



INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACION PARA ADULTOS

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MARZO DE 2017



CONTENIDO

	<i>Sección</i>
• Introducción	1
• Directorio	2
• Legislación o Base legal	3
• Misión	4
• Visión	5
• Código de Conducta	6
• Estructura Orgánica	7
• Organigrama	8
• Descripción de funciones	9
• Autorización	10
• Control de Actualizaciones	



INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado, cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del Departamento de Informática adscrito a la Dirección General dependiente del Instituto Estatal de Educación para Adultos, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, asimismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el Departamento de Informática será el mismo el responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica del Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se reporte y se presenten a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



DIRECTORIO

DIRECCIÓN GENERAL

Helios Barragán Farfán

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

José Sergio García Martínez



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección General del Instituto Estatal de Educación para Adultos son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el SNTEA – INEA.
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley del Impuesto sobre la Renta
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado de San Luis Potosí
- Ley Hacendaría para el Estado de San Luis Potosí
- Ley de Adquisiciones de los Municipios y el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de comercio y leyes reglamentarias.
- Reglamento de Tránsito del Municipio de San Luis Potosí
- Reglamento de Capacitación y Adiestramiento del INEA



LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

(Continua)

- Reglamento de Ingreso y Promoción del INEA.
- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública
- Programa Operativo Anual
- Normas de Inscripción, Acreditación y Certificación del INEA.
- Reglas de Operación e Indicadores de Evaluación
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo
- Marco Conceptual y Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Normas y Metodologías para la determinación de los momentos Contables de los Ingresos y de los Egresos.
- Plan de cuentas de la Contabilidad Gubernamental.
- Clasificador por objeto del Gasto, por Tipo de Gasto, Funcional del Gasto, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos.
- Cualquier ordenamiento Legal emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable con fundamento en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo de Ratificación del Director General por la H. Junta de Gobierno No.01E.01.2009.02.26 de fecha 26 de Febrero del 2009.
- Acuerdo de la Tercera Reunión Ordinaria del 2009 de fecha 17 de Septiembre 2009. no, 03.03.2009.17, mediante el cual se autoriza el pago de honorarios al Director General.



MISIÓN

Administrar, controlar e implementar la política de los bienes de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), conforme a los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales del Gobierno del Estado.



VISIÓN

Consolidar los sistemas de información y comunicación que apoyan as actividades y decisiones del instituto, así como su gestión, administración e innovación en toda su área.

Formar el mejoramiento informático para la implementación de procesos que apoyen las actividades y tomas de decisiones del Instituto con Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).



CÓDIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas,

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.



CÓDIGO DE CONDUCTA

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o favor de terceros; no buscar o aceptar presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

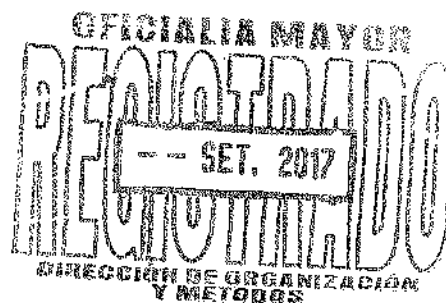
Ser fieles en todo momento y comprometerse con principios, valores, criterios y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

