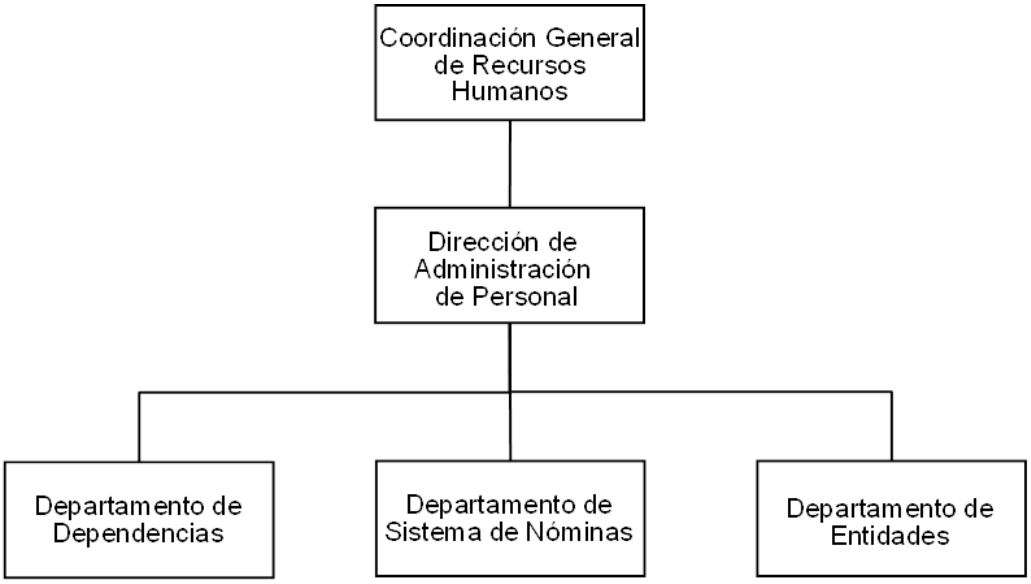
SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



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

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DAP-DD-001

Nombre del procedimiento: Trámite de movimientos nominales del personal administrativo de los organismos públicos de la administración centralizada del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Cumplir con el pago de las remuneraciones de sueldos del personal administrativo de los organismos públicos de la administración centralizada.

Alcance: Desde la elaboración del calendario anual de movimientos nominales correspondientes al ejercicio fiscal, para los organismos públicos de la Administración Pública Centralizada; hasta la recepción del reporte de captura de movimientos nominales a través del Sistema NECH por los organismos públicos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Dependencias.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Ley del instituto Mexicano del Seguro Social.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos y Requisitos para la Aplicación de los Movimientos Nominales del Personal Adscrito a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Poder Ejecutivo.
- Lineamientos para Trámites de Afiliación y Notas de Crédito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.
- Reglas de Operación del Fideicomiso de Prestaciones de Seguridad Social para los Trabajadores del Sector Policial Operativo al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.
- Minuta Global de Acuerdos vigente.

Políticas:

- El calendario anual para la recepción movimientos nominales de los organismos públicos de la Administración Pública Centralizada, se elabora al inicio de cada año.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora calendario anual de movimientos nominales correspondientes al ejercicio fiscal, para los organismos públicos de la Administración Pública Centralizada, firma y recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal y del titular del Departamento de Sistema de Nóminas, para su envío correspondiente.

2. Elabora circular mediante la cual anexa calendario anual; recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, a través del titular de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de circular:	Titulares de los organismos públicos.
1ª. Copia de circular:	Secretaria particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de circular:	Archivo.

3. Recibe de los organismos públicos, a través de la Coordinación General de Recursos Humanos, oficio en el que solicitan movimientos nominales (alta, promoción, cambio de adscripción, entre otros), anexan documentación soporte, para su atención correspondiente.

Nota: Recibe de acuerdo a calendario de movimientos nominales.

4. Analiza que las plazas no se encuentren sujetas a cancelación, que el personal temporal cumpla con los requisitos para la contratación y si el candidato a ocupar la plaza, no se encuentra adscrito a algún organismo autónomo y determina.

   ¿Existe observaciones?

   Sí. Continúa en la actividad No. 4a
   No. Continúa en la actividad No. 5

Nota: La información de las plazas no se encuentren sujetas a cancelación lo proporciona la Dirección de Estructuras Orgánicas; lo del personal temporal que cumpla con los requisitos para la contratación lo proporciona la Dirección de Evaluación y Formación, y lo del candidato a ocupar la plaza, no se encuentra adscrito a algún organismo autónomo lo proporciona el Departamento de Entidades de esta dirección.

4a. Elabora cuadro con la información de las plazas no autorizadas, rubrica el responsable y elabora oficio, en el que informa que la solicitud no es procedente del movimiento nominal, anexa dicho cuadro, rubrica y recaba firma del titular del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos a través del titular de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titulares del organismo público que corresponda.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo u homólogo del organismo público.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

Regresa a la actividad No. 3

5. Elabora cuadro con la información de las plazas autorizadas, rubrica el responsable y elabora oficio, en el que informa que la solicitud es procedente del movimiento nominal, anexa dicho cuadro, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos a través del titular de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titulares del organismo público que corresponda.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo u homólogo del organismo público.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

6. Envía de manera económica, copia del oficio al Departamento de Sistema de Nóminas, para apertura del Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y el organismo público pueda proceder a la captura de sus movimientos nominales.

7. Recibe del organismo público, oficio en el que envía, reporte de captura de movimientos nominales a través del NECH.

Nota: Recibe de acuerdo a calendario de movimientos nominales.

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

TERMINA PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DAP-DD-002

Nombre del procedimiento: Trámite del cálculo de la prenómina de sueldos del personal administrativo de los organismos públicos de la administración centralizada del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Cumplir con el pago de las remuneraciones de sueldos del personal administrativo de los organismos públicos de la administración centralizada.

Alcance: Desde la recepción del oficio de reporte de los movimientos nominales del personal; hasta el envío de los movimientos nominales con documentación soporte para su custodia correspondiente a la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.

Responsable del procedimiento: Departamento de Dependencias.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Ley del instituto Mexicano del Seguro Social.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos y Requisitos para la Aplicación de los Movimientos Nominales del Personal Adscrito a las Dependencias y Órganos Desconcentrados del Poder Ejecutivo.
- Lineamientos para Trámites de Afiliación y Notas de Crédito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.
- Reglas de Operación del Fideicomiso de Prestaciones de Seguridad Social para los Trabajadores del Sector Policial Operativo al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.
- Minuta Global de Acuerdos vigente.

Políticas:

- El calendario anual para la recepción movimientos nominales de los organismos públicos de la Administración Pública Centralizada, se elabora al inicio de cada año.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum, en el que solicita el procesamiento del cálculo de la prenómina, firma y recaba visto bueno del titular de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular del Departamento de Sistema de Nominas.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

2. Recibe de manera económica del Departamento de Sistema de Nóminas, reporte de prenómina de sueldos generado del Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), verifica y determina

   ¿Existe observaciones?

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

2a. Solicita de manera económica al Departamento de Sistema de Nóminas, las correcciones correspondientes.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Recibe reporte impreso con las cifras de control de la nómina normal y archivo magnético de la base de datos de sumarias de pago.

4. Elabora memorándum, en el que envía base de datos de sumarias de pago por organismo público, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos a través del titular de la Dirección de Administración de Personal, para su seguimiento correspondiente, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Tesorería Única.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Control Financiero.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

5. Recibe de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, a través de la Dirección de Administración de Personal, memorándum en el que envían dos tantos de las actas de cheques de sueldos del personal de los organismos públicos de la administración centralizada.

6. Verifica que los datos de las actas de cheques de sueldos del personal al servicio, coincidan con el reporte de cifras de control de la nómina normal y determina.

   ¿Los datos coinciden?

No. Continúa en la actividad No. 6a
Sí. Continúa en la actividad No. 7

6a. Solicita de manera económica a la Dirección de Control Financiero, las correcciones.

6b. Recibe de manera económica de la Dirección de Control Financiero, la información debidamente corregida.

7. Signa y recaba firma en las actas de cheques del titular de la Dirección de Administración de Personal, para su envío correspondiente.

8. Elabora memorándum, solicitando la distribución y pago de las nóminas de sueldos del personal de los organismos públicos, anexa un tanto de las actas de cheques debidamente firmadas; rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Tesorería Única.
1ª. Copia de memorándum:	Secretaria particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

9. Elabora memorándum, en el que envía copia de movimientos nominales con documentación soporte para su custodia correspondiente, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

10. Archiva reportes de movimientos nominales burocracia, así como copias del memorándum de autorización de pago y un tanto de las actas de cheques de sueldos de los organismos públicos de la administración centralizada debidamente firmadas, para resguardo 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

SH-CGRH-DAP-DD-003

Nombre del procedimiento: Emisión de nombramientos del personal adscrito a los organismos públicos de la administración centralizada del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Proporcionar el documento oficial que certifica al personal adscrito a los organismos públicos de la administración centralizada como servidor público.

Alcance: Desde la recepción del reporte de movimientos nominales para nombramientos; hasta la emisión y distribución de los nombramientos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Dependencias.

Reglas:

- Constitución Política del Estado de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Clasificador por Objeto del Gasto.

Políticas:

- Los organismos públicos de la administración centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, deberán informar de manera oficial en un plazo de 5 días hábiles, en el caso de que hayan efectuado corrección de datos para la emisión de los nombramientos correspondientes.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del Departamento de Sistema de Nóminas, la emisión del "reporte de movimientos nominales para nombramientos".

2. Verifica el "reporte de movimientos nominales para nombramientos" contra el "reporte de movimientos nominales burocracia"; así como con los Tabuladores de Sueldos de Personal de Confianza, Base o Temporal, y determina.

¿Los datos coinciden?

No. Continúa en la actividad No. 2a
Sí. Continúa en la actividad No. 4

2a. Solicita de manera económica al Departamento de Sistema de Nóminas, la emisión del reporte de movimientos nominales para complementar datos para efectos de emisión de nombramientos.

2b. Recibe de manera económica del Departamento de Sistema de Nóminas, de forma impresa dicho reporte, verifica y determina.

¿La información es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 2b.1
Sí. Continúa en la actividad No. 3

2b.1 Elabora oficio, en el que solicita realicen las correcciones observadas, anexa reporte de movimientos nominales para complementar datos, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titulares de los organismos públicos de la Administración Pública Centralizada.
1ª. Copia de oficio:	Secretaría particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

2b.2 Recibe de los organismos públicos, a través de la Dirección de Administración de Personal, oficio en el que comunican que la corrección de datos se ha realizado en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), para la emisión de los nombramientos.

Regresa con la actividad No. 2a

3. Recibe a través del NECH, reporte de nombramientos definitivos.

4. Imprime del NECH, original y fotocopia en dos tantos de los nombramientos definitivos de los organismos públicos de la administración centralizada, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Administración de Personal, para su envío correspondiente.

5. Elabora oficios, mediante el cual anexa nombramientos originales y copias, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Titulares de las Unidades de Apoyo administrativo u homólogo de los organismos públicos.
1ª. Copia de oficio:	Secretaria particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

6. Elabora memorándum, en el que envía copia de oficio de entrega de nombramientos a las Unidades de Apoyo administrativo u homólogo de los organismos públicos, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

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

TERMINA PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DAP-DD-004

Nombre del procedimiento: Gestionar nóminas complementarias para regularizar pagos de sueldos y demás prestaciones al personal de los organismos públicos de la administración centralizada (en casos excepcionales).

Propósito: Efectuar el cálculo correspondiente para el pago de sueldos y demás prestaciones a través de la nómina de las dependencias de la administración centralizada.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de las nóminas complementarias; hasta la solicitud de la distribución y pago de las nóminas complementarias del personal al servicio de los organismos públicos a la Tesorería Única.

Responsable del procedimiento: Departamento de Dependencias.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Reglas de Operación del Fideicomiso de Prestaciones de Seguridad Social para los Trabajadores del Sector Policial Operativo al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.
- Normatividad Financiera del Ejercicio Vigente, emitida por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- Minuta Global de Acuerdos Vigentes.
- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

Políticas:

- El calendario anual para la recepción movimientos nominales de los organismos públicos de la Administración Pública Centralizada, se elaborará al inicio de cada año.
- El presupuesto de los pagos por Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS) debe estar autorizado.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los organismos públicos de la administración centralizada, a través de la Dirección de Administración de Personal, oficio en el que solicitan nóminas complementarias donde describen la partida-plaza, nombre de empleado, clave de empleado, clave de categoría, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP) y período de pago; así mismo anexa documentación soporte para el pago de sueldos y demás prestaciones en Nómina Complementaria, para los casos excepcionales.

2. Analiza la solicitud y documentación soporte para el pago de ejercicios fiscales anteriores, por bajas, diferencia de incremento y pasivo, y determina.

   ¿La información es correcta?

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

2a. Elabora oficio, en el que solicita la solventación correspondiente, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos a través del titular de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del organismo público que corresponda.
1ª. Copia de oficio:	Secretaria particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Ingresa la información al Sistema de Nómina Complementaria y llena la cédula de pago, para su trámite correspondiente.

4. Envía de manera económica al Departamento de Retenciones y Departamento de Obligaciones Fiscales de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, cédula de pago para el cálculo de las aportaciones que correspondan.

5. Recibe de manera económica del Departamento de Retenciones y Departamento de Obligaciones Fiscales, cédula de pago con el monto de las aportaciones correspondientes de cada organismo público.

