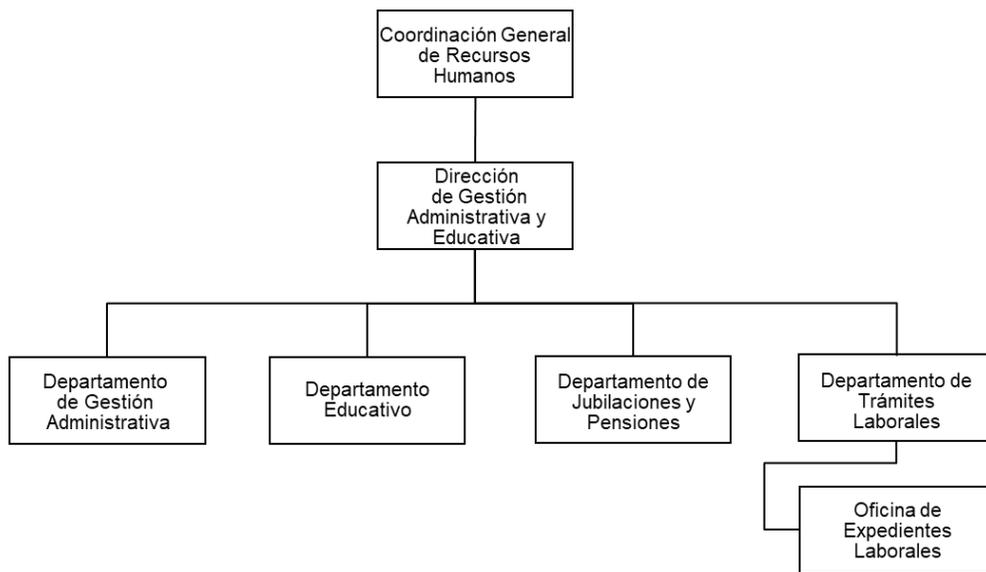




Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	315





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 elaboración de las comisiones administrativas del personal de los organismos de la Administración Pública Estatal; así como del personal de la nómina por reubicar.
- Coordinar la elaboración de las comisiones administrativas por asignación temporal del personal docente de la Secretaría de Educación Estatal.
- Coordinar la verificación física del personal comisionado de la Administración Pública Estatal para corroborar su asistencia laboral.
- Supervisar la formulación de licencias sindicales que solicite el Comité Central Ejecutivo, del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.
- 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 licencias con o sin goce de sueldo, que soliciten los trabajadores de base de la administración pública centralizada.
- 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	316





- Expedir los nombramientos del personal administrativo y docente adscrito al Sector Educativo.
- 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.
- 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 Nómina (SISNOMI) y en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), trámite de creación y cancelación de plazas administrativas, plazas y horas docentes a petición del Sector Educativo.
- Coordinar el resguardo y custodia de los expedientes laborales de personal activo y/o dado de baja que envían los organismos de la administración centralizada.
- Coordinar 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	317





Órgano administrativo: Departamento de Gestión Administrativa

Propósito: Gestionar las comisiones del personal adscrito a la Administración Pública Estatal y al personal de magisterio adscrito al Sector Educativo Estatal, para obtener un buen control de estas; así mismo, dar atención a las auditorías practicadas a la Secretaría.

Funciones:

- Elaborar comisiones administrativas del personal de los organismos de la Administración Pública Estatal; así como del personal de la nómina por reubicar.
- Elaborar comisiones administrativas por asignación temporal del personal docente de la Secretaría de Educación Estatal.
- Realizar la verificación física del personal comisionado de la Administración Pública Estatal para corroborar su asistencia laboral.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	318





Órgano administrativo: Departamento Educativo

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

Funciones:

- Realizar el registro de movimientos nominales en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH) y Sistema de Nómina (SISNOMI).
- 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 adscrito 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 Nómina (SISNOMI) y en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas (NECH), trámite de creación y cancelación de plazas administrativas, plazas y horas docentes a petición del Sector Educativo e Instituto de Evaluación, Profesionalización y Promoción Docente de Chiapas (IEPPDCH).
- Tramitar las modificaciones de plazas y horas de personal docente a petición del Sector Educativo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	319





Órgano administrativo: Departamento de Jubilaciones y Pensiones

Propósito: Gestionar las pensiones que soliciten los trabajadores de la Administración Pública Centralizada o sus beneficiarios; así como, los pagos de marcha y funeral, que tramiten sus beneficiarios.

Funciones:

- Elaborar dictámenes de pensión por jubilación, vejez, invalidez, viudez, orfandad, ascendencia, fallecimiento por causas ajenas al trabajo, invalidez por causas ajenas al trabajo y pensiones derivadas por riesgo de trabajo; así como, del pago del complemento nominal a la pensión por vejez, de las solicitudes presentadas por los trabajadores de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado o sus beneficiarios.
- 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	Octubre 2024	Octubre 2025	320





Órgano administrativo: Departamento de Trámites Laborales

Propósito: Verificar la atención oportuna a los trabajadores de confianza y de base de la administración 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.
- Elaborar constancias de antigüedad laboral de los trabajadores de base o confianza de la Administración Centralizada.
- Elaborar licencias con o sin goce de sueldo de los trabajadores de base de la Administración Centralizada.
- Elaborar licencias sindicales que solicite el Comité Central Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	321





Órgano administrativo: Oficina de Expedientes Laborales

Propósito: Optimizar la administración de los expedientes generados por la trayectoria laboral de los extrabajadores; así como facilitar el préstamo a las dependencias y autoridades, los expedientes para su consulta, cuidando la protección de los datos personales de los mismos de la administración centralizada.

Funciones:

- Resguardar y custodiar 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.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	322

