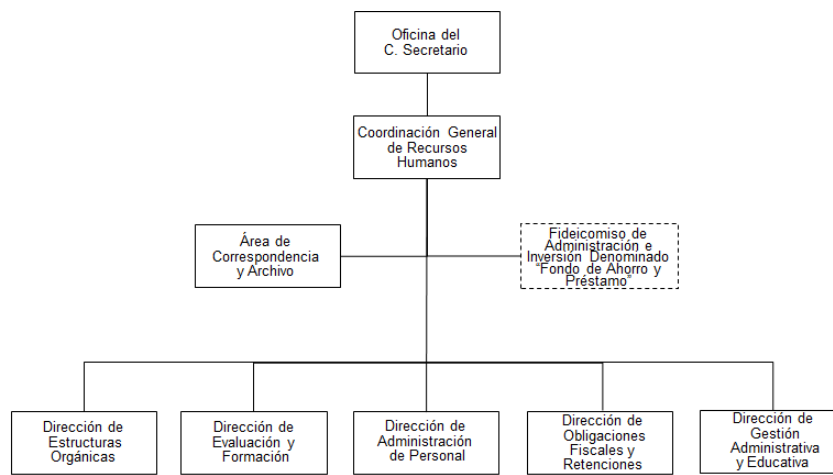




Manual de Organización



Organigrama Específico



Nota:
 El Fideicomiso de Administración e Inversión Denominado "Fondo de Ahorro y Préstamo", cuenta con sus propias reglas de operación, las cuales tienen por objeto establecer las condiciones generales y particulares que regirán la administración y operación del fideicomiso.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	279





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Coordinación General de Recursos Humanos

Propósito: Garantizar la adecuada administración de los recursos humanos de la Administración Pública Estatal, para la mejora del funcionamiento de la misma.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de proyectos en materia de software, para mejorar los procesos administrativos y eficientar los servicios que se proporcionan; así como supervisar la asesoría y capacitación en el uso de los sistemas de información a los órganos administrativos de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la Coordinación General de Recursos Humanos y el registro en el Sistema de Gestión Interna; así como la recepción de expedientes de asuntos concluidos por los órganos administrativos adscritos a la Coordinación General.
- Autorizar el recurso para el otorgamiento de préstamos a los trabajadores activos al servicio de Gobierno del Estado, conforme a las reglas y lineamientos establecidos.
- Validar los dictámenes de los proyectos de creación y/o adecuación estructural y de plantilla de plazas, eventuales de gasto corriente y de inversión que soliciten los organismos públicos, para contribuir a regularizar o fortalecer su funcionamiento.
- Validar las opiniones técnicas de estructura orgánica y de plantilla de plazas de los organismos públicos de la administración pública estatal y de otros organismos públicos cuando así lo requieran, así como por Honorarios de Prestadores de Servicios Contratados con personas físicas, que soliciten los organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la coordinación de las asesorías que se proporcionan a los organismos de la Administración Pública Estatal para la elaboración de proyectos de adecuación estructural y plantilla de plazas.
- Validar las plantillas de plazas de los organismos de la Administración Pública Estatal y de otros organismos públicos cuando estos así lo soliciten, al inicio de cada ejercicio fiscal, para su posterior autorización.
- Supervisar la coordinación de las asesorías para la elaboración y actualización de los reglamentos interiores, manuales de inducción, organización y procedimientos de los organismos de la Administración Pública Estatal y de otros organismos públicos cuando estos así lo soliciten.
- Validar los proyectos de mejora derivado de los diagnósticos administrativos parciales o integrales de la estructura orgánica y plantilla de plazas de los organismos de la Administración Pública Estatal y de otros organismos públicos, cuando éstos así lo soliciten.
- Supervisar la coordinación de la elaboración y actualización del Organigrama General del Ejecutivo del Estado; así como el listado de organismos de la Administración Pública Estatal, para su difusión en el Portal de Gobierno Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	280





Manual de Organización



- Supervisar la coordinación de la verificación en la actualización de la información del Directorio de Funcionarios del Portal de Gobierno Chiapas.
- Supervisar la coordinación de la evaluación y formación de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, a fin de impulsar la profesionalización, para el adecuado desarrollo de sus actividades.
- Validar el cálculo de la nómina de sueldos del personal de la Administración Pública Estatal, pensionados por el Gobierno del Estado y acreedores alimentistas para autorización de pago.
- Validar el pago de prestaciones y estímulos económicos para el personal adscrito a la Administración Pública Estatal, para su posterior autorización.
- Expedir los nombramientos y constancias del personal adscrito a la Administración Pública Estatal.
- Validar los tabuladores de sueldos del personal adscrito a la Administración Pública Estatal, para su posterior autorización.
- Autorizar el pago de marcha funeral, que soliciten los beneficiarios de los extintos trabajadores de base o confianza de la Administración Pública Estatal.
- Autorizar el monto del entero mensual de las retenciones de impuestos estatales y federales del Gobierno del Estado, para su pago correspondiente.
- Expedir Constancias de No Adeudo y Constancias de Reintegros, entre otros, a los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado.
- Autorizar el pago del entero de las retenciones de las contribuciones federales y estatales realizadas por las dependencias de la Administración Pública Estatal; así como informar al Servicio Tributario de las operaciones con terceros por el pago de impuestos al valor agregado.
- Supervisar la coordinación de la generación de comprobantes fiscales digitales por internet, del pago a los trabajadores de la Administración Pública Estatal, así como de otros organismos públicos cuando estos así lo soliciten y cumplir con el timbrado de la nómina.
- Autorizar las comisiones administrativas del personal de la nómina por reubicar y de los organismos públicos cuando pongan a disposición a los mismos, así como por asignación temporal del Sector Educativo y cubrir las necesidades.
- Autorizar las comisiones sindicales que solicite el Comité Central Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.
- Expedir reconocimientos de antigüedad laboral de los trabajadores de base o confianza, así como licencias con o sin goce de sueldo para el personal de base de la administración centralizada del Gobierno del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	281





Manual de Organización



- Validar los dictámenes de pensiones de los trabajadores de base o confianza de la administración pública centralizada, para su posterior autorización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	282





Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	283





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Área de Sistematización de la Información

Propósito: Mejorar los procesos Administrativos y eficientar los servicios que proporcionan los órganos administrativos que integran la Coordinación General de Recursos Humanos.

Funciones:

- Asesorar y capacitar en el uso adecuado de los sistemas de información a los órganos administrativos de la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Realizar el respaldo de la información de las bases de datos generados por los sistemas implementados en la Coordinación General de Recursos Humanos.
- Elaborar proyectos en materia de software, para mejorar los procesos administrativos y eficientar los servicios que proporciona la Coordinación General de Recursos Humanos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	284

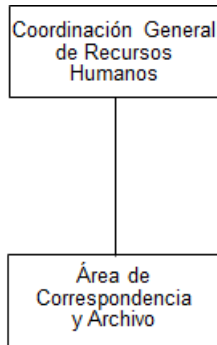




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	285





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Área de Correspondencia y Archivo

Propósito: Controlar la información recibida y generada en los órganos administrativos de la Coordinación General de Recursos Humanos.

Funciones:

- Recibir la correspondencia dirigida a la Coordinación General de Recursos Humanos y registrarla en el Sistema de Gestión Interna para su distribución y seguimiento ante los órganos administrativos que la integran.
- Recepcionar las cajas con los expedientes de asuntos concluidos que generan los órganos administrativos adscritos a la Coordinación General de Recursos Humanos, para su resguardo y custodia correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	286