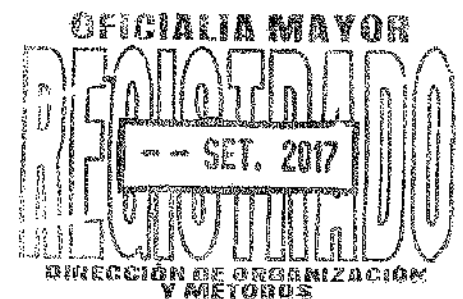


ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Junta de Gobierno

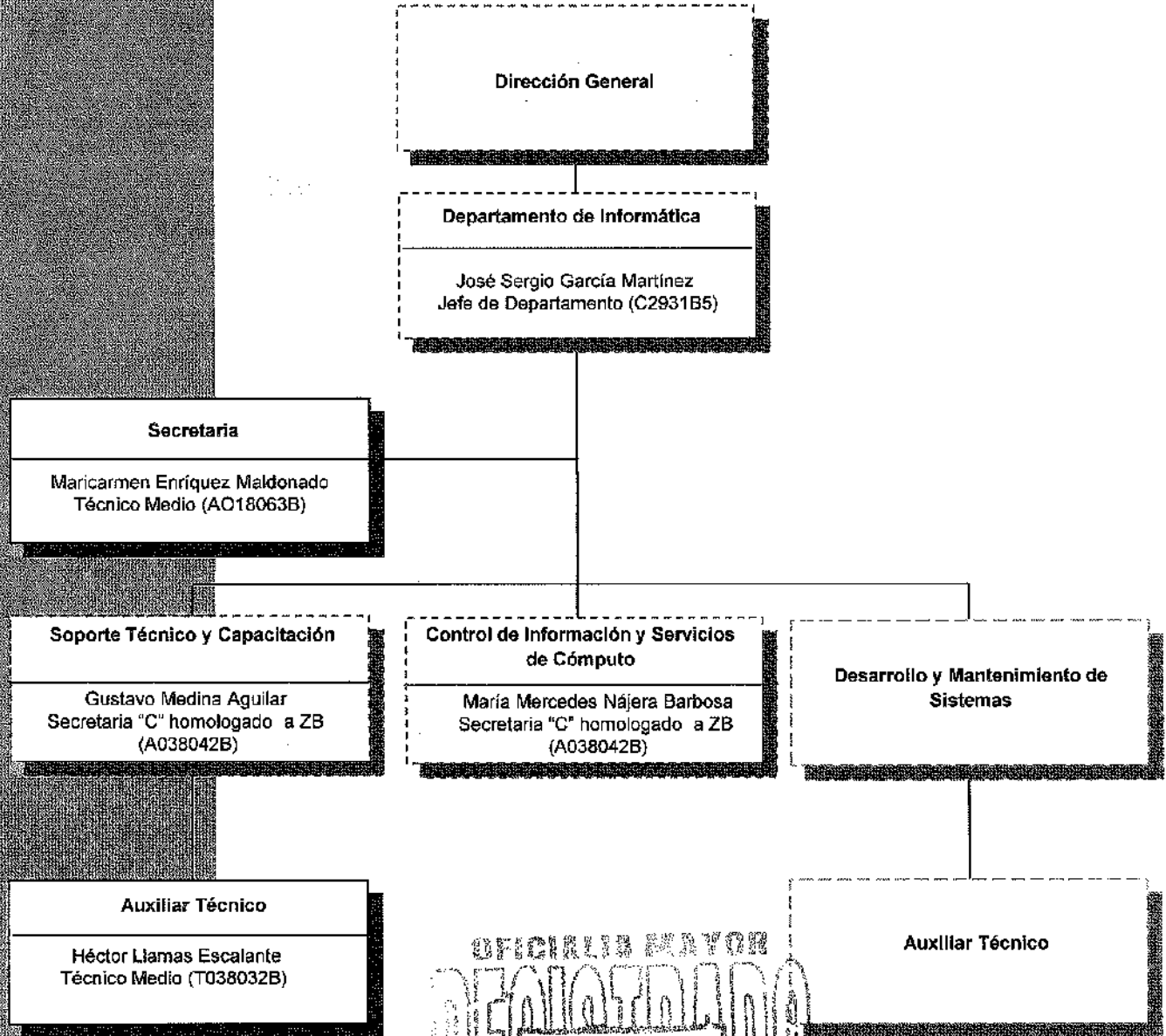
1.1 Dirección General del Instituto Estatal de Educación para Adultos

1.1.1 Departamento de Informática



ORGANIGRAMA

Instituto Estatal de Educación para Adultos Departamento de Informática



OFICINA MAJOR
RECIBIDO
-- SET. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

3 Personal de confianza -----
2 Personal de base -----
2 Honorarios asimilables a salarios -----
Total: 7

Jorge Alejandro Cerdón Villacómez, titular
Administrativo del Instituto Estatal de Educación para
Adultos. Certifica que el presente organigrama refleja el
personal, así como los puestos y nombramientos que
integran la estructura vigente al mes de marzo del año
2017

Firma:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFE DEL DEPARTAMENTO - INFORMÁTICA

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de información automatizada a los órganos del Instituto, conforme a las normas, sistemas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES

- Generar, e implementar una estrategia de sistemas que permita al Instituto Estatal de Educación para Adultos estabilidad en todos los procesos automatizados.
- Asignar funciones, delimitar responsabilidades, dirigir y supervisar las actividades del personal.
- Administrar los bienes TIC y los sistemas establecidos, bajo un estricto programa de control y máximo aprovechamiento de los recursos asignados.
- Difundir las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse los departamentos del Instituto Estatal de Educación para Adultos y las coordinaciones de zona en materia de informática.
- Proporcionar servicios de computación, registro y procesamiento electrónico de datos que se le requieran con relación a los sistemas técnicos, administrativos y operativos de los programas y servicios que se operan en el Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Fomentar la capacitación y actualización de los recursos humanos asignados al departamento y los que se requieran en el Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Fomentar la cultura de la Tecnología Informática en todos los niveles del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas, para garantizar la inalterabilidad de la información procesada.
- Mantener permanentemente informado y de manera oportuna al Director del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Dirección General
José Sergio García Martínez	Helios Barragán Farfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

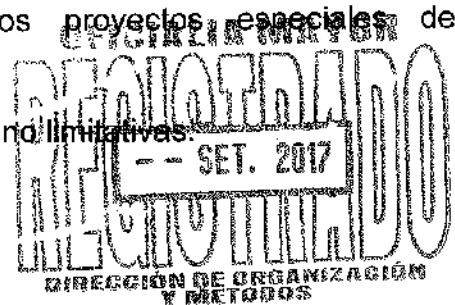
SOPORTE TÉCNICO Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Mantener en buen funcionamiento los bienes TIC, así como brindar capacitación, asesoría y apoyo para la buena comunicación en todas las áreas del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

FUNCIONES

- Efectuar el mantenimiento a bienes TIC.
- Administrar los bienes TIC de tal forma que permitan una comunicación eficiente y eficaz entre todas las áreas del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Proponer la adquisición, ampliación o actualización de bienes TIC de tal forma que se logre mejorar la sistematización del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Mantener un rendimiento aceptable en los procesos de información.
- Proporcionar apoyo y asesoría técnica.
- Aplicar los manuales de procedimientos de su área
- Fomentar la cultura informática y de telecomunicaciones en todo el personal institucional.
- Colaborar con su superior en los proyectos especiales del Departamento.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
Gustavo Medina Aguilar 	Helios Baragán Farfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OFICINA DE CONTROL DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS DE CÓMPUTO

OBJETIVO

Gestionar y controlar el sistema de información mediante administración y supervisión continua para el óptimo aprovechamiento de los recursos.

FUNCIONES

- Elaborar anteproyecto anual de requerimientos financieros del departamento de Informática.
- Administrar los recursos financieros asignados.
- Gestionar la compra de insumos informáticos consumibles para coordinaciones de zona y departamentos del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Verificar que los materiales solicitados se reciban en las áreas correspondientes.
- Verificar periódicamente con las diferentes áreas del Instituto la funcionalidad de los equipos.
- Gestionar el mantenimiento a equipos de computo que presenten falla, de coordinaciones de zona y departamentos.
- Validar gratificaciones que se pagan mensualmente a figuras solidarias.
- Elaborar reporte de programa de trabajo e indicadores del departamento, para página del Instituto.
- Elaborar reporte de actividades relevantes del departamento.
- Propiciar la cultura del uso de las herramientas informáticas con todas las áreas interrelacionadas.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
Mercedes Nájera Barbosa	Helios Barragán Farfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

OBJETIVO

Mantener la funcionalidad de los equipos y sistemas con los cuales opera el Instituto Estatal de Educación para Adultos, e implantar nuevos procedimientos automatizados a procesos manuales.

FUNCIONES

- Instalar y administrar los sistemas de procesamiento electrónico de datos de acuerdo a las normas establecidas.
- Supervisar y mantener la funcionalidad de los sistemas electrónicos instalados en las oficinas y coordinaciones de zona del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Analizar los procesos manuales susceptibles a sistematizarse.
- Desarrollar nuevas aplicaciones o modificaciones a los sistemas de cómputo y de operaciones existentes, que eleven la eficacia y eficiencia de las actividades del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Proponer la adquisición de nuevas herramientas de software o su actualización que permita mantener la sistematización del Instituto Estatal de Educación para Adultos.
- Fomentar el uso de programas autorizados y la actualización de todo el software que se opera.
- Respalidar la información Institucional generada o procesada en los diferentes sistemas informativos.
- Generar reportes estadísticos y cuadros comparativos para el seguimiento de logros.
- Calcular gratificaciones a figuras solidarias.
- Actualizar capacitación de personal de Coordinaciones del Zona mediante videoconferencias.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



Dirección General
Helios Barragán Barrán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR TÉCNICO

OBJETIVO

Contribuir en la solución de problemas de la rama Tecnológica administrativa, basándose en la optimización del uso de bienes TIC en el proceso automatizado de datos.

