



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

SEPEN
SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

| Fecha de Elaboración | | |
|----------------------|-----|------|
| 13 | Dic | 2013 |

| ELABORÓ |
|-------------------------------------|
| Unidad de Desarrollo Organizacional |

| APROBÓ |
|-----------------------------------|
| H. Junta de Gobierno de los SEPEN |

| VALIDÓ |
|--------|
| |



ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| I. INTRODUCCIÓN | 3 |
| I. OBJETIVO DEL MANUAL | 4 |
| II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS | 5 |
| 1. "ASIGNACIÓN DE CLAVE TELEFÓNICA" | 6 |
| 2. "GENERACIÓN DE LA NÓMINA DEL PERSONAL DE BASE" | 10 |
| 3. "REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE PAGO ELECTRÓNICO" | 13 |
| 4. "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE COMPUTO" | 16 |
| 5. "GENERACIÓN DE NÓMINAS PARA EL PAGO DE BECAS" | 20 |
| 6. "DISPERSIÓN DEL PAGO ELECTRÓNICO Y PROTECCIÓN DE CHEQUES" | 25 |
| 7. "CANCELACIÓN DE CHEQUES" | 29 |
| 8." ACTUALIZACIÓN DE FORTE" | 33 |
| 9." INASISTENCIAS " | 36 |
| 10." REINTEGRO DE INASISTENCIAS " | 39 |
| 11." REINTEGROS" | 42 |
| 12." MOVIMIENTOS DE PERSONAL " | 45 |
| 13." INCORPORACIÓN Y/O REUBICACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO A LA RED INSTITUCIONAL" | 48 |
| 14." MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN AL SISTEMA DE PLANTILLA DE PERSONAL" | 52 |
| 15." MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR" | 56 |
| 16. " MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN AL SISTEMA DE INSCRIPCIONES ANTICIPADAS" | 60 |
| 17. " MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN AL SISTEMA DE APOYOS EDUCATIVOS" | 65 |
| 18. " MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN AL SISTEMA DE REGISTRO PARA LAS TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS Y DE LA INFORMACIÓN PARA MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA" | 69 |
| 19. " MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN AL SISTEMA DE PROGRAMAS FEDERALES" ... | 73 |
| III. GLOSARIO DE TÉRMINOS | 77 |
| IV AUTORIZACIÓN | 78 |



I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene el propósito de dar a conocer los procedimientos que se realizan en el Departamento de Informática de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

Este manual contiene el objetivo del manual, presentación, el índice de los procedimientos, así como el desarrollo de cada uno de los mismos, mismo que sirve como documento de consulta para los integrantes del Departamento de Informática y para todos aquellos que tengan interés en conocer paso a paso los procedimientos del área antes mencionada.

La Unidad de Desarrollo Organizacional en conjunto con el Departamento de Informática, se encargó de la elaboración del presente manual, debiendo posteriormente hacer las actualizaciones necesarias de acuerdo a las normas vigentes.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar un manual que sirva de apoyo administrativo para desempeñar de manera sistemática las actividades que le corresponden al Departamento de Informática, dando a conocer cada uno de los procedimientos que le corresponden.



II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

1. “Asignación de clave telefónica”



Nombre del procedimiento:

“Asignación de clave telefónica”

Objetivo del procedimiento:

Dar seguimiento a las peticiones formuladas por los jefes de departamento y directores de área a las peticiones de asignación de claves telefónicas para la realización de llamadas externas.



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 1 | DE | 2 |

| | |
|--|-------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Asignación de clave telefónica | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|--|-----------|--|-------------------------------|
| Departamento de informática (área de soporte técnico) | 1 | Recibe petición de los jefes de departamento y directores de área para la asignación de una clave telefónica para la realización de llamadas externas. | Oficio de solicitud |
| | 2 | Crea la clave conforme a los atributos señalados en el oficio. NOTA: Los atributos son el tipo de llamadas, pudiendo ser de larga distancia, locales y/o a celulares. | |
| | 3 | Entrega al usuario la clave en un sobre cerrado, el cual se pide al usuario sea abierto, leído y probada la clave a efecto de que verifique su operación en presencia del técnico. | |
| El usuario | 4 | Firma el oficio recibido donde recibe de conformidad la clave | Oficio de asignación de clave |



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|--------------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 2 | DE | 2 |

| | |
|--|-------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Asignación de clave telefónica | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|--|--------------|--|------------------------|
| Departamento de Informática (Área de soporte técnico) | 5 | Entrega el oficio recibido por el área que solicito la creación de la clave, al titular del departamento para ser archivado. TERMINA PROCEDIMIENTO | Oficio. |



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

2. “Generación de la nómina del personal de base”



Nombre del procedimiento:

“Generación de la nómina del personal de base”

Objetivo del procedimiento:

Emitir de manera oportuna, el pago quincenal al personal adscrito a los SEPEN.



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 1 | DE | 1 |

| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | DEPARTAMENTO: INFORMATICA | | | |
|--|-----------|---|---|--|--|
| PROCEDIMIENTO: Generación de la nómina del personal de base | | | | | |
| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO | | |
| Departamento de Informática (Área de producción) | 1 | Recibe del área de desarrollo de sistemas la tabla correspondiente para la elaboración de nóminas, cheques y productos. | Tabla t_cheque_cpto | | |
| | 2 | Ejecuta los procedimientos para realizar el redondeo, distribución del pago, marcación de pago electrónico o cheque, generación de cheques y normalización de la tabla. | Tabla t_cheque_cpto (modificada) Archivos de cheques Bancomer y Banamex. | | |
| | 3 | Ejecuta procedimientos para la generación de productos de uso interno. | | | |
| | 4 | Ejecuta procedimientos para generar productos de terceros institucionales y no institucionales. | | | |
| | 5 | Ejecuta procedimientos para respaldo de información. | Tabla aamm_xxx AA= Año MM=Mes XXX=No. Nómina | | |
| | 6 | Ejecuta procedimientos para actualizar el histórico de pagos. | | | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | | |



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

3. “Registro de movimientos de pago electrónico”



Nombre del procedimiento:

“Registro de movimientos de pago electrónico”

Objetivo del procedimiento:

Registrar todos los movimientos de pago electrónico solicitados por el personal adscrito a los SEPEN, dentro de las fechas establecidas por el calendario de fechas límites.



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 1 | DE | 1 |

| | |
|---|----------------------|
| ÁREA: | DEPARTAMENTO: |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Registro de movimientos de pago electrónico | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|

| | | | |
|---|---|--|--|
| Departamento de Informática (Área de producción) | 1 | Recibe y valida la documentación de los empleados que solicitaron su tarjeta de débito con las instituciones bancarias con las que SEPEN mantiene convenio de abono de nómina. | Formato de alta que incluye datos personales y contrato. |
| | 2 | Captura conforme al calendario de fecha límite para la validación, recepción y proceso de movimientos, realiza altas, cambios y consulta de datos. | |
| Departamento de Informática (Área de desarrollo) | 3 | Pone en línea el archivo a plazas para la confronta de filiaciones. | Tabla Q102010.DBF |
| Departamento de Informática (Área de producción) | 4 | Genera el archivo de movimientos de la quincena respectiva. nombrándolo con: q+no qna+año con extensión dbf | |
| | 5 | Entrega registro impreso de totales al área de desarrollo de sistemas para su control. | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | Registro de totales |



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4. “Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo”



Nombre del procedimiento:

“Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de cómputo”

Objetivo del procedimiento:

Llevar el debido control en la recepción, revisión, diagnóstico y reparación de equipo de cómputo de las áreas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 1 | DE | 2 |

| | |
|--|----------------------|
| ÁREA: | DEPARTAMENTO: |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de computo | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|--|-----------|---|---------------------|
| Departamento de Informática (Área de soporte técnico) | 1 | Recibe el reporte de una falla en equipos de cómputo o impresión. | Hoja de registro |
| | 2 | Pide al usuario del equipo de cómputo o impresión trasladarlo al taller del departamento de informática para determinar la falla y darle seguimiento. | |
| | 3 | Recibe el equipo asentando los datos en la hoja de registro que debe ser adherida con cinta al equipo dañado. | |
| | 4 | Revisa el equipo y determina la falla, informando al usuario el diagnóstico. | |
| | | PROCEDE REPARACIÓN | |
| | 5 | Repara el equipo de cómputo o impresión y llama al usuario para hacer entrega del equipo. | |
| El usuario | 6 | Firma la hoja de recepción del equipo | Hoja de recepción |



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 2 | DE | 2 |

| | |
|--|---|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de computo | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|

| | | | |
|------------|---|---|------------------|
| El usuario | 7 | Entrega la hoja de registro que esta adherida al equipo al guardia del departamento de informática. | Hoja de registro |
| | 8 | <p>NO</p> <p>Se extiende el dictamen correspondiente para solicitar su reparación en algun centro de cómputo externo, por no contar con las refacciones para reemplazar las partes dañadas o los componentes necesarios.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Dictamen |



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5. “Generación de nóminas para el pago de becas”



Nombre del procedimiento:

“Generación de nóminas para el pago de becas”

Objetivo del procedimiento:

Efectuar el pago de becas a los alumnos, promotores, profesores y/o coordinadores de los diversos programas, a solicitud del jefe de departamento correspondiente, y autorización previa del departamento de recursos financieros.



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 1 | DE | 3 |

| | |
|---|-------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Generación de nóminas para el pago de becas | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|

| | | | |
|---|---|---|---|
| Departamento de Informática (área de producción) | 1 | Recibe petición de los jefes de departamento correspondiente, con la autorización de los directores de área de planeación y servicios administrativos, anexando la relación de los promotores con derecho a pago. | Oficio de solicitud y relación de becarios anexa. |
| | 2 | Valida la clave del C.T. y asigna la unidad distribuidora de pago que corresponde a cada C.T., mediante consulta a la base de datos de empleados. | |
| | 3 | Captura y valida en una tabla la información del becario | Oficio de asignación de código |
| | 4 | Asigna una clave de pago que incluya el código con los que se identifique el concepto de pago del proyecto mediante un procedimiento. | |
| | | NOTA: Las becas pueden ser: de padres de familia, promotor, niños migrantes y/o económicas. | |



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 2 | DE | 3 |

| | |
|---|-------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Generación de nóminas para el pago de becas | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|---|-----------|---|---|
| Departamento de Informática (área de desarrollo) | 5 | Inserta los registros de la tabla en el archivo cheque cpto, el cual se procesa para la emisión del pago. | Oficio de autorización y relación de becarios |
| Departamento de recursos financieros | 6 | Recibe autorización del departamento de Recursos Financieros para el pago correspondiente. | |
| Departamento de informática (área de producción) | 7 | Genera e imprime los cheques, nomina, resumen contable, alfabético y cifras control. | |
| | 8 | Respalda la tabla en el histórico y de las contabilidades. | |
| Departamento de Informática (área de desarrollo) | 9 | Protege los cheques emitidos. | |



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 3 | DE | 3 |

| | |
|---|-------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Generación de nóminas para el pago de becas | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|---|-----------|--|---------------------|
| Departamento de Informática (área de producción) | 10 | Entrega los cheques y productos de la nómina de becas al departamento de recursos humanos para su respectiva distribución. TERMINA PROCEDIMIENTO | |



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6. “Dispersión del pago electrónico y protección de cheques”



Nombre del procedimiento:

“Dispersión del pago electrónico y protección de cheques”

Objetivo del procedimiento:

Generar los archivos de las tablas de nómina para la validación y aplicación de los envíos a los bancos, así como la aplicación correcta y oportuna de pago electrónico y protección de cheques a los trabajadores de los SEPEN



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 1 | DE | 2 |

| | |
|---|-------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Dispersión del pago electrónico y protección de cheques | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|

| | | | |
|---|---|---|-----------------|
| Departamento de Informática (área de desarrollo de sistemas) | 1 | Recibe del área de producción las tablas de la nómina para generar los archivos de pago electrónico y de cheques, separarlos para conocer los importes que le corresponde a cada uno de los bancos. | Tabla de nómina |
| | 2 | Realiza los envíos de los archivos a cada uno de los bancos para la validación y aplicación del pago electrónico o la liberación y protección de los cheques, utilizando las herramientas proporcionadas por cada uno de los bancos para su recepción y aplicación a cada una de las cuentas de los trabajadores. | |
| | 3 | Valida los archivos enviados a los bancos para revisar si se aplicaron correctamente todos los depósitos o si hubo algún rechazo para conocer el motivo y hacer el envío correspondiente al trabajador para que disponga de su pago. | |



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 2 | DE | 2 |

| | |
|---|-------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Dispersión del pago electrónico y protección de cheques | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|-------------|-----------|---|---------------------|
| | 4 | Registra y archiva los comprobantes y números de autorización generados por los bancos, para cualquier aclaración de los pagos. TERMINA PROCEDIMIENTO | |



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7. “Cancelación de cheques”



Nombre del procedimiento:

“Cancelación de cheques”

Objetivo del procedimiento:

Inhabilitar el pago para recuperar el recurso emitido.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 1 | DE | 2 |

| | |
|--|-------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Cancelación de cheques | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|--|-----------|--|-------------------------|
| Departamento de informática (área de producción) | 1 | Recibe del área de archivo de nómina del departamento de recursos humanos la información para la cancelación de cheques. | Relaciones requisitadas |
| | 2 | Coteja la información recibida. | |
| | 3 | Separa información por quincena para la captura. | |
| | 4 | Captura la información y procesa reportes de aceptados, rangos, nómina y resumen contable | |
| | 5 | Entrega productos y relaciones para su validación al área de distribución de cheques del depto. de recursos humanos. NOTA: Los productos son contabilidades y los listados de conceptos de cancelación. | Reportes. |
| Depto. de Rec.Humanos (pagos y distribución de cheques) | 6 | Recibe, valida y entrega conceptos y pagos a terceros institucionales y no institucionales. | Archivo |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 2 | DE | 2 |

| | |
|--|-------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Cancelación de cheques | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|--------------------------------------|-----------|---|---------------------|
| Departamento de recursos financieros | 7 | Descuenta a terceros involucrados en el proceso, los pagos efectuados con anterioridad. TERMINA PROCEDIMIENTO | Reporte |



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

8.” Actualización de forte”



Nombre del procedimiento:

” Actualización de forte”

Objetivo del procedimiento:

Mantener actualizado el padrón general del forte, para su adecuado funcionamiento.



Descripción del procedimiento

| RESPONSABLE | | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|---|--|-----------|--|---|
| Departamento de Informática (área de producción). | | 1 | Recibe y ordena la información de los movimientos de altas, bajas y reingresos en dos periodos al año, de acuerdo al calendario establecido a nivel nacional. | |
| Departamento de Informática (área de producción). | | 2 | <p>Procesa la información para su envío a la Dirección General de Tecnología.</p> <p>NOTA: El archivo que se envía a la dirección Gral. de Tecnología lo genera (el área de desarrollo administrativo del departamento de informática).</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Relación debidamente requisitada para su captura. |



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

9." Inasistencias"



Nombre del procedimiento:

” Inasistencias”

Objetivo del procedimiento:

Aplicar el descuento al personal de los SEPEN de las faltas y retardos incurridos y acumulados en la quincena correspondiente.



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 1 | DE | 1 |

| | |
|--|-------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Inasistencias | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|

| | | | |
|---|---|--|---|
| Departamento de informática (subjefatura de producción) | 1 | Recibe del departamento de Recursos Humanos y/o Unidad de Control las relaciones de inasistencias y las ordena por número de folio. | Relaciones debidamente requisitadas para su captura |
| | 2 | Valida la información, la captura y envía las relaciones de inasistencias al departamento de recursos humanos. | Relaciones con observaciones para corrección. |
| Departamento de recursos humanos | 3 | Revisa relación de inasistencias, procede a corregir errores si los hay y devuelve a la subjefatura de producción del departamento de Informática. | |
| Departamento de informática (subjefatura de producción) | 4 | Recibe relaciones corregidas, se ordenan las relaciones que fueron capturadas y se envían al departamento de recursos humanos. | Relaciones procesadas |
| Departamento de recursos humanos | 5 | Recibe y procesa relaciones para enviar oficios en los que se haga del conocimiento del personal de las diferentes áreas de los SEPEN, las inasistencias registradas en la quincena correspondiente. | Relaciones procesadas |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

10.” Reintegro de inasistencias”



Nombre del procedimiento:

” Reintegro de inasistencias”

Objetivo del procedimiento:

Devolver el descuento indebido por inasistencias al personal de los SEPEN de las faltas y retardos en la quincena correspondiente.



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 1 | DE | 1 |

| | |
|--|-------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Reintegro de inasistencia | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|

| | | | |
|---|---|---|---|
| Departamento de informática (subjefatura de producción) | 1 | Recibe del departamento de Recursos Humanos las relaciones de descuentos indebidos por inasistencias y las ordena por número de folio. | Relaciones debidamente requisitadas para su captura |
| | 2 | Valida la información, la captura y envía las relaciones de descuentos indebidos por inasistencias al departamento de recursos humanos. | Relaciones con observaciones para corrección. |
| Departamento de recursos humanos | 3 | Revisa relación de descuentos indebidos por inasistencias, procede a corregir errores si los hay y devuelve a la subjefatura de producción del departamento de Informática. | |
| Departamento de informática (subjefatura de producción) | 4 | Recibe relación y procede a incluir en nómina el concepto de pago (reintegro) a los trabajadores correspondientes. | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

11." Reintegros"



Nombre del procedimiento:

” Reintegros”

Objetivo del procedimiento:

Recuperar por parte de los SEPEN, el pago indebido o exceso en el pago realizado a trabajadores de la educación.



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 1 | DE | 1 |

| | |
|--|-------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Reintegros | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|
| Departamento de informática (área de producción) | 1 | Recibe del área de archivo de nómina del departamento de recursos humanos, la información para la cancelación del cheque erróneo. | Relaciones debidamente requisitadas |
| | 2 | Coteja información y la separa por quincena para su captura. | |
| | 3 | Procesa reportes que son aceptados, con rangos, nómina y resumen contable. | |
| | 4 | Entrega productos y relaciones para su validación al departamento de recursos humanos NOTA: Productos son contabilidades y los listados de conceptos. | |
| Departamento de recursos humanos | 5 | Recibe relaciones, las valida y distribuye y/o entrega conceptos y pagos a terceros tales como ISSSTE, AHISA, ETESA, etc. | Archivo |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

12." Movimientos de personal"



Nombre del procedimiento:

” Movimientos de personal”

Objetivo del procedimiento:

Mantener actualizada y de manera confiable la base de datos del personal adscrito a los SEPEN.



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 1 | DE | 1 |

| | | | |
|--|------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | DEPARTAMENTO: INFORMATICA | |
| PROCEDIMIENTO: Movimientos de personal | | | |
| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Departamento de Informática (área de producción) | 1 | Recibe del área de empleo y remuneraciones del departamento de recursos humanos la información para la actualización de la base de datos del personal de los SEPEN. | FORMATO ÚNICO DE PERSONAL DEBIDAMENTE REQUISITADO |
| | 2 | Ordena los documentos por número de folio y distribuye al personal de su área para su captura. | |
| | 3 | Captura filiaciones que tuvieron movimiento para generar prenómina. | |
| Departamento de Recursos Humanos (área de nómina y cheques) | 4 | Envía prenómina al área de nómina y cheques del departamento de recursos humanos para su validación. | PRENÓMINA |
| Departamento de Informática (área de producción) | 5 | Recibe, verifica, valida prenómina y reenvía al Departamento de Informática para su corrección. | |
| | 6 | Recibe del área de nómina y cheques del departamento de recursos humanos las prenóminas que requieren corrección y se procesan. TERMINA PROCEDIMIENTO. | PRENÓMINAS CORREGIDAS |



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

13.” Incorporación y/o reubicación de equipo de cómputo a la red institucional”



Nombre del procedimiento:

Incorporación y/o reubicación de equipo de cómputo a la red institucional”

Objetivo del procedimiento:

Llevar el debido orden y control en la incorporación y/o reubicación del equipo de cómputo de las áreas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 1 | DE | 2 |

| | | | |
|--|------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | | DEPARTAMENTO: INFORMATICA | |
| PROCEDIMIENTO: Incorporación y/o reubicación de equipo de cómputo | | | |
| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |

| | | | |
|--|---|---|---------------------|
| Departamento de Informática (área de soporte técnico) | 1 | Recibe la solicitud para la incorporación y/o reubicación de equipo de cómputo a la red institucional (intranet). | Solicitud |
| | 2 | Valora la solicitud. Nota: Se debe considerar la infraestructura, instalación eléctrica y material necesario, la disponibilidad de nodos de red en el rack que da el servicio al área. PROCEDE INCORPORACIÓN Y/O REUBICACIÓN SI | |
| Usuario | 3 | Solicita al interesado material adicional necesario y se incorpora y/o reubica equipo a la red institucional. Nota: La instalación de cableado horizontal solo procede cuando existan posiciones de datos disponibles en el rack de distribución. | Formato de servicio |
| Departamento de Informática (Área de soporte Técnico) | 4 | Firma hoja de servicio. | |



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 2 | DE | 2 |

| | |
|--|-------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Incorporación y/o reubicación de equipo de cómputo | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|--|-----------|---|---------------------|
| Departamento de Informática (Área de soporte técnico) | 5 | Expide dictamen que mencione las causas TERMINA PROCEDIMIENTO | Dictamen |



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

14.” Mantenimiento y actualización al sistema de plantilla de personal”



Nombre del procedimiento:

” Mantenimiento y actualización al sistema de plantilla de personal”

Objetivo del procedimiento:

Mantener actualizado el sistema de plantilla de personal de todos los centros de trabajo del sistema federalizado.



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 1 | DE | 2 |

| | |
|---|-------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y actualización al Sistema de Plantilla de Personal | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|

| | | | |
|--|---|---|------------------------|
| Departamento de Informática (Área de Información y Análisis) | 1 | Recibe del Departamento de Recursos Humanos y/o de los Niveles Educativos, la solicitud mediante oficio para la actualización a algún procedimiento del Sistema de Plantilla de Personal. | Oficio de solicitud |
| | 2 | Analiza requerimientos y tiempos de respuesta. | |
| | 3 | Analiza, diseña, crea y/o adecua las estructuras de datos necesarias para la programación del módulo. | |
| | 4 | Diseña, programa y/o actualiza el (los) modulo(s) del Sistema de Plantilla de personal. | |
| Departamento solicitante (Recursos Humanos) | 5 | Valida del Departamento(s) solicitante el (los) módulo(s) creado(s). | Oficio de autorización |
| | 6 | Autoriza el uso y publicación de (los) módulo(s). | |



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 2 | DE | 2 |

| | |
|---|-------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y actualización al Sistema de Plantilla de Personal | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|--|-----------|---|---------------------|
| Departamento de Informática (Área de Información y Análisis) | 7 | Crea y/o modifica el Manual de Usuario para la Plantilla de Personal. | Manual de usuario |
| | 8 | Pone en línea la aplicación con las correcciones implementadas para la operación de los usuarios. | |
| | 9 | Capacita sobre Plantilla de Personal a los usuarios involucrados. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

15.” Mantenimiento y actualización al Sistema de Control Escolar”



Nombre del procedimiento:

“Mantenimiento y actualización al Sistema de Control Escolar”

Objetivo del procedimiento:

Mantener actualizado el Sistema de Control Escolar que se opera en todos los centros de trabajo del Sistema Federalizado.



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 1 | DE | 2 |

| | |
|---|-------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y actualización al Sistema de Control Escolar | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|

| | | | |
|--|---|---|------------------------|
| Departamento de Informática (Área de Información y Análisis) | 1 | Recibe del Departamento de Registro y Certificación y/o de los Niveles Educativos, la solicitud mediante oficio para la actualización a algún procedimiento del Sistema de Control Escolar. | Oficio de solicitud |
| | 2 | Analiza requerimientos y tiempos de respuesta. | |
| | 3 | Analiza, diseña, crea y/o adecua las estructuras de datos necesarias para la programación del módulo. | |
| | 4 | Diseña, programa y/o actualiza el (los) módulo(s) del Sistema de Control Escolar. | |
| Departamento solicitante (Registro y Certificación) | 5 | Validación del Departamento solicitante el (los) módulo(s) creado(s). | Oficio de autorización |
| | 6 | Autoriza el uso y publicación de (los) módulo(s). | |



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 2 | DE | 2 |

| | |
|---|-------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y actualización al Sistema de Control Escolar | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|

| | | | |
|--|---|---|-------------------|
| Departamento de Informática (Área de Información y Análisis) | 7 | Crea y/o modifica el Manual de Usuario para el Sistema de Control Escolar. | Manual de usuario |
| | 8 | Pone en línea la aplicación con las correcciones implementadas para la operación de los usuarios. | |
| | 9 | Capacita sobre el Sistema de Control Escolar a los usuarios involucrados. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

16.” Mantenimiento y actualización al Sistema de Inscripciones Anticipadas”



Nombre del procedimiento:

“Mantenimiento y actualización al Sistema de Inscripciones Anticipadas”

Objetivo del procedimiento:

Mantener actualizado el Sistema de Inscripciones Anticipadas que se opera en todos los centros de trabajo del Sistema Federal, Estatal, Particular, Autónomo, Conafe y por los padres de familia y/o tutores en el Estado de Nayarit.



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 1 | DE | 3 |

| | |
|--|-------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y actualización al Sistema de Inscripciones Anticipadas. | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|--|-----------|--|------------------------|
| Departamento de Informática (Área de Información y Análisis) | 1 | Recibe del Departamento de Programación y Presupuesto de los SEPEN, la solicitud mediante oficio para la actualización a algún procedimiento del Sistema de Inscripciones Anticipadas. | Oficio de solicitud |
| | 2 | Analiza requerimientos y tiempos de respuesta | |
| | 3 | Analiza, diseña, crea y/o adecua las estructuras de datos necesarias para la programación del módulo. | |
| | 4 | Diseña, programa y/o actualiza el (los) modulo(s) del Sistema de Inscripciones Anticipadas. | |
| Departamento solicitante (Programación y Presupuesto) | 5 | Validación del Departamento solicitante el (los) módulo(s) creados(s). | Oficio de autorización |
| | 6 | Autoriza el uso y publicación de (los) módulo(s) | |



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 2 | DE | 3 |

| | |
|--|-------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y actualización al Sistema de Inscripciones Anticipadas. | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|

| | | | |
|--|----|--|---|
| Departamento de Informática (Área de Información y Análisis) | 7 | Crea y/o modifica el Manual de Usuario para el Sistema de Inscripciones Anticipadas. | Manual de usuario |
| | 8 | Pone en línea la aplicación con las correcciones implementadas para la operación de los usuarios. | |
| Departamento solicitante (Programación y Presupuesto) | 9 | Recibe de SE y Conafe la matrícula de alumnos correspondientes a los tres grados de preescolar y 6to grado de primaria de sus sistemas. | Archivo electrónico |
| | 10 | Proporciona el material para la impresión de solicitudes. | |
| | 11 | Entrega al Departamento de Programación y Presupuesto de los SEPEN, las Solicitudes de preinscripción de los diferentes Sistemas de Educación Básica en el estado. | Solicitudes de preinscripción prellenadas y vacías, y Formatos de control |



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 3 | DE | 3 |

| | |
|--|-------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y actualización al Sistema de Inscripciones Anticipadas. | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|-------------|-----------|---|---------------------|
| | 12 | Capacita sobre el Sistema de Inscripciones Anticipadas al Departamento de Programación y Presupuesto. TERMINA PROCEDIMIENTO | |



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

17.” Mantenimiento y actualización al Sistema de Apoyos Educativos”



Nombre del procedimiento:

“Mantenimiento y actualización al Sistema de Apoyos Educativos”

Objetivo del procedimiento:

Mantener actualizado el Sistema de Apoyos Educativos que se opera en todos los centros de trabajo del Sistema Federalizado y Estatal.



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 1 | DE | 2 |

| | |
|---|-------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y actualización al Sistema de Apoyos Educativos | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|

| | | | |
|--|---|---|------------------------|
| Departamento de Informática (Área de Información y Análisis) | 1 | Recibe de la Dirección General de los SEPEN, la solicitud mediante oficio para la actualización a algún procedimiento del Sistema de Apoyos Educativos. | Oficio de solicitud |
| | 2 | Analiza requerimientos y tiempos de respuesta. | |
| | 3 | Analiza, diseña, crea y/o adecua las estructuras de datos necesarias para la programación del módulo. | |
| | 4 | Diseña, programa y/o actualiza el (los) modulo(s) del Sistema de Apoyos Educativos. | |
| Dirección solicitante (Dirección General) | 5 | Validación de la Dirección solicitante el (los) módulo(s) creado(s). | Oficio de autorización |
| | 6 | Autoriza el uso y publicación del (los) módulo(s). | |



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 2 | DE | 2 |

| | |
|---|-------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y actualización al Sistema de Apoyos Educativos | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|

| | | | |
|--|---|---|-------------------|
| Departamento de Informática (Área de Información y Análisis) | 7 | Crea y/o modifica el Manual de Usuario para el Sistema de Apoyos Educativos. | Manual de usuario |
| | 8 | Pone en línea la aplicación con las correcciones implementadas para la operación de los usuarios. | |
| | 9 | Capacita sobre el Sistema de Apoyos Educativos a los usuarios involucrados. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

18.” Mantenimiento y actualización al Sistema de Registro para las Tecnologías Educativas y de la Información para Maestros de educación básica”



Nombre del procedimiento:

“Mantenimiento y actualización al Sistema de **Registro para las Tecnologías Educativas y de la Información para Maestros de educación básica**”.

Objetivo del procedimiento:

Mantener actualizado el Sistema de **Registro para las Tecnologías Educativas y de la Información para Maestros de educación básica** que operan todos los maestros del Sistema Federalizado y Estatal.



