



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Fecha de Elaboración	
Mayo	2005

ELABORÓ
Unidad de Desarrollo Organizacional

APROBÓ
H. Junta de Gobierno de los SEPEN

VALIDÓ



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
III. MARCO LEGAL.....	8
IV. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	9
V. OBJETIVO DE LA UNIDAD	10
VI. FUNCIONES.....	11
6.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.....	11
6.2 SUBJEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	14
6.4 SUBJEFATURA DE PRODUCCIÓN.....	18
6.5 SUBJEFATURA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS.....	20
6.6 COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO.....	22



INTRODUCCIÓN

Con el propósito de actualizar la estructura orgánica del departamento de informática de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, se elaboró el presente manual, con lo cual se espera mejorar el funcionamiento de los servicios que se prestan en esta área, así como facilitar su coordinación con los órganos administrativos que conforman los SEPEN.

Este documento consta de un apartado denominado objetivo en el que se señala el propósito específico que le da sustento a su vigencia. Asimismo, se puntualiza la relación de jerarquías que guardan entre sí las sub Jefaturas y demás órganos de apoyo que lo conforman, al igual que las funciones asignadas a cada una de estas.

El ámbito de difusión del presente manual será en el departamento de informática y las áreas administrativas de los SEPEN.

La elaboración del presente manual estuvo a cargo de la Unidad de Desarrollo Organizacional y el propio Departamento de Informática cuyo personal participó en una encuesta como una de las actividades que fortalecieron el diseño de este manual.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento normativo que regule las funciones de la estructura organizacional planteada para lograr un servicio de apoyo a las áreas de los SEPEN de manera eficaz.



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 22 de marzo, de 1978, se publicó el acuerdo por el que se establecen las delegaciones generales de la Secretaría de Educación Pública en cada uno de los Estados de la República, toda vez que esta Secretaría, consideró que para eficientar sus labores, aprovechar al máximo los recursos disponibles y acelerar el proceso educativo en cada entidad, era necesario adecuar la estructura educativa.

En el Artículo sexto, fracción V, en relación a las funciones que en materia de administración se otorgaron al Delegado General, se observa entre otras la de tramitar, acordar y resolver, conjuntamente con las autoridades responsables de la Secretaría, conforme a las normas establecidas y el presupuesto autorizado, lo relativo a recursos humanos, materiales y financieros.

En el mes de agosto de 1982, la Secretaría de Educación Pública editó el Manual de Organización de los Centros de Cómputo, con el propósito de homogeneizar la estructura orgánica de los centros de cómputo de las Delegaciones Generales, el cual presentaba la estructura orgánica, las funciones y los perfiles de puestos de cada una de las áreas mencionadas, estableciendo como objetivo de estas proporcionar el apoyo y los servicios de procesamiento de datos satisfactorios a los usuarios.



El 18 de mayo de 1992, el Gobierno Federal, los gobiernos de cada una de las entidades federativas de la República y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, suscriben el Acuerdo Nacional de la Educación Básica, derivándose del mismo el convenio celebrado (en la misma fecha) entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

El 6 de junio de 1992, se publicó el Decreto 7510, por el que se crea el Organismo Público Descentralizado “Servicios de Educación Pública del Estado del Estado de Nayarit”, así como el modificatorio 7513 publicado el 20 del mismo mes y año, el cual observa en su Artículo noveno fracción III, que entre las facultades del Director, como órgano de Gobierno, se encuentra la de establecer las unidades técnicas y administrativas del organismo.

El 28 de octubre de 1995 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit, el Reglamento Interior de los S.E.P.E.N., observándose en VI fracciones del artículo 31°, las atribuciones del departamento de Informática, el cual dependía de la Subdirección General de Servicios Administrativos.



Este reglamento fue abrogado por el publicado el 2 de enero de 2002, (actualmente en vigor), que contempla al Departamento de Informática en la estructura de la Dirección de Servicios Administrativos, misma de la que depende.

