Nayarit
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO | MES | DIA
22 | 07 | 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN		
	JULIO	2022

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN

Elabora	Elabora
Verónica García Cárdenas Apoyo Técnico	Dolores Aida Ramírez González Apoyo Técnico
Revisa	Autoriza
Irma Ghizehl Valderrama Hernández Apoyo Técnico	Lic. Esmeralda Munguía Delgado Jefa del Departamento

Fecha de Autorización: Julio de 2022

Número de Dictaminación: MO-DA-DI-AA-08-D4

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DÍA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
2007 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

ÍNDICE

No.	Titulo	Pagina
I.	Introducción	3
II.	Glosario	4
III.	Antecedentes Históricos	5
IV.	Misión , Visión	10
V.	Objetivos	11
VI.	Marco Normativo	12
VII.	Atribuciones o Facultades	13
VIII.	Servicios que proporciona	14
IX.	Diagrama de Organización	15
X.	Descripción de puestos	16
XI.	Valores	36
XII.	Transitorios	38
XIII.	Cédula de Registro	40

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de actualizar la estructura orgánica del Departamento de Informática de los SEPEN, 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 de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de desarrollo y Programa Sectorial de Educación con visión estratégica a largo plazo.

Este documento consta de diferentes apartados, en los cuales se detallan, Los Antecedentes Históricos, Misión, Visión y Objetivos, en el que se señala el propósito específico que le da sustento a su vigencia. Asimismo, en el Diagrama de Organización se puntualiza la relación de jerarquías que guardan entre si las subjefaturas 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.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO | MES | DIA
22 | 07 | 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

II. GLOSARIO

Término	
SEPEN	Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit
SIASEP	Sistema Integral de Administración de Personal se la Secretaria de Educación Pública
SIRI	Sistema Integral de Recaudación
SAR	Sistema de Ahorro para el Retiro
INTRANET	Red informática interna de los SEPEN
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
MCN	Módulo de Cierre de Nóminas
MDP	Sistema de Movimientos de Personal
TESOFE	Tesorería de la Federación
FOVISSSTE	Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO | MES | DÍA
22 | 09 | 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Origen:

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, 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.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
ANO MES DIA
22 03 18
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

Las atribuciones o facultades asignadas en su origen fueron:

Artículo 31. Del Reglamento Interior de los SEPEN.

I. Llevar a cabo el diseño y la programación de los sistemas de computación y proporcionar servicio de registro y procesamiento electrónico de datos que requieran las unidades administrativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, y, cuando se soliciten, respecto a otros servicios y proyectos específicos, así como también elaborar y difundir las estadísticas relativa a dichos recursos.

II. Formular y difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán sujetarse las unidades administrativas usuarios, previa autorización del Director General.

III. Formular y ejecutar los programas de mantenimiento, funcionamiento y evaluación de los bienes informáticos de Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

IV. Proporcionar el apoyo y la asesoría que se requiera en materia de informática a las unidades administrativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

V. Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, en su caso, dictamen favorable para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit.

VI. Coordinar sus actividades con autorización del Director General, con otras dependencias y entidades de la administración pública que proporcionen servicios de procesamiento electrónico de datos, a efecto de intercambiar información y asesoría que facilite a los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, un mejor cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO | MES | DÍA
22 | 07 | 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

En su origen estaba conformada (o) por:

1 Jefe de departamento

4 Subjefes de área

1 Coordinador de área

10 programadores

4 operadores de sistemas

5 capturistas

5 analistas

2 técnicos especializados en el área de Administración de Tecnología de la Información

10 técnicos especializados en el área de Soporte Técnico

1 Secretaria

Actualmente está integrada (o) por:

1 Jefe de departamento

1 Subjefe de Soporte Técnico

1 Subjefe de Producción

1 Subjefe de Administración de Tecnologías de la Información

1 Subjefe de Desarrollo de Sistemas Administrativos

1 Subjefe de Información y Análisis

7 Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones de Análisis, diseño y desarrollo de sistemas

5 Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones de Analista administrativo

3 Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones de Administrador de Sistemas

4 Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones de operadores de sistemas

2 Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones de técnicos especializados en el área de Administración de Tecnología de la Información

7 Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones de técnicos especializados en el área de Soporte Técnico

1 Secretaria

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DÍA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

Las principales modificaciones en la estructura organizacional en su historia han sido:

La estructura orgánica ha variado en el número de personal de apoyo y asistencia a la educación ya que se han sumado diversas actividades a las distintas áreas del departamento para cumplir en tiempo y forma con dichas actividades.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

IV. MISIÓN, VISIÓN

MISIÓN

Formar integralmente al individuo inculcándole valores, conocimientos y hábitos que le permitan desarrollarse y responder a las necesidades de su entorno social, económico y político, a través de un servicio educativo de calidad que sea equitativo y pertinente.

VISIÓN

Ser una Institución Educativa de calidad, con una cultura de servicio basada en la responsabilidad, el compromiso y la mejora continua que contribuya al desarrollo de Nayarit.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DÍA
22 09 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

V. OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL

Administrar métodos, técnicas y procesos con el fin de almacenar, procesar y transmitir información y datos en formato digital, así como controlar los sistemas informáticos para la operación de los servicios administrativos de las diferentes áreas de los SEPEN.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar y establecer planes, políticas, normas y programas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Diseñar, implementar, desarrollar, distribuir, operar, dar mantenimiento y seguridad a los sistemas informáticos, así como a los equipos tecnológicos, redes y equipos de cómputo que permitan cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- Formular y difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas usuarias, previa autorización del director general.
- Proporcionar el apoyo y la asesoría que se requiera en materia de informática a las unidades administrativas de los SEPEN.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

VI. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma el 21 de mayo de 2021.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit. Publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, los días 17, 21, 24 y 28 de febrero y 3, 7, 10 y 14 de marzo de 1918. Última reforma el 19 de mayo de 2022.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, 3 de mayo de 2016. Última reforma el 22 de octubre de 2021.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit; publicada en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 25 de enero de 2021. Última reforma el 19 de enero de 2022.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma el 22 de noviembre de 2021.
- Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016 Texto Vigente Última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 21 de diciembre de 2000. Última reforma el 25 de mayo de 2022.
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Nayarit, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Nayarit, el 13 de junio del 2022.

- Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit el 12 de febrero del 2020.
- Manual General de Organización de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 19 de mayo de 2021.
- Decreto 7510 de creación del organismo público descentralizado "Servicios de Educación Público del Estado de Nayarit, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nayarit el 6 de junio de 1992.
- Decreto 7513, modificado del 7510, Artículo Noveno Fracción III, publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, el 20 de junio de 1992.
- Plan Estatal de Desarrollo Nayarit 2021-2027 con visión estratégica de largo plazo.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

VII. ATRIBUCIONES

Artículo 50 del Reglamento Interior de los SEPEN,

I Diseñar y programar los sistemas de información y proporcionar servicios de registro y procesamiento electrónico de datos que requieran las unidades administrativas de los SEPEN, para la administración de recursos humanos, financieros y materiales cuando se soliciten, respecto a otros servicios y proyectos específicos, así como también elaborar los documentos de pagos extraordinarios y/o especiales que se requieran;

II Formular y difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas usuarias, previa autorización del Director General;

III Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, funcionamiento y evaluación de los equipos de cómputo de los SEPEN;

IV Proporcionar el apoyo y la asesoría que se requiera en materia de informática a las unidades administrativas de los SEPEN;

V Promover en las unidades administrativas de los SEPEN, con el apoyo de las tecnologías de la información y comunicaciones la modernización, el desarrollo administrativo, la mejora de la gestión y la digitalización de los trámites y servicios;

VI Elaborar los estudios de viabilidad y emitir, en su caso, dictamen favorable para la adquisición de bienes y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas de los SEPEN;

VII Coordinar sus actividades con autorización del Director General, con otras dependencias y entidades de la administración pública que proporcionen servicios de procesamientos electrónicos de datos, a efecto de intercambiar información y asesoría que facilite a los SEPEN, un mejor cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;

VIII Implementar medidas que resultan necesarias para salvaguardar datos e información de las unidades administrativas de los SEPEN, y

