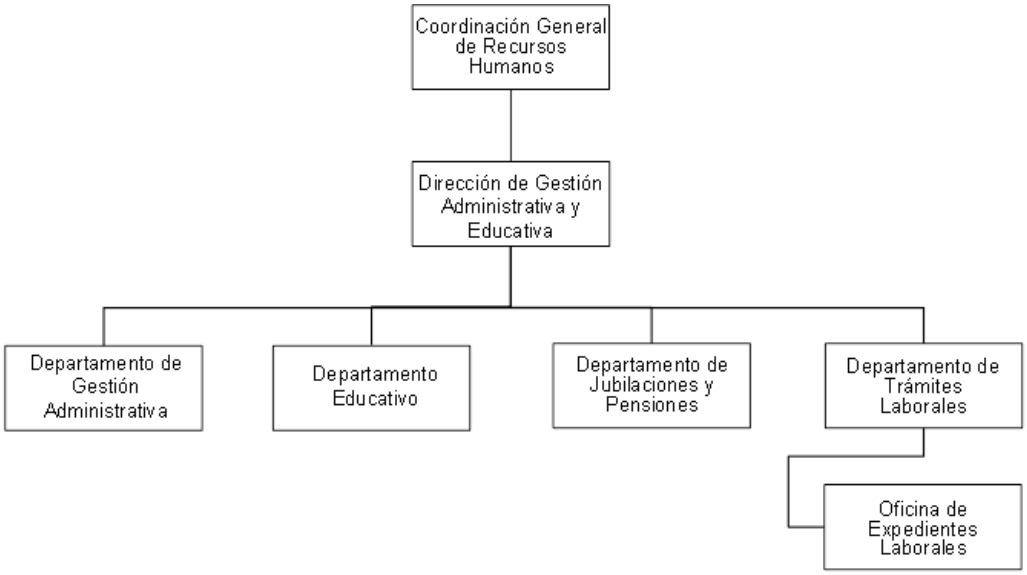
Manual de Procedimientos

Organigrama Específico



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

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DGAyE-DGA-001

Nombre del procedimiento: Elaboración de oficio y Comisiones Administrativas por Asignación Temporal.

Propósito: Brindar el servicio al titular de la Dependencia de la Administración Pública Centralizada en relación a la elaboración de comisiones para que los trabajadores ocupen puestos en programas y proyectos relacionados con la Educación.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de expedición de la comisión administrativa por asignación temporal; hasta recibir a los interesados que acusarán de recibo sus Comisiones Administrativas de Asignación Temporal

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión Administrativa.

Reglas:

- 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.
- Lineamientos Generales para la Aplicación de Movimientos Nomínales del Personal Docente.

Políticas:

- Para la expedición de comisiones administrativas por asignación temporal del ciclo escolar inmediato a los trabajadores del sector magisterio, se deberá presentar solicitud por escrito, dirigida al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaria de Hacienda, por parte del titular de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación, durante los primeros quince días del mes de Junio de cada ciclo escolar.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, oficio de comisiones administrativas en el que anexa la documentación correspondiente, coteja los anexos y determina.

   ¿Los datos son correctos?

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

1a. Elabora oficio, mediante el cual solicita los documentos faltantes para corregir los datos de la comisión, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

   Regresa a la actividad No.1

2. Elabora oficio, mediante el cual solicita las modificaciones correspondientes, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

3. Recibe de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, oficio mediante el cual envían documentación modificada y solventada de los trabajadores.

4. Elabora oficio, mediante el cual envía listado de Comisiones Administrativas por Asignación Temporal autorizadas, a fin que se notifique a los interesados que se apersonen en estas oficinas a recibir su documento, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

5. Recibe en la oficialía de partes de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, a los interesados que acusarán de recibo sus Comisiones Administrativas de Asignación Temporal.

Nota: Se cancelan las Comisiones que no fueron recibidas por el interesado.

6. Archiva documentación para consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DGAyE-DGA-002

Nombre del procedimiento: Elaboración de oficio y Comisiones Administrativas a Organismos Públicos.

Propósito: Brindar el servicio a los titulares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, cuando por exigencias del servicio ponen a disposición de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda a trabajadores que se requiere que sean asignados a Dependencia distinta a la de su adscripción.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de expedición, re-expedición de la Comisión Administrativa, hasta que recibe, los acuses de recibo, estampados con puño y letra de los interesados.

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión Administrativa.

Reglas:

- 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.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Para la expedición o re-expedición de las Comisiones Administrativas en Dependencia o Entidad distinta a la adscripción de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, la Dependencia o Entidad deberá presentar solicitud por escrito, dirigida al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaria de Hacienda.

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-DGAyE-DGA-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, oficio en el que los titulares de las Dependencias y Entidades al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, solicitan expedición o re-expedición de Comisión Administrativa en el que ponen a disposición al trabajador.

2. Coteja con el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH),, contra información expuesta en el oficio:

   ¿Los datos son correctos?

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

2a. Elabora oficio, en el que solicita realice las correcciones que corresponda, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dependencia o Entidad.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

2b. Recibe de la Dependencia o Entidad a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, oficio en el que envían las modificaciones sobre la comisión administrativa.

3. Elabora oficio, mediante el cual envía autorizadas las comisiones administrativas, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dependencia o Entidad.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

4. Recibe de la Dependencia o Entidad a través de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, los acuses de recibo, estampados con puño y letra de los interesados.

5. Archiva documentación para 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-DGAyE-DGA-003

Nombre del procedimiento: Verificación física del personal comisionado.

Propósito: Cerciorar la presencia física del trabajador en el lugar asignado, en seguimiento de la instrucción por escrito contenida en la comisión, así como supervisión de la existencia del control de asistencias.

Alcance: Desde que recibe de la Coordinación General de Recursos a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, instrucción que realice la supervisión del personal comisionado en dependencias foráneas o entidades locales; hasta la designación del personal que realizará la verificación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Gestión Administrativa.

Reglas:

- 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.
- Lineamientos Generales para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Para la Verificación Física del Personal que se encuentra con Comisión Administrativa en Dependencia o Entidad distinta a la de su adscripción y que como trabajador se encuentra al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, es necesario que la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, indique a la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, la Dependencia a verificar.

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-DGAyE-DGA-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, oficio mediante el cual se instruye que realice la supervisión del personal comisionado en dependencias foráneas o entidades locales, según la política.

2. Coteja con el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y la base de datos del personal por verificar.

   ¿Los datos son correctos?

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

2a. Realiza la actualización en la base de datos del personal por verificar.

3. Elabora oficio, mediante el cual solicita realice la actualización del control de asistencia, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dependencia o Entidad.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

4. Recibe de la Dependencia o Entidad a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, oficio de respuesta sobre la actualización del control de asistencia.

5. Designa al personal que realizara la verificación del personal comisionado en dependencias foráneas o entidades locales.

6. Designa la Coordinación General de Recursos Humanos al personal de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, que realice la verificación, a fin que se entreviste con el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo u Equivalente del lugar donde se encuentra el personal comisionado.

7. Archiva la documentación de la Comisión Administrativa.

TERMINA EL 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-DGAyE-DE-001

Nombre del procedimiento: Trámite de nómina de sueldos del personal docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal).

Propósito: Cumplir con la distribución y pago de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal).

Alcance: Desde la recepción de reporte de captura de movimientos nominales; hasta autorizar la distribución y pago de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo de la administración centralizada.

Responsable del procedimiento: Departamento Educativo.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Ley del Seguro Social.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Lineamientos para la Administración del Personal Docente.
- Lineamientos para Trámites de Afiliación y Notas de Crédito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Minuta Global de Acuerdos vigente.
- Calendario de Actividades para el Proceso de Nóminas del ejercicio vigente, emitido por la Tesorería Única.
- Calendario de Actividades para el Proceso de la Nómina de los Servidores Públicos, emitido por la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.
- Calendario de Entrega-Recepción de Movimientos Nominales y Reporte de Captura para el Proceso de Nómina correspondiente al ejercicio vigente.
- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

Políticas:

- Las dependencias y/o las áreas competentes para la captura y entrega de los reportes, así como la aplicación de movimientos nominales, deberán sujetarse al calendario de actividades para la captura, retenciones y radicaciones, enviado con oportunidad.
- Para realizar los movimientos de altas, bajas, modificaciones o suspensiones salariales, entre otros del sector burocrático, deberá observarse y dar cumplimiento a lo establecido en los “Lineamientos para la Aplicación de los Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal”; y en el caso del personal docente, lo dispuesto en los “Lineamientos para la Administración del Personal Docente”.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal) a través de la Dirección de Administración de Personal, oficios con reporte de captura de movimientos nominales en medio impreso y electrónico y/o formato único de movimientos nominales y documentación soporte, en su caso, para la aplicación de movimientos nominales respectivos en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y Sistema de Nomina (SISNOMI).

2. Imprime reporte (prenómina) de movimientos nominales rechazados y aplicados del personal docente interino, así como altas normales de docentes y administrativos.

3. Analiza prenómina del pago de la quincena en turno, así como de los movimientos nominales recientemente aplicados y determina.

   ¿El reporte es correcto?

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

3a. Realiza en los sistemas correspondientes las correcciones observadas y continúa con los procesos respectivos.

   Regresa a la actividad No. 2

4. Imprime nuevamente reporte de cifras de control de la nómina de sueldos de la quincena en turno y envía en formato electrónico a la Dirección de Administración de Personal a fin de solicitar la emisión de nóminas y cheques.

5. Elabora memorándum, en el que solicita la emisión de nóminas y cheques, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Tesorería Única.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Control Financiero.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.

6. Recibe de la Dirección de Control Financiero, a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, memorándum en el que envía actas de firmas de cheques de sueldos del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal), para autorización de dispersión y pago en la fecha solicitada.

7. Valida actas y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa para su envío correspondiente.

8. Elabora memorándum, en el que solicita la autorización de la distribución y pago de las nóminas de sueldos del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal), anexa original de las actas de cheques de sueldos debidamente firmadas, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Tesorería Única.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

9. Archiva documentación soporte para su 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-DGAyE-DE-002

Nombre del procedimiento: Autorización de pagos a través de nóminas complementarias al personal docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal).

Propósito: Atender peticiones oficiales realizadas por la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal) respecto a pago de sueldos y prestaciones varias del personal docente y administrativo adscrito a la misma.

Alcance: Desde la recepción de solicitudes de pagos del personal docente y administrativo o movimientos nominales no operados; hasta la autorización de la distribución y pago de nóminas de sueldos al personal docente y administrativo.

Responsable del procedimiento: Departamento Educativo.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Ley General del Servicio Profesional Docente
- Código de la Hacienda Pública del 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.
- Lineamientos para la Aplicación de los Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración pública Estatal.
- Lineamientos para Trámites de Afiliación y Notas de Crédito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Lineamientos para la Administración del Personal Docente.
- Lineamientos Normativos para el Otorgamiento y Pago de las Prestaciones Autorizadas al Personal Docente de los Niveles de Educación Media Superior y Superior.
- Minuta Global de Acuerdos Vigentes.
- Minutas de Acuerdos suscrita por la Comisión Intersecretarial y las Representaciones Sindicales.
- Minuta Nacional Única.
- Calendario de Actividades para el Proceso de Nóminas del Ejercicio Vigente, emitido por la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.
- Calendario de Recepción de Solicitudes de Pago en Nómina Complementaria y Retenciones de cheques correspondientes al ejercicio vigente.
- Oficios de Autorización de Recursos Presupuestales y/o Ministraciones.
- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

Políticas:

- Las diversas solicitudes de pago deberán ser procedentes, así como los movimientos nominales debidamente soportados con la documentación respectiva, acorde con los requisitos señalados en lineamientos o acuerdos establecidos.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal), a través de la Dirección de Administración de Personal, oficio en el que envía solicitudes de pagos del personal docente y administrativo o movimientos nominales no operados, anexando la documentación soporte para su inclusión en la nómina complementaria.

2. Analiza los documentos en mención y determina.

   ¿La documentación está completa?

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

2a. Elabora oficio, en el que informa las observaciones para su correcta integración, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa; fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Educación.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Realiza cálculo de percepciones, elabora cédula electrónica de cálculo y envía de manera económica al Departamento de Retenciones de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones a fin de que realice la cuantificación de las retenciones correspondientes.

4. Recibe de manera económica del Departamento de Retenciones, importe de las retenciones a aplicarse, realiza captura de los datos de la cédula de cálculo en el Sistema de Nómina e imprime reporte para su validación y trámite de pago.

5. Elabora costo de nómina del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal).

6. Elabora oficio, mediante el cual anexa costo de nóminas para el trámite de suficiencia presupuestaria, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

7. Recibe de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaria de Educación a través de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia del oficio de autorización de recursos presupuestarios o ministraciones y, programa fecha para el proceso y pago en base al calendario de emisión de nóminas.

8. Elabora memorándum, en el que solicita la emisión y distribución de las nóminas y cheques, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Tesorería Única.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

9. Recibe de la Dirección de Control Financiero de la Tesorería Única a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, memorándum con actas de cheques de sueldos del personal docente y administrativo, para validación, autorización y firma correspondiente.

10. Valida actas y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa para su envío respectivo.

11. Elabora memorándum, en el que autoriza la distribución y pago de nóminas de sueldos del personal docente y administrativo, anexa actas debidamente firmadas, selladas; fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

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

12. Archiva documentación soporte para su 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-DGAyE-DE-003

Nombre del procedimiento: Trámite de pago de las diversas prestaciones del personal docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal).

Propósito: Solicitar la emisión y distribución de las nóminas y cheques para el pago al personal docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal).

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del pago de prestaciones; hasta la autorización de la distribución y pago de nóminas de sueldos del personal docente y administrativo.

Responsable del procedimiento: Departamento Educativo.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Lineamientos para la Aplicación de los Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración pública Estatal.
- Lineamientos para la Administración del Personal Docente.
- Lineamientos Normativos para el Otorgamiento y Pago de las Prestaciones Autorizadas al Personal Docente de los Niveles de Educación Media Superior y Superior, vigente.
- Minutas de Acuerdo suscritas por la Comisión Intersecretarial y la Sección 40 del SNTE.
- Minuta Global de Acuerdos vigente.
- Minuta Nacional Única.
- Calendario de Actividades para el Proceso de Nóminas del ejercicio vigente, emitido por la Tesorería Única.
- Calendario de Actividades para el Proceso de la Nómina de los Servidores Públicos, emitido por Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.
- Calendario de Entrega-Recepción de Movimientos Nominales y Reporte de Captura para el Proceso de Nómina correspondiente al ejercicio vigente.
- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

Políticas:

- Todo pago de esta naturaleza, requerirá autorización de suficiencia presupuestaria.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Educación a través de la Dirección de Administración de Personal, oficio en el que solicita pago de prestaciones que se especifican, anexando documentación soporte establecida.

2. Analiza información, elabora cédula de cálculo de pago en el formato de pago fijo y envía de manera económica al Departamento de Retenciones de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, a fin de que realice el cálculo de las retenciones correspondientes.

3. Recibe del Departamento de Retenciones, de manera económica, el importe a retener a fin de elaborar el costo de nóminas.

