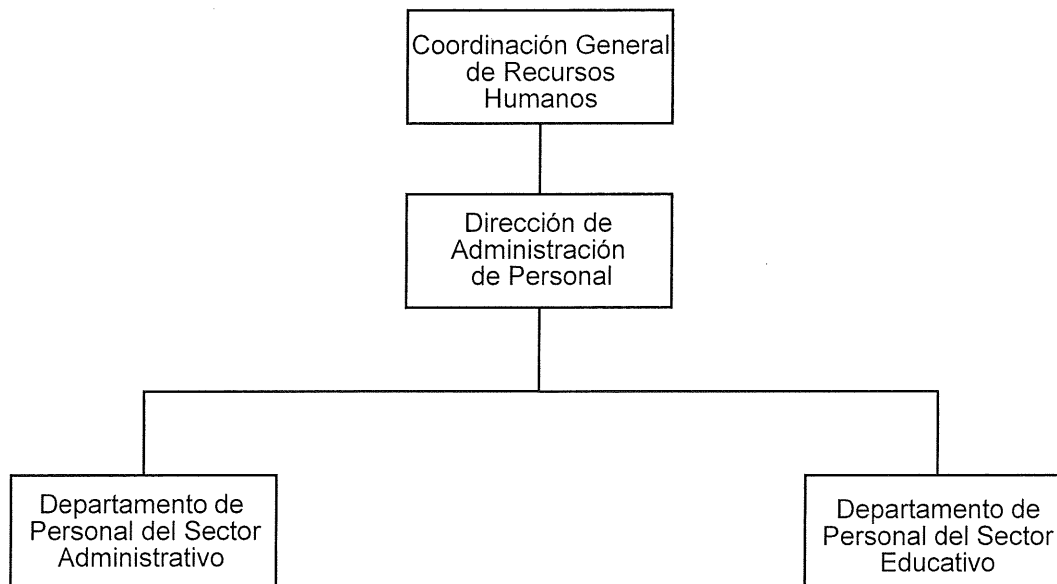


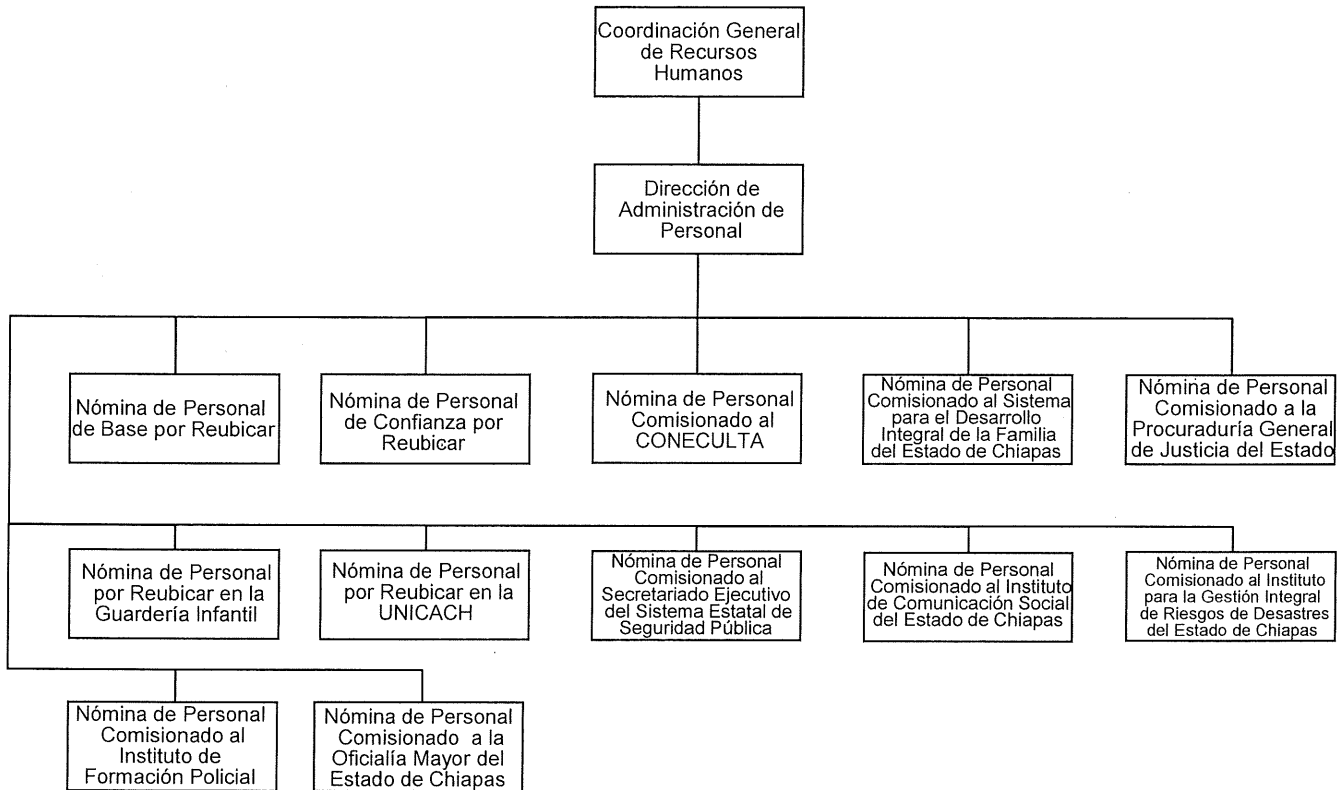


Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Octubre 2018	Octubre 2019	283

Organigrama Específico



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

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Octubre 2018	Octubre 2019	284

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

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

**Funciones:**

- Supervisar el cálculo de la nómina de sueldos normales y complementarios del personal administrativo y docente adscrito a las dependencias de la administración centralizada y pensionado por el Gobierno del Estado.
- Supervisar el trámite de pago de prestaciones y estímulos económicos para el personal administrativo y docente adscrito a las dependencias de la administración centralizada.
- Coordinar la ejecución de los movimientos nominales a efecto de mantener actualizada la plantilla del personal administrativo y docente adscrito a las dependencias de la administración centralizada y pensionado por el Gobierno del Estado.
- Controlar la expedición de los nombramientos del personal administrativo y docente adscrito a las dependencias de la administración centralizada.
- Supervisar la elaboración de reintegros para la recuperación de sueldos y prestaciones cobrados indebidamente al personal administrativo y docente de las dependencias de la administración centralizada.
- Supervisar las retenciones, radicaciones físicas, liberaciones, devoluciones y/o cancelaciones de cheques de sueldos del personal activo y pensionado de las dependencias de la administración centralizada.
- Coordinar la actualización de los tabuladores de sueldos del personal administrativo y docente adscrito a las dependencias de la administración centralizada.
- Coordinar la emisión de constancias de sueldos requeridas por el personal administrativo y docente activo, pensionado o dado de baja de las dependencias de la administración centralizada.
- Vigilar la aplicación de creación de plazas o modificación de estructuras, así como de centros educativos.
- Supervisar la verificación de la ubicación física del personal adscrito a las nóminas por reubicar y comisionados.