6. Captura en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), los datos contenidos en la cédula de pago de sueldos y demás prestaciones en nómina complementaria del personal adscrito a cada organismo público.

7. Imprime a través del NECH, previo a la validación de pago de nóminas complementaria, revisa y determina.

¿La información es correcta?

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

7a. Realiza las correcciones respectivas en el NECH.

Continúa en la actividad No. 8

8. Elabora memorándum, mediante el cual anexa pago de nómina complementaria, solicitando la emisión de la misma, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Tesorería Única.
1ª. Copia de memorándum:	Secretaria particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

9. Recibe de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, a través de la Dirección de Administración de Personal, memorándum en el que anexan dos tantos de actas de cheques de sueldos del personal al servicio de las dependencias de la administración centralizada.

10. Revisa actas de cheques de sueldos del personal al servicio de las dependencias de la administración centralizada y, verifica que los datos coincidan con el reporte de cifras de control de la Nómina Normal y determina.

¿La información es correcta?

No. Continúa en la actividad No. 10a
Sí. Continúa en la actividad No. 11

10a. Solicita de manera económica a la Dirección de Control Financiero, la corrección de la información correspondiente.

10b. Recibe de manera económica de la Dirección de Control Financiero, la información debidamente corregida.

Continúa en la actividad No. 11

11. Recaba firma en las actas mencionadas del titular de la Dirección de Administración de Personal, para su envío correspondiente.

12. Elabora memorándum, en el que solicita la distribución y pago de las nóminas complementarias y anexa un tanto de las actas de cheques de sueldos del personal al servicio de los organismos públicos debidamente firmadas, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Tesorería Única.
1ª. Copia de memorándum:	Secretaria particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

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

TERMINA PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DAP-DD-005

Nombre del procedimiento: Emisión de la hoja de cálculo de reintegro de sueldos del personal adscrito a los organismos públicos de la administración centralizada del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Recuperar los sueldos y prestaciones pagados en demasía al personal administrativo adscrito a los organismos públicos de la administración centralizada del Poder Ejecutivo del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del reintegro de sueldos en efectivo; hasta la entrega de la hoja de cálculo de reintegro al organismo público.

Responsable del procedimiento: Departamento de Dependencias.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Reglas de Operación del Fideicomiso de Prestaciones de Seguridad Social para los Trabajadores del Sector Policial Operativo al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.
- Normatividad Financiera del Ejercicio Vigente, emitida por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.
- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

Políticas:

- Las solicitudes de Hoja de Cálculo a reintegro de sueldos deberán ser suscritas por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de los organismos públicos, debidamente soportado según sea el motivo por baja por renuncia, baja por basificación de plaza, promoción o recategorización, pensión, licencia sin goce de sueldo, suspensión de pagos, reintegro por inasistencias o disciplinarios, sanción administrativa, entre otros.

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-DAP-DD-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los organismos públicos de la administración centralizada, a través de la Dirección de Administración de Personal, oficio en el que solicitan hoja de cálculo de reintegro de sueldos, anexan talón de cheque o la nómina de la quincena a reintegrar.

2. Analiza solicitud y documentación soporte e identifica el motivo de reintegro a realizarse.

3. Verifica en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) datos de la persona, imprime del Sistema Consulta de Cheque (CONCHEQ), los datos generales del cheque a reintegrar, requisita y realiza el cálculo aritmético en el formato de reintegro en borrador a través del Sistema de Control de Reintegro (SISCOREI), determinando el monto a reintegrar de las percepciones e imprime.

4. Envía de manera económica al Departamento de Retenciones y Departamento de Obligaciones Fiscales de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, borrador del cálculo de las aportaciones, para que realice el cálculo correspondiente.

5. Recibe de manera económica del Departamento de Retenciones y Departamento de Obligaciones Fiscales de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, el cálculo de las aportaciones y captura en el SISCOREI e imprime Hoja de Cálculo del Reintegro, rubrica y recaba firma titular de la Dirección de Administración de Personal y del titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, para su envío correspondiente.

Nota: También rubrican los responsables de la información.

6. Elabora oficio, en el que envía la Hoja de Cálculo de Reintegro en original, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo u homólogo del organismo público solicitante.
1ª. Copia de oficio:	Secretaria particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

Nota: Una vez firmado, fotocopia Hoja de Cálculo de Reintegro.

7. Archiva documentación, para control y resguardo correspondiente.

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-DAP-DD-006

Nombre del procedimiento: Retención física de cheques de sueldos del personal administrativo adscrito a los organismos públicos de la administración centralizada del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Gestionar ante la Tesorería Única la retención física de cheques de sueldos para evitar cobros indebidos de los trabajadores.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de retención de cheques de sueldos; hasta el envío del reporte de retenciones de cheques a la Tesorería Única.

Responsable del procedimiento: Departamento de Dependencias.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera del Ejercicio vigente, emitida por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- El calendario anual para la recepción movimientos nominales de los organismos públicos de la Administración Pública Centralizada, se elabora al inicio de cada año.
- Las solicitudes de retenciones físicas de cheques de sueldos deberán ser suscritas por el titular de la unidad de apoyo administrativo o equivalente de los organismos públicos, debidamente soportado según sea el motivo.
- La retención de cheques de sueldos del personal podrá efectuarse mediante los status de reintegro (sujeto a cancelación) o custodia (sujeto a liberación, no excediendo los 45 días hábiles).

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las Unidades de Apoyo Administrativo u homólogo de los organismos públicos de la administración centralizada, a través de la Dirección de Administración de Personal, oficio en el que solicitan la retención física de cheques de sueldos de la quincena correspondiente.

2. Recibe de manera económica del Departamento de Sistema de Nóminas, base de datos de cheques emitidos para procesar las retenciones solicitadas.

Nota: De acuerdo al calendario anual para la recepción movimientos nominales.

3. Analiza la solicitud enviada por los organismos públicos, de acuerdo al status de retención de los cheques, así también obtiene datos necesarios de la base de datos de cheques.

4. Realiza la captura de datos dentro del Módulo de Radicaciones y Retenciones de Cheques e imprime reporte de cheques retenidos por status de reintegro y/o custodia, revisa y determina.

   ¿Existen observaciones?

   Sí. Continúa en la actividad No. 4a
   No. Continúa en la actividad No. 5

4a. Realiza las correcciones correspondientes dentro del Módulo de Radicaciones y Retenciones de Cheques.

   Continúa en la actividad No. 5

5. Elabora memorándum, en el que envía reporte de retenciones de cheques, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Tesorería Única.
1ª. Copia de memorándum:	Secretaria particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

Nota: Previo al envío oficial lo envía por correo electrónico.

6. Archiva documentación, para control correspondiente.

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-DAP-DD-007

Nombre del procedimiento: Liberación de cheques por concepto de sueldos y demás prestaciones del personal administrativo adscrito a los organismos públicos de la administración centralizada del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Dejar sin efecto la retención de los cheques por concepto de sueldos y demás prestaciones, para el cobro correspondiente del personal administrativo de los organismos públicos de la administración centralizada.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de liberación de sueldos; hasta que envía reporte de las retenciones de cheques efectuadas por reintegro y/o custodia a la Tesorería Única.

Responsable del procedimiento: Departamento de Dependencias.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera del Ejercicio Vigente, emitida por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Las solicitudes de liberación de sueldos deberán ser suscritas por el titular de la unidad de apoyo administrativo o equivalente de los organismos públicos de la administración centralizada.
- La liberación de Cheques de sueldos procederá únicamente cuando hayan sido retenidos con el status de custodia a través de la Dirección de Administración de Personal, previa verificación ante el Departamento de Nóminas de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, de que los cheques no hayan sido cancelados.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las Unidades de Apoyo Administrativo u homólogo de los organismos públicos de la administración centralizada, a través de la Dirección de Administración de Personal, oficio en el que solicitan liberación de cheques de sueldo y demás prestaciones del personal administrativo.

2. Analiza la solicitud con el reporte de las retenciones de cheques efectuadas por reintegro y/o custodia, y obtiene los datos del trabajador y del cheque retenido.

Nota: El reporte se imprime en el Módulo de Radicaciones y Retenciones de Cheques.

3. Elabora memorándum, en el que envía reporte de las retenciones de cheques efectuadas por reintegro y/o custodia, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Tesorería Única.
1ª. Copia de memorándum:	Secretaria particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

4. Archiva documentación 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-DAP-DD-008

Nombre del procedimiento: Devolución de cheques de sueldos al personal administrativo de los organismos públicos de la administración centralizada del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Recuperar físicamente los cheques de sueldos de los trabajadores al centro de recaudación local, por encontrarse prestando sus servicios temporalmente fuera de su área de adscripción.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de devolución de cheques de sueldos; hasta que solicita la devolución de cheques de sueldos del personal administrativo a la Tesorería Única.

Responsable del procedimiento: Departamento de Dependencias.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera del Ejercicio Vigente, emitida por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Las solicitudes de devolución de cheques deberán ser suscritas por el titular de la unidad de apoyo administrativo o equivalente de los organismos públicos de la administración centralizada.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las Unidades de Apoyo Administrativo u homólogo de los organismos públicos de la administración centralizada, a través de la Dirección de Administración de Personal, oficio en el que solicitan devolución de cheques de sueldo del personal administrativo.

2. Obtiene de la solicitud, los datos necesarios como nombre del trabajador, quincena de pago, oficina recaudadora y número de cheque, para realizar el trámite de la devolución.

3. Genera e imprime consulta de cheque del Sistema de Consulta de cheque (CONCHEQ), emitido a nombre del trabajador a quien se le efectuará la devolución de cheque, verificando los datos obtenidos de la solicitud y determina.

   ¿Los datos son correctos?

   No. Continúa en la actividad No. 3a
   Sí. Continúa en la actividad No. 4

3a. Elabora oficio, en el que comunica la improcedencia de su solicitud, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de las Unidades de Apoyo Administrativo u homólogo de los organismos públicos.
1ª. Copia de oficio:	Secretaria particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

   Regresa a la actividad No. 1

4. Elabora memorándum, en el que solicita la devolución de cheques de sueldos del personal administrativo, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Tesorería Única.
1ª. Copia de memorándum:	Secretaria particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

5. Archiva documentación 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-DAP-DD-009

Nombre del procedimiento: Cancelación de cheques de sueldos retenidos a reintegro o custodia por falta de cobro oportuno del personal administrativo de los organismos públicos de la administración centralizada del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Efectuar la cancelación de los cheques de sueldos no cobrados del personal administrativo de los organismos públicos de la administración centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, en el término establecido.

Alcance: Desde la notificación de la fecha de reunión para la cancelación de cheques de sueldos; hasta la recepción del reporte de cifras de los cheques cancelados del Departamento de Nóminas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Dependencias.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Normatividad Financiera del Ejercicio Vigente, emitida por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe vía telefónica del Departamento de Nóminas de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, notificación de la fecha de reunión para la cancelación de cheques de sueldos.

2. Imprime reporte de retenciones de cheques, para llevar a cabo la cancelación de cheques de sueldos.

Nota: Reporte relacionado con la actividad No 5 del procedimiento SH-CGRH-DAP-DD-006

3. Acude al Departamento de Nóminas a reunión para efectuar la cancelación de los cheques de conformidad con el reporte de retenciones de cheques bajo los status de reintegro o custodia.

4. Verifica el número de cheque, nombre del beneficiario, importe, a fin de que coincidan con los datos del reporte y proceden a sellar de cancelado los cheques asignados.

Nota: En caso de no coincidir los datos, se solventa de manera económica en la reunión conjuntamente con el Departamento de Nóminas.

5. Recibe de manera económica del Departamento de Nóminas, copia del reporte de cifras de los cheques cancelados.

6. Archiva documentación 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-DAP-DD-010

Nombre del procedimiento: Expedición de constancias de sueldos para el personal administrativo activo o inactivo de las dependencias de la administración centralizada del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Emitir documento oficial que hace constar el sueldo que percibe el personal activo o inactivo de la administración centralizada del Poder Ejecutivo.

Alcance: Desde la solicitud de constancia de sueldos; hasta la entrega de la constancia de sueldos al interesado o las Unidades de Apoyo Administrativo u homólogo de los organismos públicos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Dependencias.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley Estatal de Derechos.
- Ley del Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Trámites y Servicios.

Políticas:

- El tiempo de entrega de las Constancias de Sueldos serán dependiendo de la cantidad de solicitudes recibidas.
- Para realizar el trámite de expedición de Constancia de Sueldos, deberán presentar formato y/o oficio dirigido al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos con documentación soporte dependiendo el tipo de constancia que solicite de la manera siguiente:

Requisitos	TIPO DE CONSTANCIA								
						Por causas ajenas al trabajo			
							Fallecimiento		
	Actualización Salarial	Complemento de Sueldo	Vejez	Jubilación	Marcha y Funeral	Invalidez	Orfandad	* Viudez	Ascendencia
Credencial de Elector (INE) (Copia) del Trabajador y de quien solicita	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Talón de cheque (Copia) **(El más reciente del año en curso y noviembre de los últimos 5 años laborados)**			●	●		●	●	●	●
Constancia de antigüedad laboral actualizada (Copia) Vigencia de un año **(No aplica para personal pensionado) ***	●	●	●	●		●	●	●	●
Formato de solicitud de constancia de sueldos (Original y copia)	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Acta de defunción (Copia)					●		●	●	●
Factura de gastos funerarios (Copia)					●				
Acta de nacimiento, de la persona que solicita la constancia (Copia) En los casos de orfandad (copia del hijo), Ascendencia (copia del trabajador)					●		●		●
Acta de matrimonio o concubinato (Copia)					●		●	●	
Dictamen médico oficial (Copia)						●			
Ultimo talón de cheque como activo (Copia)	●	●			●			●	●
Reconocimiento de pensión por vejez (Copia)	●	●							
Constancia de sueldo con la que realizó el trámite de pensión, ante la instancia correspondiente (Copia)	●	●							
Documento oficial expedido por la autoridad competente que designe al tutor y/o albacea del menor (Copia)							●		
Recibo de pago por expedición de **constancia de sueldos** (Original)	●	●	●	●	●	●	●	●	●

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las Unidades de Apoyo Administrativo u homólogo de los organismos públicos de la administración pública centralizada, a través de la Dirección de Administración de Personal, oficio en el que solicitan Constancias de Sueldos, anexando documentación soporte conforme a los requisitos establecidos.

