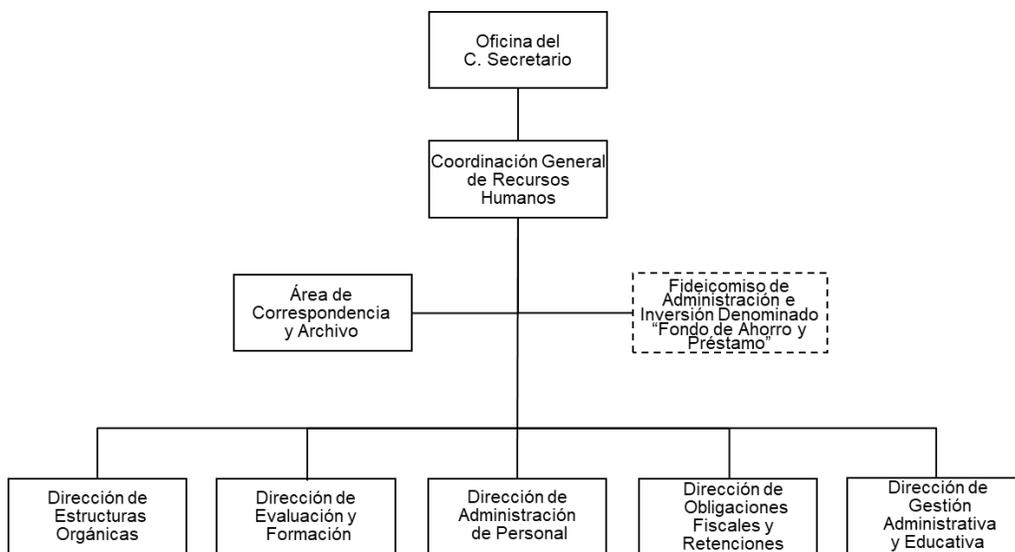




Organigrama Específico



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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	287





Órgano administrativo: Coordinación General de Recursos Humanos

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

Funciones:

- Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la Coordinación General de Recursos Humanos y el registro en el Sistema de Gestión Interna (SIGI); así como la recepción de expedientes de asuntos concluidos por los órganos administrativos adscritos a la Coordinación.
- Validar los dictámenes de los proyectos de creación y/o adecuación estructural y de plantilla de plazas, eventuales de gasto corriente y de inversión que soliciten los organismos públicos, para contribuir a regularizar o fortalecer su funcionamiento.
- Validar las opiniones técnicas de estructura orgánica y de plantilla de plazas de los organismos de la Administración Pública Estatal y de otros organismos cuando así lo requieran, así como por Honorarios de Prestadores de Servicios Contratados con personas físicas, que soliciten los organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar las asesorías que se proporcionan a los organismos de la Administración Pública Estatal para la elaboración de proyectos de adecuación estructural y plantilla de plazas.
- Validar las plantillas de plazas de los organismos de la Administración Pública Estatal y de otros organismos cuando estos así lo soliciten, al inicio de cada ejercicio fiscal, para su posterior autorización.
- Supervisar las asesorías para la elaboración y actualización de los reglamentos interiores, manuales de inducción, organización y procedimientos de los organismos de la Administración Pública Estatal y de otros organismos cuando estos así lo soliciten.
- Validar los proyectos de mejora derivado de los diagnósticos administrativos parciales o integrales de la estructura orgánica y plantilla de plazas de los organismos de la Administración Pública Estatal y de otros organismos, cuando estos así lo soliciten.
- Supervisar la elaboración y actualización del Organigrama General del Ejecutivo del Estado; así como el listado de organismos de la Administración Pública Estatal, para su difusión en el Portal de Gobierno Chiapas.
- Supervisar la actualización de la información del Directorio de Funcionarios en el Portal de Gobierno Chiapas.
- Supervisar la evaluación y formación de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, a fin de impulsar la profesionalización, para el adecuado desarrollo de sus actividades.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	288





- Validar el cálculo de la nómina de sueldos del personal de la Administración Pública Estatal, pensionados por el Gobierno del Estado y acreedores alimentistas para autorización de pago.
- Validar el pago de prestaciones y estímulos económicos para el personal adscrito a la Administración Pública Estatal, para su posterior autorización.
- Expedir los nombramientos y constancias del personal adscrito a la Administración Pública Estatal.
- Validar los tabuladores de sueldos del personal adscrito a la Administración Pública Estatal, para su posterior autorización.
- Autorizar el pago de marcha funeral, que soliciten los beneficiarios de los extintos trabajadores de base o confianza de la Administración Pública Estatal.
- Autorizar el monto del entero mensual de las retenciones de impuestos estatales y federales del Gobierno del Estado, para su pago correspondiente.
- Supervisar la revisión del costo de nómina y/o retenciones por impuestos y cuota de seguridad social de las entidades de la Administración Pública Estatal.
- Expedir Constancias de No Adeudo y Constancias de Reintegros, entre otros, a los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado.
- Autorizar el pago del entero de las retenciones de las contribuciones federales y estatales realizadas por las dependencias de la Administración Pública Estatal; así como informar al Servicio Tributario de las operaciones con terceros por el pago de impuestos al valor agregado.
- Supervisar la generación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), del pago a los trabajadores de la Administración Pública Estatal, así como de otros organismos cuando estos así lo soliciten y cumplir con el timbrado de la nómina.
- Autorizar las comisiones administrativas del personal de los organismos de la Administración Pública Estatal cuando pongan a disposición a los mismos, así como por asignación temporal del personal docente de la Secretaría de Educación.
- Autorizar las comisiones sindicales que solicite el Comité Central Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.
- Expedir reconocimientos de antigüedad laboral de los trabajadores de base o confianza, así como licencias con o sin goce de sueldo para el personal de base de la administración centralizada del Gobierno del Estado.
- Validar los dictámenes de pensiones de los trabajadores de base o confianza de la administración pública centralizada, para su posterior autorización.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	289





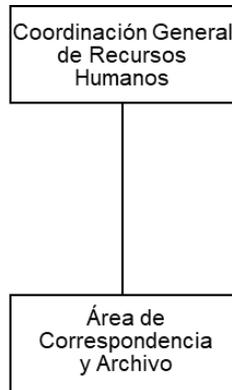
- Supervisar el resguardo y custodia de los expedientes laborales de personal activo y/o dado de baja que envían los organismos de la administración centralizada.
- Supervisar la atención de solicitudes de información y de documentos por parte del personal activo y/o dado de baja de los organismos de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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	290





Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	291





Órgano administrativo: Área de Correspondencia y Archivo

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

Funciones:

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

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	292

