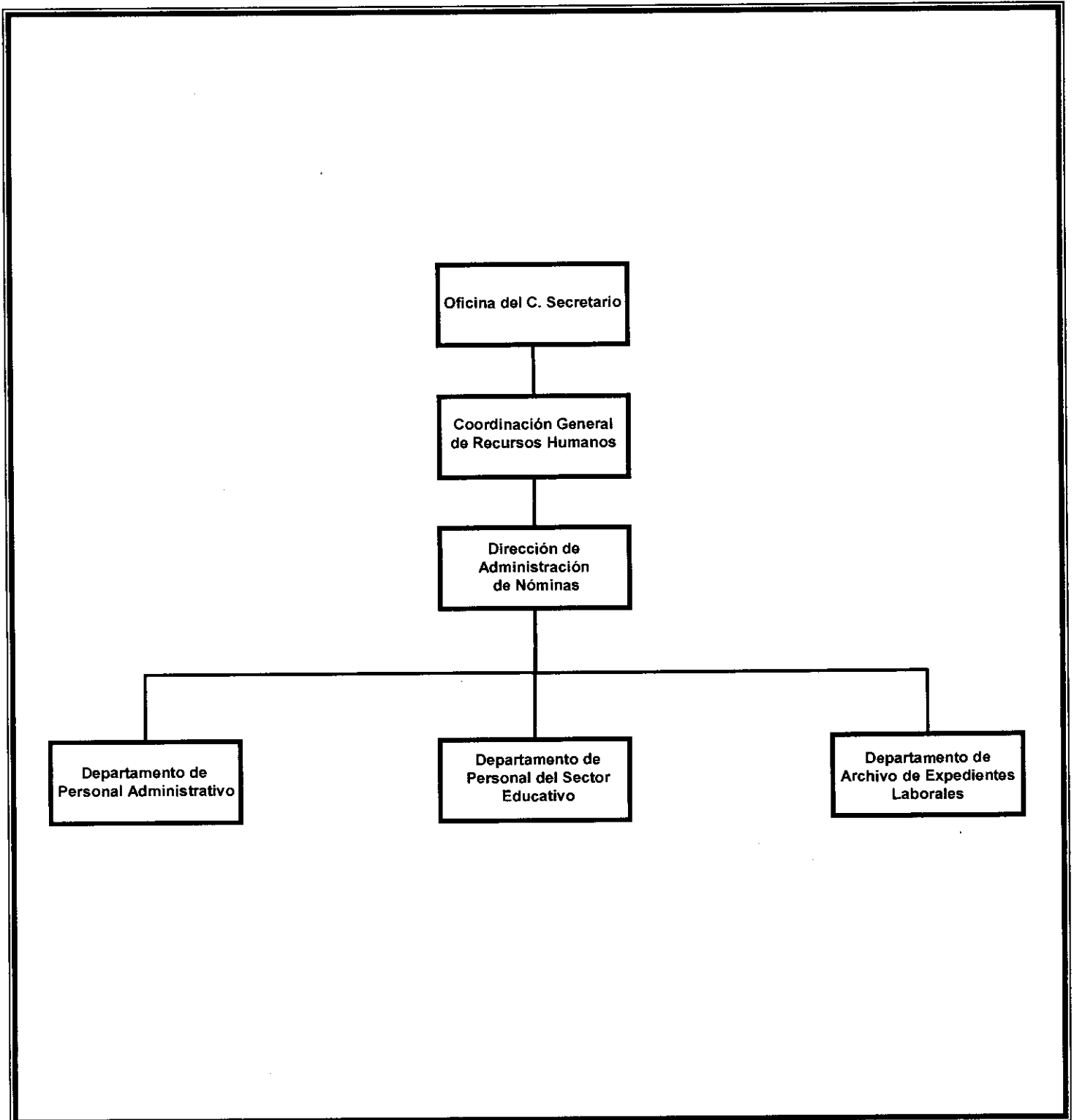
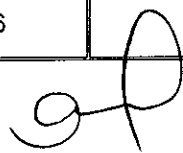