Nota: De los interesados se recibe formato "Solicitud de Constancia de Sueldos" con documentación soporte de acuerdo al motivo.

2. Verifica la solicitud con la documentación soporte y determina.

   ¿La documentación está completa?

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

2a. Solicita de manera económica, al interesado o a la unidad de apoyo administrativo u homólogo correspondiente, complemente o corrija la documentación requerida.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Realiza consulta en la base de datos del Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), verificando el nombre completo del trabajador, categoría, organismo público a la que está adscrito y Registro Federal de Contribuyente e imprime consulta de cheques a través del Sistema Consulta de Cheque (CONCHEQ), para determinar los sueldos del periodo que le corresponde, y en caso de que exista compensación complementaria por servicios especiales determina el cálculo de sueldos para la constancia de sueldos.

4. Elabora constancia de sueldos e imprime dos tantos, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal, para su entrega correspondiente.

5. Realiza entrega de manera económica, la constancia de sueldos al interesado o las Unidades de Apoyo Administrativo u homólogo de los organismos públicos, recabando firma de recibido de los mismos, en la copia de dicha constancia.

6. Archiva documentación 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

	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO	SH/CGRH/DAP/001/I
SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SUELDOS	REVISIÓN	1
		FECHA	13/OCTUBRE/2022

(1) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a ____ de _____ de 20____

C. Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos
Secretaría de Hacienda
P r e s e n t e.

Por medio del presente, me permito solicitar a usted gire instrucciones a quien corresponda, a efecto de expedirme ((2)) **constancia (s) de sueldo(s).**

Nombre completo del Trabajador: (3) _____

R.F.C. con Homonimia: (4) _____ **Fecha de ingreso:** (5) _____

Categoría: (6) _____ **Tel/Cel:** (7) _____

Adscrito en: (8) _____
Dependencia
_____
Área

Comentarios (9) _____

(10) **Personal de confianza** ○ **Personal de Base** ○

(11)

TRÁMITE A REALIZAR					
Actualización Salarial	○	Ascendencia	○	Invalidez	○
Jubilación	○	Marcha y Funeral	○	Orfandad	○
Vejez	○	Viudez	○	Complemento de sueldo por pensión por vejez	○
Por causas ajenas al trabajo					
Fallecimiento				Invalidez	○
Viudez	○	Orfandad	○		
Ascendencia	○	Viudez y Orfandad	○		

Quedando de conformidad con los datos que contenga(n) la(s) constancia(s) solicitada(s) y conforme a la información que aparece en la base de datos que administra la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, en la fecha de su elaboración.

Nota: *al reverso de este formato, encontrará los requisitos que deberá anexar a este documento, dependiendo del trámite a realizar (tipo de constancia).*
Así mismo, al momento de recibir su constancia, revisar que sus datos sean los correctos.

A t e n t a m e n t e

(12) _____
(Nombre y firma del interesado)

SH/UP/001/I REV.0

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SUELDOS	CÓDIGO	SH/CGRH/DAP/001/I
		REVISIÓN	1
		FECHA	13/OCTUBRE/2022

Requisitos (13)	TIPO DE CONSTANCIA								
						Por causas ajenas al trabajo			
							Fallecimiento		
	Actualización salarial	Complemento de sueldo	Vejez	Jubilación	Marcha y Funeral	Invalidez	Orfandad	Viudez	Ascendencia
Credencial de Elector (INE) (Copia) Del trabajador y de quien solicita	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Talón de cheque (Copia) (El más reciente del año en curso y noviembre de los últimos 5 años laborados)			●	●		●	●	●	●
Constancia de antigüedad laboral actualizada (Copia) Vigencia de un año (No aplica para personal pensionado) *	●	●	●	●		●	●	●	●
Formato de solicitud de constancia de sueldos (Original y copia)	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Acta de defunción (Copia)					●		●	●	●
Factura de gastos funerarios (Copia)					●				
Acta de nacimiento, de la persona que solicita la constancia (Copia) En los casos de orfandad (copia del hijo), Ascendencia (copia del trabajador)					●		●		●
Acta de matrimonio o concubinato (Copia)					●		●	●	
Dictamen médico oficial (Copia)						●			
Último talón de cheque como activo (Copia)	●	●			●			●	●
Reconocimiento de pensión por vejez (Copia)	●	●							
Constancia de sueldo con la que realizó el trámite de pensión, ante la instancia correspondiente (Copia)	●	●							
Documento oficial expedido por la autoridad competente que designe al tutor y/o albaceas del menor (Copia)							●		
Recibo de pago por expedición de constancia de sueldos (Original)	●	●	●	●	●	●	●	●	●

Dudas y aclaraciones: Líneas directa: 961 59 1 40 45 y al conmutador: 961 59 1 40 43, y 961 59 1 40 40 EXT. 65462.

QUIEN RECIBE:

- ✓ *En caso de ser el Interesado: Se deberá identificar con su INE o alguna identificación oficial con fotografía.*
- ✓ *En caso de no ser el Interesado: Deberá presentar original de carta poder simple con fotocopia de identificación oficial del otorgante, apoderado y testigos.*

PAGO:

- ✓ *Pago presencial: Delegaciones de Hacienda, Centro de Recaudación Local y módulos Recaudadores más cercano, indicando al momento de pagar el Artículo 23, fracción I, de la Ley de Derechos del Estado de Chiapas y el Artículo 265 del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.*
- ✓ *Pago en línea:*
  - a) http://www.ingresos.hacienda.chiapas.gob.mx/PagoDerechos/frmDerechos/Web202_A.aspx
  - b) *Para imprimir su recibo:* http://www.ingresos.hacienda.chiapas.gob.mx/PagoDerechos/frmBuscaAdeudo_01.aspx
  - c) *Integre su Recibo Electrónico Oficial a los demás requisitos (documentación) y acuda a la Oficialía de Partes de la Coordinación General de Recursos Humanos, para realizar su trámite.*

SH/UP/001/I REV.0

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO	SH/CGRH/DAP/001/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SUELDOS	REVISIÓN	1
		FECHA	13/OCTUBRE/2022

1. SENALAR LUGAR Y FECHA DE ELABORACION DEL DOCUMENTO.
2. NUMERO DE CONSTANCIAS A SOLICITAR.
3. INDICAR EL NOMBRE DEL TRABAJADOR O PENSIONADO DE QUIEN SE ELABORARA LA CONSTANCIA.
4. ANOTAR RFC CON HOMONIMIA, DE ACUERDO AL TALÓN DE CHEQUE.
5. SENALAR LA FECHA DE INGRESO COMO PERSONAL ADMINISTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE COTEJAR CON NUESTROS REGISTROS.
6. PRECISAR LA CATEGORIA Y LITERAL EN SU CASO, QUE OSTENTA COMO PERSONAL ADMINISTRATIVO.
7. PROPORCIONAR NUMERO DE CASA O CELULAR DE QUIEN HACE EL TRAMITE.
8. ANOTAR EL NOMBRE DE SU DEPENDENCIA U ORGANO ADMINISTRATIVO DE SU ADSCRIPCIÓN.
9. ESTABLEZCA ALGUN COMENTARIO ADICIONAL CON RESPECTO A LA ELABORACION DE SU CONSTANCIA LABORAL.
10. MARQUE CON UNA **X** EL TIPO DE PERSONAL AL QUE PERTENECE.
11. MARQUE CON UNA **X** EL MOTIVO DEL TRÁMITE DE LA CONSTANCIA.
12. SUSCRIBIR EL DOCUMENTO CON FIRMA AUTOGRAFA DE QUIEN REALIZA LA GESTION Y ANOTANDO EL NOMBRE COMPLETO.
13. IDENTIFIQUE EL TIPO DE CONSTANCIA A TRAMITAR, ASI MISMO, LOS REQUISITOS PARA INTEGRARLOS A SU DOCUMENTACION QUE ENTREGARA AL DEPARTAMENTO DE DEPENDENCIAS.

SH/UP/001/I REV.0

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DAP-DD-011

Nombre del procedimiento: Adecuación estructural y/o de plantilla de plazas.

Propósito: Registrar en el sistema de nóminas las adecuaciones de las estructuras orgánicas y de plazas de las diferentes organismos públicos de la administración centralizada.

Alcance: Desde la recepción del dictamen de adecuación de estructura orgánica y/o de plazas, así como la autorización de ampliación, liberación y/o adecuación del recurso presupuestal; hasta informar de la captura que se aplicó de acuerdo al dictamen a los organismos públicos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Dependencias.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Egresos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Dictamen emitido por la Dirección de Estructuras Orgánicas, a través de los cuales se autorizan los movimientos de adecuación estructural y de plantillas de plazas (cambios de denominación de órganos administrativos, creación y cancelación de órgano administrativo y/o plaza, recategorización de plaza, transferencia de órgano y/o plaza.
- Calendario de Actividades para el Proceso de la Nómina de los Servidores Públicos, emitido por la Dirección de Administración de Personal.

Políticas:

- Para aplicarse la adecuación estructural y/o de plantilla de plazas deberá contar con él oficio y adecuaciones de recursos presupuestales debidamente autorizados.

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-DAP-DD-011

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas y/o de los organismos públicos de la administración centralizada, a través de la Dirección de Administración de Personal, oficio y/o memorándum en el que solicitan adecuación estructural y/o de plantilla de plazas con dictamen anexo y copia del oficio de liberación o adecuación de recurso presupuestal, para su aplicación en el Sistema de Nóminas.

2. Verifica oficio de solicitud y dictamen, para realizar los movimientos solicitados y determina.

   ¿La solicitud es procedente?

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

2a. Solicita de manera económica a los organismos públicos de la administración centralizada correspondiente, corrija la información observada.

2b. Recibe de manera económica de los organismos públicos de la administración centralizada, la información corregida.

   Continúa en la actividad No. 3

3. Captura información de adecuación estructural y/o de plantilla de plazas en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) e imprime reporte del previo de la adecuación estructural y/o de plantilla de plazas y determina.

   ¿Los datos son correctos?

   No. Continúa en la actividad No. 3a
   Sí. Continúa en la actividad No. 4

3a. Realiza modificaciones y/o actualizaciones en el NECH.

   Continúa en la actividad No. 4

4. Autoriza los movimientos en el Sistema NECH e imprime el reporte definitivo.

5. Informa de manera económica a los organismos públicos de la administración centralizada que la captura se aplicó de acuerdo al dictamen solicitado.

6. 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-DAP-DD-012

Nombre del procedimiento: Realizar el trámite de los recursos presupuestales, para sueldo y estímulo para jubilados, pensionados por vejez, invalidez y fallecimiento por causas ajenas al trabajo del personal de confianza del sector burocracia del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Cumplir con los movimientos nominales de alta, baja, modificación de sueldos y datos generales en tiempo y forma.

Alcance: Desde la recepción del oficio de notificación en el que fue publicado los acuerdos de pensión y/o jubilación; hasta la impresión del reporte definitivo de la prenómina en el Sistema NECH.

Responsable del procedimiento: Departamento de Dependencias.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Minuta Global de Acuerdos con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Chiapas.
- Periódico Oficial del Estado (publicación de las pensiones autorizadas por el Ejecutivo del Estado).

Políticas:

- La recepción de movimientos nominales se hará de acuerdo al calendario anual.
- Las acciones para exigir el pago de los estímulos económicos prescribirán en el término de un año contado a partir de la fecha en que sea devengados o tenga derecho a percibirlos, en apego al Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa a través de la Dirección de Administración de Personal, oficio de notificación del Periódico Oficial en el que fueron publicados los acuerdos de jubilación y/o pensión, así mismo informa la liga electrónica en donde deberá descargar el Periódico Oficial, para el seguimiento correspondiente.

Nota: Descargar el Periódico oficial en la siguiente dirección electrónica: www.sgg.chiapas.gob.mx

2. Recibe del personal beneficiado por jubilación y/o pensión, copias de oficio de notificación de la jubilación y/o pensión, periódico oficial, acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población (CURP), Instituto Nacional Electoral (INE) y comprobante de domicilio y en el caso de pensión por fallecimiento por causas ajenas al trabajo, anexando cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

Nota: El oficio de notificación de pensión personalizado fue entregado por la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.

3. Escanea la documentación soporte, crea archivo digital y devuelve las copias al beneficiario de jubilación y/o pensión.

Nota: La documentación soporte son: copias de oficio de notificación de pensión, periódico oficial, acta de nacimiento, CURP, INE y comprobante de domicilio y RFC.

4. Verifica el status de cómo se encuentra el pensionado y/o jubilado en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), para la captura correspondiente.

