



**San Luis Potosí**  
*Un Gobierno para Todos*

GOBIERNO DEL ESTADO 2009 - 2015

Secretaría  
de Educación  
de Gobierno del Estado

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:**

**COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., AGOSTO DEL 2014

# CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Estructura Orgánica	5
▪ Organigrama	6
▪ Descripción de Funciones	7
▪ Autorización	8
▪ Control de Actualizaciones	9

# INTRODUCCION

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Coordinación General de Informática Administrativa, dependiente de la Dirección de Administración, adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, 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 trabajadores y Servidores Públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo 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 la **Coordinación General de Informática Administrativa** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique 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.

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN**

Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

**COORDINADOR GENERAL DE INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA**

Ing. Celestino Julián Barrios Hernández

**COORDINADOR DE ÁREA TÉCNICA**

J. Raúl Rivera González

**COORDINADOR DE ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

Oscar Enrique Romero Capistrán

**COORDINADOR DE ÁREA DE PRODUCCIÓN**

José Mauricio Palau Saucedo

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Coordinación General de Informática Administrativa son los siguientes:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Decreto Administrativo del Código de Ética para Servidores Públicos.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.
- Acuerdo Secretarial que establecen las Normas Generales de Control Interno
- Lineamientos que regulan el Sistema de Administración del Personal de la SEP (SIAPSEP).
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Manual Administrativo de Aplicación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones emitido por la Secretaría de la Función Pública

Proporcionar un servicio informático de calidad a las unidades administrativas, en cuanto al desarrollo de sistemas, capacitación, mantenimiento y administración de los sistemas de información que se requieren para el cumplimiento de los compromisos técnicos y administrativos de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

# ***ESTRUCTURA ORGANICA***

1.0 Secretaría de Educación

1.2. Dirección de Administración

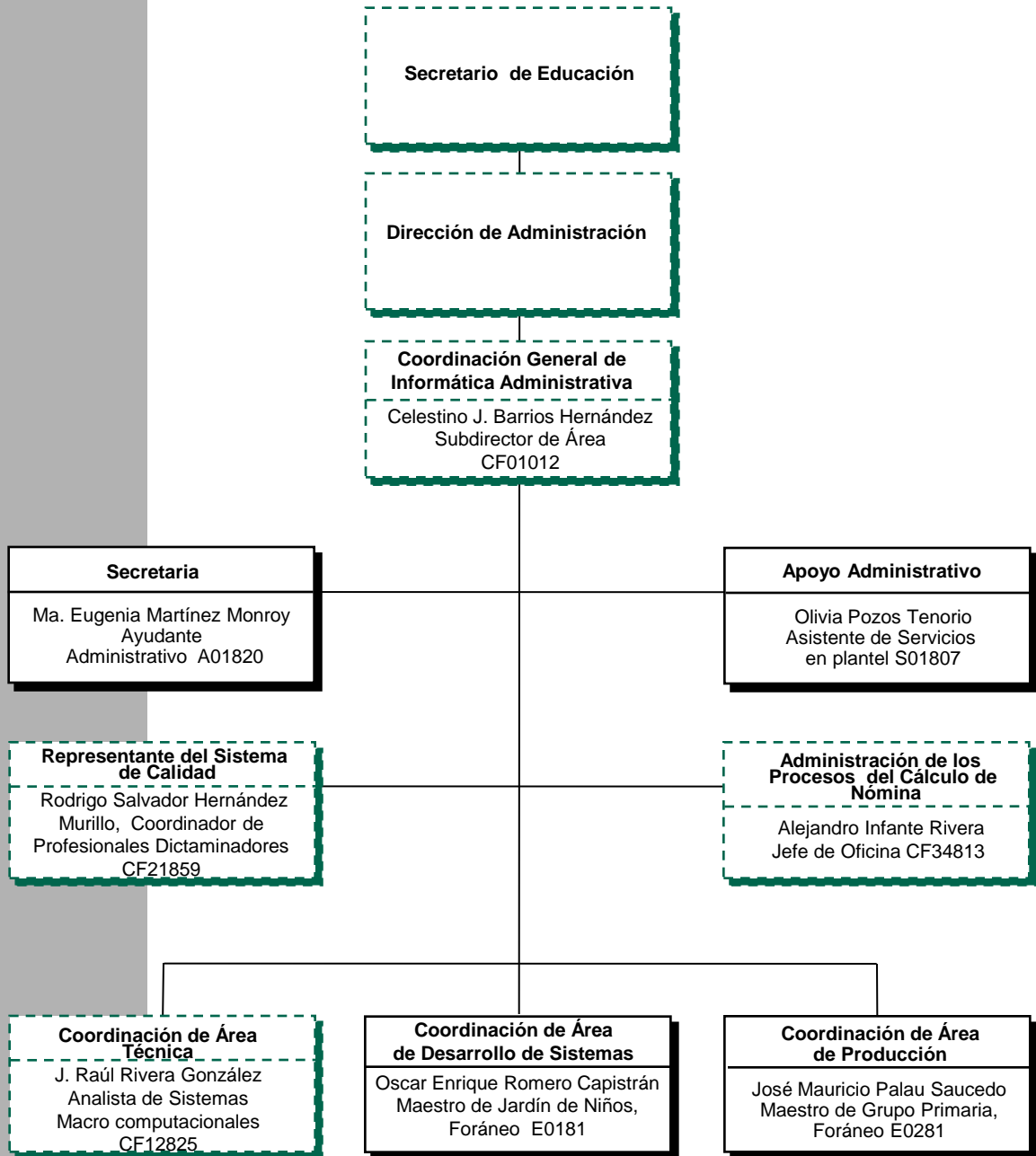
1.2.2 Coordinación General de Informática Administrativa

