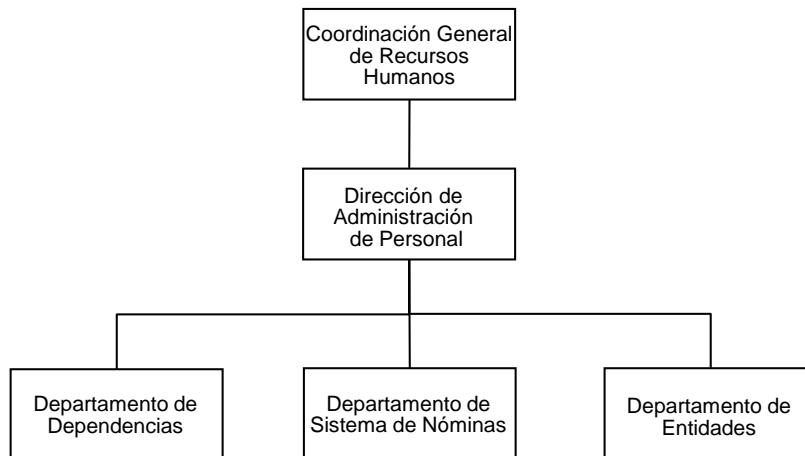




### Manual de Organización



### Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	297





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Dirección de Administración de Personal

**Propósito:** Coordinar el proceso de nóminas de sueldos de los trabajadores de la administración pública centralizada y descentralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

**Funciones:**

- Supervisar el cálculo de la nómina de sueldos normales y complementarios del personal administrativo adscrito a las dependencias de la administración centralizada, descentralizada y pensionado por el Gobierno del Estado.
- Supervisar el trámite de pago de prestaciones y estímulos económicos para el personal administrativo adscrito a las dependencias de la administración centralizada y descentralizada.
- Coordinar la ejecución de los movimientos nominales a efecto de mantener actualizada la plantilla del personal administrativo adscrito a las dependencias de la administración centralizada, descentralizada y pensionado por el Gobierno del Estado.
- Coordinar que se genere la base de datos para la expedición de nombramientos del personal administrativo adscrito a las dependencias de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Supervisar la elaboración de reintegros para la recuperación de sueldos y prestaciones cobrados indebidamente al personal administrativo de las dependencias de la administración centralizada y descentralizada.
- Supervisar las retenciones, radicaciones físicas, liberaciones, devoluciones y/o cancelaciones de cheques de sueldos del personal activo y pensionado de las dependencias de la administración centralizada y descentralizada.
- Coordinar la actualización de los tabuladores de sueldos del personal administrativo adscrito a las dependencias de la administración centralizada y descentralizada.
- Coordinar la gestión para el pago de los estímulos económicos por conceptos de becas, prótesis, anteojos, expedición a canje de licencia de chofer, veinte años de servicio, por obtención de pensión (jubilación, vejez e invalidez) y demás, para el personal de base sindicalizado de la administración centralizada.
- Coordinar la expedición de las constancia de sueldos de los trabajadores de la administración pública centralizada requeridas por las mismas.
- Coordinar los reportes, cifras de control de base de datos para el cálculo y emisión de nóminas y enteros de las retenciones de descuentos y de cheques.
- Supervisar la actualización de los sistemas en operación con base a nuevos requerimientos de sistematización para el proceso de cálculo de nóminas del personal activo y pensionado adscrito a la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	298





**Manual de Organización**



- Coordinar la revisión del costo de nómina y/o retenciones por impuestos y cuota de seguridad social de las entidades de la Administración Pública Estatal.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	299





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Dependencias

**Propósito:** Controlar la nómina del personal adscrito a la administración pública centralizada.

**Funciones:**

- Actualizar los tabuladores de sueldos del personal administrativo adscrito a las dependencias de la administración pública centralizada.
- Realizar los procesos de cálculos de las nóminas normales y complementarias, para el pago de sueldos y otras percepciones del personal adscrito a las dependencias de la administración pública centralizada.
- Aplicar los movimientos de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas en el Sistema de Nominas del Estado de Chiapas (NECH), de conformidad con los dictámenes emitidos por la Dirección de Estructuras Orgánicas.
- Elaborar y expedir los nombramientos del personal administrativo adscrito a las dependencias de la administración pública centralizada.
- Elaborar cálculos de reintegros de sueldos en efectivo a solicitud de las dependencias de la administración centralizada, por pagos indebidos.
- Expedir constancia de sueldos requeridas por las dependencias de la administración pública centralizada.
- Gestionar la retención, liberación, devoluciones y/o cancelaciones de cheques del personal administrativo adscrito a las dependencias de la administración pública centralizada.
- Gestionar el pago de los estímulos económicos por conceptos de becas, prótesis, anteojos, expedición a canje de licencia de chofer, 20 años de servicio, por obtención de pensión (jubilación, vejez e invalidez) y demás, para el personal de base sindicalizado de la administración centralizada.
- Actualizar la nómina del personal pensionado por la administración pública centralizada.
- Regularizar el pago de sueldos y demás prestaciones al personal administrativo adscrito a las dependencias de la administración centralizada, a través de la emisión de nóminas complementarias de gasto corriente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	300





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Sistema de Nóminas

**Propósito:** Controlar nominalmente al personal del subsistema estatal de la Secretaría de Educación, y mantener actualizada su estructura orgánica y plantilla de plazas.

**Funciones:**

- Asesorar a los usuarios para la realización de la captura de movimientos nominales en el Sistema de Nómina.
- Realizar al interior de los Sistemas de Nóminas, la actualización de los parámetros (Fecha, tabuladores, algoritmos, préstamos, retenciones, entre otros) para la elaboración del proceso de nómina.
- Generar la base de datos del proceso del cálculo de la nómina, para su envío a Tesorería Única.
- Congelar y descongelar las plazas en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), para realizar los movimientos nominales por parte de los usuarios asignados a los organismos públicos.
- Generar la base de datos para la expedición de los nombramientos del personal administrativo y docente adscrito a las dependencias de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas; así como para el proceso de retenciones de cheques.
- Mantener actualizados los sistemas en operación con base a los nuevos requerimientos de sistematización para el proceso de cálculo de nóminas el personal activo y pensionado adscrito a la Administración Pública Estatal.
- Realizar el respaldo de la base de datos de los sistemas a fin de garantizar la seguridad de la información.
- Generar reportes y base de datos para la emisión de nóminas y enteros de las retenciones de descuentos correspondientes a empresas e instituciones de seguridad social.
- Coadyuvar con las áreas correspondientes, para la generación de información que se requiera para la atención de auditorías, estadísticas del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), y solicitudes de transparencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	301





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Entidades

**Propósito:** Revisar el costo de nómina y/o retenciones por impuestos y cuota de seguridad social de las entidades de la Administración Pública Estatal.

**Funciones:**

- Revisar el costo de nóminas del pago de sueldos y otras percepciones del personal adscrito a las entidades de la Administración Pública Estatal, para su validación correspondiente.
- Revisar el costo de las retenciones, impuestos y cuotas de seguridad social de las entidades de la Administración Pública Estatal, para su validación correspondiente.
- Revisar los tabuladores por el incremento salarial autorizado de las entidades de la Administración Pública Estatal, para su validación correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	302