- Actualizar el padrón de los servidores públicos que se encuentran comisionados y proponer la reubicación de las plazas que así lo requieran de acuerdo al tiempo de comisión y necesidades de los organismos públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Octubre 2018	Octubre 2019	285

**Órgano Administrativo:** Departamento de Personal del Sector Administrativo

**Propósito:** Controlar nominalmente al personal adscrito a la administración pública centralidad

**Funciones:**

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

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Octubre 2018	Octubre 2019	286

**Órgano Administrativo:** Departamento de Personal del Sector Educativo

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

**Funciones:**

- Realizar el registro de movimientos nominales en el Sistema de Nominas del Estado de Chiapas (NECH) y Sistema de Nóminas (SISNOM).
- Realizar los procesos de cálculo de las nóminas normales y complementarias, para el pago de sueldos y prestaciones del personal docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación.
- Elaborar y expedir nombramientos y constancias de sueldos del personal docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación.
- Realizar la actualización de los tabuladores de sueldos del personal docente de los niveles de educación básica y media superior y superior.
- Aplicar los incentivos, estímulos y otras prestaciones al personal docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación.
- Actualizar la nómina del personal pensionado por el Gobierno del Estado del sector magisterio.
- Elaborar cálculo de reintegro para la recuperación de sueldos y prestaciones cobradas indebidamente del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación.
- Realizar la retención y radicación física de cheques de sueldos del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación, así como su respectiva liberación.
- Llevar acabo la creación de nuevos centros educativos, plazas, recategorizaciones, promociones, del personal docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación, Subsistema Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Octubre 2018	Octubre 2019	287

95