5. Elabora hoja de cálculo de nómina anual, para solicitar la liberación de recursos.

Nota: La hoja de cálculo lo realiza en formato de EXCEL.

6. Elabora listado de personal beneficiado y solicita validación de la clave 07 pensión alimenticia en el Departamento de Retenciones de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.

Nota: El estímulo solicitado es pagado al pensionado y/o jubilado directamente por el área de Recursos Financieros y Contabilidad de la Unidad de Apoyo Administrativo.

7. Elabora memorándum, en el que solicita liberación de recursos presupuestales, para sueldo y estímulo del personal de jubilación y/o pensión, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

8. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Administración de Personal, memorándum, en el que anexa copia del oficio de la Autorización de la Liberación del Recurso Presupuestal, para el pago de sueldos y demás prestaciones.

9. Verifica en el NECH, que el beneficiado se encuentre activo y determina.

¿El beneficiado se encuentra activo?

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

9a. Realiza la retención en el Sistema NECH de acuerdo al calendario anual para la recepción de movimientos nominales.

Continúa en la actividad No. 10

10. Asigna plazas en la hoja de cálculo y realiza la alta en el NECH, de acuerdo al calendario anual para la recepción de movimientos nominales.

Nota: Cuando así lo soliciten.

11. Realiza en el NECH, baja por defunción o modificación por suspensión temporal de plazas, reanudación de pagos y radicaciones de pensionados.

Nota: Cuando requiere modificación corrige en el NECH.

12. Imprime el reporte definitivo de la prenómina en el NECH, para su respaldo correspondiente.

13. Archiva documentación soporte de forma magnética, para control correspondiente.

TERMINA PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DAP-DD-013

Nombre del procedimiento: Realizar el trámite de Pago de estímulos económicos por 20 años de servicio al personal administrativo sindicalizado.

Propósito: Otorgar el pago de estímulos económicos al personal administrativo sindicalizado del Poder Ejecutivo del Estado.

Alcance: Desde la recepción de pago de estímulo económico por 20 años de servicio del personal administrativo sindicalizado; hasta la solicitud de expedición del cheque del estímulo económico a la Unidad de Apoyo Administrativo de la Secretaría.

Responsable del procedimiento: Departamento de Dependencias.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Minuta Global de Acuerdos con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Se atenderán las solicitudes de pago de los estímulos económicos para el personal administrativo sindicalizado, siempre y cuando tengan cumplido los 20 años de servicio.
- Las acciones para exigir el pago de los estímulos económicos prescribirán en el término de un año contado a partir de la fecha en que se tenga derecho a percibirlos, en apego al Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Chiapas (STSGECH), a través de la Dirección de Administración de Personal, oficio en el que solicitan pago de estímulo económico por 20 años de servicio del personal administrativo sindicalizado, anexando documentación soporte (copia del último talón de pago, identificación oficial y original de constancia de antigüedad).

2. Verifica si la constancia de antigüedad cumple con los años de servicio solicitado para el pago del estímulo y determina.

   ¿Cumple con los años de servicio solicitado?

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

2a. Elabora oficio, en el que informa que su solicitud es improcedente, anexa documentación soporte, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Chiapas (STSGECH).
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

Nota: De acuerdo a la prescripción que establece el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas ya no se recepcionará.

3. Elabora memoria de cálculo en el Sistema de Nómina (SISNOMI), en apego a lo autorizado en Minuta Global de Acuerdos y genera base de datos.

Nota: Para generar memoria de cálculo en SISNOMI debe ingresar los siguientes datos: Numero de partida; Nombre; RFC; CURP, Of. Recaudadora, Zona de pago; Municipio; Categoría Empleado; Cantidad de horas; Inicio de periodo; Percepciones; Clave a pagar y las Deducciones.

4. Elabora memorándum, mediante el cual solicita realice el trámite para la liberación o ampliación del recurso presupuestal para el pago de los estímulos económicos y la elaboración de las pólizas de cheques, anexando base de datos de forma impresa y magnética, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Secretaria particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

5. Recibe del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio en el que envía nómina y cheques originales, y copias de los mismos del personal beneficiado; para el pago de los estímulos económicos, así mismo solicita que al término del pago deberán entregar la nómina y talones de cheques originales, así como copia de la identificación oficial, constancia de antigüedad.

6. Elabora oficio, mediante el cual anexa nómina y cheques originales y copias de los mismos del personal beneficiado para el pago de los estímulos económicos, así mismo solicita que un término no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de recibido del oficio, deberán remitir la nómina y talones de cheques originales, así como copia de la identificación oficial y constancia de antigüedad; rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Chiapas (STSGECH).
1ª. Copia de oficio:	Secretaría Particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

7. Recibe del STSGECH, a través de la Dirección de Administración de Personal, oficio mediante el cual envía nómina y cheques originales, copia de los talones y cheques con la leyenda “Recibí cheque original” nombre del beneficiado, firma y fecha de recibido, así mismo anexan copia de la identificación oficial y constancia de antigüedad.

8. Elabora memorándum, mediante el cual envía la nóminas y talones de cheques originales, así mismo anexan copia de la identificación oficial y constancia de antigüedad, para su resguardo correspondiente, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Administración de personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Secretaria particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

9. Archiva documentación soporte, para control correspondiente.

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

SH-CGRH-DAP-DD-014

Nombre del procedimiento: Pago de estímulos económicos, otorgamiento de preseas y reconocimientos, del personal administrativo sindicalizado de burocracia al servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Realizar el trámite para el pago de estímulos económicos, otorgamiento de preseas y reconocimientos, que se otorgan al personal administrativo del Poder Ejecutivo del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de pago de estímulo económico de pensión por jubilación del personal administrativo sindicalizado; hasta el envío de las nóminas y talones de cheques originales, así como copia de la identificación oficial a la Unidad de Apoyo Administrativo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Dependencias.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Minuta Global de Acuerdos con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para el personal Administrativo Sindicalizado: se le otorgara Premio Anual a la Responsabilidad, Comportamiento y Superación Profesional y por la obtención de las pensiones por Jubilación, Vejez e Invalidez.
- La acción para exigir el pago de los estímulos económicos prescribirán en el término de un año contado a partir de la fecha en que se tenga derecho a percibirlos, en apego al Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Chiapas (STSGECH), a través de la Dirección de Administración de Personal, oficio en el que solicitan pago de estímulo económico de pensión por jubilación del personal administrativo sindicalizado, anexa documentación soporte (copia de reconocimiento de pensión por jubilación, identificación oficial y último talón de pago.

Nota: Para el sector educativo deberá anexar además la constancia de no adeudo.

2. Elabora memoria de cálculo en el Sistema de Nómina (SISNOMI), en apego a lo autorizado en Minuta Global de Acuerdos y genera base de datos.

3. Elabora memorándum, mediante el cual solicita realice el trámite para la liberación o ampliación del recurso presupuestal para el pago de los estímulos económicos y la elaboración de las pólizas de cheques, anexando base de datos de forma impresa y magnética; así mismo solicita material de oficina y preseas conmemorativas para la presentación y entrega a quien le corresponde los estímulos económicos, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Secretaria Particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

4. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio en el que envía nómina y cheques originales, y copias de los mismos del personal beneficiado, material de oficina y preseas conmemorativas para el pago y entrega de los estímulos económicos; así mismo solicita que al término del pago deberán entregar la nómina y talones de cheques originales, así como copia de la identificación oficial y reconocimiento de pensión.

5. Elabora oficio, mediante el cual anexa nómina y cheques originales y copias de los mismos del personal beneficiado, para el pago de los estímulos económicos, así mismo solicita que un término no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de recibido del oficio, deberán remitir la nómina y talones de cheques originales, así como copia de la identificación oficial y reconocimiento de pensión, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Chiapas (STSGECH).
1ª. Copia de oficio:	Secretaria Particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

Nota: Los diseños y tiempos de la entrega de las preseas conmemorativas y reconocimientos serán acordadas con las instancias que intervienen.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/3

6. Recibe del STSGECH, a través de la Dirección de Administración de Personal, oficio mediante el cual envía nómina y cheques originales, copia de los talones y cheques con la leyenda “Recibí cheque original” nombre del beneficiado, firma y fecha de recibido, así mismo anexan copia de la identificación oficial y reconocimiento de pensión.

Nota: Para el sector educativo deberá anexar además la constancia de no adeudo.

7. Elabora memorándum, mediante el cual envía la nóminas y talones de cheques originales, así mismo anexan copia de la identificación oficial y reconocimiento de pensión para su resguardo correspondiente, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Administración de personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Secretaria particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

8. Archiva documentación soporte, para control correspondiente.

TERMINA PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DAP-DD-015

Nombre del procedimiento: Pago de becas del personal sindicalizado del sector burocracia al servicio del Gobierno del Estado.

Propósito: Realizar el trámite para el pago de becas a trabajadores e hijos de trabajadores administrativos sindicalizados del sector burocracia al servicio del Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de pago de becas; hasta el envío de nómina y copia de talones de cheques a la Unidad de Apoyo Administrativo.

Responsable del procedimiento: Departamento de Dependencias.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para el pago de Becas a Trabajadores o Hijos de Trabajadores Sindicalizados.
- Minuta Global de Acuerdos con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Los criterios de asignación de becas y montos individuales a pagar por cada nivel educativo, lo determinará la Representación Sindical de la Burocracia Estatal.
- La Dirección de Administración de Personal, llevará el control del Presupuesto ejercido para este concepto, a fin de no excederse al monto establecido.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Chiapas (STSGECH), a través de la Dirección de Administración de Personal, oficio en el que anexan formato de solicitud de pago de becas, relación de solicitudes por nivel educativo y documentación soporte individual del trabajador y de los becarios.

Nota: Documentación soporte: Original y copia del formato de solicitud de beca proporcionado por STSGECH, copia de credencial del Instituto Nacional Electoral (INE), Clave Única de Registro de Población (CURP), original del acta nacimiento cuando el becario sea el hijo y copia cuando sea el trabajador, copia del último talón de cheques de ambos lados y original de la constancia de estudios con promedio de 8.

2. Analiza que el formato de solicitud con la documentación soporte de cada becario y/o trabajador cumpla con los requisitos establecidos en los lineamientos vigentes, según nivel educativo y tipo de beca solicitada y determina.

   ¿La solicitud es procedente?

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

2a. Elabora oficio, mediante el cual anexa documentación recibida, para complementación o corrección correspondiente, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Chiapas (STSGECH).
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Captura información de formato de solicitud de beca, así como documentación soporte en el Módulo de Registro Solicitudes de Becas del Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) e imprime previos de captura.

4. Elabora memorándum, mediante el cual anexa previos de captura con el monto actual otorgado en la emisión y formato de solicitud de becas, para la elaboración de pólizas de cheques, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos a través del titular de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

5. Recibe memorándum de la Unidad de Apoyo Administrativo, en el que anexa reporte impreso con el monto actual otorgado en la emisión, nómina y talones de cheques originales para el pago correspondiente a los solicitantes.

6. Elabora oficio, mediante el cual envía reporte impreso con el monto actual otorgado en la emisión, nómina y talones de cheques originales, así mismo solicita que un término no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de recibido del oficio, deberán remitir la nómina y talones de cheques originales, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Chiapas (STSGECH).
1ª. Copia de oficio:	Secretaria Particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

7. Recibe del STSGECH, oficio a través de la Dirección de Administración de Personal, nómina y copia de talones de cheques, con la leyenda “Recibí cheque original” nombre del beneficiado, firma y fecha de recibido.

8. Elabora memorándum, mediante el cual envía nómina y copia de talones de cheques, para su resguardo correspondiente, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Administración de personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

9. Archiva documentación soporte, 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

SH-CGRH-DAP-DD-016

Nombre del procedimiento: Pago de apoyos económicos para la adquisición de prótesis y/o anteojos del personal sindicalizado de burocracia al servicio del Gobierno del Estado.

Propósito: Llevar a cabo el pago por concepto de apoyos económicos a personal sindicalizado administrativo al servicio del Gobierno del Estado para la adquisición de prótesis y/o anteojos.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud para la adquisición de prótesis y/o anteojos; hasta el archivo y control correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Dependencias.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para el pago de Apoyos Económicos al Personal Sindicalizado de la Burocracia Estatal por la adquisición de prótesis y anteojos.
- Minuta Global de Acuerdos con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Chiapas.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Chiapas (STSGECH), a través de la Dirección de Administración de Personal, oficio en el que anexan formato de solicitud para la adquisición de prótesis y/o anteojos, y documentación soporte.

Nota: Documentación soporte: Dos copias de la orden de visita médica expedida por la representación sindical; dos copias del último talón de cheques de sueldos del trabajador; original y copia de prescripción médica que expide el instituto de seguridad social de los trabajadores del Estado de Chiapas; original y copia de la factura expedida a nombre del trabajador; dos copias de credencial con fotografía del trabajador y de la identificación como asegurado del ISSTECH.

2. Verifica que el oficio de solicitud y la documentación soporte cumplan con los requisitos establecidos en los lineamientos vigentes y determina.

   ¿Cumplen con los requisitos establecidos?

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

2a. Elabora oficio, mediante el cual solicita la complementación o corrección correspondiente, anexa documentación recibida, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, a través del titular de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Chiapas (STSGECH).
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Captura la información del apoyo económico para la prótesis y/o anteojos, en el formato de memoria de cálculo para prótesis, imprime, verifica los datos con las solicitudes recibidas y determina.

   ¿La información es correcta?