FUNCIONES

- Coordinar y apoyar en los procesos informáticos de la demás áreas.
- Participar en el levantamiento físico de inventario del Departamento.
- Proporcionar asesoría informática a todo el personal institucional.
- Manejar adecuadamente el equipo de computo necesario para el desempeño de sus funciones.
- Auxiliar en el proceso de mantenimiento preventivo de los equipos de computo.
- Reportar fallas o desperfectos del equipo de computo o instalaciones de su área de trabajo o de las diferentes áreas a las que sea comisionado.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.



Responsable	Dirección General
Héctor Llamas Escalante <i>Hector LE</i>	Helios Barragán Farfán <i>Helios</i>

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO INFORMÁTICO

OBJETIVO

Contribuir en la funcionalidad de los sistemas implantados en los bienes TIC del Instituto Estatal de Educación para Adultos.

FUNCIONES

- Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes TIC.
- Dar seguimiento a los sistemas automatizados de información y las incidencias bienes TIC del Instituto.
- Proporcionar soporte en línea vía correo electrónico, telefónicamente o mediante videoconferencias a personal de Coordinaciones de Zona.
- Verificar y dar seguimiento a las garantías de los equipos arrendados.
- Generar reportes estadísticos y cuadros comparativos para el seguimiento de logros.
- Dar seguimiento a problemática y procedimientos generales del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA).
- Dar seguimiento a problemática y procedimientos generales del Sistema de Gestión y Aplicación de Exámenes Aleatorios (SIGA).
- Apoyar en instalación de software administrativo y de seguridad.
- Dar seguimiento y garantizar el acceso a las cuentas de correos institucionales.
- Capacitar en el uso de sistemas informáticos a personal de Coordinaciones de Zona y Departamentos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas. - SET. 2017

Dirección General

Helios Barragán Farfán

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

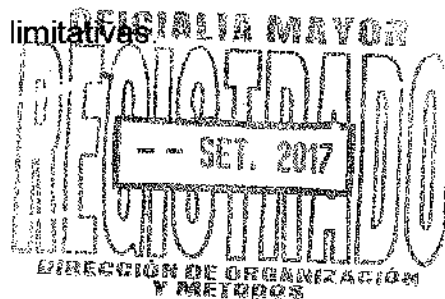
SECRETARIA

OBJETIVO

Realizar actividades de apoyo secretarial y administrativas con responsabilidad y confiabilidad, así como coordinar y garantizar el buen funcionamiento del archivo del departamento de Informática.

FUNCIONES

- Mantener en orden el archivo del departamento.
- Atender y canalizar llamadas telefónicas al departamento.
- Clasificar, registrar y distribuir la documentación de la oficina.
- Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente.
- Apoyar en diferentes actividades requeridas por el departamento.
- Mantener actualizada la agenda diaria, programando las reuniones y citas respectivas.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones.
- Capturar o digitalizar textos según indicaciones.
- Administrar los materiales de oficina del departamento.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas



Responsable	Dirección General
Maricarmen Enríquez Maldonado <i>Maricarmen</i>	Helios Barragán Farfán <i>Helios</i>

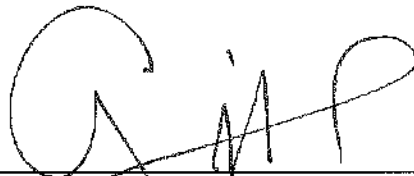
AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA



José Sergio García Martínez
Jefe del Departamento de Informática

REVISÓ



Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO
ESTATAL DE EDUCACIÓN PARA
AULTOS



Helios Barragán Farfán

OFICIAL MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO



Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORÓ

FECHA

NOMBRE

FIRMA

ACTUALIZACIÓN

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISÓ

AUTORIZAN