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 1 | DE | 2 |

| | |
|---|-------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y actualización al Sistema de Registro para las Tecnologías Educativas y de la Información para Maestros de educación básica. | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|--|-----------|---|---------------------|
| Departamento de Informática (Área de Información y Análisis) | 1 | Recibe de la Dirección General de los SEPEN, la solicitud mediante oficio para la actualización a algún procedimiento del Sistema de Registro para las Tecnologías Educativas y de la Información para Maestros de educación básica. | Oficio de solicitud |
| | 2 | Analiza requerimientos y tiempos de respuesta. | |
| | 3 | Analiza, diseña, crea y/o adecua las estructuras de datos necesarias para la programación del módulo. | |
| | 4 | Diseña, programa y/o actualiza el (los) modulo(s) del Sistema de Registro para las Tecnologías Educativas y de la Información para Maestros de educación básica. | |



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 2 | DE | 2 |

| | |
|---|-------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y actualización al Sistema de Registro para las Tecnologías Educativas y de la Información para Maestros de educación básica. | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|--|-----------|--|------------------------|
| Dirección solicitante (Dirección General) | 5 | Validación de la Dirección solicitante el (los) módulo(s) creado(s). | |
| | 6 | Autoriza el uso y publicación de el (los) módulo(s). | Oficio de autorización |
| Departamento de Informática (Área de Información y Análisis) | 7 | Crea y/o modifica la Guía de registro al Programa de Apoyo de Tecnologías Educativas y de la Información para Maestros de educación básica. | Guía de usuario |
| | 8 | Pone en línea la aplicación con las correcciones implementadas para la operación de los usuarios. | |
| | 9 | Capacita sobre el Sistema de Registro para las Tecnologías Educativas y de la Información para Maestros de educación básica a los usuarios involucrados. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

19.” Mantenimiento y actualización al Sistema de Programas Federales”



Nombre del procedimiento:

“Mantenimiento y actualización al Sistema de Programas Federales”

Objetivo del procedimiento:

Mantener actualizado el Sistema de Programas Federales que se opera en todos los centros de trabajo del Sistema Federalizado y Estatal.



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 1 | DE | 2 |

| | |
|--|-------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y actualización al Sistema de Programas Federales. | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|--|-----------|---|------------------------|
| Departamento de Informática (Área de Información y Análisis) | 1 | Recibe de la Dirección de Proyectos Educativos de los SEPEN, la solicitud mediante oficio para la actualización a algún procedimiento del Sistema de Programas Federales. | Oficio de solicitud |
| | 2 | Analiza requerimientos y tiempos de respuesta. | |
| | 3 | Analiza, diseña, crea y/o adecua las estructuras de datos necesarias para la programación del módulo. | |
| | 4 | Diseña, programa y/o actualiza el (los) modulo(s) del Sistema de Programas Federales. | |
| Dirección solicitante (Dirección de Proyectos Educativos) | 5 | Validación de la Dirección solicitante el (los) módulo(s) creado(s). | Oficio de autorización |
| | 6 | Autoriza el uso y publicación de el (los) módulo(s). | |



Descripción del procedimiento

| | | | | | |
|-----------------------|--|--|------|----|---|
| FECHA DE AUTORIZACIÓN | | | HOJA | | |
| | | | 2 | DE | 2 |

| | |
|--|-------------------------------------|
| ÁREA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | DEPARTAMENTO: INFORMATICA |
| PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y actualización al Sistema de Programas Federales. | |

| RESPONSABLE | ACT. NUM. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | FORMATO O DOCUMENTO |
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|
|-------------|-----------|----------------------------|---------------------|

| | | | |
|--|---|---|-------------------|
| Departamento de Informática (Área de Información y Análisis) | 7 | Crea y/o modifica el Manual de Usuario para el Sistema de Programas Federales. | Manual de usuario |
| | 8 | Pone en línea la aplicación con las correcciones implementadas para la operación de los usuarios. | |
| | 9 | Capacita sobre el Sistema de Programas Federales a los usuarios involucrados. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |



III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

| SIGLAS | SIGNIFICADO |
|---------------------|---|
| Tabla t_cheque_cpto | Tabla normalizada de nómina |
| Tabla aamm_XXX | Año, mes y número de nómina |
| Q102010.DBF | Nombre del archivo de pago electrónico (Q= quincena, 2 dígitos= No. de quincena, 4 dígitos= año, DBF= base de datos) |
| AHISA | Aseguradora Hidalgo S.A. |
| ETESA | Ediciones, Tratados y Equipos S.A. de C.V. |
| ISSSTE | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado |



IV AUTORIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por:

La Unidad de Desarrollo Organizacional.

Autorizado por:

**H. Junta de Gobierno de los
Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.**



SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL ESTADO DE NAYARIT