Finalmente, el 12 de marzo de 2004, la Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, con base en las facultades que le otorgan el Decreto de Creación en los artículos sexto, fracción III y quinto transitorio del Reglamento Interior del propio organismo, autoriza el “Manual General de Organización de los S.E.P.E.N., el cual observa además de las funciones del Departamento de Informática, su objetivo, el cual consiste básicamente en planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar los sistemas de operación para la automatización, así como la adecuada prestación del servicio de apoyo informático, a las diferentes áreas de los Servicios Educación Pública del Estado de Nayarit.



III. MARCO LEGAL

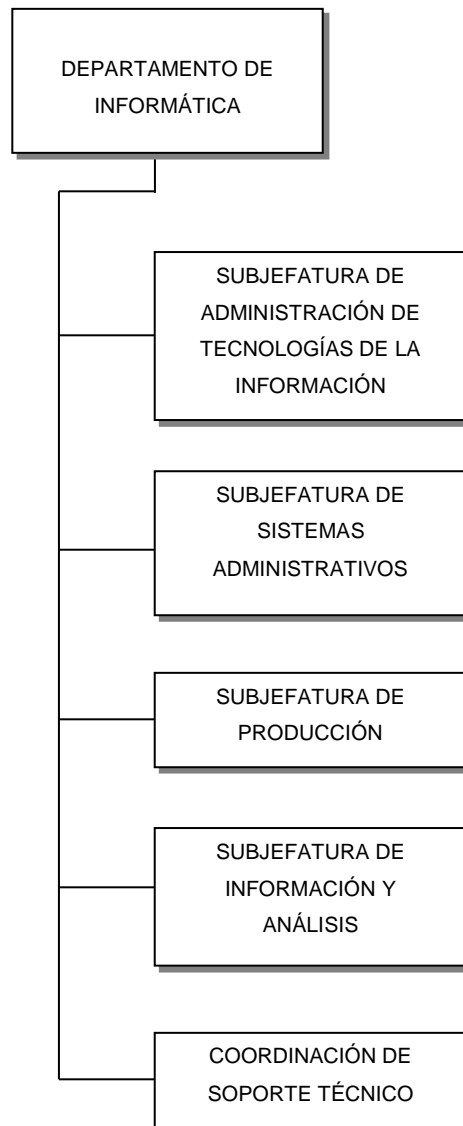
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit, Título III, Capítulo primero, artículo 42, Capítulo II, artículo 52, publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de diciembre de 2000.
- Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, Capítulo I artículo 1°, artículo 2° párrafo cuarto, Capítulo VIII artículo 35 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 2 de enero del 2002.
- Manual General de Organización de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, hojas 86 y 87, numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16, autorizado en sesión ordinaria por la Junta de Gobierno el 12 de marzo de 2004.
- Decreto 7510 de creación del organismo público descentralizado “Servicios de Educación Público del Estado de Nayarit”, artículo primero y artículo cuarto, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit el 6 de junio de 1992.



IV. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

JUNIO 2005





V. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar los sistemas de operación para la automatización, así como la adecuada prestación del servicio de apoyo informático, a las diferentes áreas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



VI. FUNCIONES

6.1 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

FUNCIONES

1. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la adecuada prestación del servicio informático en apoyo a las diferentes áreas usuarias de los SEPEN.
2. Organizar, controlar el funcionamiento y administración del departamento de informática así como verificar que sea correcto de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.
3. Supervisar que se proporcionen eficazmente los servicios de planeación y desarrollo de sistemas de información, administración y seguridad en el procedimiento electrónico de datos, así como en los servicios que brinda la telecomunicación y la red institucional.
4. Supervisar que se brinde el apoyo y asesoría en la operación de las aplicaciones, así como la emisión de productos verificando que estos cubran las expectativas de calidad y tiempo que requieran las áreas usuarias de los SEPEN.
5. Establecer el calendario de actividades, administración y seguridad, en los procesos operativos para la ejecución de las aplicaciones del departamento de informática.
6. Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, complementarios y auxiliares instalados en el área de informática, así como los distribuidos en las oficinas centrales de los SEPEN.