   No. Regresa a la actividad No. 2a
   Sí. Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora memorándum, en el que solicita la elaboración de las pólizas de cheques para el pago de la adquisición de prótesis y/o anteojos, anexa oficio de solicitud de apoyo económico recibido, documentación soporte y formato memoria de cálculo para prótesis, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación General de recursos Humanos a través del titular de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

5. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum en el que anexa reporte impreso con el monto actual otorgado en la emisión, nómina y talones de cheques originales para el pago correspondiente a los solicitantes.

6. Elabora oficio, mediante el cual envía reporte impreso con el monto actual otorgado en la emisión, nómina y talones de cheques originales, así mismo solicita que un término no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de recibido del oficio, deberán remitir la nómina y talones de cheques originales, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Chiapas (STSGECH).
1ª. Copia de oficio:	Secretaria Particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

7. Recibe del STSGECH, a través de la Dirección de Administración de Personal, oficio mediante el cual envía nómina y copia de talones de cheques, con la leyenda “Recibí cheque original”, nombre del beneficiado, firma y fecha de recibido.

8. Elabora memorándum, mediante el cual envía nómina y copia de talones de cheques, para su resguardo correspondiente, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Secretaria particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

9. Archiva documentación soporte, 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

SH-CGRH-DAP-DD-017

Nombre del procedimiento: Pago por concepto de apoyos económicos para el reembolso del costo por expedición o canje de licencia de chofer del personal sindicalizado de burocracia al servicio del Gobierno del Estado.

Propósito: Llevar a cabo el pago de apoyo económico a personal sindicalizado administrativo al servicio del Gobierno del Estado, por concepto de reembolso del costo de licencia de chofer.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de pago para el reembolso de licencia de chofer; hasta el archivo y control correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Dependencias.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- La Dirección de Administración de Personal, llevará el control del Presupuesto ejercido para este concepto, a fin de no excederse al monto establecido.
- Minuta Global de Acuerdos del Ejercicio vigente.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Chiapas (STSGECH), a través de la Dirección de Administración de Personal, oficio en el que anexan formato de solicitud de reembolso del costo de licencia de chofer, así como documentación soporte.

2. Revisa que el oficio de solicitud y documentación soporte esté completa y determina.

   ¿La información está completa?

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

2a. Elabora oficio, mediante el cual solicita complementación o realice la corrección correspondiente, anexa documentación recibida, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos a través del titular de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia, sella y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Chiapas (STSGECH).
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Captura la información en el formato de solicitud de reembolso del costo por canje o expedición de Licencia de Chofer, imprime, verifica los datos con las solicitudes recibidas y determina.

   ¿La información es correcta?

   No. Regresa a la actividad No. 2a
   Sí. Continúa en la actividad No. 4

4. Elabora memorándum, mediante el cual solicita la elaboración de las Pólizas de Cheques y realice los pagos correspondientes, anexa oficio de solicitud de apoyo económico recibido, documentación soporte y formatos, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos a través del titular de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

5. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum en el que anexa reporte impreso con el monto actual otorgado en la emisión, nómina y talones de cheques originales para el pago correspondiente a los solicitantes.

6. Elabora oficio, mediante el cual envía reporte impreso con el monto actual otorgado en la emisión, nómina y talones de cheques originales; así mismo solicita que un término no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de recibido del oficio, remitan la nómina y talones de cheques originales, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Chiapas (STSGECH).
1ª. Copia de oficio:	Secretaria Particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

7. Recibe del STSGECH, a través de la Dirección de Administración de Personal, oficio mediante el cual envía nómina y copia de talones de cheques, con la leyenda “Recibí cheque original”, nombre del beneficiado, firma y fecha de recibido.

8. Elabora memorándum, mediante el cual envía nómina y copia de talones de cheques, para su resguardo correspondiente, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Secretaria particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

9. Archiva documentación soporte, 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

SH-CGRH-DAP-DD-018

Nombre del procedimiento: Radicación física de cheques de sueldos del personal administrativo adscrito a los organismos públicos de la administración centralizada del Poder Ejecutivo del Estado.

Propósito: Gestionar ante la Tesorería Única, la radicación física de cheques de sueldos y demás prestaciones, para que los trabajadores cobren en una recaudación distinta a su lugar de adscripción.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de radicación física de cheques de sueldos; hasta el envío del reporte definitivo de las radicaciones de cheques a la Tesorería Única.

Responsable del procedimiento: Departamento de Dependencias.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad Financiera del ejercicio vigente, emitida por la Tesorería Única de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Las solicitudes de radicaciones físicas de cheques de sueldos deberán ser suscritas por el titular de la unidad de apoyo administrativo o equivalente de los organismos públicos de la administración centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, debidamente soportado según sea el caso.
- El calendario anual para la recepción movimientos nominales de los organismos públicos de la Administración Pública Centralizada, se elabora al inicio de cada año.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los organismos públicos de la administración centralizada a través de la Dirección de Administración de Personal, oficios en los que solicitan la radicación física de cheques de sueldos, anexando reporte del mismo.

Nota: Calendario de Actividades para el Proceso de Nóminas del Ejercicio Vigente.

2. Revisa que las solicitudes y reportes enviados por las dependencias se encuentren debidamente validados y soportados.

3. Solicita de manera económica al Departamento de Sistema de Nóminas, el reporte general de las radicaciones efectuadas por las dependencias.

Nota: Reporte de Radicaciones de Cheques del Sector Burocracia.

4. Recibe de manera económica del Departamento de Sistema de Nóminas, reporte general de las radicaciones efectuadas por las dependencias, verifica que el trabajador se encuentre considerado en las radicaciones e indique a donde serán enviados los cheques, y determina.

   ¿El trabajador se encuentra activo?

   No. Continúa en la actividad No. 4a
   Sí. Continúa en la actividad No. 5

4a. Elabora oficio, en el que informa la improcedencia de su solicitud, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del organismo público de la administración centralizada.
1ª. Copia de oficio:	Secretaria particular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

Nota: En la fecha y hora establecida en el calendario de Actividades para el Proceso de Nóminas del Ejercicio Vigente.

Regresa a la actividad No. 1

5. Genera a través del Sistema de Retención (RETEN) e imprime reporte definitivo en original y copia de las radicaciones físicas de cheques y graba en medio magnético.

6. Elabora memorándum, mediante el cual anexa solicitud y reporte definitivo de las radicaciones de cheques (vía magnética e impresa), para su trámite correspondiente, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Tesorería Única.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

7. Archiva documentación, para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DAP-DD-019

Nombre del procedimiento: Creación y/o actualización de tabuladores de sueldos del personal de las dependencias de la administración centralizada del Poder Ejecutivo.

Propósito: Contar con el documento rector para el pago de sueldos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de creación o actualización de tabuladores de sueldos; hasta la distribución de los mismos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Dependencias.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Clasificador por Objeto del Gasto.

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-DAP-DD-019

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas, oficio en el que solicitan creación de tabuladores de sueldos del personal temporal del gasto corriente y temporal del gasto de inversión, anexando dictamen de creación de programas y proyectos, y de manera económica de la Dirección de Administración de Personal, Minuta Global de Acuerdos del Pliego Petitorio del Sindicato de Trabajadores al Servicio de Gobierno del Estado de Chiapas (base) y/o Acuerdo para la Actualización de Tabuladores de Sueldos por la Autorización de Incremento Salarial (confianza y temporales).

2. Solicita de manera económica al Departamento de Sistema de Nóminas, los nuevos valores aplicando los incrementos autorizados en los diferentes conceptos.

3. Recibe vía electrónica del Departamento de Sistema de Nóminas, los nuevos valores de los conceptos incrementados, verifica y determina.

   ¿Los nuevos valores son correctos?

   No. Continúa en la actividad No. 3a
   Sí. Continúa en la actividad No. 4

3a. Informa de manera económica al Departamento de Sistema de Nóminas, las observaciones realizadas para su corrección correspondiente.

   Regresa a la actividad No. 3

4. Actualiza el tabulador de acuerdo a los nuevos valores, imprime, rubrica y recaba rubricas de los responsables de la información.

5. Elabora tarjeta informativa dirigida al titular de la Secretaría de Hacienda, adjunta el tabulador actualizado, para su autorización correspondiente y envía a través de la Dirección de Administración de Personal.

6. Recibe de manera económica a través de la Dirección de Administración de Personal, el tabulador debidamente autorizado por el titular de la Secretaría de Hacienda.

7. Elabora memorándum, mediante el cual anexa copia del tabulador de sueldos del personal temporal del gasto corriente y temporal del gasto de inversión, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos a través del titular de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del organismo público que corresponda.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

8. Archiva documentación, 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-DAP-DSN-001

Nombre del procedimiento: Asesoría a usuarios de los organismos públicos de la Administración Centralizada, en el uso del Sistema de Nómina para la captura de movimientos nominales y consultas de personal.

Propósito: Que los organismos públicos apliquen bien la captura de movimientos nominales a través del Sistema de Nóminas.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de la asesoría; hasta el seguimiento de la captura de los movimientos nominales sean aplicados correctamente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Sistema de Nóminas.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Clasificador por Objeto del Gasto.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los organismos públicos de la Administración Centralizada a través de la Dirección de Administración de Personal, oficio en el que solicitan asesoría para el uso del sistema de nóminas ya sea por captura de movimientos nominales, consultas de personal, entre otros, así también informan el nombre del usuario del sistema, analiza y determina.

   ¿La solicitud es procedente?

   No. Continúa en la actividad No. 1a
   Sí. Continúa en la actividad No. 2

1a. Elabora oficio, mediante el cual informa el motivo por el cual no se autoriza la asesoría solicitada, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos a través del titular de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del organismo público.
1ª. copia de oficio:	Archivo.

   Regresa a la actividad No. 1

2. Programa la asesoría e informa vía telefónica a los organismos públicos, que se presenten en la fecha y hora acordada, para otorgarle dicha asesoría.

3. Recibe al usuario del sistema del organismo público y proporciona la asesoría en el uso del Sistema de Nóminas de acuerdo a lo solicitado.

4. Accede al Sistema de Nóminas, al cierre de la captura de la quincena que corresponda de acuerdo a la fecha del calendario de movimientos Nominales y verifica si la captura de información por parte del usuario del organismo público fue correcta.

Nota: En caso de encontrar algún error se solventa vía telefónica con el usuario.

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-DAP-DSN-002

Nombre del procedimiento: Congelación y descongelación de plazas en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas.

Propósito: Controlar la liberación de plazas autorizadas.

Alcance: Desde la recepción de copia de oficio de autorización de plazas; hasta informar al Departamento de Dependencias y al Departamento Educativo que las plazas fueron descongeladas o congeladas.

Responsable del procedimiento: Departamento de Sistema de Nóminas.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Para realizar el congelamiento y descongelamiento de las plazas en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas, los organismos públicos deberán apegarse al calendario anual para la recepción movimientos nominales del ejercicio vigente, emitido por la Dirección de Administración de Personal.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de los Departamento de Dependencias de la Dirección de Administración de Personal y del Departamento Educativo de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, copia del oficio de autorización de plazas de los organismos públicos, para congelar y descongelar plazas en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH).

2. Accede al NECH y procede a congelar o descongelar plazas de acuerdo al oficio de autorización de los organismos públicos.

3. Informa vía telefónica al Departamento de Dependencias y al Departamento Educativo, que la(s) plaza(s) fue (ron) congelada(s) o descongelada(s) correctamente, para la captura de movimientos nominales.

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-DAP-DSN-003

Nombre del procedimiento: Generación de bases de datos de nóminas con las cuotas y el entero de las retenciones de descuentos.

Propósito: Emitir nóminas y el entero de las retenciones de descuentos correspondientes a empresas financieras e instituciones de seguridad social.

Alcance: Desde la recepción de la base de datos con la información de percepciones, deducciones y números de cheques de la nómina de pago; hasta el envío de los reportes de cuotas y bases de datos de ISSTECH, FPSSTSP, IMSS y de empresas financieras a través de intranet al Departamento de Retenciones.

Responsable del procedimiento: Departamento de Sistema de Nóminas.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- El Área de Informática de Tesorería de la Unidad de Informática y el Departamento de Retenciones de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, deberán apegarse al calendario anual para la recepción movimientos nominales del ejercicio vigente emitido por la Dirección de Administración de Personal.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Área de Informática de Tesorería de la Unidad de Informática, correo electrónico en el que envía base de datos con la información de percepciones, deducciones y números de cheques de la nómina de pago de los organismos públicos.

Nota: El envío de la base de datos es de acuerdo al Calendario anual para la recepción movimientos nominales.

2. Verifica en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), la información de la quincena que corresponda para el proceso de las cifras de control y determina.

   ¿La información es correcta?

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

2a. Solicita de manera económica al Área de Informática de Tesorería, las correcciones correspondientes.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Realiza en el NECH, la automatización de la información de la nómina normal, así como de las nóminas complementarias y aplica las cuotas de Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (ISSTECH), Fideicomiso de Prestaciones de Seguridad Social para los Trabajadores del Sector Policial Operativo al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas (FPSSTSP), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el entero de las retenciones de descuentos a las empresas financieras.

4. Genera en el NECH, bases de datos de nóminas con las cuotas de ISSTECH, FPSSTSP, IMSS y de las empresas financieras, el entero de las retenciones de descuentos, y envía a través de intranet al Departamento de Retenciones de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, para su revisión correspondiente.

5. Verifica en el intranet si los reportes de cuotas y bases de datos de ISSTECH, FPSSTSP, IMSS y de empresas, son correctos y determina.

   ¿Los reportes son correctos?

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

5a. Realiza los ajustes en el NECH, de acuerdo a las observaciones emitidas.

   Regresa a la actividad No. 4

6. Realiza respaldo de las bases de datos de las percepciones, deducciones y números de cheques de la nómina de pago en medios magnéticos y archiva documentación soporte 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-DAP-DSN-004

Nombre del procedimiento: Generación de base de datos de las nóminas de los trabajadores activos y pensionados de los organismos públicos de la Administración Centralizada.

Propósito: Generar base de datos para generación de nóminas de los trabajadores activos y pensionados del Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de la elaboración de las nóminas normales y complementarias; hasta el envío de archivos de base de datos de sumarias de pago y concentrado de costos de nóminas, para la generación de nóminas al Área de Informática de Tesorería de la Unidad de Informática.

Responsable del procedimiento: Departamento de Sistema de Nóminas.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Calendario de actividades para el proceso de la nómina del ejercicio vigente emitido por la Dirección de Administración de Personal.

Políticas:

- Solamente en caso de modificación de los factores de cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social y del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones deberá solicitarlo por memorándum.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Departamento de Dependencias y del Departamento Educativo de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, memorándum en el que solicitan la elaboración de las nóminas normales y complementarias.

2. Genera en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), prenómina de los movimientos nominales normales y complementarios del personal adscrito a los organismos públicos de la administración centralizada, así como de los pensionados del Gobierno del Estado.

Nota: Los movimientos nominales fueron capturados por los organismos de la Administración Centralizada.

3. Envía vía intranet al Departamento de Dependencias y Departamento Educativo, la prenómina de movimientos nominales, para su validación correspondiente.

Nota: También se envía a los Departamentos de Retenciones y Obligaciones Fiscales de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, para validación de las deducciones.

4. Verifica en el intranet, si la prenómina de movimientos nominales, así como la validación de las deducciones son correctos y determina.

   ¿La prenómina de movimientos nominales es correcta?

   No. Continúa en la actividad No. 4a
   Sí. Continúa en la actividad No. 5

4a. Corrige las observaciones en el NECH.

   Regresa a la actividad No. 3

5. Genera en el NECH, la base de datos de las nóminas normales y complementarias, aplicando los factores de cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social y del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, así como de los pensionados del Gobierno del Estado.

6. Envía al Departamento de Dependencias y del Departamento Educativo, vía correo electrónico reporte de Cifras de Control de las nóminas normales y complementarias, así como de los pensionados del Gobierno del Estado, para gestión de emisión de nóminas.

7. Genera en el NECH, reporte de Cifras de Control e integra archivos de base de datos de sumarias de pago y concentrado de costos de nóminas de los organismos públicos de la administración centralizada, así como de los pensionados del Gobierno del Estado.

8. Envía al Área de Informática de Tesorería de la Unidad de Informática, correo electrónico, adjuntando archivos de la base de datos de sumarias de pago y concentrado de costos de nóminas, para la generación de nóminas.

9. Realiza respaldo de las bases de datos en medios magnéticos para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DAP-DSN-005

Nombre del procedimiento: Desarrollo y actualización de sistemas informáticos de nóminas.

Propósito: Proporcionar el servicio requerido a los sistemas informáticos de nóminas en tiempo y forma.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de actualización o desarrollo de sistema; hasta comunicar al órgano administrativo solicitante, la conclusión de los antes mencionado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Sistema de Nóminas.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Normatividad para la Gestión y Desarrollo de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, emitida por la Coordinación Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Políticas:

- El desarrollo y actualización de nuevos sistemas, así como las modificaciones a catálogos y datos maestros de los sistemas, deben ser solicitadas de forma oficial a través de memorándum, anexando documentación funcional de los procesos involucrados y las especificaciones pertinentes para el caso.
- Como salvedad y que la actualización no implique cambios a las reglas de negocio, podrá ser válido y atender una petición recibida a través del correo institucional dirigido al titular de la Dirección de Administración de Personal y al titular del Departamento de Sistema de Nóminas.
- El órgano administrativo cuenta con 10 días hábiles para emitir observaciones de la actualización o desarrollo de aplicación de sistemas.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo correspondiente de la Dirección de Administración de Personal, memorándum en el que solicita actualización o desarrollo de sistema de nóminas; analiza y determina.

   ¿La solicitud es de actualización de sistema de nóminas?

   Sí. Continúa en la actividad No. 1a
   No. Continúa en la actividad No. 2 (desarrollo de sistema)

1a. Verifica vía telefónica con el órgano administrativo solicitante, le precise el alcance de las actualizaciones que requiere en el sistema de nóminas, para definir los cambios necesarios.

1b. Realiza en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), la actualización de los parámetros (fecha, tabuladores, algoritmos, préstamos, retenciones, entre otros) a fin que se realice el proceso de nómina.

   Continúa en la actividad No. 3

2. Establece mesas de trabajo con los órganos administrativos solicitantes, definiendo el alcance de los requerimientos de la nueva aplicación y llena minuta de trabajo para su puntual seguimiento, recabando firmas de los participantes.

Nota: Posteriormente de forma periódica y de manera interdisciplinaria, presentarán avances y atenderán las observaciones.

3. Elabora cronograma de actividades y envía a través de correo electrónico al órgano administrativo solicitante.

4. Realiza la actualización y/o desarrollo de aplicación del sistema conforme a lo solicitado y determina.

   ¿La aplicación fue validada por el órgano administrativo solicitante?

   No. Continúa en la actividad No. 4a
   Sí. Continúa en la actividad No. 5

4a. Continúa realizando pruebas necesarias hasta cumplir con su funcionamiento requerido.

   Continúa en la actividad No. 5

5. Elabora memorándum, mediante el cual informa la conclusión de la actualización o desarrollo de aplicación de sistemas de nóminas, así mismo solicita enlace para que se realice la validación de la operación del sistema, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de memorándum: Titular del órgano administrativo.

   1ª. Copia de memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación, para control y consultas posterior.

TERMINA PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DAP-DSN-006

Nombre del procedimiento: Descompactación de base de datos de la nómina de los trabajadores de los organismos públicos de la Administración Centralizada para las retenciones de cheques.

Propósito: Actualizar información de la base de datos para la retención de cheques de los trabajadores de los organismos públicos de la Administración Centralizada.

Alcance: Desde la recepción de la base de datos de la nómina para su descompactación; hasta poner a disposición vía intranet, el reporte de retención de cheque para el Departamento de Dependencias, Departamento Educativo y Departamento de Obligaciones Fiscales.

Responsable del procedimiento: Departamento de Sistema de Nóminas.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Para el proceso de retenciones de cheques, deberán apegarse al calendario anual para la recepción movimientos nominales del ejercicio vigente emitido por la Dirección de Administración de Personal.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Área de Informática de Tesorería Única, correo electrónico en el que envía base de datos de la nómina de la quincena respectiva del personal docente y administrativo de los organismos públicos de la Administración Centralizada, para su descompactación correspondiente.

2. Realiza en el módulo de recepción de nómina del Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), la descompactación de la base de datos de la nómina y actualiza la información en el Sistema de Retenciones de Cheques.

3. Informa vía telefónica al Departamento de Dependencias de la Dirección de Administración de Personal, Departamento Educativo de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa y al Departamento de Obligaciones Fiscales de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, que la base de datos de la nómina fue descompactada y se actualizó la información en el Sistema de Retenciones de Cheques, para la captura de retención de cheques.

4. Recibe vía telefónica del Departamento de Dependencias, Departamento Educativo y Departamento de Obligaciones Fiscales, informe que la captura de retención de cheques fue concluida.

5. Verifica en el Sistema de Retenciones de Cheques, si la captura de retención de cheques no se duplicó en algún registro.

   ¿Existe duplicidad en la retención de cheques?

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

5a. Elimina registro duplicado en el Sistema de Retenciones de Cheques.

   Continúa en la actividad No. 6

6. Elabora reporte de retención de cheque y pone a disposición vía intranet para que el Departamento de Dependencias, Departamento Educativo y Departamento de Obligaciones Fiscales, lo retomen para su seguimiento correspondiente.

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-DAP-DSN-007

Nombre del procedimiento: Generación de la base de datos para la expedición de nombramientos del personal docente y administrativo activos de los organismos públicos de la administración centralizada.

Propósito: Mantener actualizada la base de datos del personal docente y administrativo activos para la emisión de los nombramientos.

Alcance: Desde la extracción de información de la nómina capturada por los organismos públicos; hasta que realiza respaldo electrónico de la información de las bases de datos de nombramientos.

Responsable del procedimiento: Departamento de Sistema de Nóminas.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Se apegarán al calendario de actividades para el proceso de la información de los nombramientos quincenales de los diferentes Departamentos.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Extrae del Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), información de la nómina capturada por los organismos públicos del personal docente del subsistema estatal y administrativo, para la generación de bases de datos de nombramientos.

2. Genera bases de datos de nombramientos extraídos de la nómina en el NECH y comunica vía telefónica al Departamento de Dependencias de la Dirección de Administración de Personal y al Departamento Educativo de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, que dichas bases se encuentran disponibles en el NECH, para su verificación correspondiente.

3. Recibe vía telefónica del Departamento Dependencias y del Departamento Educativo, comunicado que las bases de datos de la nómina fueron verificadas, analiza y determina.

   ¿Los departamentos emitieron observaciones?

   Sí. Continúa en la actividad No. 3a
   No. Continúa en la actividad No. 4

3a. Realiza las correcciones de acuerdo a las observaciones emitidas en el NECH y comunica vía telefónica a dichos departamentos que las observaciones fueron corregidas, para que procedan a emitir los nombramientos.

   Continúa en la actividad No. 4

4. Realiza respaldo electrónico de la información de las bases de datos de nombramientos, 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-DAP-DSN-008

Nombre del procedimiento: Atención a reportes de fallas de los Sistemas de Nóminas, Sistema de Retenciones de Cheques y Sistema de Reintegros.

Propósito: Dar solución inmediata a los errores del funcionamiento que emiten los sistemas de operación.

Alcance: Desde la recepción del reporte de fallas de los sistemas de información; hasta que informa al órgano administrativo solicitante que la falla del software fue corregida.

Responsable del procedimiento: Departamento de Sistema de Nóminas.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Este departamento únicamente corrige falla de software y no la de hardware.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe vía telefónica de los órganos administrativos de la Dirección de Administración de Personal, reporte de falla de software del Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), Sistema de Retenciones de Cheques y Sistema de Reintegros.

2. Verifica el origen de la falla y determina.

   ¿La falla se puede corregir vía telefónica?

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

2a. Asesora vía remota al personal del órgano administrativo solicitante, para que tome las medidas necesarias para corregir la falla.

   Continúa en la actividad No. 4

3. Corrige la falla desde el servidor o del manejador de la base de datos según corresponda.

4. Informa vía telefónica al órgano administrativo solicitante que la falla del software fue corregida

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-DAP-DSN-009

Nombre del procedimiento: Administración de base de datos del Sistema de Nóminas.

Propósito: Asegurar el resguardo, disponibilidad y rendimiento operativo de las bases de datos de los sistemas de información del sistema de nóminas, garantizando la seguridad de la información.

Alcance: Desde la revisión del estatus de la base de datos; hasta informar al titular de la Dirección de Administración de Personal las actividades realizadas para la toma de decisiones.

Responsable del procedimiento: Departamento de Sistema de Nóminas.

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Políticas:

- Los respaldos de base de datos en producción, se realizan diariamente.
- Los respaldos de base de datos internas del sistema manejador de base de datos, se debe realizar de manera quincenal.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Accede al manejador de base de datos SQL server y revisa el estatus de la base de datos del sistema de nóminas.

2. Revisa el espacio en disco para almacenar el respaldo de la base de datos y determina.

   ¿Hay espacio en el disco?

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

2a. Realiza acciones para ampliar la cantidad de espacio disponible en el servidor.

   Continúa en la actividad No. 3

3. Realiza respaldo de la base de datos en el manejador de base de datos SQL server.

4. Compacta el respaldo con la extensión .Zip y mueve a la unidad de respaldo de este departamento.

5. Registra en la bitácora respectiva, las actividades realizadas y envía a través de correo electrónico al titular de la Dirección de Administración de Personal, para conocimiento y atención.

Nota: En caso de ser necesario, elabora tarjeta informativa de algún evento que por su importancia lo requiera.

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-DAP-DE-001

Nombre del procedimiento: Revisión del Costo de Nómina de las Entidades de la Administración Pública Estatal.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con la revisión del costo de nómina de los servidores públicos de las Entidades de la Administración Pública Estatal.

Alcance: Desde la elaboración del calendario anual para la recepción del costo de nómina; hasta el envío del formato de validación costo de nómina a la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público y Dirección de Control Financiero, para su atención correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Entidades.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y Los Municipios de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Anexo de Ejecución al Convenio Marco de Colaboración para el Apoyo Financiero.

Políticas:

- El calendario anual para la recepción del costo de nómina de las Entidades de la Administración Pública Estatal; asimismo el calendario anual interno con el que interactúan las direcciones: Dirección de Administración de Personal, Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público, Dirección de Control Financiero y Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional; se elaboran al inicio de cada año, respectivamente.
- Para el caso de los Poderes Legislativo y Judicial, cuando así soliciten la validación del costo de nóminas, retenciones de impuestos y cuotas de seguridad social, deberán apegarse al método y a la normatividad establecida por la Coordinación General de Recursos Humanos.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora calendario anual para la recepción quincenal del costo de nómina, de las Entidades de la Administración Pública Estatal; recaba firma de las o los titulares de la Coordinación General de Recursos Humanos, Subsecretaría de Egresos y Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Administración de Personal, para su envío correspondiente.