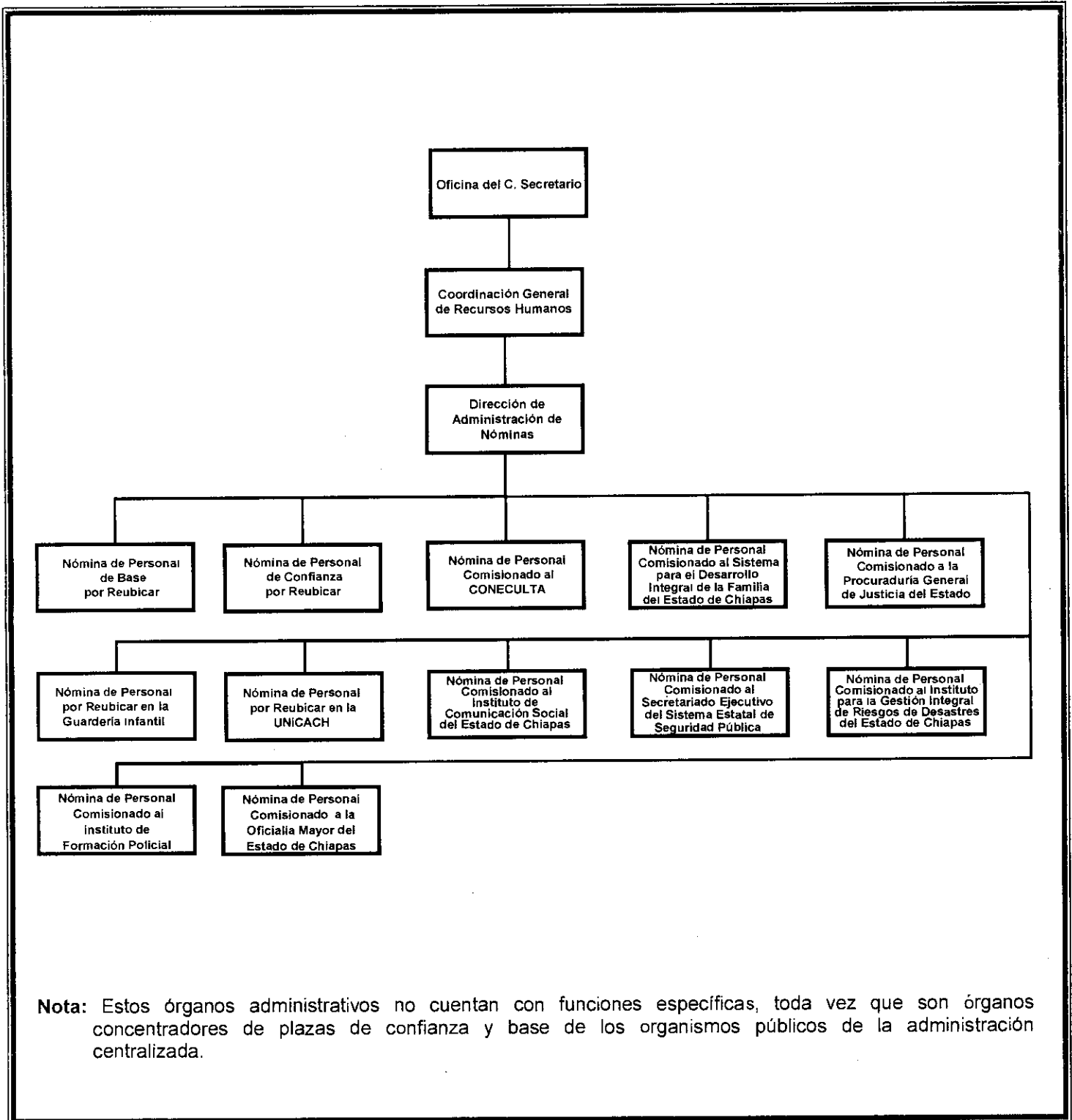
Manual de Organización



| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Noviembre 2003 | Noviembre 2016 | Noviembre 2017 | 290 |

Manual de Organización



Nota: Estos órganos administrativos no cuentan con funciones específicas, toda vez que son órganos concentradores de plazas de confianza y base de los organismos públicos de la administración centralizada.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Noviembre 2003 | Noviembre 2016 | Noviembre 2017 | 291 |

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Administración de Nóminas

Propósito: Coordinar el proceso de nóminas de sueldos de los trabajadores de la administración centralizada y docente de la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal).

Funciones:

- Supervisar el cálculo de la nómina de sueldos normales y complementarios del personal administrativo y docente adscrito a los organismos públicos de la administración centralizada y pensionado por el Gobierno del Estado.
- Supervisar el trámite de pago de prestaciones y estímulos económicos para el personal administrativo y docente adscrito a los organismos públicos de la administración centralizada.
- Coordinar la ejecución de los movimientos nominales a efecto de mantener actualizada la plantilla del personal administrativo y docente adscrito a los organismos públicos de la administración centralizada y pensionado por el Gobierno del Estado.
- Controlar la expedición de los nombramientos del personal administrativo y docente adscrito a los organismos públicos de la administración centralizada.
- Supervisar la elaboración de reintegros para la recuperación de sueldos y prestaciones cobrados indebidamente al personal administrativo y docente de los organismos públicos de la administración centralizada.
- Supervisar las retenciones, radicaciones físicas, liberaciones, devoluciones y/o cancelaciones de cheques de sueldos del personal activo y pensionado los organismos públicos de la administración centralizada.
- Coordinar la actualización de los tabuladores de sueldos del personal administrativo y docente adscrito a los organismos públicos de la administración centralizada.
- Coordinar la emisión de constancias de sueldos requeridas por el personal administrativo y docente activo, pensionado o dado de baja de los organismos públicos de la administración centralizada.
- Supervisar el control de expedientes laborales del personal dado de baja adscrito a los organismos públicos de la administración centralizada, garantizando la conservación y custodia de los mismos.
- Supervisar la verificación de la ubicación física del personal adscrito a las nóminas por reubicar y comisionados.
- Coordinar la verificación de la existencia de los pensionados por el Gobierno del Estado del Sector Burocracia y Docente, para transparentar el pago de pensiones.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Noviembre 2003 | Noviembre 2016 | Noviembre 2017 | 292 |