7. Elaborar y difundir el programa de desarrollo informático de los SEPEN en el que se propicie un ambiente tecnológico actualizado que satisfaga los requerimientos de información a corto, mediano y largo plazo en apoyo al servicio educativo.
8. Desarrollar y hacer cumplir los esquemas de seguridad y programas de contingencia en la administración de información que salvaguarda el departamento de informática.
9. Respetar y hacer cumplir las medidas de seguridad que deben predominar en las instalaciones del departamento de informática, equipos y soporte de los sistemas de información, de acuerdo con las normas establecidas.
10. Establecer coordinación tanto con la Dirección General de Informática de la SEP-México, como con instituciones que brinden el servicio de apoyo informático en la entidad, respecto a las acciones que conduzcan al óptimo aprovechamiento de los recursos técnicos asignados al apoyo técnico requerido en la prestación del servicio en caso de contingencia.
11. Desarrollar el programa de capacitación técnica y promover su difusión entre el personal que integran los SEPEN, para su permanente actualización.
12. Someter a consideración, para su dictaminación técnica los estudios de viabilidad para la adquisición o ampliación de los bienes y servicios de informática al comité de adquisiciones, de conformidad al programa de desarrollo planteado y a las políticas de austeridad, racionalidad y utilización óptima de los recursos disponibles.



13. Garantizar la confiabilidad e integridad de los datos con una adecuada administración de la información de medios magnéticos y ópticos, bajo resguardo del departamento de informática, mediante procesos periódicos de depuración y reprogramación de la misma.

14. Desarrollar todas aquellas funciones que le encomiende el Director General y el Director de Servicios Administrativos que sean afines.



6.2 SUBJEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

FUNCIONES

1. Instalar y configurar sistemas de información.
2. Administrar el soporte de los sistemas operativos y servicios de internet.
3. Instalar y configurar los servidores para el soporte de tecnologías en internet.
4. Instalar y configurar las bases de datos para el funcionamiento de internet.
5. Configurar los servidores para mejorar el acceso y desempeño en apoyo al sistema de nómina.
6. Instalar y realizar pruebas de software para la cultura de la red institucional.
7. Probar el desempeño de los servidores de internet.
8. Configurar el servidor de respaldo para la base de datos INFORMIX del sistema de nómina.



9. Participar en la reestructuración de la red institucional.
 10. Configurar los ruteadores CISCO.
 11. Configurar el conmutador digital-REDSEP.
 12. Programar el módulo webmail del proyecto INTRASEPEN.
 13. Programar los módulos para el proyecto INTRASEPEN: INTRANET de SEPEN.
 14. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el jefe del departamento y que sean afines a su ámbito de competencia
- 6.3 SUBJEFATURA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.



FUNCIONES

1. Detectar y corregir errores en el pago, derivados de la aplicación de movimientos extemporáneos.
2. Incorporar nuevos conceptos de pago y coordinar la correcta aplicación de los mismos con fundamento en la normatividad vigente.
3. Proporcionar bases de cálculo para la aplicación de incrementos y/o actualizaciones a partidas presupuestales del capítulo 1000 de cada año.
4. Apoyar a la Dirección de Servicios Administrativos en la elaboración del anteproyecto de presupuesto para el capítulo 1000, cada año.
5. Coordinar el desarrollo e implementación de módulos de información para la explotación de las diferentes oficinas regionales.
6. Apoyar a los diferentes niveles educativos y áreas administrativas en la elaboración de reportes especiales y proyectos específicos acorde a sus necesidades.
7. Elaborar los nominas especiales.
8. Coordinar el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones en operación.
9. Administrar y dar mantenimiento al sistema electrónico de pagos, capturar las nuevas incorporaciones de tarjeta habientes para el pago electrónico.
10. Administrar y mantener el sistema de gestión.



11. Analizar y diseñar nuevos sistemas o programas.
12. Administrar el servidor de base de datos INFORMIX.
13. Mantener y administrar el sistema de conciliación bancaria.
14. Realizar el servicio de protección de cheques.
15. Administrar el sistema de control de personal de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón.
16. Administrar los sistemas: Fondo de Retiro Interno (SNTE, SECCIÓN 20) y Fondo de Cuota de Defunción.
17. Mantener el programa de sistema de contabilidad de los SEPEN, elaborar nuevos programas requeridos para el mismo.
18. Apoyar al departamento de recursos humanos.
19. Administrar y mantener el sistema de explotación del histórico de pagos implantados en los SEPEN y las diferentes oficinas regionales.
20. Colaborar con el Órgano de Fiscalización, proporcionando la información necesaria para sus funciones, previa autorización de su jefe inmediato.
21. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el jefe del departamento y que sean afines a su ámbito de competencia.