1.2.2.1 Coordinación del área técnica

1.2.2.2 Coordinación del área de desarrollo de  
Sistemas

1.2.2.3 Coordinación del área de producción

## COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA



04 Personal de Confianza  
04 Personal de Base

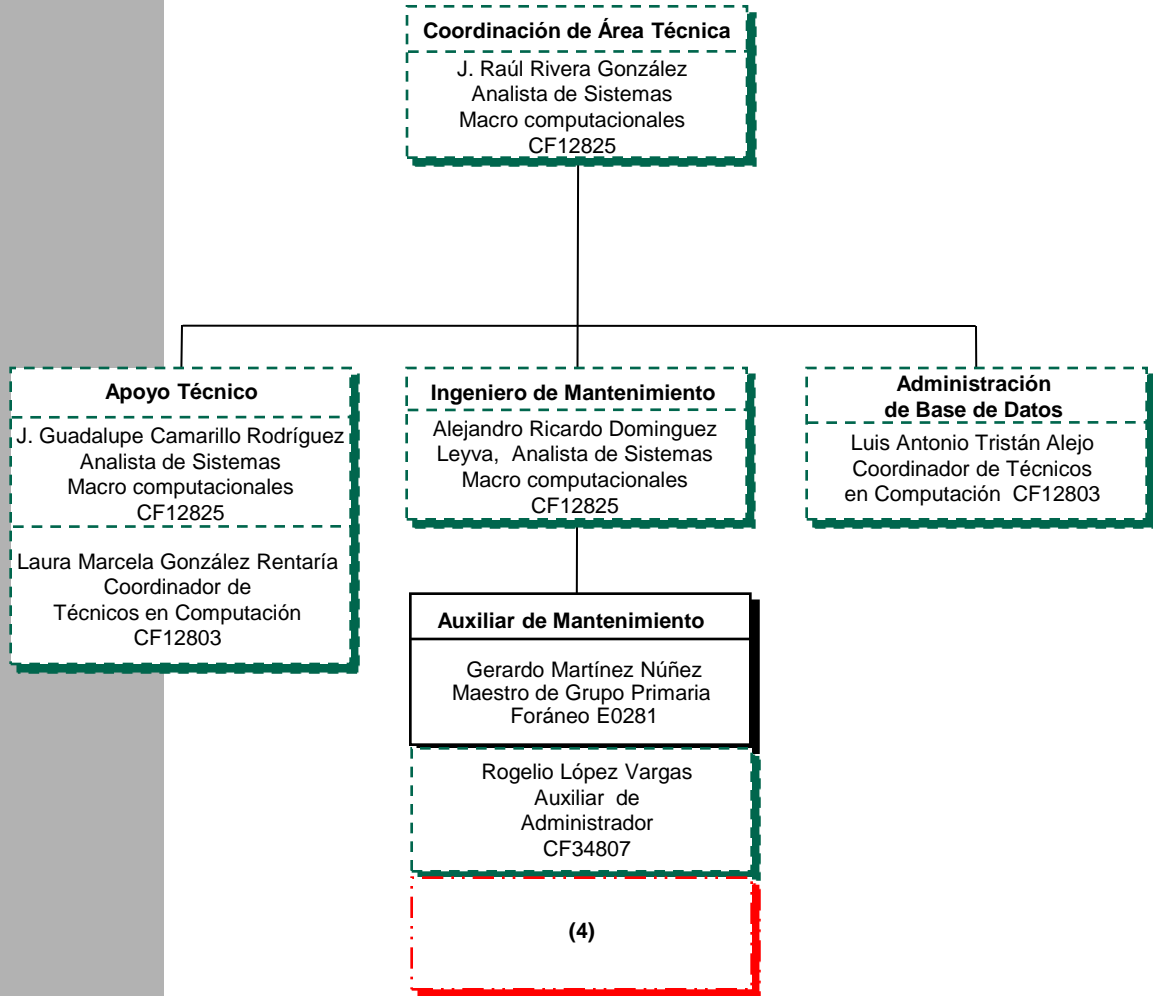
Total: 08

La Lic. Ada Amelia Andrade Contreras, Directora de Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto del año 2014.