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Administración de Nóminas

Propósito: Coordinar el proceso de nóminas de sueldos de los trabajadores de la administración centralizada y docente de la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal).

Funciones:

- Realizar la verificación física del personal de la nómina por reubicar en los organismos públicos de la administración centralizada, así como controlar los expedientes del mismo.
- Elaborar propuestas de comisión o cambio de adscripción del personal de la nómina por reubicar, así como la baja del personal que se encuentre pensionado o jubilado de acuerdo a las necesidades de los organismos públicos de la administración centralizada.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Noviembre 2003 | Noviembre 2016 | Noviembre 2017 | 293 |

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Personal Administrativo

Propósito: Mantener actualizada la nómina de sueldos del personal administrativo adscrito a los organismos públicos de la administración del Poder Ejecutivo.

Funciones:

- Actualizar los tabuladores de sueldos del personal administrativo adscrito a las dependencias de la administración centralizada y descentralizada.
- Realizar los procesos de cálculo de las nóminas normales y complementarias para el pago de sueldos y otras prestaciones del personal adscrito a los organismos públicos de la administración centralizada.
- Aplicar los movimientos de reestructuración orgánica y de plantilla de plazas en el Sistema de Nóminas 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 los organismos de la administración centralizada.
- Verificar la existencia física de los pensionados por el Gobierno del Estado del Sector Burocracia, para transparentar el pago de pensiones.
- Elaborar cálculos de reintegros de sueldos en efectivo a solicitud de los organismos de la administración centralizada, por pagos indebidos.
- Expedir constancias de sueldos requeridas por los organismos públicos de la administración centralizada y particulares.
- Gestionar la retención, liberación, devolución y/o cancelación de cheques del personal administrativo adscrito a los organismos públicos de la administración centralizada.
- Gestionar el pago de estímulos económicos por concepto de becas, prótesis, anteojos, expedición o canje de licencia de chofer, 20 años de servicios, obtención de pensión (jubilación, vejez e invalidez) y demás para el personal de base sindicalizado.
- Actualizar la nómina del personal pensionado por el Gobierno del Estado.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Noviembre 2003 | Noviembre 2016 | Noviembre 2017 | 294 |

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Personal del Sector Educativo

Propósito: Dar seguimiento a los movimientos nominales del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal).

Funciones:

- Realizar el registro en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) y Sistema de Nóminas (SISNOMI); así como procesar el cálculo de las nóminas de sueldos y prestaciones del personal docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación.
- Elaborar nombramientos y constancias de sueldos del personal docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación.
- Realizar la actualización de los tabuladores de sueldos del personal docente de los niveles de educación básica y media superior y superior.
- Aplicar los incentivos, estímulos y demás prestaciones al personal docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación.
- Verificar la existencia física de los pensionados y jubilados por el Gobierno del Estado perteneciente al sector magisterio, para transparentar el pago correspondiente.
- Elaborar el cálculo de reintegro para la recuperación de sueldos y prestaciones cobradas indebidamente del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación.
- Realizar la retención y radicación física de cheques de sueldos del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación, así como su respectiva liberación.
- Cancelar cheques de sueldos no cobrados del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación.
- Llevar a cabo la creación de nuevos Centros Educativos, plazas, recategorizaciones, promociones, del personal docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación, Subsistema Estatal.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Noviembre 2003 | Noviembre 2016 | Noviembre 2017 | 295 |

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Archivo de Expedientes Laborales

Propósito: Garantizar la conservación y custodia de los expedientes laborales del personal dado de baja, adscrito a los organismos públicos de la administración centralizada.

Funciones:

- Resguardar los expedientes laborales del personal dado de baja que envían los organismos públicos de la administración centralizada.
- Dar seguimiento a los requerimientos de información por parte del personal dado de baja de los organismos públicos de la administración centralizada, así como de las autoridades judiciales o administrativas.

| Primera Emisión | Actualización | Próxima Revisión | Página |
|-----------------|----------------|------------------|--------|
| Noviembre 2003 | Noviembre 2016 | Noviembre 2017 | 296 |