6.4 SUBJEFATURA DE PRODUCCIÓN.

FUNCIONES

1. Elaborar y operar programas de producción, asignando prioridades, calendarios, ejecución y estándares de calidad.
2. Elaborar los productos del sistema de nómina SIAPSEP como son: cheques, nominas, contabilidades, reportes de concepto, etc.
3. Programar y solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y complementario.
4. Supervisar los procesos establecidos con los terceros institucionales.
5. Proporcionar los servicios auxiliares de transcripción de datos, corte, separación y desencarbonado de formas.
6. Garantizar la custodia de formas valoradas, consumibles y medios magnéticos cuando estén en poder del área de producción.
7. Recibir y procesar la documentación turnada para los procesos de captura, de los sistemas de movimiento de personal, inasistencias, terceros institucionales, pago electrónico, pensión alimenticia, preparatoria abierta, cancelación y reexpedición de cheques, becas, contabilidad, etc.
8. Verificar la calidad de los productos y servicios que se prestan en el área de producción.



9. Verificar la operación del Sistema Interactivo de Preparatoria Abierta: actualización, explotación, consulta, estadística y utilerías.
10. Coordinar y verificar la captura del módulo de inasistencia para su aplicación.
11. Generar los enteros institucionales del ISSSTE, Aseguradora hidalgo, S.A. (AHISA), mutualista y FOVISSSTE.
12. Mantener el sistema SAR y FORTE.
13. Elaborar el programa de contingencias de los sistemas de producción, contemplando los aspectos técnicos, administrativos y de procedimientos a seguir como medidas de emergencia con el fin de garantizar la producción en situaciones de desastre o crisis.
14. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el jefe del departamento y que sean afines a su ámbito de competencia.



6.5 SUBJEFATURA DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS.

FUNCIONES

1. Coordinar el desarrollo de los sistemas para la planeación educativa.
2. Coordinar el desarrollo del sistema de información geográfica.
3. Diseñar y dar mantenimiento a una base de datos para la integración de la información del sistema de planeación.
4. Digitalizar rasgos geográficos educativos.
5. Digitalizar rasgos geográficos generales: vías de comunicación, localidades, hidrología, etc.
6. Actualizar y mantener los rasgos digitalizados.
7. Desarrollar proyectos geográficos para su análisis y explotación en otras áreas de la dependencia.
8. Imprimir cartas geográficas con análisis previamente desarrollados.
9. Analizar, implementar y dar mantenimiento al Sistema Nacional de Control Escolar SINCE.



10. Optimizar y realizar el mantenimiento a los sistemas que administran los inmuebles escolares.
11. Capturar y validar la información generada del ciclo de evaluación de carrera magisterial.
12. Elaborar e imprimir los reportes del proceso de evaluación de carrera magisterial.
13. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el jefe del departamento y que sean afines a su ámbito de competencia.



6.6 COORDINACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO.

FUNCIONES

1. Analizar y planear la digitalización de los diversos acervos de documentos de la institución.
2. Elaborar y presentar las necesidades de equipo de cómputo, impresiones, comunicaciones, contratos de servicio, consumibles y nuevas estrategias.
3. Diseñar y solicitar la instalación de cableado de voz y datos.
4. Asesorar a las diversas áreas de la institución en la selección e implantación de esquemas de comunicación.
5. Elaborar dictámenes técnicos en las licitaciones emprendidas por la institución.
6. Coadyuvar con las diversas áreas del departamento para promover el soporte tecnológico (en un entorno apropiado) necesario para agilizar las actividades de todas las direcciones y departamentos de los SEPEN.
7. Resolver los problemas de carácter tecnológico (relativos a informática y comunicaciones).



SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT