



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

2026 "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

DICTAMEN No. SH/CGRH/DEO/174/2020

- Elaborar y tramitar los movimientos nominales de altas, bajas, promociones, licencias y cambios de adscripción del personal de la Secretaría Ejecutiva.
- Tramitar ante el instituto de seguridad social al que corresponda el trabajador, altas, bajas y modificaciones salariales.
- Supervisar y controlar el registro de asistencia, permisos, incapacidades, días de descanso y periodos vacacionales del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva, que sea acorde a los lineamientos normativos.
- Capturar quincenalmente la nómina de pagos salariales del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar proyectos de manuales administrativos y movimientos de estructura orgánica y plantilla de plazas.
- Realizar los procesos de contratación y admisión de prestadores de servicio social y becarios.
- Elaborar las credenciales de identificación y nombramientos del personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar el presupuesto de egresos anual correspondiente al capítulo 1000 servicios personales.
- Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de recursos materiales correspondan.
- Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como efectuar adquisiciones de recursos materiales y servicios en apego a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Controlar el registro de entrada y salida de material de almacén, así como su inventario del patrimonio de la Secretaría Ejecutiva.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CHIAPAS
2024 - 2030



**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN
DEL ESTADO DE CHIAPAS**

GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

2026 "Año de Jaime Sabines Gutiérrez"

- Atender los requerimientos de materiales que soliciten los órganos administrativos de la Secretaría Ejecutiva.
- Formular y resguardar los contratos que en materia de recursos materiales que celebre la Secretaría Ejecutiva.
- Realizar trámites de pagos de compras y servicios de los órganos administrativos de la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar el programa de capacitación de protección civil de la Secretaría Ejecutiva, así como el programa de mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles e inmuebles.