4. Elabora oficio, mediante el cual anexa costo de nóminas, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa para el trámite de suficiencia presupuestaria, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

5. Recibe de la Secretaría de Educación a través de la Dirección de Administración de Personal, fotocopia del oficio de autorización de recursos o ministración para su trámite correspondiente.

6. Elabora memorándum, en el que solicita la emisión y distribución de las nóminas y cheques, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Tesorería Única.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.
2ª. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Control Financiero.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.

7. Recibe de la Dirección de Control Financiero a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, memorándum con actas de firmas de cheques de sueldos del personal docente y administrativo, para su validación y firma correspondiente.

8. Valida actas y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa para su envío respectivo.

9. Elabora memorándum, en el que se autoriza la distribución y pago de nóminas de sueldos del personal docente y administrativo, anexa actas debidamente firmadas, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Tesorería Única.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Control Financiero.
3ª. Copia de memorándum:	Archivo.

10. Archiva documentación soporte para 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-DGAyE-DE-004

Nombre del procedimiento: Creación de plazas administrativas, plazas y horas docentes de la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal).

Propósito: Dar cumplimiento a la autorización de creación de plazas administrativas y plazas u horas docentes.

Alcance: Desde la recepción del oficio de autorización de suficiencia presupuestaria y/o dictamen; hasta la impresión del reporte de los movimientos capturados, o hasta el envío del reporte de plazas u horas docentes vacantes de nueva creación a la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Educación, según corresponda.

Responsable del procedimiento: Departamento Educativo.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Egresos del Estado de Chiapas.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Minuta Global de Acuerdos.
- Minuta Nacional Única.
- 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 de órgano administrativo y/o plaza, cancelación de órgano administrativo y/o plaza, recategorización de plaza, transferencia de órgano y/o plaza.
- Oficio y adecuaciones de recursos presupuestales debidamente autorizados.

Políticas:

- Para realizar la creación de plazas administrativas u horas y plazas docentes del nivel de Educación Básica o Media Superior y Superior, es indispensable contar con los oficios de autorización presupuestaria emitido por esta Secretaría, y para modificaciones en estructura, se realizará además, conforme a lo especificado en los dictámenes emitidos por la autoridad competente.
- Los motivos para la creación de plazas administrativas u horas y plazas docentes son los siguientes: nueva creación, transferencia, recategorización, basificación y cancelación de plazas, así como creación, transferencia, cambio de denominación, fusión, cancelación de órganos administrativos, entre otros.
- La creación de plazas administrativas u horas y plazas docentes del nivel de Educación Básica o Media Superior y Superior, se realizará en los periodos de captura más próximos conforme al calendario establecido.

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 Gestión Administrativa y Educativa, fotocopia del oficio de autorización de recursos presupuestarios para la creación de plazas u horas docentes, anexando relación de la ubicación definitiva de las mismas, y en caso de plazas administrativas, dictamen y autorización de creación emitido por la Coordinación General de Recursos Humanos, además de la autorización de recursos presupuestarios.

2. Analiza la información y determina.

   ¿La solicitud se refiere a plazas administrativas o plazas u horas docentes?

3. Plazas Administrativas: Coteja el oficio de autorización de recursos presupuestarios con el dictamen autorizado y determina.

   ¿El monto autorizado coincide con el número de plazas a crear?

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

3a. Elabora oficio, en el que informa la necesidad de ampliación del recurso presupuestario, rubrica y recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal).
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

3b. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, fotocopia del oficio de ampliación de recursos presupuestarios.

   Continúa en la actividad No. 4.

4. Elabora reporte con la asignación de claves nominales, municipio, zona económica, categoría y vigencia de los movimientos a aplicar en el padrón de recursos humanos, conforme al dictamen y en base a la ubicación definitiva anexo de la autorización y captura en el Sistema NECH.

5. Imprime reporte de los movimientos capturados y archiva documentación para su control y consultas posteriores.

6. Plazas u Horas Docentes: Coteja el oficio de autorización de recursos presupuestarios con la Minuta Global de Acuerdos o con el listado de la ubicación definitiva y determina.

¿El monto autorizado coincide con el número de plazas a crear?

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

6a. Elabora oficio, en el que informa la necesidad de ampliación del recurso presupuestario, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal).
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

6b. Recibe de la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, fotocopia del oficio de ampliación de recursos presupuestarios.

Continúa en la actividad No. 7

7. Asigna en formato electrónico, claves nominales de las plazas u horas docentes a crear, para su captura en el Sistema de Nóminas (SISNOMI).

8. Captura los datos en el SISNOMI, imprime reporte y revisa.

¿La información es correcta?

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

8a. Realiza las correcciones necesarias en el SISNOMI.

Continúa en la actividad No. 10

9. Elabora oficio, mediante el cual anexa reporte de plazas u horas docentes vacantes de nueva creación, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal).
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

10. Archiva documentación soporte para su 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-DGAyE-DE-005

Nombre del procedimiento: Modificación de plazas u horas docentes del personal docente adscrito a la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal).

Propósito: Dar cumplimiento al requerimiento de la Secretaría de Educación.

Alcance: Desde la recepción del oficio de autorización de recursos presupuestarios y listados de docentes; hasta autorizar la distribución y pago de nóminas de sueldos del personal docente, según corresponda.

Responsable del procedimiento: Departamento Educativo.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado 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.
- Lineamientos para la Aplicación de los Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración pública Estatal.
- Lineamientos para la Administración del Personal Docente.
- Minuta Global de Acuerdos vigente.
- Minuta Nacional Única.
- 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 de la Secretaría de Educación a través de la Dirección de Administración de Personal, copia del oficio de autorización de recursos presupuestarios, con listado anexo de docentes de nivel medio superior y superior a recategorizar o compactar, así como los movimientos nominales correspondientes.

2. Coteja movimientos nominales con el listado de docentes de nivel medio superior y superior a recategorizar o compactar y determina.

   ¿La información coincide?

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

2a. Notifica a la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Educación, de manera económica para que realice la corrección o adecuación presupuestal.

2b. Recibe de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Educación, de manera económica la corrección o adecuación presupuestal.

3. Captura movimientos nominales de las recategorizaciones o compactaciones en la base de datos del Sistema de Nómina (SISNOMI).

4. Imprime reporte de captura de los movimientos nominales para su revisión correspondiente.

5. Archiva información para su 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-DGAyE-DE-006

Nombre del procedimiento: Creación de estructuras administrativas y modificación de plazas de la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal).

Propósito: Dar cumplimiento al requerimiento de la Secretaría de Educación.

Alcance: Desde la recepción del oficio de autorización de suficiencia de recursos presupuestarios, así como Minuta Global de Acuerdo; hasta notificar a la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Educación, la disponibilidad de las plazas o estructuras modificadas.

Responsable del procedimiento: Departamento Educativo.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- 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.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de Base del Poder Ejecutivo.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Lineamientos para Trámites de Afiliación y Notas de Crédito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 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 vigente.
- Calendario de Actividades para el Proceso de Nóminas del ejercicio vigente, emitido por la Tesorería Única.
- Calendario de Actividades para el Proceso de la Nómina de los Servidores Públicos, emitido por la Dirección de Administración de Personal.
- Calendario de Entrega-Recepción de Movimientos Nominales y Reporte de Captura para el Proceso de Nómina correspondiente al ejercicio vigente.
- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.
- Dictamen emitido por la Dirección de Estructuras Orgánicas.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Educación a través de la Dirección de Administración de Personal, copia del oficio de autorización de suficiencia de recursos presupuestarios para el caso de creación, cancelación o reestructuración de plazas u órganos administrativos, así como Minuta Global de Acuerdos para recategorizaciones automáticas, o dictámenes emitidos por la Comisión Mixta de Escalafón para movimientos de basificaciones.

Nota: Recepciona con antelación copia del dictamen emitido por la Dirección de Estructuras Orgánicas.

La modificación de plazas y reestructuración de órganos administrativos, se refiere a: creación, transferencia, cancelación, basificación y cambio de denominación.

2. Analiza la información y elabora borrador con las modificaciones respectivas, para su captura correspondiente.

3. Captura en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), las modificaciones autorizadas, imprime reporte y verifica.

   ¿Existen observaciones?

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

3a. Realiza modificaciones en el Sistema NECH.

   Regresa a la actividad No. 3

4. Autoriza las modificaciones respectivas en el Sistema NECH.

5. Notifica a la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Educación, de manera económica la disponibilidad de las plazas o estructuras modificadas.

6. Archiva documentación soporte para su 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-DGAyE-DE-007

Nombre del procedimiento: Creación de Centros Educativos.

Propósito: Atender la solicitud oficial de creación de centros educativos enviada por la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal), contemplados en la Programación Detallada (PRODET).

Alcance: Desde la recepción de la solicitud correspondiente; hasta la notificación de la creación del centro educativo.

Responsable del procedimiento: Departamento Educativo.

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.
- Minutas de Acuerdo suscritas por la Comisión Intersecretarial y la Sección 40 del SNTE.
- Minuta Nacional Única.

Políticas:

- Para atender la solicitud de creación de un centro educativo dentro del Catálogo de Dependencias, es indispensable contar con el oficio de solicitud de la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal), anexándose la Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo (CCTNM) expedida por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Planeación Educativa.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Educación, a través de la Dirección de Administración de Personal, oficio solicitando la creación de centro educativo, anexando Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo (CCTNM), para su trámite correspondiente.

2. Asigna clave nominal, municipio, zona económica, nivel educativo y vigencia, en el Sistema de Nóminas (SISNOMI) y en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH), apegándose a la notificación recibida.

3. Imprime reporte de la inclusión al catálogo del centro educativo creado.

4. Elabora oficio, mediante el cual realiza la notificación de la creación del centro educativo, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaria de Educación (Subsistema Estatal).
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

5. 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-DGAyE-DE-008

Nombre del procedimiento: Retención o radicación física de cheques de sueldos del personal docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal) o personal pensionado por el Gobierno Estatal.

Propósito: Que los trabajadores realicen las aclaraciones correspondientes y/o efectúen el cobro de sus cheques en el centro de trabajo donde físicamente se encuentren ubicados, según el caso.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de retención o radicación física de cheques de sueldos; hasta la petición de retención o radicación física a la Tesorería Única.

Responsable del procedimiento: Departamento Educativo.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- 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.
- Calendario de Retenciones y Radicaciones Físicas de Cheques, correspondientes al ejercicio en vigor.

Políticas:

- Las solicitudes de radicación física de cheques de sueldos deberán ser suscritas por la titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal), debidamente soportada según sea el caso.
- La retención de cheques de sueldos del personal podrá efectuarse mediante los estatus de reintegro, debidamente soportada según sea el caso.

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 Gestión Administrativa y Educativa, oficios enviados por diversas fuentes, en los que solicitan la retención o radicación física de cheques de sueldos con la justificación respectiva.

Nota: Se entenderá como diversas fuentes a: Secretaría de Educación (Subsistema Estatal), Departamento de Personal Docente y Administrativo o Asociación de Maestros Pensionados y Jubilados.

2. Analiza información respecto de radicaciones físicas o retenciones y determina.

   ¿Son radicaciones físicas o retenciones?

3. Radicaciones Físicas: verifica que los datos sean correctos y determina.

   ¿Los datos son correctos?

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

3a. Solicita de manera económica a las diversas fuentes corrija o complemente los datos.

   Regresa a la actividad No. 1

4. Captura datos en el Sistema de Nómina y emite reporte de personal docente y administrativo sujeto a radicación física de sueldos y envía por correo electrónico al Departamento de Nóminas de la Dirección de Control Financiero para su ejecución en el periodo requerido.

   Continúa en la actividad No. 8

5. Retenciones: verifica que los datos sean correctos y determina.

   ¿Los datos son correctos?

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

5a. Solicita a las diversas fuentes, de manera económica corrija o complemente los datos.

   Regresa a la actividad No. 1

6. Recibe del Área de Sistema de Nóminas, de la Dirección de Administración de Personal, de manera económica base de datos de los cheques emitidos en la quincena respectiva, selecciona datos de los cheques a retener, a fin de realizar la captura en el Sistema de Nómina.

7. Genera reporte de retenciones de cheques de sueldos en el Sistema de Nómina e imprime en original y copia.

8. Elabora memorándum, mediante el cual envía reporte de retenciones de cheques de sueldos, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Tesorería Única.

   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

9. Archiva documentación generada para su 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-DGAyE-DE-009

Nombre del procedimiento: Emisión de hoja de cálculo a reintegro.

Propósito: Recuperar sueldos y prestaciones cobrados indebidamente a docentes y administrativos adscritos a la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal) o pensionado por el Gobierno Estatal.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del cálculo a reintegro, hasta la entrega de la cédula de reintegro para el depósito bancario y canje del recibo oficial que expide la Tesorería Única.

Responsable del procedimiento: Departamento Educativo.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Ley del Seguro Social.
- 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.
- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

Políticas:

- Los motivos para la emisión de hoja de cálculo a reintegro para recuperar sueldos y prestaciones pagadas en demasía, son los siguientes: por movimientos de baja, promoción o recategorización, decremento de horas, licencia sin goce de sueldo, suspensión de pagos, inasistencias o disciplinarios, sanción administrativa, entre otros.
- Las solicitudes de emisión de hoja de cálculo a reintegro para recuperar sueldos y prestaciones cobradas indebidamente, deberán ser suscritas mínimamente por el Director de Administración de Personal o Jefe de Departamento de Personal Docente y Administrativo de la Secretaría de Educación, (Subsistema Estatal).
- Para la emisión de las hojas de cálculo a reintegro, el tiempo máximo de entrega será de 8 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.
- El docente o administrativo puede acudir voluntariamente a efectuar un reintegro.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal) a través de la Dirección de Administración de Personal, oficio en el que solicita cálculo a reintegro.

2. Realiza el cálculo del periodo y monto a reintegrar, registra los datos en el formato de la hoja de cálculo a reintegro.

3. Envía de manera económica al Departamento de Retenciones de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones, a fin de que determine el importe de las retenciones correspondientes.

4. Recibe del Departamento de Retenciones, de manera económica, formato de reintegro con las retenciones a aplicarse para su captura correspondiente.

5. Captura datos en el Sistema de Nóminas e imprime la cédula de reintegro, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa y del titular de la Dirección de Obligaciones Fiscales y Retenciones para su entrega respectiva al interesado.

Nota: El interesado deberá firmar de recibido en la copia de dicha cédula.

6. Entrega al interesado, original de la cédula de reintegro para llevar a cabo el depósito bancario y canje del recibo oficial que expide la Tesorería Única.

7. Archiva documentación soporte para su 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-DGAyE-DE-010

Nombre del procedimiento: Liberación de cheques de sueldos del personal docente de base e interino, así como docente administrativo adscritos a la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal) o personal pensionado por el Gobierno Estatal.

Propósito: Autorizar el cobro de cheques retenidos, una vez realizados los reintegros, aclaraciones pertinentes.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de liberación de cheques; hasta la entrega de la cédula de liberación al interesado.

Responsable del procedimiento: Departamento Educativo.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- 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.
- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.
-

Políticas:

- Las solicitudes de liberación de sueldos deberán ser suscritas por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal).
- La liberación de cheques de sueldos procederá únicamente cuando hayan sido retenidos con el estatus de custodia a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, 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.
- En caso de liberar cheques directamente al interesado, deberá efectuarse previa petición de la Secretaría de Educación, Subsistema Estatal, o previo reintegro indicado.
- Tratándose de liberaciones de pensionados o jubilados por decreto emitido por el Ejecutivo del Estado, se realizará por medio de las asociaciones.

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-DGAyE-DE-010

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal) o Asociación de Pensionados y Jubilados a través de la Dirección de Administración de Personal, oficio en el que solicitan liberación de cheques.

2. Verifica que los datos sean correctos y determina.

   ¿Los datos son correctos?

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

2a. Solicita de manera económica a la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal) o Asociación de Pensionados y Jubilados, corrija o complemente los datos.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Captura datos de los trabajadores en el formato de Liberación de Sueldos, conforme al reporte de retenciones solicitadas.

4. Imprime formato de liberación individual de sueldos en original y copia, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa para la entrega respectiva al interesado.

5. Entrega al interesado original de la cédula de liberación para su trámite correspondiente.

6. Archiva documentación soporte para su 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-DGAyE-DE-011

Nombre del procedimiento: Devolución de cheques de sueldos de trabajadores docentes y administrativos, adscritos a la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal) o personal pensionado o jubilado por decreto emitido por el Ejecutivo del Estado.

Propósito: Tramitar ante Tesorería Única, la devolución de los cheques de sueldos, que han sido enviados a municipios distintos a la adscripción de centros de trabajo de permanencia física donde se localizan los trabajadores.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de devolución de cheques; hasta el envío del requerimiento a la Tesorería Única.

Responsable del procedimiento: Departamento Educativo.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- 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.
- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.

Políticas:

- Las solicitudes de devolución de cheques deberán ser suscritas por el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente de la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal).
- Las solicitudes deberán ser realizadas por la Secretaría de Educación, o directamente por el interesado; en el segundo caso se requerirá sea concentrado con el habilitado de la dependencia de su adscripción o habilitado de las asociaciones.

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-DGAyE-DE-011

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal) o asociaciones, a través de la Dirección de Administración de Personal, oficio en el que solicitan devolución de cheques que se encuentran en Delegaciones Hacendarias distintas a la adscripción de los centros de trabajo o al centro de permanencia física de los trabajadores.

2. Realiza consulta en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas e imprime información del cheque del trabajador y coteja los datos con la información de la solicitud y determina.

   ¿Los datos coinciden?

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

2a. Notifica de manera económica a la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal) o asociaciones, a fin de que realicen las adecuaciones correspondientes.

2b. Recibe de manera económica de la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal) o asociaciones, las correcciones solicitadas.

   Continúa en la actividad No. 3

3. Elabora memorándum, en el que solicita la devolución requerida, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Titular de la Tesorería Única.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Archiva documentación soporte para su 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-DGAyE-DE-012

Nombre del procedimiento: Emisión de nombramientos del personal docente y administrativo adscrito a la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal).

Propósito: Proporcionar a los trabajadores, el documento legal que certifica su calidad como docente y/o administrativo adscrito a la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal).

Alcance: Desde la impresión del reporte quincenal de movimientos que generan alta o modificación de plaza; hasta el envío de nombramientos a la Secretaria de Educación, para su entrega a los interesados.

Responsable del procedimiento: Departamento Educativo.

Reglas:

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

Políticas:

- Respecto al personal docente, deberá expedirse nombramientos sólo en el caso de trabajadores de base; referente al personal administrativo se otorgará a trabajadores de base, confianza y temporal; en interinos no.
- Los movimientos nominales del personal docente que generan la emisión de nombramientos serán los siguientes: alta, promoción, recategorización e incremento de horas en una nueva plaza.
- Los movimientos nominales del personal administrativo que generan la emisión de nombramientos serán las siguientes: altas, promociones, recategorizaciones y basificaciones.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Imprime reporte quincenal de movimientos que generan alta o modificación de plaza, para efectos de emitir los nombramientos respectivos.

2. Verifica reporte de nombramientos contra el reporte de captura de movimientos nominales del personal, así como con tabuladores de sueldos y determina.

   ¿Los datos con correctos?

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

2a. Registra modificaciones en el reporte y envía de manera económica a la Dirección de Administración de Personal para su corrección.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Rubrica reporte de nombramientos y prepara técnicamente la impresión de los mismos.

4. Imprime nombramientos en original y 02 copias, elabora relación nombramientos, recaba antefirmas del personal responsable de la formulación y obtiene firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.

5. Elabora oficio, en el que envía nombramientos originales con sus respectivas copias, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaria de Educación (Subsistema Estatal).
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

6. Archiva documentación generada para su 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-DGAyE-DE-013

Nombre del procedimiento: Expedición de constancias de sueldos del personal docente y administrativo adscrito a la Subsecretaría de Educación (Subsistema Estatal), y de pensionados por el Gobierno del Estado del sector magisterio.

Propósito: Emitir documento valorado en el que se haga constar el sueldo mensual o promedio que percibe o percibió el trabajador docente o administrativo, o pensionado para efectos de trámites de prestaciones de seguridad social.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de Constancias de Sueldos del personal docente, administrativo o pensionado, hasta la entrega del documento a la instancia solicitante o al interesado, según el caso.

Responsable del procedimiento: Departamento Educativo.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley Estatal de Derechos.
- 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.
- Manual de servicios

Políticas:

- El tiempo de entrega de las Constancias de Sueldos, será de 15 días hábiles posteriores a la fecha en que sea recibida la solicitud y en casos especiales por la cantidad de solicitudes recibidas, podrá ser mayor a los días de entrega antes mencionados.
- Para realizar el trámite de expedición de Constancia de Sueldos, deberán presentar formato de solicitud de constancias de sueldos dirigida al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos con atención al titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y suscrito por el interesado; además anexar los requisitos mencionados en el Formato de Solicitud de Constancias de Sueldos, según sea el trámite a realizar, así como: copia de credencial de elector (ambos lados), copia del último talón de cheques, recibo de pago de hacienda.
- Para casos de trámite de pago de marcha y funeral o cobro de seguro de vida, deberá presentarse además de los requisitos anteriores: copia del acta de defunción y nacimiento del finado, copia del acta de matrimonio o nacimiento del solicitante.
- En los casos en que el interesado no acuda personalmente a realizar el trámite, podrá extender carta poder simple para que en su nombre y representación lo haga quien le otorgue el poder.
- Tratándose de solicitudes de constancias de sueldos de años anteriores al ejercicio fiscal en vigor, y en caso de que la Secretaria de Hacienda no cuente con la información necesaria para la elaboración del documento, deberá el interesado proporcionar los elementos suficientes; en caso contrario la dependencia no estará en condiciones de elaborarlo.

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-DGAyE-DE-013

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los interesados o de los sindicatos, solicitud de Constancias de Sueldos, adjuntando la documentación soporte conforme a los requisitos establecidos.

2. Verifica la documentación 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 sindicatos, complemente o corrija la documentación requerida.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Realiza consulta en la base de datos del Sistema de Nóminas (SISNOMI) o Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) e imprime información de cheques del trabajador y extrae información de los tabuladores de sueldos para la elaboración de la constancia.

4. Captura datos y elabora la constancia respectiva, de acuerdo al número de originales requeridos, para su firma correspondiente.

5. Recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa para su entrega respectiva.

6. Recibe de manera económica de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa constancias de sueldos debidamente firmadas y rubricadas, y entrega directamente al beneficiario solicitante, debiendo acreditarse oficialmente.

7. Archiva documentación soporte para su 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

	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA	CÓDIGO	SH/CGRH/DGAE/01/F
SECRETARÍA DE HACIENDA	SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SUELDOS	REVISION	2
		FECHA	13/SEPTIEMBRE/2022

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas _____ de _____ de _____

C. Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos
Secretaria 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 ( ) **constancia (s) de sueldo (s).**

Nombre completo del Trabajador: _____

R.F.C. con Homonimia: _____ **Fecha de ingreso:** _____

Categoría: _____ **Adscrito (a) en:** _____

Teléfono: _____ **Celular:** _____

Comentarios: _____

Personal de confianza ○ **Personal de Base** ○

TRÁMITE A REALIZAR		
Jubilación ○	**Marcha y Funeral** ○	**Orfandad** ○
Vejez ○	**Seguro Institucional** ○	**Ascendencia** ○
Invalidez ○	**Viudez** ○	**Actualización Salarial** ○
Complemento de Sueldo por Pensión por Vejez ○		

Fallecimiento por causas ajenas al trabajo: ○
(Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas. (Publicado el 18 de Febrero del 2020).

Lo anterior con pleno conocimiento de que los datos plasmados en la constancia (s) solicitada (s) serán de conformidad con la información que obra en la base de datos que administra la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, 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).**

A t e n t a m e n t e

_____
(Nombre y Firma del Interesado)

Consulte el aviso de privacidad **SH/UP/001/F REV.0**

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	**DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA**	**CÓDIGO**	**SH/CGRH/DGAE/001/I**
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SUELDOS	**REVISIÓN**	**2**
		FECHA	**13/SEPTIEMBRE/2022**

(1) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas ____ de _____ de _

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA DE HACIENDA

CON ATENCIÓN:
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA

(2) POR MEDIO DE LA PRESENTE, ME PERMITO SOLICITAR A USTED GIRE INSTRUCCIONES A QUIEN CORRESPONDA, A EFECTO DE EXPEDIRME ( ) CONSTANCIA (S) DE SUELDO (S)

NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR:	(3)
RFC. CON HOMONIMIA:	(4)
FECHA DE INGRESO:	(5)
ADSCRITO(A) EN:	(6)
CATEGORÍA:	(7)
TEL DE CASA O CELULAR:	(8)

(9) **TIPO DE CONSTANCIA DE SUELDO**

POR JUBILACIÓN		POR ORFANDAD		(10) TIPO DE PERSONAL	DOCENTE
POR VIUDEZ		PAGO DE MARCHA Y FUNERAL			BASE (ADMVO)
POR VEJEZ		PAGO DE SEGURO INSTITUCIONAL			CONFIANZA
POR INVALIDEZ		ACTUALIZACIÓN SALARIAL			
POR ASCENDENCIA		COMPLEMENTO DE SUELDO POR PENSION POR VEJEZ			

QUEDANDO CONFORME QUE LOS DATOS QUE CONTENGA (N) LA (S) CONSTANCIA (S) SOLICITADA (S) SERÁ (N) ACORDE (S) CON LOS DATOS QUE APARECEN EN LA BASE DE DATOS QUE ADMINISTRA LA COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, EN LA FECHA DE ELABORACIÓN.

PRESENTAR: ORIGINAL DE CARTA PODER SIMPLE CON FOTOCOPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL OTORGANTE, APODERADO Y TESTIGOS, EN CASO DE NO SER EL INTERESADO QUIÉN GESTIONE.

A T E N T A M E N T E

(11)

(NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN GESTIONA)

SH/UP/001/I REV.0

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA	**DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA**	**CÓDIGO**	**SH/CGRH/DGAE/001/I**
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE SUELDOS	**REVISIÓN**	**2**
		FECHA	**13/SEPTIEMBRE/2022**

1. SEÑALAR LUGAR Y FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO
2. NÚMERO DE CONSTANCIAS A SOLICITAR
3. INDICAR EL NOMBRE DEL TRABAJADOR O PENSIONADO DE QUIEN SE ELABORARÁ LA CONSTANCIA.
4. ANOTAR RFC CON HOMONIMIA, DE ACUERDO AL TALON DE CHEQUE.
5. SEÑALAR LA FECHA DE INGRESO COMO PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE COTEJAR CON NUESTROS REGISTROS.
6. ANOTAR EL NOMBRE DEL (LOS) CENTRO(S) DE TRABAJO, ESPECIFICANDO EL (LOS) NIVEL(ES) EDUCATIVOS(S) U ÓRGANOS(S) ADMINISTRATIVOS DE SU ADSCRIPCIÓN.
7. PRECISAR LA(S) CATEGORÍA (S) Y LITERAL (ES) EN SU CASO, QUE OSTENTA COMO PERSONAL DOCENTE Y/O ADMINISTRATIVO.
8. PROPORCIONAR NUMERO DE CELULAR O CASA DE QUIEN HACE EL TRÁMITE.
9. MARQUE CON UNA ✓ EL MOTIVO DEL TRÁMITE DE LA CONSTANCIA QUE REQUIERE.
10. MARQUE CON UNA ✓ EL TIPO DE PERSONAL AL QUE PERTENECE.
11. SUSCRIBIR EL DOCUMENTO CON FIRMA AUTÓGRAFA DE QUIEN REALIZA LA GESTIÓN Y ANOTANDO EL NOMBRE COMPLETO.
12. REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR PARA SOLICITAR LA CONSTANCIA SEGÚN SEA EL TIPO QUE REQUIERA.

SH/UP/001/I REV.0

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DGAyE-DE-014

Nombre del procedimiento: Actualización de tabuladores de sueldos del personal docente adscrito a la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal).

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

Alcance: Desde la recepción de la Minuta de Acuerdos en donde se establecen los importes de incremento, hasta la obtención de la firma de autorización del tabulador.

Responsable del procedimiento: Departamento Educativo.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Minuta de la Negociación Nacional Única y Convenio para la Aplicación Automática en el Estado de Chiapas de los Acuerdos Derivados de la misma, suscrito entre el Ejecutivo del Estado, Presidente del Consejo General Sindical y Secretario General de la Sección 40 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación (SNTE).
- Minuta Global de Acuerdos vigente.
- Lineamientos Normativos para el Otorgamiento y Pago de las Prestaciones Autorizadas al Personal Docente de los Niveles de Educación Media superior y superior, vigente.
- Minutas de Acuerdo suscritas por la Comisión Intersecretarial y la Sección 40 del SNTE.
- 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 de la Secretaría de Educación (Subsistema Estatal) a través de la Dirección de Administración de Personal, oficio y la Minuta de la Negociación Nacional Única, soportada con el Convenio para la Aplicación Automática en el Estado de Chiapas de los Acuerdos Derivados de la misma.

2. Actualiza electrónicamente nuevos valores de los incrementos autorizados en los diferentes conceptos, para revisión previa a su aplicación, y determina.

   ¿Los nuevos valores son correctos?

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

2a. Corrige las observaciones detectadas.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Actualiza el tabulador de acuerdo a los nuevos valores e imprime para las rubricas correspondientes.

4. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual anexa tabulador actualizado para su autorización correspondiente rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la tarjeta informativa: Titular de la Secretaría de Hacienda.

5. Recibe del C. Secretario de Hacienda, a través de la Coordinación General de Recursos Humanos, de manera económica el tabulador debidamente autorizado.

6. Archiva tabulador autorizado para su 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-DGAyE-DE-015

Nombre del procedimiento: Movimientos nominales del personal docente jubilado y pensionado por el Gobierno del Estado (alta, baja o modificación de percepciones).

Propósito: Aplicar los diversos movimientos en la nómina del personal docente jubilado y pensionado por el Gobierno del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de aplicación de movimientos en la nómina (altas, modificación de percepciones o bajas); hasta la recepción de la autorización de la incorporación del pensionado a la nómina correspondiente.

Responsable del procedimiento: Departamento Educativo.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Periódico Oficial del Estado (publicación de las pensiones autorizadas por el Ejecutivo del Estado).

Políticas:

- La documentación soporte requerida para afectar el padrón y nómina de jubilados y pensionados, será la siguiente:
  - Altas: fotocopia del Decreto de pensión.
  - Bajas: fotocopia del acta de defunción.
  - Modificación de sueldos: fotocopia del acuerdo de autorización.
  - Modificaciones generales: fotocopia del acta de nacimiento y del Periódico Oficial del Estado en donde se publica el Decreto de Autorización, así como solicitud por parte de la Asociación correspondiente o documentación comprobatoria para la modificación solicitada.

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-DGAyE-DE-015

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Asociación de Pensionados y Jubilados a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, oficio en el que solicitan la aplicación de movimientos (altas, modificación de percepciones o bajas) en la nómina, anexando documentación soporte.

2. Elabora memoria de cálculo de percepciones anuales para el personal de nuevo ingreso (alta) o de modificación de percepciones, conforme al decreto que da origen a la pensión.

3. Elabora memorándum, en el que solicita movimientos de alta o modificación de percepciones, suficiencia presupuestaria, anexa memoria de cálculo, así como fotocopia del decreto publicado, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos a través del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, fotocopia, sella de despachado 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 Gestión Administrativa y Educativa.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

Nota: Para el caso de bajas el movimiento se realizará conforme al Acta de Defunción enviada por la Asociación de Pensionados y Jubilados a través de la Dirección General del Registro Civil.

4. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, memorándum mediante el cual envía comunicado oficial en el que se autoriza el recurso presupuestario para la incorporación del pensionado o la modificación de percepciones en la nómina correspondiente y captura en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) conjuntamente con las bajas correspondientes.

5. Archiva documentación soporte para su 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-DGAyE-DJyP-001

Nombre del procedimiento: Otorgamiento del Decreto de pensión por jubilación, vejez, invalidez, viudez, orfandad, ascendencia, fallecimiento por causas ajenas al trabajo, invalidez por causas ajenas al trabajo, pago de complemento nominal a la pensión por vejez y pensiones derivadas por riesgo de trabajo.

Propósito: Dictaminar y gestionar la autorización y publicación de las pensiones por jubilación, vejez, invalidez, viudez, orfandad, ascendencia, fallecimiento por causas ajenas al trabajo, invalidez por causas ajenas al trabajo, pago de complemento nominal a la pensión por vejez y pensiones derivadas por riesgo de trabajo, para los trabajadores de la Administración Pública Centralizada o sus beneficiarios.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de pensión o pago de complemento nominal a la pensión por vejez; hasta la entrega del Periódico Oficial donde conste la publicación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Jubilaciones y Pensiones.

Reglas:

- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley del Instituto del Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Periódico Oficial.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para la Emisión de Reconocimientos de Antigüedad Laboral, Licencias, Dictámenes de Pensión y Pago de Marcha y Funeral.

Políticas:

- Toda solicitud de pensión por jubilación, vejez, invalidez, viudez, orfandad, ascendencia, fallecimiento por causas ajenas al trabajo, invalidez por causas ajenas al trabajo, pago de complemento nominal a la pensión por vejez y pensiones derivadas por riesgo de trabajo, deberá pasar la revisión de los documentos presentados para su análisis de procedencia o improcedencia en el departamento previo a su recepción oficial.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, formato original del interesado solicitando el beneficio de la pensión correspondiente o pago del complemento nominal a la pensión por vejez, anexando la documentación establecida en las políticas de este procedimiento.

2. Recepciona la documentación para validación.

   ¿Cumple con los requisitos?

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

2a. Regresa al interesado la documentación para la integración completa.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Analiza el tipo de pensión solicitada o pago de complemento nominal a la pensión por vejez de acuerdo a la normatividad regulatoria y determina.

   ¿La solicitud de pensión se ajusta a las normas que regulan este beneficio?

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

3a. Elabora oficio, mediante el cual informa la improcedencia de la solicitud de la pensión, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular Solicitante.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

   Continúa en la actividad No. 17

4. Recibe de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, la instrucción para la elaboración del Decreto de Pensión correspondiente o el de pago de complemento nominal a la pensión por vejez.

5. Elabora decreto de pensión correspondiente o del pago de complemento nominal a la pensión por vejez.

6. Elabora memorándum, mediante el cual envía Decreto de pensión correspondiente o del pago de complemento nominal a la pensión por vejez para su validación, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

7. Recibe de la Procuraduría Fiscal a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, memorándum original con la validación y formalización u observaciones de los acuerdos de pensión o del pago de complemento nominal a la pensión por vejez.

8. Imprime en dos tantos originales y recaba rúbrica del Director de Gestión Administrativa y Educativa.

9. Elabora memorándum, mediante el cual anexa dos tantos del Decreto de Pensión correspondiente o del pago de complemento nominal a la pensión por vejez, solicitando la rúbrica del C. Procurador, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Procuraduría Fiscal.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

10. Recibe de la Procuraduría Fiscal a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa memorándum adjuntando los dos tantos del Decreto de Pensión correspondiente o del pago de complemento nominal a la pensión por vejez debidamente rubricado.

11. Elabora memorándum, mediante el cual se envía dos tantos del Decreto de Pensión correspondiente o del pago de complemento nominal a la pensión por vejez, solicitando la firma del titular de la Secretaría de Hacienda, así como solicita se envíen los acuerdos a la Consejería Jurídica del Gobernador para su revisión, validación y firma del C. Secretario General de Gobierno y Gobernador, rubrica, recaba firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

12. Recibe de la Unidad de Legalización y Publicaciones Oficiales de la Secretaría General de Gobierno a través de la Dirección Gestión Administrativa y Educativa, oficio original anexando un tanto original del Decreto de Pensión correspondiente o del pago de complemento nominal a la pensión por vejez, debidamente firmado.

13. Elabora memorándum, mediante el cual solicita ordene la aplicación del alta en la nómina de pensionados y jubilados, de jubilados; así como que se encuentra disponible para su consulta en la página del Periódico Oficial del Estado, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Dirección de Administración de Personal.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

14. Elabora oficio, mediante el cual informa que el pago de complemento nominal a la pensión se encuentra disponible en la página del Periódico Oficial del Estado donde consta la publicación.

Original de oficio:	Titular de la Dirección General del ISSTECH.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

15. Elabora oficio, mediante el cual informa del otorgamiento de pensión al trabajador y notifica la publicación del Decreto de Pensión correspondiente, y en su caso el complemento nominal a la pensión por vejez; esto a fin que se presente en el Departamento de Jubilaciones y Pensiones con la documentación para que realicen los trámites procedentes.

Original de oficio:	Titular de la Dirección General del ISSTECH.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

16. Entrega al interesado, copia simple del Periódico Oficial donde consta la publicación y copia certificada del decreto de Pago de Complemento Nominal a la Pensión por Vejez según corresponda; solicita firma de recibido en fotocopia del oficio en dos tantos.

17. Archiva documentación en el expediente del trabajador.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

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

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA	**DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA**	**CÓDIGO**	**SH/CGRH/DGAE/004/F**
	SOLICITUD DE PENSIÓN	**REVISION**	**2**
		FECHA	**13/SEPTIEMBRE/2022**

Lugar: _____

Fecha: _____

Coordinación General de Recursos Humanos.
Secretaría de Hacienda.

Con atención:
Dirección de Gestión Administrativa y Educativa

Por medio del presente me permito solicitar a usted, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para que inicie el trámite de mi Pensión como Trabajador y/o beneficiario, de la Administración Pública Centralizada, por cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, declarando bajo protesta que los datos que proporciono son ciertos:

Datos generales del trabajador:

Nombre completo del (os) solicitante (s):		
Domicilio particular:		
Colonia:	Municipio:	
Teléfono de casa o celular:	Teléfono de Oficina:	Extensión:
Observaciones:		

Tipo de pensión solicitada:

Jubilación	
Vejez	
Invalidez	
Invalidez por Causas Ajenas al Trabajo	
Invalidez por Riesgo de Trabajo	
Incapacidad por Riesgo de Trabajo	

Fallecimiento por Causas Ajenas al Trabajo	
Viudez	
Orfandad	
Ascendencia	
Fallecimiento por Riesgo de Trabajo	
Viudez y Orfandad por Riesgo de Trabajo	
Parentesco con el Extinto:	

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente

_____

NOTA: LAS COPIAS FOTOSTÁTICAS DEBERAN SER LEGIBLES, SIN RAYADURAS O ENMENDADURAS.

"Consulte el aviso de privacidad" **SH/UP/001/F REV.0**

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	**DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA**	**CÓDIGO**	**SH/CGRH/DGAE/004/I**
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE PENSIÓN	**REVISION**	**2**
		FECHA	**13/SEPTIEMBRE/2022**

Lugar: (1) _____

Fecha: (2) _____

Coordinación General de Recursos Humanos.
Secretaría de Hacienda.

Con atención:
Dirección de Gestión Administrativa y Educativa

Por medio del presente me permito solicitar a usted, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para que inicie el trámite de mi Pensión como Trabajador y/o beneficiario, de la Administración Pública Centralizada, por cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, declarando bajo protesta que los datos que proporciono son ciertos:

Datos generales del trabajador:

Nombre completo del (os) solicitante (s): (3)		
Domicilio particular: (4)		
Colonia: (5)	Municipio: (6)	
Teléfono de casa o celular: (7)	Teléfono de Oficina: (8)	Extensión: (9)
Observaciones: (10)		

Tipo de pensión solicitada: (11)

Jubilación		Fallecimiento por Causas Ajenas al Trabajo	
Vejez		Viudez	
Invalidez		Orfandad	
Invalidez por Causas Ajenas al Trabajo		Ascendencia	
Invalidez por Riesgo de Trabajo		Fallecimiento por Riesgo de Trabajo	
Incapacidad por Riesgo de Trabajo		Viudez y Orfandad por Riesgo de Trabajo	
		Parentesco con el Extinto: (12)	

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente

(13) _____

NOTA: LAS COPIAS FOTOSTÁTICAS DEBERAN SER LEGIBLES, SIN RAYADURAS O ENMENDADURAS.

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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA**	**CÓDIGO**	**SH/CGRH/DGAE/004/I**
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE PENSIÓN	**REVISIÓN**	**2**
		FECHA	**13/SEPTIEMBRE/2022**

• Tres copias simples de Formato único de Movimiento Nominal de Baja expedida por el área de Recursos Humanos de la Dependencia (este requisito aplica únicamente si el trabajador se hubiese encontrado activo al momento de fallecer) en caso de trabajadores de la Secretaría de Educación debe presentar Constancia de Servicio y Relación de años de Servicio.	
• Original y dos copias de Constancia de Antigüedad Laboral actualizada, expedida por el Departamento de Licencias Laborales de la Secretaría de Hacienda (requisito que aplica únicamente si el trabajador se hubiese encontrado activo al momento de fallecer).	
• Copia certificada y dos copias simples de Jurisdicción Voluntaria de custodia del beneficiario, en caso de que los menores se encuentren en custodia del padre y éste no tenga derecho a la Pensión por Viudez; o bien, documento expedido por una autoridad competente, en el que acredite lo anterior.	

1. Anotar el lugar de elaboración de la solicitud.
2. Anotar la fecha de elaboración de la solicitud.
3. Anotar el nombre completo del o los solicitantes de la pensión.
4. Anotar la calle y número del domicilio del solicitante.
5. Anotar la colonia del solicitante.
6. Anotar el municipio de procedencia del solicitante.
7. Anotar el número telefónico de casa o celular del solicitante.
8. Anotar el número telefónico de oficina del solicitante.
9. Anotar la extensión de la oficina del solicitante.
10. El solicitante podrá anotar algún dato relevante que no se encuentre incluido dentro de la solicitud y que desee manifestar.
11. Marcar con una "X" en el recuadro, el tipo de pensión que desee solicitar.
12. Si la pensión es por el fallecimiento del trabajador o pensionado, el solicitante deberá anotar si es: esposa (o), concubina (o), padre, madre, hija (o).
13. El solicitante deberá anotar su nombre completo y suscribir la solicitud con firma autógrafa.
14. Para uso exclusivo del personal de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.

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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA**	**CÓDIGO**	**SH/CGRH/DGAE/005/F**
	SOLICITUD DEL PAGO DEL COMPLEMENTO NOMINAL A LA PENSIÓN POR VEJEZ	**REVISIÓN**	**3**
		FECHA	**13/SEPTIEMBRE/2022**

Lugar: _____

Fecha: _____

Coordinación General de Recursos Humanos.
Secretaría de Hacienda.

Con atención:
Dirección de Gestión Administrativa y Educativa

Por medio del presente me permito solicitar a usted, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para que inicie el trámite de mi Pago del Complemento Nominal a la Pensión por Vejez, por cumplir con los requisitos establecidos en los Lineamientos del Pago de Complemento Nominal a la Pensión por Vejez, declarando bajo protesta que los datos que proporciono son ciertos:

Datos generales del trabajador:

Nombre completo del Trabajador:		
Domicilio particular:		
Colonia:	Municipio:	
Teléfono de casa o celular:	Teléfono de Oficina:	Extensión:
Fecha de reconocimiento de pensión por vejez y número de oficio expedido por el ISSTECH:		
Observaciones:		

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente

_____

**El beneficiario cuenta únicamente con un año contado a partir de la fecha del reconocimiento de pensión por vejez expedido por el ISSTECH, para solicitar este beneficio.*

NOTA: LAS COPIAS FOTOSTÁTICAS DEBERAN SER LEGIBLES, SIN RAYADURAS O ENMENDADURAS.

"Consulte el aviso de privacidad" **SH/UP/001/F REV.0**

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	**DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA**	**CÓDIGO**	**SH/CGRH/DGAE/005/I**
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DEL PAGO DEL COMPLEMENTO NOMINAL A LA PENSIÓN POR VEJEZ	**REVISIÓN**	**3**
		FECHA	**13/SEPTIEMBRE/2022**

Lugar: _____ (1) _____

Fecha: _____ (2) _____

Coordinación General de Recursos Humanos.
Secretaría de Hacienda.

Con atención:
Dirección de Gestión Administrativa y Educativa

Por medio del presente me permito solicitar a usted, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para que inicie el trámite de mi Pago del Complemento Nominal a la Pensión por Vejez, por cumplir con los requisitos establecidos en los Lineamientos del Pago de Complemento Nominal a la Pensión por Vejez, declarando bajo protesta que los datos que proporciono son ciertos:

Datos generales del trabajador:

Nombre completo del Trabajador: (3)		
Domicilio particular: (4)		
Colonia: (5)	Municipio: (6)	
Teléfono de casa o celular: (7)	Teléfono de Oficina: (8)	Extensión: (9)
Fecha de reconocimiento de pensión por vejez y número de oficio expedido por el ISSTECH: (10)		
Observaciones: (11)		

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente

(12)

_____

**El beneficiario cuenta únicamente con un año contado a partir de la fecha del reconocimiento de pensión por vejez expedido por el ISSTECH, para solicitar este beneficio.*

NOTA: LAS COPIAS FOTOSTÁTICAS DEBERAN SER LEGIBLES, SIN RAYADURAS O ENMENDADURAS.

