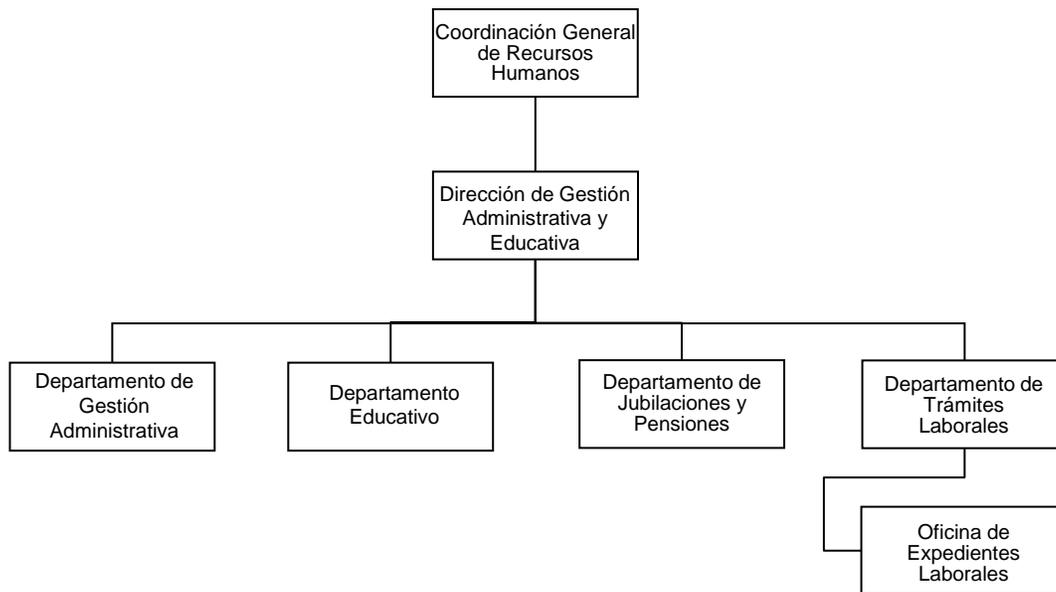




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	308





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Dirección de Gestión Administrativa y Educativa

Propósito: Normar y coordinar las gestiones administrativas del personal base, confianza y temporal del Poder Ejecutivo del Estado.

Funciones:

- Coordinar la formulación de las comisiones administrativas del personal de la nómina por reubicar y de los organismos públicos cuando pongan a disposición a los mismos.
- Coordinar y validar la formulación de las comisiones administrativas por asignación temporal del Sector Educativo.
- Supervisar la formulación de las licencias sindicales que solicite el Comité Central Ejecutivo, del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.
- Coordinar la actualización del padrón de los servidores públicos que se encuentran comisionados y en su caso proponer la reubicación de las plazas que así lo requieran de acuerdo al tiempo de comisión y necesidades de los organismos públicos.
- Coordinar y validar la emisión de los reconocimientos de antigüedad laboral, que soliciten los trabajadores de base o confianza de la administración pública centralizada.
- Coordinar y validar el otorgamiento de las licencias con o sin goce de sueldo, que soliciten los trabajadores de base de la administración pública centralizada, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.
- Coordinar y validar la dictaminación de las pensiones que soliciten los trabajadores de base o confianza de la administración pública centralizada.
- Coordinar y validar las emisiones de los dictámenes de pago en marcha funeral, que soliciten los beneficiarios de los extintos trabajadores de base o confianza de la Administración Pública Estatal, en términos del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Supervisar las retenciones, radicaciones físicas, liberaciones, devoluciones y/o cancelaciones de cheques de sueldo del personal activo y pensionado adscrito al Sector Educativo.
- Coordinar la validación de las nóminas de sueldos normales y el cálculo de sueldos complementarios del personal administrativo y docente adscrito al Sector Educativo.
- Coordinar el trámite de pago de prestaciones y estímulos económicos para el personal administrativo y docente adscrito al Sector Educativo.
- Coordinar la ejecución de los movimientos nominales a efecto de mantener actualizada la plantilla de personal administrativo, docente y pensionado del Sector Educativo.
- Expedir los nombramientos del personal administrativo y docente adscrito al Sector Educativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	309





Manual de Organización



- Coordinar la actualización de los tabuladores de sueldos del personal docente adscrito al Sector Educativo.
- Coordinar la emisión de constancia de sueldos requeridas por el personal administrativo y docente activo, pensionado por el gobierno del estado o dado de baja del Sector Educativo.
- Coordinar la revisión de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los derechos de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con la Procuraduría Fiscal; que deba refrendar el titular de la Secretaría.
- Supervisar la elaboración de los formatos de cálculo de reintegros para la recuperación de sueldos y prestaciones cobrados al personal administrativo y docente del Sector Educativo.
- Supervisar la asignación de clave nominal, municipio, zona económica, nivel educativo y vigencia a nuevos centros educativos en el Sistema de Nóminas (SISNOM) y en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH), trámite de creación y cancelación de plazas administrativas, plazas y horas docentes a petición del Sector Educativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	310





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Departamento de Gestión Administrativa

Propósito: Gestionar las comisiones del personal sindicalizado, de nómina por reubicar y temporal del Sector Educativo, para obtener un buen control de las mismas; así mismo, dar atención a las auditorías practicadas a la Secretaría.

