




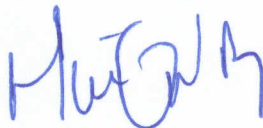

Manual Específico de Organización
Dirección de Informática

La Paz, Baja California Sur, septiembre de 2020.



Manual Específico de Organización

Dirección de Informática

Elaboró	Presentó	Aprobó
<p data-bbox="180 1108 500 1138">Dirección de Informática</p>  <p data-bbox="175 1646 500 1675">Hugo Castañeda Girón</p>	<p data-bbox="581 1108 954 1171">Director de Administración y Finanzas</p>  <p data-bbox="574 1654 948 1726">Francisco Martín Acevedo Burgoín</p>	<p data-bbox="1029 1117 1403 1251">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 12, fracción X del Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos</p> <p data-bbox="1094 1310 1338 1339">Director General</p>  <p data-bbox="1045 1654 1370 1726">Pedro Graciano Osuna López</p>

Contenido

Pág.

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico – Administrativo	5
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica.....	9
5. Organigrama	10
6. Objetivo	11
7. Funciones	12
7.1. Dirección	12
7.1.1 Secretaria.....	13
7.2. Jefe de Oficina de Soporte Técnico y Capacitación.....	14
7.3. Jefe de Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.....	14
8. Bibliografía	16

1. Introducción.

El presente manual específico de organización de la Dirección de Informática, es de observancia general, como instrumento de información y consulta.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

2. Marco Jurídico – Administrativo.

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; (Última reforma D.O.F del 08 de mayo de 2020)
- Constitución Política del Estado libre y soberano de Baja California Sur (Última reforma B.O.G.E del 10 de octubre de 2019).

Leyes:

- Ley Orgánica de Administración Pública Federal. (Última reforma en D.O.F del 22 de enero de 2020).
- Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria (Última reforma en D.O.F del 19 de noviembre del 2019).
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales (Última reforma en D.O.F del 01 de marzo de 2019).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Última reforma en D.O.F del 18 de mayo de 2018).
- Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de Baja California Sur (Última reforma en B.O.G.E del 20 de abril de 2019).
- Ley Federal del Trabajo. (Última reforma en D.O.F del 02 de julio 2019).
- Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E de 16 de diciembre de 2019).
- Ley de Educación para el Estado de Baja California Sur (Última reforma en B.O.G.E del 15 de agosto de 2018)
- Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. (Última reforma en B.O.G.E del 31 de diciembre de 2019).
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (Última reforma en D.O.F del 04 de junio de 2019).
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas (Última reforma en D.O.F del 06 de enero de 2020).
- Ley General de Educación (D.O.F 30 de septiembre de 2019).
- Ley de Planeación para el Estado de B.C.S. (B.O.G.E 20 de enero de 2020).
- Ley de Responsabilidades Administrativas Del Estado Y Municipios De Baja California Sur. (Última reforma en B.O.G.E del 20 de abril de 2019)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (D.O.F 04 de mayo de 2015).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur. (Última reforma B.O.G.E del 10 de octubre de 2019).
- Ley General de Protección De Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (D.O.F 26 de enero de 2017)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E 17 de julio de 2017)

- Ley General de Archivos. (D.O.F 15 de junio de 2018)
- Decretos:
 - Decreto por el que se Crea el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos (B.O.G.E 10 de mayo de 1999).
 - Decreto por el que se Crea el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (Última reforma en D.O.F del 23 de agosto de 2012).
 - Decreto por el que se Aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (Última reforma en D.O.F del 12 de julio de 2019).

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, (Última reforma en D.O.F del 16 de enero de 2018)
- Reglamento Interior del IEEA (B.O.G.E 20 de septiembre de 2020)
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (Última reforma en D.O.F del 23 de noviembre de 2010).

Otros:

- Contrato Colectivo de Trabajo del SNTEA-INEA. (Vigencia 2018-2020).
- Reglas de Operación del INEA (D.O.F del 29 de diciembre de 2019).
- Condiciones Generales de Trabajo, (D.O.F de 01 de agosto de 2017).

3. Atribuciones.

Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

ARTÍCULO 8.- Los titulares de las Unidades Administrativas, tendrán las facultades genéricas siguientes:

I.- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que corresponden a las unidades administrativas bajo u responsabilidad, e informarle sobre el desarrollo de los programas a su cargo;

II.- Desempeñar las comisiones que el Director General les encomiende y por acuerdo expreso, representar al Instituto en cualquier acto que el propio Director General determine;

III.- Elaborar los anteproyectos de programa-presupuesto anual que les correspondan y, una vez aprobados, vigilar su correcta aplicación en las unidades administrativas adscritos a ellos;

IV.- Someter a consideración del Director General la creación, organización, modificación, fusión o extensión de las unidades administrativas a su cargo;

V.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que les sean señalados por delegación de facultades y los que les correspondan en función de suplencia;