IX Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

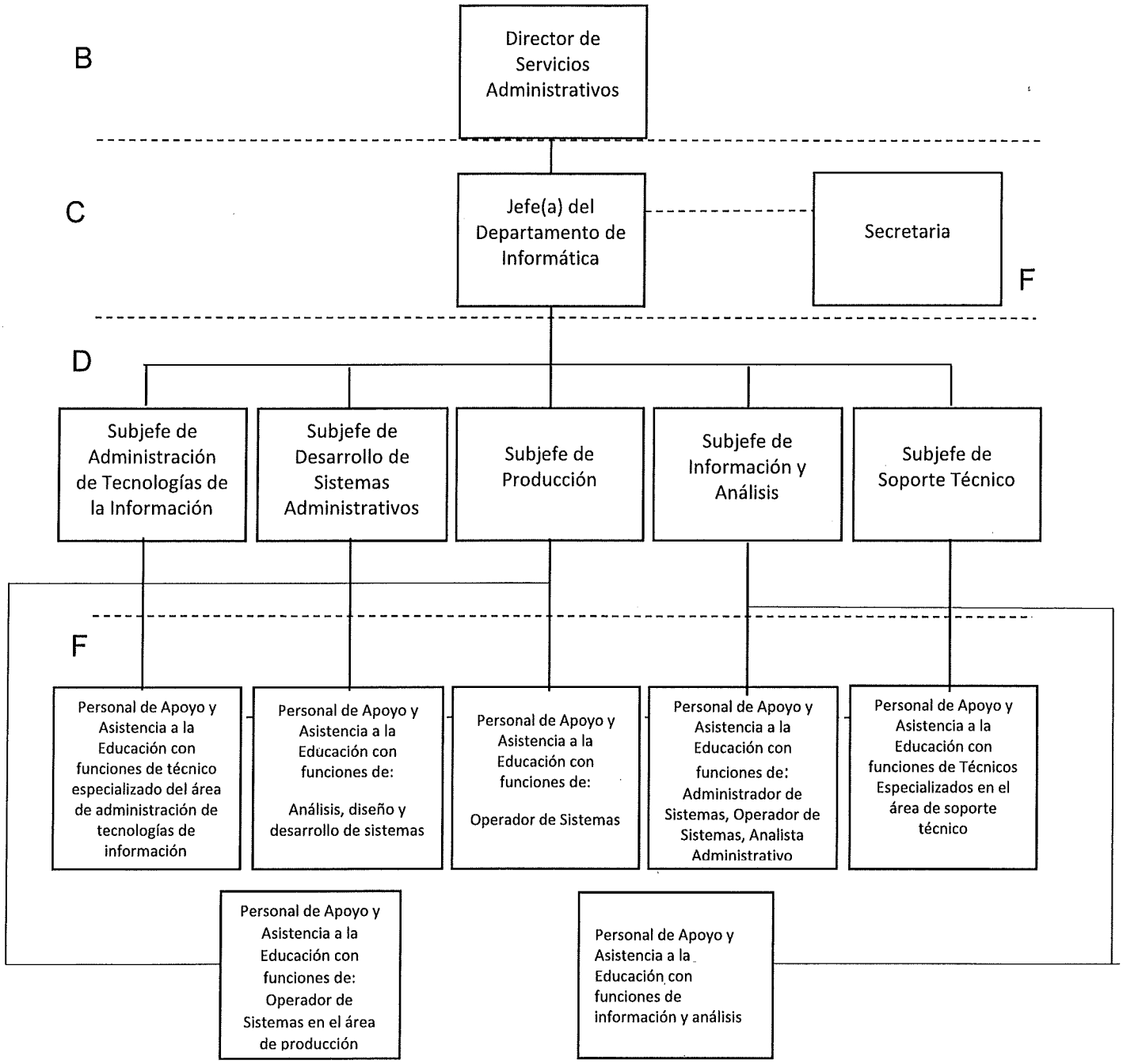
VIII. SERVICIOS QUE PROPORCIONA

Se proporciona asesorías de tramites inherentes al Departamento, a todo el personal docente y administrativo.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO | MES | DIA
22 | 07 | 20
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

IX. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO | MES | DÍA
22 09 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: **Jefe(a) de Departamento de Informática.**	
Objetivo General del Puesto	Administrar métodos, técnicas y procesos con el fin de almacenar, procesar y transmitir información y datos en formato digital, así como controlar los sistemas informáticos para la operación de los servicios administrativos de las diferentes áreas de los SEPEN.
Funciones	**1.** Proporcionar los servicios de procesamiento electrónico de datos, operación de las aplicaciones y emisión de productos que requieran las áreas de los SEPEN. **2.** Coadyuvar en el procesamiento de la nómina, para el pago de remuneraciones del personal de los SEPEN. **3.** Dar a conocer las disposiciones técnicas y administrativas autorizadas, a las que deberá sujetarse el personal de las áreas de los SEPEN. **4.** Organizar y controlar el correcto funcionamiento técnico informático de las Unidades Administrativas usuarias de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos. **5.** Mantener actualizado en su última versión cada uno de los módulos y subsistemas que conforman al sistema de información administrativa de los SEPEN. **6.** Brindar el apoyo y la asesoría que se requiera en materia de informática a las Unidades Administrativas de los SEPEN.

7. Fomentar entre las áreas de los SEPEN y con el apoyo de las tecnologías de la información y comunicación, la modernización, el desarrollo administrativo, la mejora de la gestión y la digitalización de trámites y servicios.

8. Analizar y proponer al Director de Servicios Administrativos la modernización de los sistemas tecnológicos que permitan mayor eficiencia en el desarrollo de los procesos administrativos.

9. Someter a consideración del Director de Servicios Administrativos, los estudios de viabilidad para adquisición o ampliación de los bienes y servicios de informática a la Dirección de Servicios Administrativos, de conformidad al programa de desarrollo informático planteado y a las políticas de austeridad, racionalidad y utilización óptima de los recursos disponibles.

10. Participar en las actividades de desarrollo de sistemas, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Director de Servicios Administrativos.

11. Intercambiar información y asesoría con Dependencias y Entidades de la administración pública, encaminados a la mejora administrativa.

12. Llevar a cabo mecanismos preventivos para salvaguardar datos e información de las áreas que integran los SEPEN.

13. Establecer la adecuada administración de la información en la base de datos, mediante procesos periódicos de depuración, reorganización y actualización de la misma; y

	14. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le asigne su superior jerárquico.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe Inmediato: Director de Servicios Administrativos Subordinados directos: Subjefes de área y secretaria.

Nombre del Puesto: **Subjefe de Administración de Tecnologías de la Información.**	
Objetivo General del Puesto	Lograr de manera eficiente y oportuna la utilización de la tecnología de cómputo y la infraestructura de telecomunicaciones, en los servicios informáticos que requiera los SEPEN.
Funciones	1. Programar y solicitar en tiempo y forma, los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades. 2. Formular y presentar ante el jefe del departamento, el plan de trabajo que coincida con el plan operativo anual del departamento. 3. Supervisar el avance programático del plan de trabajo, para analizar el grado de cumplimiento y corregir desviaciones en su caso. 4. Formular y presentar ante el jefe del departamento, las estrategias de operación y de control, tendientes a optimizar el servicio a los usuarios. 5. Analizar, diseñar y aplicar, el esquema de seguridad más adecuado para la red institucional. 6. Establecer programas y estrategias de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos servidores, equipo de seguridad perimetral y comunicación de redes de datos.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO | MES | DÍA
22 | 09 | 18
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA 24 07 23 FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

	7. Asegurar que los sitios web y plataformas por internet institucionales se encuentren en condiciones de operación. 8. Apoyar en la realización del inventario de los recursos, tanto de software como de hardware propiedad de los SEPEN. 9. Administrar y dar soporte a sistemas operativos. 10. Monitorear y dar mantenimiento a servidores, base de datos y red de datos. 11. Configurar las herramientas de seguridad y actualización de paquetes de equipos servidores, equipo de seguridad perimetral y comunicación de redes de datos. 12. Programar los módulos para la automatización de los procesos en cumplimiento a la Agenda Digital del Gobierno Electrónico, Oficina Virtual y Servicios Digitales. Conforme a lo establecido en los puntos I y II del artículo 13 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Nayarit. 13. Revisar y actualizar el software para el control de acceso y seguridad de la Intranet e internet. 14. Participar en la toma de decisiones para la adquisición de equipo de cómputo, equipos servidores, equipo de seguridad perimetral y comunicación de redes de datos. 15. Apoyar las actividades que le sean encomendadas, dentro de su ámbito de competencia.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe Inmediato: Jefe(a) del departamento de Informática. Subordinados directos: Personal adscrito a su área.

Nombre del Puesto: **Subjefe de Desarrollo de Sistemas Administrativos**.	
Objetivo General del Puesto	Efectuar el análisis y diseño de la programación y documentación de los sistemas de información de los SEPEN para eficientar el cumplimiento correcto y oportuno de los objetivos institucionales.
Funciones	1. Elaborar y entregar el programa de trabajo para su autorización en su caso, así como planes de contingencia, para proteger y salvaguardar materiales, equipos e información a su cargo. 2. Supervisar que los métodos de trabajo establecidos sean respetados y puestos en práctica, acordes a la normatividad establecida. 3. Estudiar las especificaciones lógicas de programas, prueba de escritorio, codificaciones, preparación de datos de prueba, compilaciones, depuraciones y documentación de cada actividad. 4. Supervisar el control y registro del equipo y software a su cargo, así como el manejo apropiado de los mismos. 5. Realizar pruebas integrales de calidad a cada módulo y validar su correcto funcionamiento dentro de los sistemas Institucionales en revisión. 6. Evaluar software o paquetería comercial. 7. Coordinar el análisis y diseño de Sistemas. 8. Coadyuvar con las áreas administrativas en la elaboración de reportes especiales y proyectos específicos acorde a sus necesidades. 9. Supervisar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas en operación.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO | MES | DÍA
22 | 09 | 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

	10. Desarrollar, administrar, controlar y mantener los sistemas de información para procesos que intervienen en el otorgamiento de los apoyos educativos otorgados por el gobierno Estatal, para los niveles de educación básica; 11. Desarrollar, administrar, controlar y mantener los sistemas de información, que sustenten la plantilla de personal de los SEPEN; 12. Desarrollar, administrar, controlar y mantener los sistemas de control escolar, que permitan incorporar promover, acreditar y certificar los estudios de educación básica y de instituciones formadoras y actualizadoras de docentes dependientes de la federación, de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas; 13. Desarrollar, administrar, controlar y mantener los sistemas de información que sustenten los procesos de inscripciones anticipadas de nivel básico para los subsistemas de educación estatal y federal; 14. Apoyar las actividades que le sean encomendadas, que sean afines a las anteriores.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe Inmediato: Jefe(a) del departamento de Informática. Subordinados directos: Personal adscrito a su área.

Nombre del Puesto: **Subjefe de Producción**.	
Objetivo General del Puesto	Presentar el servicio de informática a las diferentes áreas de los SEPEN, en lo relativo a la entrega de los productos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
220728
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

Funciones	1. Elaborar, operar y mantener los programas de producción de sistemas, asignando prioridades y calendarios. 2. Vigilar que la calidad de los productos y servicios que se prestan, cumpla con los estándares de calidad establecidas. 3. Elaborar los productos del Sistema de Nómina como son: cheques, nóminas, reportes, etc. 4. Generación de pre-nóminas. 5. Vigilar minuciosamente los insumos de los sistemas para que la información reúna los requisitos de veracidad y precisión necesarios. 6. Supervisar los procesos que se contemplen en los convenios establecidos con terceros institucionales, para que se apliquen de acuerdo a la norma y procedimientos existentes. 7. Recibir y procesar la documentación turnada para los procesos de captura, de los sistemas de movimientos de personal, terceros institucionales, pensión alimenticia, cancelación y reexpedición de cheques, becas y Forte. 8. Elaborar, presentar y ejecutar un programa de capacitación del personal a su cargo. 9. Coordinar y verificar la captura del Módulo de Inasistencias, así como generación de reportes. 10. Presentar el programa de necesidades de materiales de oficina para el desempeño adecuado de sus actividades. 11. Implementar y aplicar los programas de seguridad que garanticen la integridad de la información resguardada en los medios magnéticos.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DÍA
22 07 08
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

	12. Resguardar las formas valoradas, consumibles y medios magnéticos cuando estas obren en su poder. 13. Proporcionar los servicios auxiliares de transcripción de datos. 14. Operar los sistemas de producción bajo responsiva del jefe del departamento de informática. 15. Supervisar y actualizar de manera constante la programación de acuerdo a nuevas disposiciones normativas y operacionales. 16. Actualizar la documentación de los procedimientos para la correcta ejecución de los procesos involucrados en los sistemas en operación. 17. Programar y solicitar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y complementario. 18. Apoyar las actividades que le sean encomendadas, que sean afines a las anteriores.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe Inmediato: Jefe(a) del departamento de Informática. Subordinados directos: Personal adscrito a su área.

Nombre del Puesto: **Subjefe de Información y Análisis**.	
Objetivo General del Puesto	Generar y proporcionar información relativa a la administración de personal y la nómina educativa, que sea útil para la toma de decisiones en las diversas áreas que integran los SEPEN, así como administrar, mantener y desarrollar los sistemas informáticos requeridos para la administración de movimientos del Personal y cálculo de la nómina educativa.

Funciones	1. Generar información relativa a la administración de movimientos de personal y cálculo de la nómina educativa. 2. Coordinar los procesos de movimiento de personal y cálculo de nóminas ordinarias y extraordinarias de acuerdo al calendario autorizado. 3. Administrar, mantener y desarrollar los sistemas de información y bases de datos relativas a la administración de movimientos de personal y cálculo de la nómina educativa. 4. Detectar y corregir errores en el pago, derivados de la aplicación de movimientos de personal. 5. Incorporar nuevos conceptos de pago y coordinar la correcta aplicación de los mismos con fundamento en la normatividad vigente. 6. Coordinar el proceso la carga de nombramientos enviados a la federación en el MDP, con el propósito de actualizar quincenalmente la situación de pago del personal de la entidad. 7. Coordinar la carga de los anexos de nómina enviados a la federación en el MCN, a efecto de generar el pago de la misma. 8. Coordinar el proceso de actualización de los conceptos y montos de las remuneraciones que resulten de la negociación salarial anual, en el sistema de administración de personal (SIAPSEP). 9. Coordinar el proceso de actualización de datos personales que solicitan los empleados, para realizar la dispersión de nómina oportunamente ante las instituciones bancarias.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 09 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

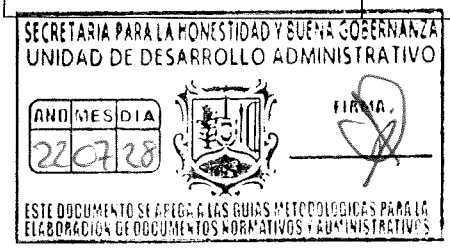
	10. Coordinar el desarrollo e implementación de módulos de información relativa a los movimientos de personal y pagos de nómina, para la explotación en las diferentes áreas administrativas que así lo requieran. 11. Coordinar la generación los productos resultantes de cada proceso de la nómina educativa. 12. Elaborar reportes especiales para los diferentes niveles educativos y áreas administrativas, acorde a sus necesidades. 13. Apoyar las actividades que le sean encomendadas, afines a su ámbito de competencia. 14. Supervisar y garantizar que se registre en el SANE, la información relativa a los movimientos del personal que modifique cada nómina;
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe Inmediato: Jefe(a) del departamento de Informática. Subordinados directos: Personal adscrito a su área.

Nombre del Puesto: **Subjefe de Soporte Técnico**.	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar los servicios de mantenimiento con eficiencia a los recursos informáticos asignados a las áreas de la institución, así como en el soporte técnico adecuado a las áreas que así los requieran.
	1. Diseñar y solicitar la instalación de cableado de voz y datos. 2. Coadyuvar con las diversas áreas del departamento para promover el soporte tecnológico (en un entorno apropiado) necesario para agilizar las actividades de

Funciones	todas las direcciones y departamentos de los SEPEN. 3. Resolver los problemas de carácter tecnológico (relativos a informática y comunicaciones). 4. Supervisar, administrar y coordinar el correcto funcionamiento de la red institucional de los SEPEN. 5. Administrar, controlar y regular el uso de software de instalación para todos los equipos de la institución. 6. Realizar conexiones y nuevos enlaces de la red institucional para abastecer del servicio a nuevas áreas. 7. Actualizar y requerir el software necesario para todas las áreas de la institución. 8. Resguardar paquetería original y licencias de software. 9. Instalar y dejar funcionando los equipos asignados a las distintas áreas de los SEPEN. 10. Controlar inventarios de software. 11. Configurar la red institucional en las computadoras instaladas en los SEPEN. 12. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos de cómputo, propiedad de la institución. 13. Apoyar todas aquellas actividades que le asigne el jefe del departamento y que sean afines a su ámbito de competencia. 14. Actualizar el sistema operativo del equipo de cómputo. 15. Instalar redes informáticas temporales para eventos programados por las distintas áreas de los SEPEN.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

Relaciones Internas y/o Externas	Jefe Inmediato: Jefe(a) del departamento de Informática. Subordinados directos: Personal adscrito a su área.



Nombre del Puesto: **Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones de Técnico Especializado del Área de Administración de Tecnologías de la Información.**	
Objetivo General del Puesto	Proporcionar el servicio de apoyo a los sistemas operativos, servidores, base de datos, software y evaluación de nuevas tecnologías, a través de un programa de trabajo, para eficientar la operación y uso de los equipos de cómputo en las áreas administrativas
Funciones	1. Realizar la instalación, configuración y monitoreo a los equipos y servidores de red para garantizar el funcionamiento óptimo de los sistemas institucionales en producción. 2. Instalar, configurar e integrar las bases de datos necesarias para el funcionamiento de los sistemas institucionales. 3. Realizar el mantenimiento a los sistemas operativos y servicios de internet e Intranet para mantener la accesibilidad a la información de los sistemas institucionales. 4. Instalar, migrar y actualizar el software para el manejo de la base de datos. 5. Realizar la modificación, eliminación y resguardo, de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato, de la información de cuentas de usuarios de los equipos y servidores.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

6. Realizar tareas de administración, tales como: copias de respaldo de la información en la red institucional, creación de cuentas de usuario, asignación de cuotas de espacio, configuración de cuentas de usuarios y correo electrónico, configuración de herramientas de seguridad, actualización de paquetes y programación de módulos para la automatización de procesos de administración de la red local.
7. Estudiar nuevas tecnologías y opinar en los procesos de adquisición de bienes y servicios informáticos y telecomunicaciones, cuando se le solicite.
8. Instalar y configurar servidores para el soporte de tecnologías en internet.
9. Realizar actividades de monitoreo y puesta a punto de los servidores web.
10. Operar la alta y baja de servicios de internet.
11. Atender los servicios de seguridad de datos de la red institucional.
12. Mantener la disponibilidad de la red de datos.
13. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo en el hardware de equipos de comunicación de datos, enlaces de telecomunicaciones y cableado estructurado de la red de datos institucional.
14. Instalar, configurar y normar la instalación de nodos de cableado estructurado y servicios de conexión inalámbrica dentro de la infraestructura de datos de la institución.
15. Realizar las actividades que le sean encomendadas, que sean afines a las anteriores.

Relaciones Internas y/o Externas	Jefe Inmediato: Subjefe del área Administración de Tecnologías de la Información Subordinados directos: Ninguno

Nombre del Puesto: **Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones de análisis, diseño y desarrollo de sistemas.**	
Objetivo General del Puesto	Apoyar en las actividades de análisis de la información y de los sistemas, para promover el diseño, operatividad y eficiencia de los sistemas, a través del desarrollo y mantenimiento de los programas.
Funciones	1. Atender y analizar las propuestas de nuevos proyectos y puntualizar sus alcances. 2. Verificar y analizar la funcionalidad de los sistemas existentes para efectuar adecuaciones o cambios en caso necesario. 3. Mantener, administrar y explotar las bases de datos institucionales. 4. Participar en el diseño, programación y desarrollo de módulos para la mejora de los sistemas institucionales nuevos y existentes. 5. Elaborar los reportes solicitados por los diferentes departamentos de los SEPEN. 6. Atender y dar apoyo informático a las áreas de la institución. 7. Desarrollar e implementar los módulos de información relativa a los movimientos de personal y pagos de nómina, para la explotación en las diferentes áreas administrativas que así lo requieran.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO | MES | DÍA
22 | 07 | 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

	8. Realizar las actividades que le sean encomendadas, que sean afines a las anteriores.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe Inmediato: Subjefe de Desarrollo de Sistemas Administrativos. Subordinados directos: Ninguno.

Nombre del Puesto: **Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones de Operador de Sistemas del Área de Producción**.	
Objetivo General del Puesto	Capturar la información necesaria para mantener los sistemas vigentes, así como generar los productos requeridos por la administración de manera periódica.
Funciones	1. Capturar los movimientos de personal al Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP). 2. Validar que la información que haya sido capturada, cumpla con las normas de calidad señaladas en los instructivos de captura de datos. 3. Llevar el registro de la documentación recibida, así como de los trabajos de captura realizados. 4. Recibir y capturar los movimientos por concepto de reintegros e inasistencias del personal de los SEPEN. 5. Capturar los movimientos de terceros institucionales. 6. Realizar los productos complementarios: inasistencias, generación de reporte de plazas y listado alfabético. 7. Cumplir con el calendario de entregas. 8. Realizar los trabajos encomendados por su jefe inmediato, que sean afines a los anteriores.
	Jefe Inmediato: Subjefe del área de Producción.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DÍA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

Relaciones Internas y/o Externas	Subordinados directos: Ninguno

Nombre del Puesto: **Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones de Analista y administrador de Sistemas**.	
Objetivo General del Puesto	Administrar, mantener y explotar la información de los sistemas inherentes a la nómina educativa de los SEPEN, así como garantizar la operatividad y eficiencia de los procesos informáticos.
Funciones	1. Calendarizar las fechas de los procesos críticos para cumplir en tiempo y forma las fechas establecidas por el calendario de nóminas. 2. Carga y validación de los descuentos de terceros institucionales y no institucionales, así como la generación de los resultados de los procesos de la aplicación de los mismos. 3. Generar los productos resultantes de cada proceso de la nómina educativa. 4. Apoyar en el proceso de altas, bajas y modificaciones de sueldos de empleados al ISSSTE. 5. Generar líneas de captura bimestrales del pago del SAR por medio del Sistema integral de recaudación (SIRI), cuotas patronales de ISSSTE, cesantía en edad avanzada y FOVISSSTE. 6. Apoyar a los diferentes niveles educativos y áreas administrativas en la elaboración de reportes especiales acorde a sus necesidades. 7. Administrar y mantener el sistema de gestión de correspondencia de documentos.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 09 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 25
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

	8. Administrar y mantener el sistema de afiliación de personal. 9. Desarrollar, administrar y dar mantenimiento de aplicaciones WEB, que permitan realizar diversas actividades tales como captura de movimientos de personal, convocatorias públicas, convocatoria de cambio de centro de trabajo, cobro de servicios de financieros, control y seguimiento de trámites. Conforme al párrafo VI del artículo 13 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Nayarit. 10. Realizar las actividades que le sean encomendadas, afines a su ámbito de competencia.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe Inmediato: Subjefe de Información y Análisis. Subordinados directos: Ninguno.

Nombre del Puesto: **Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones de Operador de Sistemas del Área de Información y Análisis**.	
Objetivo General del Puesto	Capturar la información necesaria para mantener los sistemas vigentes de la nómina educativa, así como generar los productos requeridos por la administración de los mismos de manera periódica.
Funciones	1. Registro de altas, actualización de los datos personales que solicitan los empleados para realizar la dispersión de nómina oportunamente ante las instituciones bancarias. 2. Procesar la solicitud de reexpedición y/o cancelación de cheques de la nómina de los trabajadores de los SEPEN.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 20
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

	3. Solicitar la cancelación y reintegro a la cuenta de TESOFE, de pagos que no corresponden al empleado. 4. Cumplir en tiempo y forma con el calendario de entregas. 5. Realizar los trabajos encomendados por su jefe inmediato, que sean afines a los anteriores.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe Inmediato: Subjefe del área de Información y Análisis. Subordinados directos: Ninguno

Nombre del Puesto: **Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones de Técnico especializado del Área de Soporte Técnico**.	
Objetivo General del Puesto	Atender las solicitudes de los usuarios de las diferentes áreas de los SEPEN para dar mantenimiento a los equipos de cómputo cuando así lo requieran, así como su instalación, configuración y asistencia técnica necesaria.
	1. Dejar funcionando y con pleno convencimiento del usuario los equipos instalados en las áreas de los SEPEN. 2. Solicitar a su jefe inmediato los materiales necesarios para el desarrollo y buen desempeño de sus actividades. 3. Proporcionar en tiempo y forma, la información que sea solicitada por el Subjefe de Soporte Técnico.

Funciones	4. Sugerir a su jefe inmediato la solución sobre alguna problemática específica. 5. Reportar los trabajos realizados y el grado de avance. 6. Participar en los cursos de actualización que sean otorgados al personal para un mejor desempeño de sus actividades. 7. Resolver la problemática que se presente en los equipos de cómputo. 8. Proporcionar asesoría directa a los usuarios sobre el equipo de cómputo. 9. Aplicar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, autorizado. 10. Revisar las condiciones de la red institucional (física y cableado). 11. Hacer los respaldos de la información contenida en los equipos de cómputo, cuando sea necesario. 12. Apoyar con observaciones sugerencias para la compra de equipo de cómputo, cuando se le solicite. 13. Visitar las unidades regionales en el estado para realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo. 14. Elaborar el diagnostico de las condiciones de operación del equipo y los dictámenes del mismo. 15. Realizar las actividades que le sean encomendadas, dentro de su ámbito de competencias.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe Inmediato: Subjefe de Soporte Técnico. Subordinados directos: Ninguno

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 20
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

Nombre del Puesto: **Personal de apoyo y asistencia a la educación con funciones de Analista Administrativo.**	
Objetivo General del Puesto	Elaborar la documentación necesaria para la gestión administrativa del departamento.
Funciones	1. Apoyar al Jefe(a) del departamento en la elaboración de la Planeación y presupuesto Anual. 2. Elaboración de informes que se requieran por las diferentes áreas de los SEPEN. 3. Asistir a reuniones de trabajo cuando se le solicite. 4. Elaboración las requisiciones de compra, salidas de almacén. 5. Inventario de bienes muebles 6. Realizar las actividades que le sean encomendadas, dentro de su ámbito de competencias.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe Inmediato: Jefe(a) del departamento de Informática. Subordinados directos: Ninguno.

Nombre del Puesto: **Secretaria**.	
Objetivo General del Puesto	Realizar las actividades de índole administrativo de la oficina que se requieran a efecto eficientar el servicio y la calidad del departamento de recursos materiales y servicios.
	1. Proporcionar el apoyo computacional al Jefe del Departamento. 2. Capturar los trabajos solicitados.

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

Funciones	3. Organizar y controlar el archivo y el minutario de la Unidad. 4. Mantener actualizados los registros de correspondencia. 5. Atender las llamadas telefónicas. 6. Informar a su jefe inmediato de las necesidades de material de oficina. 7. Realizar las funciones que le encomienden las autoridades. 8. Apoyar a la oficina en la elaboración y administración de viáticos para el personal del subsistema que cumple con comisiones. 9. Llevar la agenda de actividades del jefe de la Unidad y recordarle de los compromisos institucionales.
Relaciones Internas y/o Externas	Jefe Inmediato: Jefe(a) del departamento de Informática. Subordinados directos: Ninguno.

XI. VALORES

Los valores que las personas servidoras públicas de los SEPEN deben de anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función son:

1. Interés Público

Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

2. Respeto

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA
22 07 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUÍAS METODOLÓGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. Respeto a los Derechos Humanos

Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad* que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia* que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad* que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de *Progresividad* que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. Igualdad y no discriminación

Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

5. Equidad de género

Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

6. Entorno Cultural y Ecológico

Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de espeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. Integridad

SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO | MES | DIA
22 | 07 | 28
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

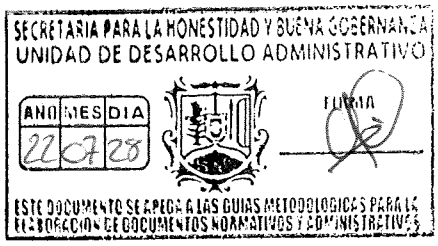
Los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.

8. Cooperación

Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

9. Liderazgo

Los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.



XII. TRANSITORIOS

Primero. – El presente Manual Específico de Organización entrará en vigor una vez aprobado por la **Junta de Gobierno de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit** y publicado en su página oficial.

Segundo. – El presente Manual Específico de Organización fue validado por la persona **Titular de la Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza, L.C.P.C. y M.I. María Isabel Estrada Jiménez**.

En la Ciudad de Tepic, Nayarit, a los ____ días del mes de julio de 2022.

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
MES DIA
22 07 18
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

JUNTA DE GOBIERNO

SECRETARÍA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA
UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
AÑO MES DIA 24 07 23
FIRMA
ESTE DOCUMENTO SE APEGA A LAS GUIAS METODOLOGICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS.

XIII. CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

Clave presupuestal	**Nombre del Área**
AA-08-D4	Departamento de Informática

Nombre del documento:

Manual de Organización del Departamento de Informática

Presenta	**Valida**
Titular del área responsable Lic. Esmeralda Munguía Delgado	Unidad de Desarrollo Organizacional Lic. Jesús Alberto Ibarra Arciniega Código del manual MO-DA-DI-AA-08-D4
Somete a aprobación de la H. Junta de Gobierno **Lic. María Elizabeth López Blanco** Directora General de los Servicios de Educación Pública Del Estado De Nayarit	**Registro de Aprobación:** __Ordinaria 2022 Aprobación de la H. Junta de Gobierno de los SEPEN
	Valida Secretaría para la Honestidad y Buena Gobernanza **L.C.P.C. y M.I. María Isabel Estrada Jiménez**