Funciones:

- Supervisar la formulación de las comisiones administrativas a organismos públicos del personal de la nómina por reubicar y de los organismos públicos cuando pongan a disposición a los mismos.
- Supervisar la formulación de las comisiones administrativas por asignación temporal del sector educativo.
- Integrar las actas circunstanciadas de hechos de los trabajadores adscritos a la Coordinación General de Recursos Humanos y los órganos administrativos que la conforman, por faltas a las disposiciones normativas y en su caso instrumentar las actas administrativas derivado del dictamen emitido por la Procuraduría Fiscal.
- Llevar el control de las comisiones desde la elaboración del oficio, registro documental y digital, hasta las visitas que correspondan al lugar del comisionado.
- Fungir como enlace de apoyo de la Coordinación General de Recursos Humanos y los órganos que la conforman, para atender los requerimientos de información jurisdiccionales que en ella recaigan.
- Supervisar la actualización del padrón de los servidores públicos que se encuentran comisionadas y en su caso proponer la reubicación de las plazas que así lo requieran de acuerdo al tiempo de comisión y necesidades de los organismos públicos.
- Coadyuvar con la Subprocuraduría de Legislación y Asuntos Jurídicos en la integración y desarrollo de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los derechos de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado y que debe refrendar el titular de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	311





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Departamento Educativo

Propósito: Realizar movimientos nominales del personal docente y administrativo del Sector Educativo a través del Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) y Sistema de Nóminas (SISNOMI).

Funciones:

- Realizar el registro de movimientos nominales en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH) y Sistema de Nóminas (SISNOM).
- Realizar los procesos de cálculo de las nóminas complementarias para el pago de sueldos y diversas prestaciones del personal docente y administrativo adscrito al Sector Educativo.
- Validar la nómina normal para el pago de sueldos del personal docente y administrativo adscrito al Sector Educativo.
- Emitir nombramientos del personal docente y administrativo adscrito al Sector Educativo.
- Elaborar y expedir constancias de sueldo del personal docente y administrativo adscrito al Sector Educativo y personal pensionado por el Gobierno del Estado.
- Realizar la actualización de los tabuladores de sueldos del personal docente de los niveles de educación básica, media superior, superior y media terminal.
- Administrar la nómina del personal docente jubilado y pensionado por el Gobierno del Estado a cargo de la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar formatos de cálculos de reintegro para la recuperación de sueldos y prestaciones cobradas por el personal docente y administrativo adscritos al Sector Educativo o pensionado por el Gobierno Estatal.
- Realizar la retención y radicación física de cheques de sueldos y la liberación de los mismos del personal docente y administrativo, adscritos al Sector Educativo o pensionados por el Gobierno Estatal.
- Asignar clave nominal, municipio, zona económica, nivel educativo y vigencia a nuevos centros educativos en el Sistema de Nóminas (SISNOM) y en el Sistema de Nóminas del Estado de Chiapas (NECH), trámite de creación y cancelación de plazas administrativas, plazas y horas docentes a petición del Sector Educativo e INEVAL.
- Tramitar las modificaciones de plazas y horas de personal docente a petición del Sector Educativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	312





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Departamento de Jubilaciones y Pensiones

Propósito: Gestionar las pensiones que soliciten los trabajadores del Poder Ejecutivo o los pagos de marcha y funeral, que tramiten sus beneficiarios.

Funciones:

- Elaborar dictámenes de solicitudes 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 presentadas por los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado.
- Elaborar los dictámenes de solicitud del pago de marcha y funeral de los extintos trabajadores de la Administración Pública Estatal, en términos del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	313





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Departamento de Trámites Laborales

Propósito: Verificar la atención oportuna a los trabajadores de confianza y de base de la administración pública centralizada.

Funciones:

- Controlar el resguardo y custodia de los expedientes laborales de personal activo y/o dado de baja que envían los organismos de la administración centralizada.
- Verificar la atención de 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.
- Verificar la elaboración de la formatearía para la certificación de documentos a través de la dirección, cuando sea requerido por alguna autoridad judicial o administrativa.
- Elaborar las constancias de antigüedad laboral de los trabajadores de base o confianza de la administración pública centralizada.
- Elaborar las licencias con o sin goce de sueldo de los trabajadores de base.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	314





Manual de Organización



Órgano Administrativo: Oficina de Expedientes Laborales

Propósito: Proporcionar atención oportuna a los trabajadores de confianza y de base de la administración pública centralizada.

Funciones:

- Resguardo y custodia de los expedientes laborales de personal activo y/o dado de baja que envían los organismos de la administración centralizada.
- Atender las solicitudes de información y de documentos por parte del personal activo y/o dado de baja de los organismos de la administración centralizada, así como de las autoridades judiciales o administrativas.
- Elaborar la formatearía para la certificación de documentos a través de la Unidad de Archivo, cuando sea requerido por alguna autoridad judicial o administrativa.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	315