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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA**	**CÓDIGO**	**SH/CGRH/DGAE/005/I**
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DEL PAGO DEL COMPLEMENTO NOMINAL A LA PENSIÓN POR VEJEZ	**REVISIÓN**	**3**
		FECHA	**13/SEPTIEMBRE/2022**

Requisitos

	13
• Original y dos copias simples de Acta de Nacimiento Actualizada.	
• Tres copias simples de credencial de elector vigente con fotografía (INE).	
• Original y dos copias simples de Constancia de Antigüedad Laboral actualizada (expedida por el Departamento de Licencias Laborales de la Secretaría de Hacienda).	
• Original y dos copias simples de Constancia de Percepciones como pensionado (a) por vejez, del sector burocracia, expedida por la Subdirección de Prestaciones Socioeconómica del ISSTECH)	
• Tres copias simples de reconocimiento de pensión por vejez, expedida por la Dirección General del ISSTECH.	
• Tres copias simples de Constancia de Sueldos, expedida por la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Hacienda, previas al reconocimiento de la pensión por vejez.	
• Tres copias simples del Periódico Oficial donde conste la publicación de los Lineamientos para el Pago del Complemento Nominal a la Pensión por Vejez.	

Instructivo de llenado

1. Anotar el lugar de elaboración de la solicitud.
2. Anotar la fecha de elaboración de la solicitud.
3. Anotar el nombre completo del solicitante.
4. Anotar la calle y el número del domicilio particular del solicitante.
5. Anotar la colonia del solicitante.
6. Anotar el municipio de procedencia del solicitante.
7. Anotar el número telefónico de casa o celular del solicitante.
8. Anotar el número telefónico de oficina del solicitante
9. Anotar la extensión telefónica de oficina del solicitante
10. Anotar la fecha de reconocimiento de pensión por vejez y el número de oficio expedido por el ISSTECH.
11. El solicitante podrá anotar algún dato relevante que no se encuentre incluido dentro de la solicitud y que desee manifestar.
12. El solicitante deberá anotar su nombre completo y suscribir la solicitud con firma autógrafa.
13. Para uso exclusivo del personal de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.

SH/UP/001/I REV.0

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DGAyE-DJyP-002

Nombre del procedimiento: Dictaminar el pago de marcha y funeral a los beneficiarios del trabajador fallecido adscrito al Organismo Público del Ejecutivo de la Administración Pública Centralizada.

Propósito: Gestionar el otorgamiento del pago de marcha y funeral, y de ser procedente, el apoyo económico en beneficio de los deudos de los trabajadores fallecidos.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del pago de marcha y funeral y/o apoyo económico; hasta el envío del dictamen y la documentación anexa requerida al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo

Responsable del procedimiento: Departamento de Jubilaciones y Pensiones.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Chiapas
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para la Emisión de Reconocimientos de Antigüedad Laboral, Licencias, Dictámenes de Pensión y Pago de Marcha y Funeral.

Políticas:

- En caso de ser personal de magisterio, jubilado o pensionado antes de 1981, además de la documentación antes citada, deberá anexar en original la siguiente documentación: hoja de designación del o los beneficiarios, acta de nacimiento del o los beneficiarios y fotocopia de la credencial de elector del o los beneficiarios, vigentes.
- Toda solicitud de pago de marcha y funeral deberá pasar la revisión de los documentos solicitados conforme a la política establecida, en el departamento correspondiente, previo a su recepción oficial.

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-DGAyE-DJyP-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del beneficiario a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, solicitud mediante el cual envía documentación relativa al pago de marcha y funeral y/o apoyo económico, para su revisión.

   ¿La documentación se encuentra completa y cumple con los requisitos?

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

1a. Devuelve al interesado la documentación para solventar las observaciones, o en su caso, integrarla completa.

   Regresa a la actividad No. 1

2. Integra el expediente, analiza la documentación recibida y revisa que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos.

   ¿Existe algún motivo de improcedencia de acuerdo a la normatividad vigente establecida?

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

2a. Solicita vía telefónica al beneficiario la documentación faltante.

   Regresa a la actividad 2.

3. Elabora dictamen, caratula de pago con la clave y partida presupuestal, recaba rubrica y firma, del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, y del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.

4. Elabora memorándum, mediante el cual envía dictamen de la caratula de pago con la clave y partida presupuestal, anexando documento soporte, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa; fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

5. Archiva documentación en forma definitiva.

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

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	**DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA**	**CÓDIGO**	**SH/CGRH/DGAE/006/F**
	SOLICITUD DE PAGO DE MARCHA Y FUNERAL	**REVISIÓN**	**2**
		FECHA	**13/SEPTIEMBRE/2022**

Lugar: _____

Fecha: _____

Coordinación General de Recursos Humanos.
Secretaría de Hacienda.

Con atención:
Dirección de Gestión Administrativa y Educativa

Por medio del presente me permito solicitar a usted, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para que inicie el trámite de Pago de Marcha y Funeral, por el fallecimiento del (a) ahora extinto (a):_____; y además por cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, declarando bajo protesta que los datos que proporciono son ciertos:

Datos generales del trabajador fallecido:

Sector	
Burocracia	
Magisterio	

Estatus	
Pensionado de confianza	
Se encontraba activo al momento de su fallecimiento	
Otro:	

Nombre completo del beneficiario (a) quien solicita:	
Domicilio particular:	
Colonia:	Municipio:
Teléfono de casa o celular:	
Observaciones:	

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente

_____

El beneficiario cuenta únicamente con un año contado a partir del día siguiente de la muerte del trabajador, para solicitar éste beneficio

NOTA: LAS COPIAS FOTOSTÁTICAS DEBERAN SER LEGIBLES, SIN RAYADURAS O ENMENDADURAS.

"Consulte el aviso de privacidad" **SH/UP/001/F REV.0**

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	**DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA**	**CÓDIGO**	**SH/CGRH/DGAE/006/I**
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE PAGO DE MARCHA Y FUNERAL	**REVISION**	**2**
		FECHA	**13/SEPTIEMBRE/2022**

Lugar: _____ (1)

Fecha: _____ (2)

Coordinación General de Recursos Humanos.
Secretaría de Hacienda.

Con atención:
Dirección de Gestión Administrativa y Educativa

Por medio del presente me permito solicitar a usted, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, para que inicie el trámite de Pago de Marcha y Funeral, por el fallecimiento del (a) ahora extinto (a): _____ (3) _____; y además por cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable, declarando bajo protesta que los datos que proporciono son ciertos:

Datos generales del trabajador fallecido:

(4)

Sector	
Burocracia	
Magisterio	

(5)

Estatus	
Pensionado de confianza	
Se encontraba activo al momento de su fallecimiento	
Otro:	

Nombre completo del beneficiario (a) quien solicita: (6)	
Domicilio particular: (7)	
Colonia: (8)	Municipio: (9)
Teléfono de casa o celular: (10)	
Observaciones: (11)	

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente

(12)

_____

El beneficiario cuenta únicamente con un año contado a partir de la muerte del trabajador, para solicitar éste beneficio

NOTA: LAS COPIAS FOTOSTÁTICAS DEBERAN SER LEGIBLES, SIN RAYADURAS O ENMENDADURAS.

SH/UP/001/I REV.0

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA	CÓDIGO	SH/CGRH/DGAE/006/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE PAGO DE MARCHA Y FUNERAL	REVISION	2
		FECHA	13/SEPTIEMBRE/2022

13

• Original y copia simple de Factura Electrónica de pago de funerales, con el sello de pagado.	
• Original y copia simple actualizada de Acta de Defunción certificada.	
• Original y copia simple de Acta de Nacimiento del Trabajador fallecido actualizada.	
• Original y copia simple de Acta de Nacimiento del Beneficiario actualizada.	
• Dos copias simples de credencial de elector vigente del beneficiario.	
• Dos copias simples del último Talón de Cheque de quincena del extinto.	
• Original y copia simple de la Constancia de Sueldo actualizada, expedida por la Dirección de Administración de Personal de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.	
• Original y copia simple de la Constancia de Servicio y Relación de años de servicio expedida por la Secretaría de Educación (solo en caso de haberse encontrado adscrito a dicha secretaría).	
• Dos copias simples del Periódico oficial, decreto de jubilación o aviso de separación de empleo (solo en caso de ser jubilado o pensionado).	
• Dos copias simples de Formato Único de Movimiento Nominal de Baja, expedida por el área de Recursos Humanos de la dependencia (este requisito aplica únicamente si el trabajador se hubiese encontrado activo al momento de fallecer y no aplica para pensionados y para trabajadores de la Secretaría de Educación).	
NOTA: En caso de ser personal de magisterio jubilado o pensionado antes de 1982, además de la documentación antes citada, deberá anexar los siguientes documentos:	
• Original o copia certificada, y copia simple de la hoja de designación del beneficiario.	
• Original y copia simple de acta de nacimiento del beneficiario.	
• Dos Copias simples de la identificación oficial vigente con fotografía del beneficiario.	

1. Anotar el lugar de elaboración de la solicitud.
2. Anotar la fecha de elaboración de la solicitud.
3. Anotar el nombre completo del trabajador extinto.
4. Marcar con una "X" en el recuadro, el sector al que pertenecía el trabajador extinto.
5. Marcar con una "X" en el recuadro o en su caso especificar el estatus en que se encontraba el trabajador extinto.
6. Anotar el nombre completo del beneficiario y/o solicitante.
7. Anotar la calle y número del domicilio particular del beneficiario y/o solicitante.
8. Anotar la colonia del beneficiario y/o solicitante.
9. Anotar el municipio de procedencia del beneficiario y/o solicitante.
10. Anotar el número telefónico de casa o celular del beneficiario y/o solicitante.
11. El solicitante podrá anotar algún dato relevante que no se encuentre incluido dentro de la solicitud y que desee manifestar.
12. El solicitante deberá anotar su nombre completo y suscribir la solicitud con firma autógrafa.
13. Para uso exclusivo del personal de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.

SH/UP/001/I REV.0

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DGAyE-DTL-001

Nombre del procedimiento: Reconocimiento de Antigüedad Laboral.

Propósito: Expedir a los trabajadores de burocracia y magisterio al Servicio de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo, Constancia de Reconocimiento de Antigüedad Laboral para los fines que al interesado le convenga.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para Constancia de Antigüedad Laboral; hasta la entrega del documento en tiempo y forma al trabajador o Dependencia interesada.

Responsable del procedimiento: Departamento de Trámites Laborales.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para la Emisión de Reconocimientos de Antigüedad Laboral, Licencias, Dictámenes de Pensión y Pago de Marcha y Funeral.

Políticas:

- Para la expedición de Constancias de Antigüedad Laboral a los trabajadores del sector burocracia y magisterio de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, el interesado deberá presentar formato de solicitud requisitada, dirigido al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, con atención a la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, anexando la documentación en copia simple que viene impresa en la parte inferior de la solicitud.
- En los casos de solicitud emisión de Constancia de Antigüedad Laboral, ordenada por autoridad jurisdiccional competente, se anexará el laudo o sentencia que esta emita, siempre y cuando la Dependencia solicitante demuestre que el trabajador se encuentre reinstalado si así fue ordenado o se encuentre activo en la base de datos.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del trabajador a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, formato de solicitud de constancia de antigüedad laboral.

2. Revisa la solicitud presentada por el interesado y determina.

   ¿Cumple con los datos y la documentación requerida?

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

2a. Requiere al peticionario de forma económica para que en el término diez días hábiles, presente mayores elementos a efecto de convalidar los años laborados y con ello evitar discrepancias al momento de emitir la constancia.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Solicita a la Oficina de Expedientes Laborales en calidad de préstamo, el expediente personal del trabajador.

4. Recibe de la Oficina de Expedientes Laborales, el expediente personal del trabajador solicitado.

5. Realiza consulta de nómina en el Sistema de Nómina para el Estado de Chiapas (NECH) y Sistema de Nóminas (SISNOMI) e imprime la consulta para corroborar datos del trabajador.

6. Analiza la documentación soporte y contrasta con la información del expediente laboral.

7. Analiza los documentos que comprueban la relación laboral para determinar la antigüedad.

   ¿Se encontró documentación comprobatoria en el expediente personal y en la documentación soporte?

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

7a. Elabora oficio, mediante el cual se informa que no es procedente expedir la constancia solicitada, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Trabajador o interesado.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

   Continúa en la actividad No. 8

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

8. Captura la información necesaria para realizar la Constancia de Antigüedad en el Sistema de Asuntos Laborales y procede a verificar la trayectoria del servidor público, para determinar su antigüedad.

9. Elabora en sistema de asuntos laborales, la constancia de antigüedad laboral y turna para revisión del jefe de Departamento de Tramites Laborales.

10. Enlista las constancias de antigüedad elaboradas para recabar firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa; así también para que gestione la firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.

11. Recibe de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, la constancia de antigüedad laboral firmada.

12. Entrega la constancia de antigüedad laboral al trabajador, recabando la firma de recibido en fotocopia de la misma.

Nota: Las Constancias de Antigüedad no reclamadas por el solicitante en un periodo de sesenta días naturales contados a partir de la fecha de expedición, se remitirán a la Unidad de Archivo de la Secretaría de Hacienda.

13. Ingresa al Sistema de Asuntos Laborales e indica la opción de entregado para modificar el estatus del trámite.

14. Elabora memorándum, mediante el cual realiza la devolución del expediente, anexando también el acuse de recibido con firma original para su resguardo en el expediente del trabajador.

Original de memorándum:	Trabajador o interesado.
1ª. Copia de memorándum:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

15. Archiva el 2do. Acuse de la Constancia de Antigüedad emitida firmada en original por el trabajador para resguardo del departamento de Licencias Laborales.

TERMINA EL 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

SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA	CÓDIGO	SH/CGRH/DGAE/007/F
	SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ANTIGUEDAD LABORAL	REVISIÓN	3
		FECHA	13/SEPTIEMBRE/2022

Lugar: _____

Fecha: _____

Coordinación General de Recursos Humanos.
Secretaría de Hacienda.

Con atención:
Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.

Por medio de la presente, me permito solicitar a Usted Constancia de Antigüedad Laboral, declarando bajo protesta que los datos que proporciono son ciertos.

Sector: ☐ Burocracia. ☐ Magisterio.

Motivo del Trámite: ☐ Reconocimiento de Antigüedad. ☐ Movimiento Escalafonario. ☐ Pensión.

☐ Cobro de Seguro. ☐ Pago de Complemento. Otros: _____

Datos Generales del Trabajador

Nombre Completo del Trabajador:		
R.F.C.	Correo Electrónico:	
Domicilio Particular:		
Colonia:	Municipio:	
Telefono de Casa o Celular:	Telefono de Oficina:	Extensión:
Dependencia en que Labora (ó):		
Área de Adscripción:	Categoría:	
Fecha de Ingreso a Gobierno del Estado:	Fecha de Ingreso como Trabajador de Base:	
Fecha de Baja:		

Sin otro particular, agradezco su atención.

ATENTAMENTE

_____

FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR:

BUROCRACIA:

1.- PRIMER NOMBRAMIENTO Y SUBSECUENTES
2.- TALONES DE CHEQUES DE LA PRIMERA O SEGUNDA QUINCENA DE LOS MESES DE ENERO, JUNIO Y DICIEMBRE POR CADA AÑO DE SERVICIO Y ÚLTIMO COBRADO.
3.- CREDENCIAL DEL ELECTOR.
4.- ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO, DEL ACTA DE DEFUNCIÓN (EN SU CASO).
5.- EN CASO DE NO CONTAR CON DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LOS AÑOS DE SERVICIOS, DEBERÁ PRESENTAR COPIA CERTIFICADA DEL LISTADO ALFABETICO Y ANALITICO EN ORIGINAL (COPIA DE NÓMINA) OTORGADA POR LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y NOTARIAS DEL ESTADO.

MAGISTERIO:

1.- ORIGINAL Y DOS COPIAS PARA COTEJO DE LA CONSTANCIA DE SERVICIO Y RELACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO, EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
2.- CREDENCIAL DEL ELECTOR.
3.- ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO, DEL ACTA DE DEFUNCIÓN (EN SU CASO).

LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA ES **GRATUITA**

Consulte el aviso de privacidad **SH/UP/001/F REV. 0**

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA	CÓDIGO	SH/CGRH/DGAE/007/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD LABORAL	REVISIÓN	3
		FECHA	13/SEPTIEMBRE/2022

Lugar: (1)

Fecha: (2)

Coordinación General de Recursos Humanos.
Secretaria de Hacienda.

Con atención:
Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.

Por medio de la presente, me permito solicitar a Usted Constancia de Antigüedad Laboral, declarando bajo protesta que los datos que proporciono son ciertos.

Sector: ☐ Burocracia. ☐ Magisterio. (3)

Motivo del Trámite: ☐ Reconocimiento de Antigüedad. ☐ Movimiento Escalafonario. ☐ Pensión. ☐ Cobro de Seguro. ☐ Pago de Complemento. Otros: (4)

Datos Generales del Trabajador

Nombre Completo del Trabajador: (5)

R.F.C. (6) Correo Electrónico: (7)

Domicilio Particular: (8)

Colonia: (9) Municipio: (10)

Telefono de Casa o Celular: (11) Telefono de Oficina: (12) Extensión:

Dependencia en que Labora (ó): (13)

Area de Adscripción: (14) Categoria: (15)

Fecha de Ingreso a Gobierno del Estado: (16) Fecha de Ingreso como Trabajador de Base: (17)

Fecha de Baja: (18)

Sin otro particular, agradezco su atención.

ATENTAMENTE (19)

FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR:

BUROCRACIA:

1.- PRIMER NOMBRAMIENTO Y SUBSECUENTES
2.- TALONES DE CHEQUES DE LA PRIMERA O SEGUNDA QUINCENA DE LOS MESES DE ENERO, JUNIO Y DICIEMBRE POR CADA AÑO DE SERVICIO Y ÚLTIMO COBRADO.
3.- CREDENCIAL DEL ELECTOR.
4.- ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO, DEL ACTA DE DEFUNCIÓN (EN SU CASO).
5.- EN CASO DE NO CONTAR CON DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LOS AÑOS DE SERVICIOS, DEBERÁ PRESENTAR COPIA CERTIFICADA DEL LISTADO ALFABETICO Y ANALITICO EN ORIGINAL (COPIA DE NÓMINA) OTORGADA POR LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y NOTARIAS DEL ESTADO.

MAGISTERIO:

1.- ORIGINAL Y DOS COPIAS PARA COTEJO DE LA CONSTANCIA DE SERVICIO Y RELACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO, EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
2.- CREDENCIAL DEL ELECTOR.
3.- ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO, DEL ACTA DE DEFUNCIÓN (EN SU CASO).

LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA ES **GRATUITA**

Consulte el aviso de privacidad **SH/UP/001/F REV. 0**

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	**DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA**	**CÓDIGO**	**SH/CGRH/DGAE/007/I**
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD LABORAL	**REVISIÓN**	**3**
		FECHA	**13/SEPTIEMBRE/2022**

No.	RUBRO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	**LUGAR**	Lugar de origen del servidor público.
2	**FECHA**	Fecha que presenta la solicitud ante la dependencia día, mes y año.
DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR		
3	**DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR**	Señalar si es docente (magisterio) ó administrativo (burocracia).
4	**MOTIVO DEL TRAMITE**	Anotar el motivo del trámite por el cual requiere la constancia.
5	**NOMBRE COMPLETO**	Anotar nombre completo del servidor público.
6	**R.F.C.**	Anotar RFC con Homoclave.
7	**CORREO ELECTRONICO**	Anotar correo electrónico personal vigente.
8	**DOMICILIO PARTICULAR**	Anotar dirección de domicilio servidor público.
9	**COLONIA**	Anotar colonia del domicilio del servidor público.
10	**MUNICIPIO**	Localidad o ciudad donde radica.
11	**TELEFONO DE CASA O CELULAR**	Anotar teléfono celular o de casa del servidor público.
12	**TELEFONO DE OFICINA**	Anotar teléfono de su centro de trabajo, en su caso anotar el número de extensión.
13	**DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA**	Dependencia a la que pertenece.
14	**AREA DE ADSCRIPCION**	Área de la dependencia en donde presta sus servicios.
15	**CATEGORIA**	Anotar la categoría que ostenta el servidor público.
16	**FECHA DE INGRESO AL GOBIERNO DEL ESTADO**	Fecha día, mes y año de inicio como trabajador de Gobierno del estado.
17	**FECHA DE INGRESO COMO TRABAJADOR DE BASE**	Fecha día, mes y año como trabajador de base según nombramiento o dictamen de basificación.
18	**CAUSA BAJA CON FECHA**	
FIRMA DE AUTORIZACION		
19	**FIRMA DEL SOLICITANTE**	Nombre y firma del servidor público o en su caso del interesado.

SH/UP/001/I **REV.0**

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DGAyE-DTL-002

Nombre del procedimiento: Expedición de licencias con y sin goce de sueldo del sector burocracia y magisterio.

Propósito: Expedir licencias con y sin goce de sueldo a los trabajadores sindicalizados del sector burocracia y magisterio al servicio de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de licencias con y sin goce de sueldo, hasta la entrega del documento en tiempo y forma al interesado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Trámites Laborales.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública 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.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación.
- Lineamientos para la Emisión de Reconocimientos de Antigüedad Laboral, Licencias, Dictámenes de Pensión y Pago de Marcha y Funeral.

Políticas:

- Para la expedición de licencias con goce y sin goce de sueldo a los trabajadores sindicalizados del sector burocracia al servicio de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, deberán presentar formato de solicitud requisitada dirigido al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, con atención a la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretende gozar del permiso.
- Los trabajadores sindicalizados de Burocracia que pertenecen al Sector Educativo y al Magisterio, deberán presentar formato de solicitud requisitada en las oficinas de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación para su validación, adjuntando la documentación descrita en el apartado de requisitos del formato de solicitud; quien a su vez turnará por oficio dirigido al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos, con atención a la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa de la Secretaría de Hacienda, con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretende gozar del permiso.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dependencia o del interesado a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, formato de solicitud de licencia con goce o sin goce de sueldo y documentación anexa.

2. Revisa la solicitud presentada por el trabajador, verifica y determina.

   ¿La solicitud de licencia cumple con los requisitos y se ajusta a las normas que regulan este derecho?

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

2a. Solicita de manera económica al interesado, o a la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación, cuando se trata de magisterio o burocracia, la falta de información en la solicitud o de la documentación requerida.

   Regresa a la actividad No. 2

3. Captura la información en el Sistema de Asuntos Laborales para procesar la licencia, con base en los anexos proporcionados por el trabajador.

4. Elabora licencia con o sin goce de sueldo y turna para validación del jefe de departamento de Tramites Laborales.

5. Asigna número de folio una vez validada por el jefe de departamento.

6. Enlista las licencias elaboradas para recabar firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa; así también para que gestione la firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.

7. Recibe de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, las licencias con o sin goce de sueldo autorizadas y debidamente firmadas.

8. Entrega las licencias de manera directa al trabajador en el Departamento de Trámites Laborales, en el caso de trabajadores del sector burocracia.

Nota: Las licencias no reclamadas por el interesado se enviarán a la Oficina de Expedientes Laborales para su integración al expediente personal del trabajador; dándose por concluido el trámite.

9. Elabora oficio, mediante el cual envía las licencias con o sin goce de sueldo, cuando se trata del personal del sector magisterio o burocracia del sector educativo, quien a su vez entrega al trabajador, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y educativa, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

10. Recibe de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación, a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, oficio en el que envían acuses de recibido de la licencia con o sin goce de sueldo del interesado, del sector Educativo.

11. Ingresa al Sistema de Asuntos Laborales e indica la opción de entregado para modificar el estatus del trámite.

12. Envía de manera económica a la Oficina de Expedientes Laborales, acuse original para resguardo en el expediente del trabajador.

13. Archiva el 2do acuse de la licencia autorizada firmada en original por el trabajador para resguardo del Departamento de Trámites Laborales.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA	CÓDIGO	SH/CGRH/DGAE/010/F
	SOLICITUD DE LICENCIA SECTOR BUROCRACIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	REVISIÓN	3
		FECHA	13/SEPTIEMBRE/2022

Lugar:

Fecha:

Coordinación General de Recursos Humanos.
Secretaría de Hacienda.

Con atención:
Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.

Por medio de la presente, me permito solicitar a Usted LICENCIA CON GOCE DE SUELDO, por _____ días, a partir del _____de Enero de 202___, de acuerdo a los siguientes datos:

Motivo de la Licencia:
- Asuntos Personales ✓
- Puesto de Confianza
- Cargo de Elección Popular

Datos Generales

Nombre completo:	R.F.C.:
Domicilio Particular:	Teléfono de Casa o Celular:
Localidad:	Municipio:
Categoría:	Área de Adscripción:
Dependencia:	Municipio:

FECHA DE INGRESO:

A Gobierno del Estado			Como Trabajador de Base		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente

Nombre y Firma:

Titular de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Educación

Sello de la Dependencia

Vo. Bo.

Nombre y Firma:

Cargo:

Titular de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación

REQUISITOS:

TRAMITAR 10 DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA DE INICIO DE LA LICENCIA.

1.- Presentar el formato en original y copia; **CON LAS FIRMAS DEBIDAMENTE LEGIBLES PARA AMBOS CASOS DE LO CONTRARIO EL TRÁMITE SERÁ IMPROCEDENTE.**
2.- Anexar fotocopia del PRIMER NOMBRAMIENTO COMO TRABAJADOR DE BASE o Dictamen de Basificación.
3.- Fotocopia de credencial de elector del Interesado y del Jefe inmediato quien autoriza la licencia. (Legibles y **VIGENTES**).
4.- Copia del último talón de cheque cobrado.
5.- Si es Licencia SIN GOCE para ocupar **PUESTO DE CONFIANZA** anexar copia del nombramiento; en caso de renovación, agregar constancia de servicio activo.
6.- Si es Licencia SIN GOCE para ocupar **CARGO DE ELECCIÓN POPULAR** anexar copia de la CONSTANCIA DE MAYORÍA (IEPC).

NOTA: La Licencia es otorgada en el término solicitado y **NO ADMITE CANCELACIÓN ALGUNA**, por lo que se le hace de su conocimiento para efectos legales correspondientes.
La solicitud no debe presentar alteraciones (enmendaduras, tachaduras, corrector o borrones).

LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA ES **GRATUITA**

Consulte el aviso de privacidad **SH/UP/001/F REV. 0**

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA	CÓDIGO	SH/CGRH/DGAE/010/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE LICENCIA SECTOR BUROCRACIA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	REVISIÓN	3
		FECHA	13/SEPTIEMBRE/2022

Lugar: (1)

Fecha: (2)

Coordinación General de Recursos Humanos.
Secretaria de Hacienda.

Con atención:
Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.

Por medio de la presente, me permito solicitar a Usted LICENCIA (3) GOCE DE SUELDO, por (4) días, a partir del (5) de _____ de 202___, de acuerdo a los siguientes datos:

(6)

Motivo de la Licencia:

Asuntos Personales	✓
Puesto de Confianza	
Cargo de Elección Popular	

Datos Generales

Nombre completo: (7)	R.F.C. (8)
Domicilio Particular: (9)	Telefono de Casa o Celular: (10)
Localidad: (11)	Municipio: (12)
Categoría: (13)	Area de Adscripción: (14)
Dependencia: (15)	Municipio: (16)

FECHA DE INGRESO:

A Gobierno del Estado			Como Trabajador de Base		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
	(17)			(18)	

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente

Nombre y Firma: (19)

(20)
Sello de la Dependencia

Vo. Bo.

Nombre y Firma: (21)

Cargo:

(22)
Titular de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaria de Educación

(23)
Titular de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaria de Educación

REQUISITOS:

TRAMITAR 10 DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA DE INICIO DE LA LICENCIA.

1.- Presentar el formato en original y copia; **CON LAS FIRMAS DEBIDAMENTE LEGIBLES PARA AMBOS CASOS DE LO CONTRARIO EL TRÁMITE SERÁ IMPROCEDENTE.**
2.- Anexar fotocopia del PRIMER NOMBRAMIENTO COMO TRABAJADOR DE BASE o Dictamen de Basificación.
3.- Fotocopia de credencial de elector del Interesado y del Jefe inmediato quien autoriza la licencia. (Legibles y **VIGENTES**).
4.- Copia del último talón de cheque cobrado.
5.- Si es Licencia SIN GOCE para ocupar **PUESTO DE CONFIANZA** anexar copia del nombramiento; en caso de renovación, agregar constancia de servicio activo.
6.- Si es Licencia SIN GOCE para ocupar **CARGO DE ELECCIÓN POPULAR** anexar copia de la CONSTANCIA DE MAYORÍA (IEPC).

NOTA: La Licencia es otorgada en el término solicitado y **NO ADMITE CANCELACIÓN ALGUNA**, por lo que se le hace de su conocimiento para efectos legales correspondientes.
La solicitud no debe presentar alteraciones (enmendaduras, tachaduras, corrector o borrones).

LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA ES **GRATUITA**

Consulte el aviso de privacidad **SH/UP/001/F REV. 0**

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	**DIRECCIÓN DE GESTION ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA**	**CÓDIGO**	**SH/CGRH/DGAE/009/I**
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE LICENCIA SECTOR BUROCRACIA	**REVISION**	**3**
		FECHA	**13/SEPTIEMBRE/2022**

No.	RUBRO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	**LUGAR**	Lugar de origen del servidor público.
2	**FECHA**	Fecha que presenta la solicitud ante la dependencia día, mes y año.
	DATOS DE LA LICENCIA	
3	**TIPO DE LICENCIA**	Anotar si la licencia que solicita es con goce o sin goce de sueldo.
4	**NUMERO DE DIAS DE LA LICENCIA**	Anotar el número de días del periodo de la licencia.
5	**INICIO DE LA LICENCIA**	Fecha de inicio de la licencia, día, mes y año.
6	**MOTIVO DE LA LICENCIA**	Si es por asuntos personales, por ocupar un puesto de confianza o de elección popular.
	DATOS GENERALES	
7	**NOMBRE COMPLETO**	Anotar nombre completo del funcionario publico
8	**R.F.C.**	Anotar RFC con Homoclave
9	**DOMICILIO PARTICULAR**	Anotar dirección de domicilio del servidor público.
10	**TELEFONO DE CASA O CELULAR**	Anotar teléfono celular o de casa del servidor público.
11	**LOCALIDAD**	Lugar donde radica.
12	**MUNICIPIO**	Localidad o ciudad donde radica.
13	**CATEGORÍA**	Anotar la categoría que ostenta el servidor público.
14	**AREA DE ADSCRIPCIÓN**	Área de la dependencia en donde presta sus servicios.
15	**DEPENDENCIA**	Dependencia a la que pertenece.
16	**MUNICIPIO**	Municipio donde se encuentra ubicada la dependencia en la que labora.
17	**FECHA DE INGRESO AL GOBIERNO DEL ESTADO**	Fecha día, mes y año de inicio como trabajador de Gobierno del estado.
18	**FECHA DE INGRESO COMO TRABAJADOR DE BASE**	Fecha día, mes y año como trabajador de base según nombramiento o dictamen de basificación.
	FIRMA DE AUTORIZACION	
19	**SOLICITANTE**	Anotar nombre completo del funcionario público, puesto y firma.
20	**SELLO DE LA DEPENDENCIA**	Agregar el sello original del área de la dependencia.
21	**Vo. Bo. DEL JEFE INMEDIATO**	Anotar nombre completo del jefe inmediato, cargo y firma.

SH/UP/001/I REV.0

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA	CODIGO	SH/CGRH/DGAE/008/F
	SOLICITUD DE LICENCIA SECTOR MAGISTERIO	REVISION	3
		FECHA	13/SEPTIEMBRE/2022

Lugar:
Fecha:

Coordinación General de Recursos Humanos.
Secretaría de Hacienda.

Con atención:
Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.

Por medio de la presente, me permito solicitar a Usted LICENCIA Di GOCE DE SUELDO, por ____ días, a partir del ____ de Enero de 202___, de acuerdo a los siguientes datos:

Motivo de la Licencia: ☐ Asuntos Personales. ☐ Puesto de Confianza. ☐ Cargo de Elección Popular.

Educación (Nivel): ☐ Preescolar. ☐ Secundaria. ☐ Preparatoria o Equivalente.
☐ Primaria. ☐ Telesecundaria. ☐ Superior.
☐ Educación Especial.

Datos Generales

Nombre completo:	R.F.C.
Domicilio Particular:	Telefono de Casa o Celular:
Localidad:	Municipio:
Nombre de la Escuela:	Zona Escolar:
Domicilio de la Escuela:	Fecha de ingreso como trabajador docente:
Localidad:	Municipio:

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente

Nombre y Firma:

Titular de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación

Sello de la Dependencia

Vo. Bo.

Nombre y Firma:
Cargo:

Titular de la Subsecretaría de Educación Estatal de la Secretaría de Educación

REQUISITOS:

TRAMITAR 10 DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA DE INICIO DE LA LICENCIA.

1.- Presentar el formato en original y copia; **CON LAS FIRMAS DEBIDAMENTE LEGIBLES PARA AMBOS CASOS DE LO CONTRARIO EL TRÁMITE SERÁ IMPROCEDENTE.**
2.- EL FORMATO DEBERÁ VENIR FIRMADO POR EL JEFE INMEDIATO.
3.- Fotocopia de credencial de elector del Interesado y del Jefe inmediato quien autoriza la licencia. (Legibles y **VIGENTES**).
4.- Constancia original de servicio activo expedida por el Jefe inmediato.
5.- Anexar fotocopia del PRIMER NOMBRAMIENTO COMO TRABAJADOR DE BASE.
6.- Copia del último talón de cheque cobrado.

EN CASO DE SER LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO, ANEXAR TAMBIEN:

7.- Carta de autorización (membretada) firmada por el Jefe inmediato, donde mencione nombre, categoría, puesto y adscripción.
8.- Para ocupar **PUESTO DE CONFIANZA** anexar copia del nombramiento o Movimiento Nominal de Alta; en caso de renovación, agregar constancia de servicio activo.
9.- Para ocupar **CARGO DE ELECCIÓN POPULAR** anexar copia de la CONSTANCIA DE MAYORÍA (IEPC).

NOTA: La Licencia es otorgada en el término solicitado y **NO ADMITE CANCELACIÓN ALGUNA**, por lo que se le hace de su conocimiento para efectos legales correspondientes.
Si tiene más de dos plazas en diversos centros educativos, deberá solicitarlo por separado.
La solicitud no debe presentar alteraciones (enmendaduras, tachaduras, corrector o borrones).

LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA ES **GRATUITA**

Consulte el aviso de privacidad **SH/UP/001/F REV. 0**

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA	CODIGO	SH/CGRH/DGAE/008/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE LICENCIA SECTOR MAGISTERIO	REVISIÓN	3
		FECHA	13/SEPTIEMBRE/2022

Lugar: (1)

Fecha: (2)

Coordinación General de Recursos Humanos.
Secretaría de Hacienda.

Con atención:
Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.

Por medio de la presente, me permito solicitar a Usted LICENCIA __(3)_ GOCE DE SUELDO, por (4) días, a partir del (5) de _____ de 202__, de acuerdo a los siguientes datos:

Motivo de la Licencia: ☐ Asuntos Personales. ☐ Puesto de Confianza. ☐ Cargo de Elección Popular. (6)

Educación (Nivel): ☐ Preescolar. ☐ Secundaria. ☐ Preparatoria o Equivalente. (7)

☐ Primaria. ☐ Telesecundaria. ☐ Superior.

☐ Educación Especial.

Datos Generales

Nombre completo: (8)	R.F.C. (9)
Domicilio Particular: (10)	Teléfono de Casa o Celular: (11)
Localidad: (12)	Municipio: (13)
Nombre de la Escuela: (14)	Zona Escolar: (15)
Domicilio de la Escuela: (16)	Fecha de ingreso como trabajador docente: (17)
Localidad: (18)	Municipio: (19)

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente

Nombre y Firma: (20)

(21)
Sello de la Dependencia

Vo. Bo.

Nombre y Firma: (22)

Cargo:

(23)
Titular de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación

(24)
Titular de la Subsecretaría de Educación Estatal de la Secretaría de Educación

REQUISITOS:

TRAMITAR 10 DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA DE INICIO DE LA LICENCIA.

1.- Presentar el formato en original y copia: **CON LAS FIRMAS DEBIDAMENTE LEGIBLES PARA AMBOS CASOS DE LO CONTRARIO EL TRÁMITE SERÁ IMPROCEDENTE.**
2.- EL FORMATO DEBERÁ VENIR FIRMADO POR EL JEFE INMEDIATO.
3.- Fotocopia de credencial de elector del Interesado y del Jefe inmediato quien autoriza la licencia. (Legibles y **VIGENTES**).
4.- Constancia original de servicio activo expedida por el Jefe inmediato.
5.- Anexar fotocopia del PRIMER NOMBRAMIENTO COMO TRABAJADOR DE BASE.
6.- Copia del último talón de cheque cobrado.

EN CASO DE SER LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO, ANEXAR TAMBIEN:

7.- Carta de autorización (membretada) firmada por el Jefe inmediato, donde mencione nombre, categoría, puesto y adscripción.
8.- Para ocupar **PUESTO DE CONFIANZA** anexar copia del nombramiento o Movimiento Nominal de Alta; en caso de renovación, agregar constancia de servicio activo.
9.- Para ocupar **CARGO DE ELECCIÓN POPULAR** anexar copia de la CONSTANCIA DE MAYORÍA (IEPC).

NOTA: La Licencia es otorgada en el término solicitado y **NO ADMITE CANCELACIÓN ALGUNA**, por lo que se le hace de su conocimiento para efectos legales correspondientes.
Si tiene más de dos plazas en diversos centros educativos, deberá solicitarlo por separado.
La solicitud no debe presentar alteraciones (enmendaduras, tachaduras, corrector o borrones).

LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA ES **GRATUITA**

Consulte el aviso de privacidad **SH/UP/001/F REV. 0**

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	**DIRECCIÓN DE GESTION ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA**	**CÓDIGO**	**SH/CGRH/DGAE/008/I**
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE LICENCIA SECTOR MAGISTERIO	**REVISIÓN**	**3**
		FECHA	**13/SEPTIEMBRE/2022**

No.	RUBRO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	**LUGAR**	Lugar de origen del servidor público.
2	**FECHA**	Fecha que presenta la solicitud ante la dependencia día, mes y año.
	DATOS DE LA LICENCIA	
3	**TIPO DE LICENCIA**	Anotar si la licencia que solicita es con goce o sin goce de sueldo.
4	**NUMERO DE DIAS DE LA LICENCIA**	Anotar el número de días del periodo de la licencia.
5	**INICIO DE LA LICENCIA**	Fecha de inicio de la licencia, día, mes y año.
6	**MOTIVO DE LA LICENCIA**	Si es por asuntos personales, por ocupar un puesto de confianza o de elección popular.
7	**EDUCACION NIVEL**	Señalar el nivel educativo donde presta sus servicios
	DATOS GENERALES	
8	**NOMBRE COMPLETO**	Anotar nombre completo del docente.
9	**R.F.C.**	Anotar RFC con Homoclave
10	**DOMICILIO PARTICULAR**	Anotar dirección de domicilio del docente.
11	**TELEFONO DE CASA O CELULAR**	Anotar teléfono celular o de casa del docente.
12	**LOCALIDAD**	Lugar donde radica el docente.
13	**MUNICIPIO**	Localidad o ciudad donde radica el docente.
14	**NOMBRE DE LA ESCUELA**	Anotar el nombre de la escuela donde está adscrito.
15	**ZONA ESCOLAR**	Anotar la zona escolar a la que pertenece.
16	**DOMICILIO DE LA ESCUELA**	Anotar dirección de domicilio de la escuela donde labora.
17	**FECHA DE INGRESO COMO TRABAJADOR DOCENTE**	Fecha, día, mes y año de inicio como trabajador docente.
18	**LOCALIDAD**	Municipio donde se encuentra ubicada la dependencia en la que labora.
19	**MUNICIPIO**	Municipio/ciudad donde se encuentra ubicada la dependencia en la que labora
	FIRMA DE AUTORIZACION	
20	**SOLICITANTE**	Anotar nombre completo del funcionario público, puesto y firma.
21	**SELLO DE LA DEPENDENCIA**	Agregar el sello original del área de la dependencia.
22	**Vo. Bo. DEL JEFE INMEDIATO**	Anotar nombre completo del jefe inmediato, cargo y firma.
23	**FIRMA DE AUTORIZACION**	Firma del titular de la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Educación.
24	**FIRMA DE AUTORIZACION**	Firma del titular de la Coordinación General de Administración Estatal de la Secretaría de Educación.

SH/UP/001/I REV.0

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA	CÓDIGO	SH/CGRH/DGAE/009/F
	SOLICITUD DE LICENCIA SECTOR BUROCRACIA	REVISIÓN	3
		FECHA	13/SEPTIEMBRE/2022

Lugar: _____

Fecha: _____

Coordinación General de Recursos Humanos.
Secretaría de Hacienda.

Con atención:
Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.

Por medio de la presente, me permito solicitar a Usted LICENCIA CON GOCE DE SUELDO, por _____ días, a partir del _____ de Enero de 202___, de acuerdo a los siguientes datos:

Motivo de la Licencia:

- Asuntos Personales ✓
- Puesto de Confianza
- Cargo de Elección Popular

Datos Generales

Nombre completo:	R.F.C.
Domicilio Particular:	Telefono de Casa o Celular:
Localidad:	Municipio:
Categoría: / Área de Adscripción:	
Dependencia:	Municipio:

FECHA DE INGRESO:

A Gobierno del Estado			Como Trabajador de Base		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente

Nombre y Firma: _____

Sello de la Dependencia

Vo. Bo.

Nombre y Firma: _____

Cargo: _____

REQUISITOS:

TRAMITAR 10 DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA DE INICIO DE LA LICENCIA.

1.- Presentar el formato en original y copia; **CON LAS FIRMAS DEBIDAMENTE LEGIBLES PARA AMBOS CASOS DE LO CONTRARIO EL TRÁMITE SERÁ IMPROCEDENTE.**
2.- Anexar fotocopia del PRIMER NOMBRAMIENTO COMO TRABAJADOR DE BASE o Dictamen de Basificación.
3.- Fotocopia de credencial de elector del Interesado y del Jefe inmediato quien autoriza la licencia. (Legibles y **VIGENTES**).
4.- Copia del último talón de cheque cobrado.
5.- Si es Licencia SIN GOCE para ocupar **PUESTO DE CONFIANZA** anexar copia del nombramiento; en caso de renovación, agregar constancia de servicio activo.
6.- Si es Licencia SIN GOCE para ocupar **CARGO DE ELECCIÓN POPULAR** anexar copia de la CONSTANCIA DE MAYORÍA (IEPC).

NOTA: La Licencia es otorgada en el término solicitado y **NO ADMITE CANCELACIÓN ALGUNA**, por lo que se le hace de su conocimiento para efectos legales correspondientes.

La solicitud no debe presentar alteraciones (enmendaduras, tachaduras, corrector o borrones).

LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA ES **GRATUITA**

Consulte el aviso de privacidad **SH/UP/001/F REV. 0**

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA	CÓDIGO	SH/CGRH/DGAE/009/I
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE LICENCIA SECTOR BUROCRACIA	REVISIÓN	3
		FECHA	13/SEPTIEMBRE/2022

Lugar: (1)

Fecha: (2)

Coordinación General de Recursos Humanos.
Secretaría de Hacienda.

Con atención:
Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.

Por medio de la presente, me permito solicitar a Usted LICENCIA ___(3)___ GOCE DE SUELDO, por ___(4)___ días, a partir del ___(5)___ de _____ de 202___ de acuerdo a los siguientes datos:

(6)

Motivo de la Licencia:

- Asuntos Personales ☐
- Puesto de Confianza ☐
- Cargo de Elección Popular ☐

Datos Generales

Nombre completo: (7)	R.F.C. (8)
Domicilio Particular: (9)	Telefono de Casa o Celular: (10)
Localidad: (11)	Municipio: (12)
Categoría: (13)	Area de Adscripción: (14)
Dependencia: (15)	Municipio: (16)

FECHA DE INGRESO:

A Gobierno del Estado			Como Trabajador de Base		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
	(17)			(18)	

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente

Nombre y Firma: (19)

(20)
Sello de la Dependencia

Vo. Bo.

Nombre y Firma: (21)

Cargo:

REQUISITOS:

TRAMITAR 10 DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA DE INICIO DE LA LICENCIA.