2. Elabora circular, mediante el cual anexa calendario anual; asimismo solicita enviar de manera quincenal, "formato de costo de nómina" (sueldo y otras prestaciones); nómina quincenal de sueldos con el desglose completo de otras percepciones y deducciones de cada trabajador (layout), de acuerdo a los instructivos anexos; copia de los recibos de nómina o comprobantes de pago firmados por los trabajadores; listado analítico de plantilla de plazas autorizada según opinión técnica y/o dictamen; orden(es) de ministración(es) debidamente firmada(s); así mismo, deberán presentar el nombre de la persona que fungirá como enlace para la entrega de la información que solicita, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, a través del titular de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de circular: Archivo.

   Copias de circular: Titulares de las Entidades de la Administración Pública Estatal y Titular de la Secretaría de Hacienda.

Nota: Listado analítico de plantilla de plazas en sus diferentes modalidades de: contratación, activas e inactivas o cualquier otro estatus establecido (estructura, docentes, eventuales, turneros, honorarios, interinos, litigio, congeladas, entre otras). Opinión Técnica y/o Dictamen: emitido por la Dirección de Estructuras Orgánicas.

3. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Administración de Personal, oficios enviados por las Unidades de Apoyo Administrativo u homólogos de las Entidades de la Administración Pública Estatal, en el que anexan información solicitada de la quincena correspondiente.

Nota: La recepción de la información es de acuerdo a las fechas del calendario anual y a la solicitud detallada de la Circular, así también lo envían de forma anticipada vía correo electrónico.

4. Verifica archivo digital que esté compuesto por los tres libros de acuerdo al instructivo de llenado del formato layout (conceptos, detalle y plantilla), y determina.

   ¿El layout está completo?

   No. Continúa en la actividad No. 4a
   Sí. Continúa en la actividad No. 5

4a. Realiza observaciones y envía a través de correo electrónico a las Entidades de la Administración Pública Estatal, para su corrección correspondiente.

4b. Recibe de las Entidades de la Administración Pública Estatal, correo electrónico con la solventación de las observaciones.

Continúa en la actividad No. 5

5. Realiza la carga del layout al Sistema Integral de Validación de Nóminas (SIVAN), y corre proceso de análisis del contenido correspondiente a la quincena en curso y determina.

¿La información es correcta?

No. Regresa a la actividad No. 4a
Sí. Continúa en la actividad No. 6

6. Accede al SIVAN y corre proceso comparativo con la información de la nómina con la base de datos del sistema previamente alimentado con información contenida en opinión técnica y/o dictamen, de acuerdo al número de plazas, categorías, sueldos y adscripciones, generando el formato de acuse de validación.

7. Revisa el costo de nómina de forma manual que los importes coincidan con el formato de acuse de validación, documentación soporte por conceptos de percepción del costo de la nómina, así como otras prestaciones distintas al sueldo que se pacten con sindicatos a través de contratos colectivos de trabajo o convenios similares vigentes u otros conceptos asignados; los cuales deberán contar con la autorización presupuestal e indicar el sustento contractual en el oficio de solicitud a la quincena que corresponda, requisita con formato de bitácora de validación el cual nos presenta el resumen de plazas y cifras del costo de nómina; en el que se captura las observaciones, así como los acuerdos que determine con el organismo; firma el responsable y el enlace de la Entidad de la Administración Pública Estatal correspondiente.

8. Registra de manera quincenal en la cédula analítica toda la información de los costos de las Entidades de la Administración Pública Estatal; mismos que servirán para validar el formato de validación costo de nómina.

9. Realiza la captura del concentrado del formato “validación costo de nómina” donde se presenta de manera resumida el costo de la nómina de cada Entidad de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a los montos solicitados y a la solvencia presupuestal según la ministración que presenta.

10. Envía a la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público y Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, correo electrónico institucional, en el que anexa formato de validación costo de nómina, para revisión y conciliación de saldos disponibles de las órdenes de ministración.

11. Recibe de la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público y Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, correo electrónico en donde comunican las observaciones, respecto al concentrado general del formato de validación costo de nómina, analiza y determina.

¿Existe observación?

Sí. Continúa en la actividad No.11a
No. Continúa en la actividad No. 12

11a. Solventa las observaciones.

Regresa a la actividad No. 10

12. Imprime el formato validación costo de nómina, rubrican los responsables de la información, firma el operativo responsable de la información, titular del Departamento y recaba firma de la o el titular de la Dirección de la Administración de Personal, así como de la Coordinación de General de Recursos Humanos y envía de manera económica a la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público y Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, para su atención correspondiente.

13. Integra información generada, escanea y envía al archivo, para consultas posteriores.

Nota: Esta actividad se realiza en base a los Lineamientos Normativos para la Organización del Archivo de la Secretaría de Hacienda.

TERMINA PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

COSTO DE NÓMINA QUINCENAL 2022 (1)
_____ QUINCENA DE _____ DEL 2022 (2)
ORGANISMOS Y ENTIDADES QUE ELABORAN SU PROPIA NÓMINA
CONTROL DE DEPÓSITOS A ENTIDADES CORRESPONDIENTES AL CAPÍTULO 1000 DEL MES DE _____ 2022 AL 100% (3)
NÓMINA (_____) (4)

No. (5)	CLAVE DEL ORGANISMO PÚBLICO (6)	NOMBRE DEL ORGANISMO PÚBLICO (7)	TIPO DE FINANCIAMIENTO (8)	PARTICIPACIÓN % (9)	TIPO DE NÓMINA (10)	RECURSO AUTORIZADO MINISTRADO					IMPORTE BRUTO POR PARTIDA SEGÚN CONCEPTO DE NÓMINA (18)	RETENCIONES							LIQUIDO QUINCENAL SOLICITADO (24)	SALDO O.M. DESPUES DE PAGO LÍQUIDO QUINCENAL (25)	NÚMERO DE QUINCENA (26)
						NÚMERO DE MINISTRACIÓN (11)	N° DE PARTIDA SEGÚN CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (12)	IMPORTE AUTORIZADO (13)	DEPÓITOS (14)	SALDO DISPONIBLE (15)		ISR o ISSS (17)	(IMSS/ISSSTECH)		(INFONAVIT)		OTRAS RETENCIONES (22)	TOTAL DE RETENCIONES QUINCENALES (23)			
													OBRERA (18)	PATRONAL (19)	OBRERA (20)	PATRONAL (21)					
									-	-								-	-	-	
									-	-								-	-	-	
									-	-								-	-	-	
									-	-								-	-	-	
									-	-								-	-	-	
TOTAL								-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

NOMBRE, FIRMA Y CARGO
(27)

Nota: Se hace constar que la información presentada en este costo de Nómina para su validación, es veraz y contiene datos nominales que fueron revisados, cotejados y corresponden a la nómina autorizada a este Organismo, de acuerdo a las partidas presupuestales autorizadas detalladas en Layout digital ("Anexo número 3").

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCCION DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CODIGO	SH/CGRH/DAP/003/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO COSTO DE NÓMINA	REVISION	1
		FECHA	28/OCTUBRE/2022

No.	CONCEPTOS	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	COSTO DE NÓMINA QUINCENAL 2022	Anotar el concepto de validación (costo de nómina quincenal, costo de nómina por incremento salarial, costo de nómina por subsidio).
2	___QUINCENA DEL MES DE _____ DEL 2022	Anotar el periodo de la validación (1ra. O 2da. Quincena) y mes la cual está solicitando.
3	CONTROL DE DEPOSITOS A ENTIDADES CORRESPONDIENTES AL CAPÍTULO 1000 DEL MES DE _____ 2022 AL 100%	Anotar el mes de validación que corresponde el formato y a qué porcentaje pertenece.
4	NÓMINA (NORMAL)	Anotar el tipo de nómina que corresponde el formato el cual puede ser: normal, complementaria, extraordinaria e inversión.
5	N°	Anotar el número consecutivo de los registros que se inserten.
6	CLAVE DEL ORGANISMO	Anotar la clave del organismo de acuerdo a la clasificación administrativa sin puntos; capítulo VI http://www.haciendachiapas.gob.mx/marco-juridico/Estatal/informacion/Lineamientos/Normativos/2021/VI-Administrativa.pdf.
7	NOMBRE DEL ORGANISMO	Anotar el nombre del Organismo.
8	TIPO DE FINANCIAMIENTO	Anotar el tipo de financiamiento (Estatal, Federal o Recursos Propios).
9	PARTICIPACIÓN	Anotar el porcentaje de participación de acuerdo al tipo de financiamiento.
10	TIPO DE NÓMINA	Anotar por filas cada una de las percepciones por concepto y ministración aplicada (Identificar las de contrato colectivo si aplica).

SH/UP/001/I REV.0

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCCION DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CODIGO	SH/CGRH/DAP/003/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO COSTO DE NÓMINA	REVISION	1
		FECHA	28/OCTUBRE/2022

11	NÚMERO DE MINISTRACIÓN	Anotar el número de la ministración autorizada que corresponde, en caso de usar más de una ministración por concepto, separada en la siguiente fila (Repetir el concepto en tipo de nómina).
12	N° DE PARTIDA SEGÚN CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	Anotar el número de partida según el clasificador del gasto.
13	IMPORTE AUTORIZADO	Tomar el importe total autorizado del capítulo 1000 por ministración y número de partida.
14	DEPÓSITOS	Anotar el importe considerado de todos los depósitos a la fecha con esa ministración.
15	SALDO DISPONIBLE	Es resultado del importe autorizado menos los depósitos a la fecha.
16	IMPORTE BRUTO POR PARTIDA	Anotar el importe solicitado por cada concepto.
17	ISR o ISSS (Obrera)	Anotar el importe del ISR o ISSS (obrera) obtenidos por el total de trabajadores.
18	OBRERA IMSS/ISSSTE/ISSSTECH	Anotar el importe del OBRERA IMSS/ISSSTE/ISSSTECH obtenidos por el total de trabajadores.
19	PATRONAL IMSS/ISSSTE/ISSSTECH	Anotar el importe PATRONAL IMSS/ISSSTE/ISSSTECH obtenidos por el total de trabajadores.

SH/UP/001/I

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCCION DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CODIGO	SH/CGRH/DAP/003/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO COSTO DE NÓMINA	REVISION	1
		FECHA	28/OCTUBRE/2022

20	OBRERA INFONAVIT/FOVISSTE	Anotar el importe la OBRERA INFONAVIT/FOVISSTE obtenidos por el total de trabajadores.
21	PATRONAL INFONAVIT/FOVISSTE	Anotar el importe del PATRONAL INFONAVIT/FOVISSTE obtenido por los trabajadores.
22	OTRAS RETENCIONES	Anotar el total de las demás retenciones aplicables a los trabajadores como son: (pensión alimenticia, FONACOT, financieras, etc.)
23	TOTAL RETENCIONES QUINCENALES	Es el resultado de la sumatoria del ISR o ISSS (Obrera), OBRERA IMSS/ISSSTE y OBRERA INFONAVIT/FOVISSTE.
24	LIQUIDO QUINCENAL SOLICITADO	Es el resultado de la resta del IMPORTE BRUTO POR PARTIDA menos el TOTAL RETENCIONES QUINCENALES.
25	SALDO O.M. DESPUÉS DE PAGO LÍQUIDO QUINCENAL	Es el resultado de la resta de los IMPORTE AUTORIZADO menos el LIQUIDO QUINCENAL SOLICITADO.
26	NÚMERO DE QUINCENA	Anotar número de quincena que corresponde el número de quincena y últimos dos dígitos del año que corresponde.
27	NOMBRE, FIRMA Y CARGO	Nombre y Firma del Secretario Administrativo, Jefe de Unidad o Equivalente al cargo que tenga.

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DAP-DE-002

Nombre del procedimiento: Revisión de Costo de Retenciones, por Impuestos y Cuotas de Seguridad Social de las Entidades de la Administración Pública Estatal.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con la validación de las retenciones de los impuestos y cuotas de seguridad social de las Entidades de la Administración Pública Estatal.

Alcance: Desde la elaboración del calendario anual para la recepción del costo de nómina y/o retenciones; hasta el envío del formato de validación de costo de retenciones a la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público y Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, para su atención correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento de Entidades.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos México.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y Los Municipios de Chiapas
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Anexo de Ejecución al Convenio Marco de Colaboración para el Apoyo Financiero.

Políticas:

- El calendario anual para la recepción del costo de nómina y/o retenciones de las Entidades de la Administración Pública Estatal; asimismo el calendario anual interno con el que interactúan las direcciones: Dirección de Administración de Personal, Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público, Dirección de Control Financiero y Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional; se elaboran al inicio de cada año, respectivamente.
- Para el caso de los Poderes Legislativo y Judicial cuando así soliciten la validación de costo de nóminas, retenciones de impuestos y cuotas de seguridad social, deberán apegarse al método y a la normatividad establecida por la Coordinación General de Recursos Humanos.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora calendario anual para la recepción del costo y/o retenciones, por el Impuesto sobre la Renta (salarios y honorarios), Aportaciones de Seguridad Social Obreras y Patronales, 2% Impuesto Sobre Nóminas y 6% adicional y otras retenciones, de las Entidades de la Administración Pública Estatal; recaba firma de las o los titulares de la Coordinación General de Recursos Humanos, Subsecretaría de Egresos y Tesorería Única, a través del titular de la Dirección de Administración de Personal, para su envío correspondiente.

