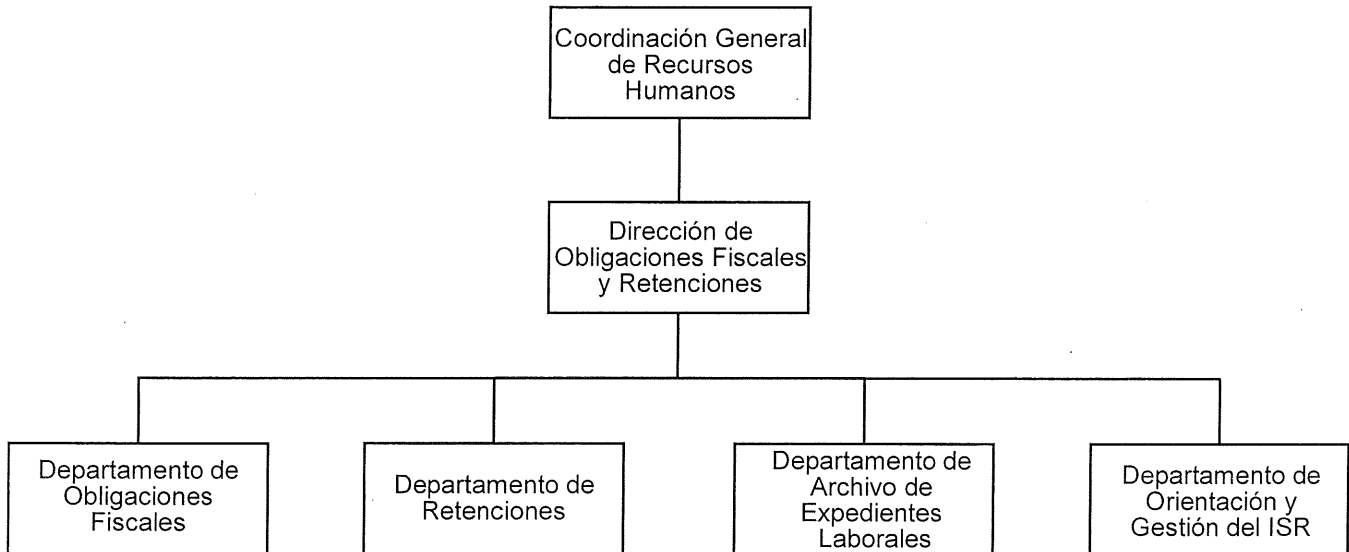




Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Octubre 2018	Octubre 2019	288

Órgano Administrativo: Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones

Propósito: Coordinar la correcta aplicación de los procesos del cálculo de las contribuciones en cumplimiento con las obligaciones fiscales solidarias federales y estatales, así como a las retenciones que se persiguen por mandato judicial, contrato o convenio, u otras que resulten aplicables del Poder Ejecutivo del Estado.

Funciones:

- Dirigir la aplicación de deducciones efectuadas vía nómina a los trabajadores por el Impuesto Sobre la Renta (ISR), cuotas de seguridad social, así como descuentos de empresas, fideicomisos, sindicatos, pensión alimenticia a los deudores alimentarios.
- Vigilar la formulación de políticas, normas y lineamientos en materia fiscal para realizar retenciones que se efectúan en la administración pública estatal aplicables a sueldos y salarios, honorarios y arrendamiento, para cumplir con la legislación fiscal vigente.
- Validar el proyecto de entero de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios, honorarios y arrendamiento, así como los proyectos de declaraciones informativas en términos de las leyes aplicables.
- Supervisar la información de las retenciones del Impuesto sobre la Renta por sueldos y salarios, honorarios y arrendamiento, así como las "Constancias por Retenciones del ISR, IVA e IEPS" (formato 37-A) que las dependencias y órganos desconcentrados remitan.
- Autorizar constancias de sueldos para efecto del otorgamiento de crédito de INFONAVIT solicitado por el personal de base.
- Validar proyecto de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social estatal y federal, así como de fideicomisos y empresas en convenio de deducción y por cuotas sindicales.
- Validar las solicitudes de pago de entero de contribuciones estatales del sector gobierno y retenidas relativas a los pagos de nómina.
- Supervisar la atención otorgada a las entidades paraestatales, organismos descentralizados, auxiliares, autónomos, empresas de participación estatal, ayuntamientos, poder judicial y legislativo por asesoría de timbrado de nómina.
- Supervisar el seguimiento del Impuesto sobre la Renta (EROOM), que envía la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF).

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Octubre 2018	Octubre 2019	289

Órgano Administrativo: Departamento de Obligaciones Fiscales

Propósito: Instrumentar, supervisar y ejecutar las retenciones fiscales y de seguridad social a terceros en cumplimiento con las obligaciones solidarias fiscales federales y estatales del Poder Ejecutivo del Estado.