1.- Presentar el formato en original y copia; **CON LAS FIRMAS DEBIDAMENTE LEGIBLES PARA AMBOS CASOS DE LO CONTRARIO EL TRÁMITE SERÁ IMPROCEDENTE.**
2.- Anexar fotocopia del PRIMER NOMBRAMIENTO COMO TRABAJADOR DE BASE o Dictamen de Basificación.
3.- Fotocopia de credencial de elector del Interesado y del Jefe inmediato quien autoriza la licencia. (Legibles y **VIGENTES**).
4.- Copia del último talón de cheque cobrado.
5.- Si es Licencia SIN GOCE para ocupar **PUESTO DE CONFIANZA** anexar copia del nombramiento; en caso de renovación, agregar constancia de servicio activo.
6.- Si es Licencia SIN GOCE para ocupar **CARGO DE ELECCIÓN POPULAR** anexar copia de la CONSTANCIA DE MAYORÍA (IEPC).

NOTA: La Licencia es otorgada en el término solicitado y **NO ADMITE CANCELACIÓN ALGUNA**, por lo que se le hace de su conocimiento para efectos legales correspondientes.

La solicitud no debe presentar alteraciones (enmendaduras, tachaduras, corrector o borrones).

LA EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA ES **GRATUITA**

Consulte el aviso de privacidad **SH/UP/001/F REV. 0**

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	**DIRECCIÓN DE GESTION ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA**	**CÓDIGO**	**SH/CGRH/DGAE/009/I**
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE LICENCIA SECTOR BUROCRACIA	**REVISIÓN**	**3**
		FECHA	**13/SEPTIEMBRE/2022**

No.	RUBRO	INSTRUCTIVO DE LLENADO
1	**LUGAR**	Lugar de origen del servidor público.
2	**FECHA**	Fecha que presenta la solicitud ante la dependencia día, mes y año.
	DATOS DE LA LICENCIA	
3	**TIPO DE LICENCIA**	Anotar si la licencia que solicita es con goce o sin goce de sueldo.
4	**NUMERO DE DIAS DE LA LICENCIA**	Anotar el número de días del periodo de la licencia.
5	**INICIO DE LA LICENCIA**	Fecha de inicio de la licencia, día, mes y año.
6	**MOTIVO DE LA LICENCIA**	Si es por asuntos personales, por ocupar un puesto de confianza o de elección popular.
	DATOS GENERALES	
7	**NOMBRE COMPLETO**	Anotar nombre completo del funcionario publico
8	**R.F.C.**	Anotar RFC con Homoclave
9	**DOMICILIO PARTICULAR**	Anotar dirección de domicilio del servidor público.
10	**TELEFONO DE CASA O CELULAR**	Anotar teléfono celular o de casa del servidor público.
11	**LOCALIDAD**	Lugar donde radica.
12	**MUNICIPIO**	Localidad o ciudad donde radica.
13	**CATEGORÍA**	Anotar la categoría que ostenta el servidor público.
14	**AREA DE ADSCRIPCION**	Área de la dependencia en donde presta sus servicios.
15	**DEPENDENCIA**	Dependencia a la que pertenece.
16	**MUNICIPIO**	Municipio donde se encuentra ubicada la dependencia en la que labora.
17	**FECHA DE INGRESO AL GOBIERNO DEL ESTADO**	Fecha día, mes y año de inicio como trabajador de Gobierno del estado.
18	**FECHA DE INGRESO COMO TRABAJADOR DE BASE**	Fecha día, mes y año como trabajador de base según nombramiento o dictamen de basificación.
	FIRMA DE AUTORIZACIÓN	
19	**SOLICITANTE**	Anotar nombre completo del funcionario público, puesto y firma.
20	**SELLO DE LA DEPENDENCIA**	Agregar el sello original del área de la dependencia.
21	**Vo. Bo. DEL JEFE INMEDIATO**	Anotar nombre completo del jefe inmediato, cargo y firma.

SH/UP/001/I REV.0

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DGAyE-DTL-003

Nombre del procedimiento: Elaboración de oficios de Licencias Sindicales.

Propósito: Brindar el servicio al Secretario(a) General del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado en la elaboración de oficios de Licencias Sindicales.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud de expedición de Licencias Sindicales; hasta la entrega del documento en tiempo y forma al Secretario(a) General del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.

Responsable del procedimiento: Departamento de Trámites Laborales.

Reglas:

- 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.
- Convenio firmado entre el Ejecutivo del Estado y el Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores del Gobierno del Estado.
- Condiciones Generales de los Trabajadores de Base al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Emisión de Reconocimientos de Antigüedad Laboral, Licencias, Dictámenes de Pensión y Pago de Marcha y Funeral.

Políticas:

- Para la expedición de Licencias Sindicales a los trabajadores sindicalizados del sector burocracia, se deberá presentar solicitud por escrito dirigido al Titular de la Secretaría de Hacienda, firmado por el Secretario(a) General del Sindicato de Trabajadores al servicio del Gobierno del Estado, cuando menos con quince días hábiles de anticipación, a la fecha de inicio de la Licencia Sindical.

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 a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, oficio de Licencias Sindicales y anexa documentación.

2. Coteja los anexos contra información expuesta en la solicitud.

   ¿Los datos son correctos?

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

2a. Elabora oficio, mediante el cual informa que la solicitud o la documentación requerida está incompleta y requiere la complemente; rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Chiapas.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

   Regresa a la actividad No.1

3. Realiza consulta de nómina en el Sistema de Nomina para el Estado de Chiapas (NECH) y/o sistema de nómina (SISNOMI) y e imprime consulta para corroborar datos del trabajador.

4. Captura la información en el Sistema de Asuntos Laborales, para procesar la Licencia Sindical, con base en la información proporcionada por el Sindicato y lo obtenido en la consulta de los sistemas.

5. Enlista las Licencias Sindicales elaboradas para recabar rúbrica del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa; así también para que gestione la firma del titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.

6. Elabora oficio, mediante el cual anexa el oficio de Licencia Sindical con el fin de entregarle al trabajador, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

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

7. Recibe del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, oficio con acuses de recibido del personal sindicalizado a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa.

8. Ingresa al sistema de asuntos Laborales e indica la opción de entregado para modificar el estatus del trámite.

9. Archiva en el expediente del trabajador, acuse original de recibido para su resguardo correspondiente.

10. Archiva el 2do acuse de la Licencia Sindical autorizada, firmada en original por el trabajador para resguardo del departamento de Licencias Laborales.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DGAyE-DTL-OEL-001

Nombre del procedimiento: Recepción de Expedientes Laborales de baja de los trabajadores.

Propósito: Proporcionar atención oportuna a los Organismos de la Administración Pública Centralizada que de manera oficial envíen listado con expedientes laborales de baja de los trabajadores de confianza y de base de la administración pública centralizada.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud y listado de los expedientes laborales dados de baja; hasta ordenar alfabéticamente los expedientes verificando si existe antecedentes laborales y archivar.

Responsable del procedimiento: Oficina de Expedientes Laborales.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Lineamientos para la aplicación de movimientos nominales y administración de plazas del personal de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Para la recepción de Expedientes Laborales, los Organismos de la Administración Pública Centralizada, de manera oficial deberán presentar listado y expedientes al titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, firmado por el titular del Organismo Público o en su caso el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo u homologo.

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-DGAyE-DTL-OEL-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las Dependencias correspondientes a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, oficio de solicitud y listado de los expedientes laborales dados de baja.

2. Verifica que la documentación y el listado de expedientes laborales sean correctos y coincidan.

   ¿Los datos y expedientes están completos?

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

2a. Informa de manera económica a la dependencia que la documentación está incompleta para que subsane.

   Regresa a la actividad No. 1

3. Ordena en el sistema Onomástico-Alfabético y, realiza el sello y foliado por cada una de las fojas que integran los expedientes laborales de baja.

4. Unifica en su caso, registra y archiva los expedientes laborales para posteriores consultas y préstamos.

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-DGAyE-DTL-OEL-002

Nombre del procedimiento: Requerimiento de Expedientes Laborales solicitados por las autoridades Judiciales o Administrativas.

Propósito: Atender el préstamo de expedientes laborales que solicitan, así como de las autoridades Judiciales o Administrativas.

Alcance: Desde la solicitud de préstamo de expedientes laborales de los trabajadores; hasta recibir el oficio de devolución mediante cual hacen entrega completa de los expedientes laborales.

Responsable del procedimiento: Oficina de Expedientes Laborales.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Reglamento Interior del Organismo de la Administración Centralizada.
- Código Materia del Juicio y/o ley que rija el procedimiento.

Políticas:

- Para el préstamo de Expedientes Laborales, se deberá presentar solicitud por escrito dirigida al titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa dependiente de la Coordinación General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, firmado por el interesado.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las autoridades Judiciales o Administrativas a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, oficio de requerimiento y listado de los expedientes laborales.

2. Busca en el acervo documental del listado de expedientes laborales solicitados, verificando la existencia.

   ¿Existe el expediente laboral?

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

2a. Elabora oficio, en el que informa que no se encontraron antecedentes de los expedientes laborales solicitados, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de las autoridades Judiciales o Administrativas requirentes.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

   Continúa en la actividad No. 7

3. Elabora oficio, mediante el cual proporciona los expedientes laborales solicitados, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de las autoridades Judiciales o Administrativas requirentes.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

4. Recibe de las autoridades Judiciales o Administrativas correspondientes, a través de la Dirección de Gestión Administrativa y educativa, oficio de devolución de expedientes laborales.

5. Verifica que los expedientes entregados por las autoridades Judiciales o Administrativas requirentes, se encuentren completos y en buen estado**.**

   ¿Los expedientes están completos?

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

5a. Elabora oficio, mediante el cual se solicita documentación o expedientes faltantes, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa; fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de las autoridades Judiciales o Administrativas requirentes.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

Regresa a la actividad No. 5

6. Recibe de las autoridades Judiciales o Administrativas requirentes a través Dirección de Gestión Administrativa y Educativa oficio de devolución mediante cual hacen entrega completa de los expedientes laborales faltantes.

7. Registra y archiva los expedientes laborales para posteriores consultas y préstamos.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SH-CGRH-DGAyE-DTL-OEL-003

Nombre del procedimiento: Solicitud de documentación e información.

Propósito: 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.

Alcance: Desde la solicitud de petición de copias simples, certificadas e información laboral de los trabajadores; hasta el oficio de respuesta a la dependencia y/o particular solicitante.

Responsable del procedimiento: Oficina de Expedientes Laborales.

Reglas:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Ley de Archivo del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para la expedición de copias simples, certificadas de documentos de los trabajadores de las Dependencias, particulares, así como de autoridades, deberá presentar los siguientes requisitos: Formato de Solicitud de copias simples o certificadas dirigida al titular de la Coordinación General de Recursos Humanos con atención al titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa y suscrito por el interesado; además deberá presentar identificación oficial y boleta de pago de derechos.
- En los casos en que el interesado no acuda personalmente a realizar el trámite, podrá extender carta poder simple, para que la persona designada en dicha carta en su nombre y representación realice dicho trámite.
- Tratándose de solicitudes de acceso a la información pública, formuladas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia de la Secretaría o de los medios electrónicos; únicamente deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 150 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; asimismo, cuando la información solicitada implique costos de reproducción y gastos de envío, se procederá con fundamento en los Artículos 168, 169, 170 y 171 del Ordenamiento Legal arriba mencionado.

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

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de las Dependencias, autoridades y de los particulares a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, oficio de solicitud de copias simples, copias certificadas e información laboral de los trabajadores de las dependencias.

   ¿Existe la información/documentación solicitada?

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

1a. Elabora oficio, mediante el cual notifica que no existe información alguna de los trabajadores, rubrica y recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de las Dependencias, autoridades o a nombre de los particulares.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

   Continúa en la actividad No. 3

2. Elabora oficio, mediante el cual previo pago de derechos se proporcionará las copias simples, certificaciones de documentos o información solicitada, rubrica, recaba firma del titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa; fotocopia sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio:	Titular de las Dependencias, autoridades o particulares.
1ª. Copia de oficio:	Titular de la Coordinación General de Recursos Humanos.
2ª. Copia de oficio:	Archivo.

3. Archiva acuse de recibo de la información solicitada para 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

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	**DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA**	**CÓDIGO**	**SH/CGRH/DGAE/003/F**
	SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS	**REVISIÓN**	**3**
		FECHA	**13/SEPTIEMBRE/2022**

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas _____ de _____ de _____

Coordinación General de Recursos Humanos
Secretaría de Hacienda

Con atención:

Dirección de Gestión Administrativa y Educativa

Por este medio me permito solicitar a usted,_____copia(s) certificada(s) de documento(s) que obran en el expediente laboral de el/la C._____, que se encuentra a resguardo de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, los cuales detallo a continuación:

No.	DOCUMENTOS	AÑO

DATOS DEL TRABAJADOR:

Nombre completo:	R.F.C.
Domicilio Particular:	Teléfono de casa o celular:

No. de boleta de servicio:

_____
NOMBRE Y FIRMA

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR:

- Copia de identificación oficial (INE, Pasaporte, Cartilla Militar) del solicitante.
- Original del recibo oficial del pago de derechos acorde a la Ley Estatal de Derechos, vigente

Consulte el aviso de privacidad **SH/UP/001/F REV.0**

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA GOBIERNO DE CHIAPAS	**DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA**	**CÓDIGO**	**SH/CGRH/DGAE/003/I**
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS	**REVISION**	**3**
		FECHA	**13/SEPTIEMBRE/2022**

(1) Tuxtla Gutiérrez, Chiapas _____ de: _____ de: _____

Coordinación General de Recursos Humanos
Secretaría de Hacienda

Con atención:
Dirección de Gestión Administrativa y Educativa

Por este medio me permito solicitar a usted, (2) _____ copia(s) certificada(s) de documento(s) que obran en el expediente laboral de el/la (3) C._____, que se encuentra a resguardo de la Dirección de Gestión Administrativa y Educativa, los cuales detallo a continuación:

(4) No.	DOCUMENTOS (5)	AÑO (6)

DATOS DEL TRABAJADOR: (7)

Nombre completo:	R.F.C.
Domicilio Particular:	Teléfono de casa o celular:

No. de boleta de servicio: (8)

(9) _____
NOMBRE Y FIRMA

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR:

- Copia de identificación oficial (INE, Pasaporte, Cartilla Militar) del solicitante.
- Original del recibo oficial del pago de derechos acorde a la Ley Estatal de Derechos, vigente

SH/UP/001/F REV.0

SECRETARÍA DE HACIENDA
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Procedimientos

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE HACIENDA	**DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y EDUCATIVA**	**CÓDIGO**	**SH/CGRH/DGAE/003/I**
	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS	**REVISION**	**3**
		FECHA	**13/SEPTIEMBRE/2022**

1. Fecha de la Solicitud
2. Solicitud de: (Copias) (Certificadas) / Cantidad
3. Nombre del Trabajador
4. Numerar de forma consecutiva los documentos
5. Descripción de los documentos solicitados
6. Descripción de los años laborados por el solicitante
7. Datos del trabajador
8. Número de boleta de los servicios requeridos
9. Nombre completo y firma del solicitante

SH/UP/001/F REV.0