VI.- Dirigir, controlar, supervisar y evaluar la operación de las unidades administrativas a su cargo, de acuerdo con las políticas y prioridades que determiné el Director General;

VII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de su competencia;

VIII.- Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que se establecen en las unidades administrativas a ellos adscritos;

IX.- Proponer al Director General el otorgamiento, a servidores públicos subalternos, la delegación de facultades que se le hayan encomendado;

X.- Proponer el nombramiento, contratación, desarrollo, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como el otorgamiento de permisos y licencias que les sean solicitados, considerando las necesidades del servicio; y participando en los casos de sanción, remoción y cese de dicho personal en los términos de las disposiciones legales, del contrato colectivo de trabajo y del reglamento de ingreso y promoción;

XI.- Proporcionar la información, asesoría y cooperación técnica en los asuntos de su competencia que les soliciten las demás Unidades, Subdirección General, Direcciones y Coordinaciones de Zona del Instituto; y

XII.- Las demás que les señalen otras disposiciones legales o les confiera el Director General.

4. Estructura Orgánica.

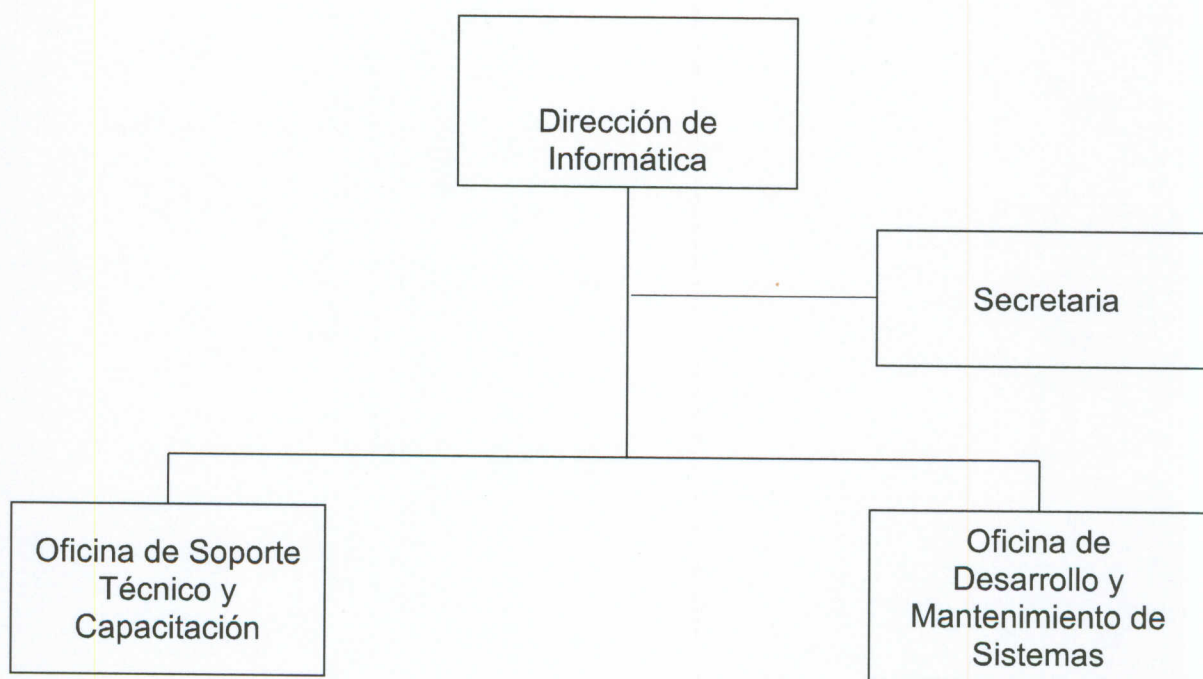
4.1 Dirección de Informática

4.1.1 Secretaria

4.2 Oficina de Soporte Técnico y Capacitación

4.3 Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

5. Organigrama.



6. Objetivo.

Implantar y operar los sistemas electrónicos, de procesamiento de información establecidos por los órganos administrativos centrales y estatales, así como proponer los ajustes necesarios, diseñar y desarrollar los sistemas que se requieren para la operación del Instituto.

7. Funciones.

7.1 Dirección.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a la Dirección de Informática:

- Operar los sistemas de procesamiento electrónico de datos establecidos por las áreas normativas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Proponer adecuaciones a los sistemas electrónicos desarrollados por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, para su adaptación a las condiciones específicas de operación en la entidad.
- Operar los equipos de cómputo y proporcionar el mantenimiento requerido a la red, programas utilizados y demás infraestructura informática.
- Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse a las unidades del instituto en materia de informática.
- Desarrollar programas de cómputo, en apoyo a las necesidades de procesamiento electrónico de datos que les soliciten las unidades del Instituto.
- Capacitar y adiestrar al personal en los diferentes sistemas de cómputo del instituto.
- Proporcionar servicios de computación, registro y procesamiento electrónico de datos que se le requieran con la relación a los sistemas técnicos, administrativos y operativos de los programas y servicios que se operan en el IEEA.
- Proponer adecuaciones de los sistemas de cómputo elaborados por las direcciones normativas centrales, de conformidad con las particularidades específicas de la entidad.
- Fomentar la capacitación y/o actualización de los recursos humanos asignados al departamento y los que se requieran en el IEEA.
- Establecer los controles necesarios para garantizar el óptimo funcionamiento del equipo, sistemas y red de cómputo.
- Supervisar el trabajo que realizan los jefes de Oficinas de esta Dirección, revisando las actividades que están desempeñando, con el propósito de que se lleven a cabo las funciones requeridas.

- Supervisar que se cuenten con el acceso a Internet en el Instituto, monitoreando diariamente los equipos, con la finalidad de saber si se está proporcionando adecuadamente éste servicio, y que las Direcciones pueden hacer uso de él, para llevar a cabo sus funciones.
- Reportar a Oficinas Centrales cuando el SASA no esté funcionando adecuadamente, por medio de llamadas telefónicas o envío de correos electrónicos, con el propósito que se solucione el problema y se pueda obtener información correcta.
- Apoyar en la solución de algunos problemas que se presenten con las líneas telefónicas y con el conmutador, cambiando las líneas dañadas, revisando las instalaciones y los aparatos.
- Las demás que se requieran para cumplir con las anteriores, así como las que dentro de la esfera de sus facultades le sean asignadas por el Director General..

7.1.1 Secretaria

- Es responsabilidad de la secretaria mantener al día la agenda del director del área. Allí debe reflejar todos sus compromisos laborales.
- También debe llevar registro de los datos de todas las personas e instituciones con las que debe relacionarse el director de área.
- Debe responder llamadas y registrar el motivo de las mismas, así como todos aquellos datos que le permitan al director de área hacer un efectivo seguimiento del asunto.
- Además de ser la persona que reciba y gestione la correspondencia de su jefe, debe escribir, leer, responder y archivar la mayoría de las cartas, notificaciones, memorandos y correos electrónicos del director del área.
- Manejar adecuada y eficientemente toda información sumamente importante para la operación de la dirección de informática. Esta información debe ser gestionada de forma discreta, eficiente y oportuna.
- Debe ocuparse del control de gestión y la correcta administración de los recursos dentro de la oficina.
- Organizar y tramitar las solicitudes de recursos para los traslados del personal de la dirección de informática en las comisiones asignadas a esta área.

7.2 Jefe de Oficina de Soporte Técnico y Capacitación.

- Monitorear el Servicio de Internet y cuando no funcione adecuadamente, reportarlo al proveedor, con la finalidad de que todas las Direcciones cuenten con este servicio a la brevedad.
- Proponer soluciones a problemas que se presenten en los equipos de cómputo del Instituto.
- Comunicar a las Direcciones y Coordinaciones de Zona sobre algunas disposiciones técnicas a las que deben ajustarse al utilizar el equipo de cómputo.
- Capacitar al personal, mediante cursos, con el objetivo de que adquieran conocimientos sobre la operación de programas específicos, utilizados en el Instituto.
- Instalar la red de datos, con el objetivo de que una computadora se pueda conectar a Internet y esto permita compartir información en la red interna.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3 Jefe de Oficina de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas.

- Apoyar a la Oficina de Recursos Humanos para que lleve a cabo el cálculo de los pagos de nóminas y a las coordinaciones de zona en la elaboración de las listas de gratificaciones de educadores solidarios, con el diseño de sistemas de cómputo.
- Elaborar reportes externos al Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) para el uso de la información en las diferentes áreas del Instituto y Coordinaciones de Zona.
- Elaborar el programa para el pago de nóminas y el programa para las listas de gratificaciones de educadores solidarios.
- Capacitar al personal del IEEA, mediante cursos sobre la operación de programas específicos, utilizados en el Instituto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Realizar una visita técnica preventiva al equipo asignado a las plazas comunitarias Institucionales, una vez cada trimestre.
- Atender las solicitudes de mantenimiento correctivo de plazas comunitarias.

- Brindar asesoría y apoyo técnico vía Internet, correo electrónico y telefónico a los apoyos técnicos de cada plaza comunitaria bajo su responsabilidad.
- Realizar el seguimiento operativo y administrativo de los equipos que reciban mantenimiento.
- Levantar los reportes de servicio correspondientes, de acuerdo con los instrumentos establecidos (uso del Magic).
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía.

- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos. BOGE Num.18 de 10 de mayo de 1999.
- Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación para Adultos. BOGE del 20 de septiembre de 2020
- Guía para la elaboración de Manuales de Organización”. BOGE Núm. 17 del 10 de abril de 2019