2. Elabora circular, mediante la cual anexa calendario anual; asimismo, solicita el envío de manera quincenal, "Formato costo de retenciones"; copia de comprobantes de pagos de las obligaciones fiscales que les corresponda; orden(es) ministración(es), debidamente firmada(s); layout detalles (incluyendo cada una de las deducciones) que correspondan, de acuerdo a los instructivos anexos; así mismo, deberán presentar el nombre de la persona que fungirá como enlace para la entrega de la información que solicita, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, a través del titular de la Dirección de Administración de Personal y fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Copias de circular:	Titulares de las Entidades de la Administración Pública Estatal y titular de la Secretaría de Hacienda.
Original de circular:	Archivo.

Nota: Formato de costo de retenciones por los conceptos impuesto sobre la renta (salarios y honorarios), aportaciones de seguridad social obreras y patronales, 2% impuesto sobre nóminas y 6% adicional y otras retenciones.

3. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Administración de Personal, oficios enviados por las Unidades de Apoyo Administrativo u homólogos de las Entidades de la Administración Pública Estatal, en el que anexan información solicitada de la quincena correspondiente.

Nota: La recepción de la información es de acuerdo a las fechas del calendario anual y a la solicitud detallada de la circular; también lo envían de forma anticipada vía correo electrónico.

4. Verifica archivo digital que presente la información en el formato Layout (detalle), de acuerdo al instructivo de llenado con el rubro de cada una de las columnas donde detalla el importe de los impuestos de cada uno de los trabajadores y determina.

   ¿El layout está completo?

   No. Continúa en la actividad No. 4a
   Sí. Continúa en la actividad No. 5

4a. Realiza observaciones y envía a través de correo electrónico de las Entidades de la Administración Pública Estatal, para su corrección correspondiente.

4b. Recibe de las Entidades de la Administración Pública Estatal, correo electrónico con las observaciones corregidas.

Continúa en la actividad No. 5

5. Registra de manera quincenal en la cédula analítica toda la información de los costos de las Entidades de la Administración Pública Estatal; mismos que servirán para validar el formato de validación de costo de retenciones.

6. Realiza la captura del concentrado del formato de "validación de costo de retenciones" donde se presenta de manera resumida el importe de los impuestos de cada Entidad de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a los montos solicitados y a la solvencia presupuestal según la ministración que presenta, para su envío correspondiente.

Nota: Los conceptos de impuestos se consideran: Impuesto sobre la renta (salarios y honorarios), aportaciones de seguridad social obrera y patronal, 2% sobre nóminas y 6% adicional y otras retenciones.

7. Envía al titular de la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público y Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, correo electrónico institucional, en el que anexa formato "validación costo de retenciones", para revisión y conciliación de saldos disponibles de las órdenes de ministración.

8. Recibe del titular de la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público y Dirección de Control Financiero, correo electrónico en donde le comunican las observaciones, respecto al concentrado del formato de validación del costo de retenciones, analiza y determina.

¿Existe observación?

Sí. Continúa en la actividad No.8a
No. Continúa en la actividad No. 9

8a. Solventa las observaciones.

Regresa a la actividad No. 7

9. Imprime el formato "validación de costo de retenciones", rubrican los responsables de la información, firma el operativo responsable de la información, titular del Departamento y recaba firma del titular de la Dirección de la Administración de Personal, así como de la Coordinación de General de Recursos Humanos y envía de manera económica a la Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público y Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única, para su atención correspondiente.

10. Integra información generada, escanea y archiva para consultas posteriores.

Nota: Esta actividad se realiza en base a los Lineamientos Normativos para la Organización del Archivo de la Secretaría de Hacienda.

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

COSTO DE RETENCIONES 2022
RETENCIONES DEL MES DE _____ DEL 2022(1)
ORGANISMOS Y ENTIDADES QUE ELABORAN SU PROPIA NÓMINA
CONTROL DE DEPÓSITOS A ENTIDADES CORRESPONDIENTES AL CAPÍTULO 1000 DEL MES DE _____ 2022 (2)
RETENCIONES (_____) (3)

Nº (4)	CLAVE DEL ORGANISMO (5)	NOMBRE DEL ORGANISMO PÚBLICO (6)	TIPO DE FINANCIAMIENTO (7)	PARTICIPACIÓN % (8)	CONCEPTOS DE NÓMINA (9)	AUTORIZACIÓN				MENSUALES				BIMESTRALES						TOTAL RETENCIONES (24)	SALDO O.M. (25)	NÚMERO DE QUINCENA (26)
						NÚMERO DE MINISTRACIÓN (10)	IMPORTE AUTORIZADO (11)	IMPORTE DEPÓSITADO (12)	SALDO DISPONIBLE (13)	ISR o ISSS (14)	IMSS/ISSSTE/ISSSTECH		INFONAVIT/FOVISSTE		OTRAS RETENCIONES (19)	FONDO DE AHORRO (20)	ISN 2% (21)	6% ADICIONAL (22)	RCV (23)			
											OBRERA (15)	PATRONAL (16)	OBRERA (17)	PATRONAL (18)								
									-											-	-	
									-											-	-	
									-											-	-	
									-											-	-	
									-											-	-	
TOTAL							-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

_____
NOMBRE, FIRMA Y CARGO (27)

Nota: Se hace constar que la información presentada en este costo de Retenciones para su validación, es veraz y contiene datos de cuotas de seguridad social e impuestos nominales que fueron revisados, cotejados y corresponden a la nómina autorizada de este Organismo, de acuerdo a las partidas presupuestales autorizadas detalladas en Layout digital ("Anexo número 3").

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO	SH/CGRH/DAP/002/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO COSTO DE RETENCIONES	REVISIÓN	1
		FECHA	28/OCTUBRE/2022

No.	CONCEPTOS	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	RETENCIONES DEL MES DE _____DEL 2022	Anotar el mes (es) de la validación que se está solicitando.
2	CONTROL DE DEPÓSITOS A ENTIDADES CORRESPONDIENTES AL CAPÍTULO 1000 DEL MES DE _____ 2022	Anotar el mes de validación que corresponde el formato y a qué porcentaje pertenece (se solicita costo retenciones al 100% y costo de retenciones según porcentaje del convenio que rija).
3	RETENCIONES (NORMAL, COMPLEMENTARIA, INVERSIÓN Y EXTRAORDINARIA)	Anotar el tipo de retenciones que corresponde el formato (normal, complementaria, extraordinaria e inversión (en caso de honorarios)).
4	N°	Anotar el número consecutivo de los registros que se inserten.
5	CLAVE DEL ORGANISMO PÚBLICO	Anotar la clave del organismo de acuerdo a la clasificación administrativa; capítulo VI http://www.haciendachiapas.gob.mx/marco-juridico/Estatal/informacion/Lineamientos/Normativos/2021/VI-Administrativa.pdf
6	NOMBRE DEL ORGANISMO PÚBLICO	Anotar el nombre del Organismo Público.
7	TIPO DE FINANCIAMIENTO	Anotar el tipo de financiamiento (Estatal, Federal o Recursos Propios).
8	PARTICIPACIÓN %	Anotar el porcentaje de participación de acuerdo al tipo de financiamiento.
9	CONCEPTO DE NÓMINA	Anotar por filas cada uno de los conceptos que generan dicha deducción (ISR) y orden de ministración aplicada (Identificar las de contrato colectivo si aplica).
10	NÚMERO DE MINISTRACIÓN	Anotar el número de la orden de ministración autorizada que corresponde, por cada concepto.
11	IMPORTE AUTORIZADO	Anotar el importe total autorizado del capítulo 1000 por ministración y número de partida.
12	IMPORTE DEPÓSITADO	Considerar todos los depósitos a la fecha con la orden de ministración que solicita.

SH/UP/001/I REV.0

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	CÓDIGO	SH/CGRH/DAP/002/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO COSTO DE RETENCIONES	REVISIÓN	1
		FECHA	28/OCTUBRE/2022

13	SALDO DISPONIBLE	Es el resultado del importe autorizado menos los depósitos a la fecha.
14	ISR o ISSS	Anotar el importe solicitado del ISR o ISSS, en la primera quincena del mes, correspondiente al mes inmediato anterior.
15	OBRERAS (IMMS/ISSSTE/ISSSTECH)	Anotar el importe solicitado de las cuotas obreras retenidas del mes inmediato anterior: (IMSS/ISSSTE/ISSSTECH).
16	APORTACIÓN PATRONAL (IMSS/ISSSTE/ISSSTECH)	Anotar el importe solicitado de las aportaciones patronales (IMSS/ISSSTE/ISSSTECH), correspondiente al mes inmediato anterior o en su caso al Bimestre que le corresponde.
17	OBRERA INFONAVIT /FOVISSTE	Anotar el importe solicitado de las cuotas obreras retenidas del mes inmediato anterior: (INFONAVIT/FOVISSTE) o en su caso al Bimestre que corresponde.
18	APORTACIÓN PATRONAL INFONAVIT/FOVISSTE	Anotar el importe solicitado de las aportaciones patronales (INFONAVIT/FOVISSTE), correspondiente al mes inmediato anterior o en su caso al Bimestre que le corresponde.
19	OTRAS RETENCIONES	Anotar el total de las demás retenciones aplicables a los trabajadores como son: (pensión alimenticia, FONACOT, financieras, etc.)
20	FONDO DE AHORRO	Se reporta mensualmente únicamente para el Organismo Público que aplique, solicitar este importe en la primera quincena de cada mes, correspondiente al mes inmediato anterior.
21	ISN 2%	Anotar el importe Bimestral calculado sobre sueldos y salarios (2%).
22	6% ADICIONAL	Anotar el importe Bimestral calculado del impuesto adicional al (2%) para el desarrollo económico y social (6%).
23	RCV	Anotar el importe bimestral correspondiente a la aportación patronal del RCV (Retiro, Cesantía y Vejez) según aplique.

SH/UP/001/I REV.0

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

24	**TOTAL RETENCIONES**	Es el resultado de la sumatoria del ISR o ISSS, OBRERA y PATRONAL IMSS/ISSSTE/ISSSTECH y OBRERA y PATRONAL INFONAVIT/FOVISSTE, según aplique (mensual o bimestral).
25	**SALDO O.M.**	Es el resultado de la resta del IMPORTE AUTORIZADO de cada ministración menos los depósitos anteriores, menos el LÍQUIDO QUINCENAL SOLICITADO.
26	**NÚMERO DE QUINCENA**	Anotar número de quincena que corresponde (ejemplo 0221.)
27	**NOMBRE, FIRMA Y CARGO**	Nombre y Firma del Secretario Administrativo, Jefe de Unidad o Equivalente al cargo que tenga.

SH/UP/001/I REV.0

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DAP-DE-003

Nombre del procedimiento: Revisión de tabulador de sueldos de las Entidades de la Administración Pública Estatal.

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con la validación de tabulador de sueldos del personal de las Entidades de la Administración Pública Estatal.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de validación del tabulador de sueldos; hasta el envío de copia del tabulador de sueldo autorizado y validado a la Entidad de la Administración Pública Estatal que corresponda,.

Responsable del procedimiento: Departamento de Entidades.

Reglas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y Los Municipios de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Anexo de Ejecución al Convenio Marco de Colaboración para el Apoyo Financiero.

Políticas:

- Para el caso de los Poderes Legislativo y Judicial, cuando así soliciten la validación de tabuladores de sueldos, deberán apegarse al método y a la normatividad establecida por la Coordinación General de Recursos Humanos.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Administración de Personal, oficios enviados por las Unidades de Apoyo Administrativo u homólogos de las Entidades de la Administración Pública Estatal, donde solicitan validación de tabulador de sueldos y/o acuerdo para la actualización de tabuladores de sueldos por la autorización de incremento salarial, (minutas, decretos, actas, circulares, según corresponda).

Nota: En lo que respecta a los tabuladores de sueldos, envían de forma digital.

2. Verifica que el tabulador de sueldos, incluya prestaciones distintas al mismo a que haya lugar y compara contra el tabulador anterior, a fin de ver si el porcentaje que está solicitando es el mismo que presenta en su nuevo tabulador y determina.

   ¿El tabulador está completo?

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

2a. Realiza observaciones y envía por correo electrónico a las Entidades de la Administración Pública Estatal, solicitando la corrección correspondiente.

2b. Recibe de las Entidades de la Administración Pública Estatal, vía electrónica o digital los nuevos valores de los conceptos de incremento.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Captura en formato de tabulador de sueldos, los nuevos valores de los conceptos de incremento e imprime, para su autorización y validación correspondiente.

4. Elabora tarjeta informativa dirigida al titular de la Secretaría de Hacienda, en el que anexa formato de tabulador de sueldos con los nuevos valores de los conceptos de incremento, solicitando la autorización y validación en dicho formato.

5. Recibe tarjeta informativa de la oficina del Secretario, en el que anexa formato de tabulador de sueldos con los nuevos valores de los conceptos de incremento, debidamente autorizado y validado; fotocopia dicho tabulador, para su envío correspondiente.

6. Elabora oficio, mediante el cual anexa copia del tabulador de sueldo del personal, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos a través del titular de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Entidad de la Administración Pública Estatal que corresponda.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo u homólogo.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

7. Integra información generada, escanea y archiva para consultas posteriores.

Nota: Esta actividad se realiza en base a los Lineamientos Normativos para la Organización del Archivo de la Secretaría de Hacienda.

TERMINA PROCEDIMIENTO

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