validación por parte de la Secretaría de Administración.
 - 2.1. La SSRH, vía la Dirección de Capacitación revisa las especificaciones técnicas.

3. Autorización de Anuencia.
 - 3.1. De acuerdo a las especificaciones técnicas y la requisición se asigna el prestador de servicios a contratar por parte de la SSRH.
 - 3.2. La SSRH elabora oficio de Autorización.
 - 3.2.1. Si el monto es inferior a \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.):

Se autoriza a la dependencia u órgano desconcentrado solicitante la elaboración del Pedido, de acuerdo a las especificaciones comprendidas en el **Formato F-C02 Pedido.**
 - 3.2.2. Si el monto es superior a \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.):
 - La SSRH elabora el contrato y solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información (UAJyAI) de la Secretaría de Administración la revisión del contrato respectivo, adjuntando las especificaciones técnicas comprendidas en el **Formato F-C04** y los documentos soporte del proveedor.
 - La UAJyAI envía a la SSRH el proyecto de contrato debidamente revisado para la impresión de los 4 tantos.
 - La SSRH recaba la firma del proveedor y envía el contrato a la dependencia u órgano desconcentrado solicitante **Formato F-C03 Contrato** quien en un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción del **Formato F-C03 Contrato** deberá recabar las firmas necesarias al interior de la dependencia u órgano desconcentrado quién regresa los contratos debidamente firmados a la SSRH que enviará a la UAJyAI para que sea recabada la firma del Secretario de Administración.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**

- La UAJyAI se queda con un contrato para su expediente y envía tres tantos de contratos debidamente firmados a la SSRH.
 - La SSRH envía nuevamente a la dependencia u órgano desconcentrado solicitante los contratos debidamente firmados para su registro ante la Secretaría de Planeación y Finanzas. **Formato F-C05, Registro en SPyF.**
 - La dependencia u órgano desconcentrado solicitante deberá enviar un contrato original debidamente registrado a la SSRH; 3 días hábiles después de concluida la capacitación (incluida en el punto 5 del presente documento).
4. Comprobación del ejercicio de la partida presupuestal 33401.
- 4.1. La dependencia u órgano desconcentrado envía a la SSRH copia simple de la Orden de Pago, incluyendo copia simple de la factura.
- 4.2. Portafolio de Evidencias en disco no regrabable (CD):
- Listas de asistencia,
 - Fotografías,
 - Constancia de participación debidamente escaneadas y
 - Encuestas de Evaluación por cada participante. **Formato F-C05.**

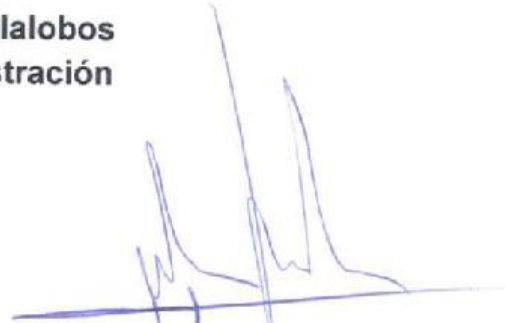
Dado en la Ciudad de Villahermosa, capital del Estado de Tabasco; a los 28 días del mes marzo del año dos mil dieciséis.



Lic. Bertín Miranda Villalobos
Secretario de Administración



Lic. Martha Olivia Contreras Valenzuela
Subsecretaría de Recursos Humanos



Lic. Rubén Ricardo García Moguel
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
y de Acceso a la Información



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**



4. ANEXOS

FORMATO DE SOLICITUD DE ANUENCIA DE CAPACITACIÓN F-C01
Diagnóstico, diseño e implementación de la capacitación

Dependencia que solicita el servicio: _____
Fecha de solicitud: _____ Fecha de recepción: _____
No. de Anuencia: _____ No. de oficio: _____
Responsable de la solicitud: _____
Puesto: _____
Contacto operativo: _____ Tel: _____ Ext. _____

1.

Capacitación solicitada	Fecha propuesta de impartición	Horario propuesto	No. de personas	No. de horas

2. Tipo de mando:

Alto ()

Medio ()

Operativo ()

3. Objetivo general de la capacitación:

4. Anexar documento ejecutivo que contenga:

- Diagnóstico,
- Justificación,
- Objetivo específico,
- Impacto,
- Contenido temático e
- Instalaciones.

5. Evaluación de los participantes:

Asistencia ()

Asistencia y/o evaluación ()

6. Disponibilidad Presupuestal

Clave del proyecto: _____ Partida presupuestal: _____

Nombre del proyecto: _____

**Anexar Cédula Técnica.

**Anexar Solicitud y Requisición (Especificando el número de contrato)

Nombre y Firma de quién elaboró la solicitud