Funciones:

- Actualizar los documentos normativos en materia de reformas fiscales y de seguridad social, a fin de definir los procedimientos para el cálculo de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y de seguridad social.
- Validar las pre nóminas de sueldos y salarios por el cálculo de las retenciones del ISR y subsidio para el empleo de magisterio y burocracia estatal.
- Calcular el ISR de reintegros, nómina extraordinaria tabular y de complemento de sueldo, horas extras y ADEFAS de las percepciones de los trabajadores del Gobierno del Estado Centralizado.
- Elaborar el entero de las retenciones del ISR por el pago de nóminas, por honorarios y arrendamiento efectuadas por las dependencias de la administración pública estatal.
- Elaborar la Declaración Informativa Múltiple por Sueldos y Salarios y por la retención del ISR por honorarios y arrendamiento al SAT.
- Elaborar la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros por el pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA) para su presentación ante el SAT.
- Validar el cálculo del Subsidio para "Otras Medidas Económicas" de la administración pública centralizada y órganos descentralizados.
- Elaborar el proyecto de entero de cuotas y aportaciones del seguro social para su pago al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Elaborar el proyecto de entero de aportaciones para el pago correspondiente al INFONAVIT.
- Elaborar el proyecto de entero de cuotas y aportaciones al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas (ISSTECH), así como al Fideicomiso de Prestaciones de Seguridad Social para los Trabajadores del Sector Policial (FPSSTSP) del personal activo, jubilados y pensionados, para su pago correspondiente.
- Elaborar constancias de sueldos para efecto de otorgamiento de crédito de INFONAVIT solicitadas por el personal de base, para su autorización correspondiente.
- Elaborar pago de aportaciones de los jubilados y pensionados de los sectores: Burocracia, Magisterio y Policial al ISSTECH.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Octubre 2018	Octubre 2019	290

Órgano Administrativo: Departamento de Retenciones

Propósito: Aplicar y validar las deducciones que resulten aplicables a los trabajadores activos, jubilados y pensionados de la administración pública centralizada.

Funciones:

- Elaborar convenios con empresas para el otorgamiento de clave de deducción para la aplicación de descuentos vía nómina por los diversos bienes y servicios que ofertan a los trabajadores de la administración centralizada del Poder Ejecutivo del Estado.
- Realizar la aplicación de deducciones vía nómina a los trabajadores activos, jubilados y pensionados por las deducciones de ley, convenios de seguridad social, así como de empresas, fideicomisos, sindicatos y por pensión alimenticia a los deudores alimentarios.
- Validar las prenóminas de sueldos y salarios por el cálculo de los descuentos por pensión alimenticia, embargo mercantil y terceros con convenio, de magisterio y burocracia estatal, emitidas por la Dirección de Administración de Personal.
- Elaborar cédula de entero de los descuentos aplicados en los pagos de nómina de los trabajadores activos, jubilados y pensionados de la administración pública centralizada, para su pago correspondiente.
- Capturar en el Sistema de Nóminas las aplicaciones, modificaciones y cancelaciones de la recuperación de préstamos (clave 24) de la caja de ahorro del personal de confianza.
- Elaborar cédula de aportación patronal del 2% sobre nóminas para el pago de Impuesto sobre Nómina correspondiente.
- Elaborar la declaración informativa del Impuesto sobre Nómina del 2% sobre nómina de Gobierno del Estado, para su presentación a través del Sistema de Registro y Pago de impuestos estatales y federales coordinados.
- Validar los cálculos del Impuesto sobre Nómina, de los organismos y entidades descentralizados, para la integración del programa operativo anual (POA), con efectos presupuestales.
- Atender y dar seguimiento a los procesos de pensión alimenticia de los trabajadores de la administración pública centralizada.
- Capturar y generar las nóminas complementarias por reexpedición y reproceso de cheques retenidos y aplicación de pensión alimenticia.
- Expedir constancias por pensión alimenticia a solicitud de los deudores alimentistas que en su caso lo requieran.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Octubre 2018	Octubre 2019	291

Órgano Administrativo: Departamento de Archivo de Expedientes Laborales

Propósito: Proporcionar información y documentación solicitada por las dependencias de la administración centralizada, autoridades judiciales o administrativas y servidores públicos activos e inactivos.

Funciones:

- Resguardar y custodiar los expedientes laborales del personal dado de baja que envían los organismos de la administración centralizada.
- Atender las solicitudes de información y de documentos por parte del personal activo y/o dado de baja de los organismos de la administración centralizada, así como de las autoridades judiciales o administrativas.

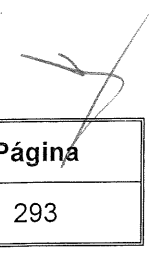
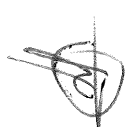
Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Octubre 2018	Octubre 2019	292

Órgano Administrativo: Departamento de Orientación y Gestión del ISR

Propósito: Garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales ante la federación.

Funciones:

- Verificar que las entidades paraestatales, organismos descentralizados, auxiliares, autónomos, empresas de participación estatal, ayuntamientos, poder judicial y legislativo, cumplan con la obligación de enterar efectivamente a la federación el Impuesto sobre la Renta correspondiente al salario del personal que preste o desempeñe un servicio.
- Realizar el timbrado de la nómina de sueldos de las entidades paraestatales, organismos descentralizados, auxiliares, autónomos, empresas de participación estatal, poder judicial y legislativo, cuando así lo soliciten para el oportuno cumplimiento de sus obligaciones fiscales.



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Octubre 2018	Octubre 2019	293