Firma: \_\_\_\_\_



## COORDINACIÓN DEL ÁREA TÉCNICA



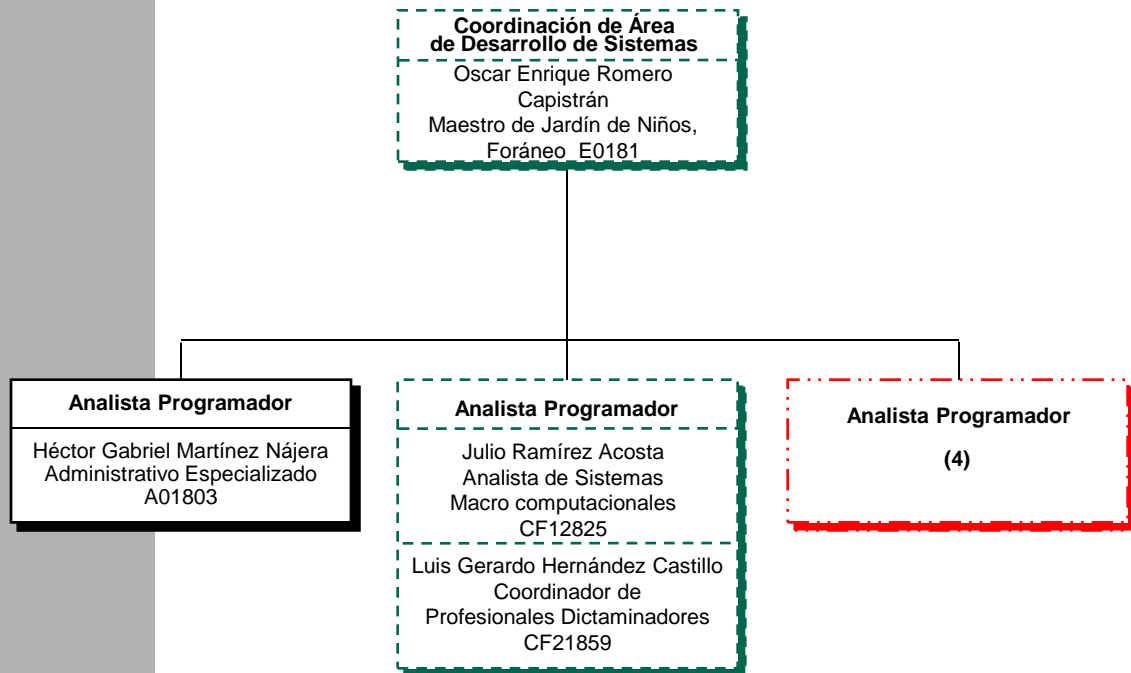
05 Personal de Confianza  
01 Personal de Base  
04 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 10

La Lic. Ada Amelia Andrade Contreras, Directora de Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto del año 2014.

Firma: \_\_\_\_\_

## COORDINACIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS



02 Personal de Confianza  
01 Personal de Base  
04 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 07

La Lic. Ada Amelia Andrade Contreras, Directora de Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto del año 2014.

Firma: \_\_\_\_\_

## COORDINACIÓN DE ÁREA DE PRODUCCIÓN



03 Personal de Confianza  
03 Personal de Base

Total: 06

La Lic. Ada Amelia Andrade Contreras, Directora de Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Agosto del año 2014.

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Coordinar las funciones, actividades y políticas que tiene establecidas, así como las que señalen las autoridades superiores para el cumplimiento de la misión, visión, política y objetivos establecidos.

### **FUNCIONES.**

- Fomentar que el personal conozca y entienda la política y objetivos de calidad en las áreas.
- Coordinar, organizar y controlar el funcionamiento técnico y administrativo de la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Coordinar las actividades de las áreas subordinadas con las áreas normativas, a efecto de ejecutar las tareas que den cumplimiento a los programas de desconcentración de información.
- Establecer compromisos técnicos y administrativos con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, para garantizar la eficiente operación de los sistemas necesarios para el procesamiento de datos.
- Coordinar y delegar actividades al personal de Apoyo Informático que se encuentre en las unidades administrativas conforme a los proyectos en desarrollo.
- Gestionar con la Dirección de Administración la constante actualización de los conocimientos técnicos de su personal.
- Coordinar las acciones que conduzcan al aprovechamiento de los recursos, tanto técnicos como de servicios.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Celestino J. Barrios Hernández	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA (Continúa)**

- Coordinar la administración de los sistemas de información que la Secretaría de Educación Pública proporciona al Estado a través de convenios de colaboración tecnológica.
- Establecer y programar las prioridades de ejecución de los procesos de cómputo, de acuerdo a las necesidades de trabajo.
- Apoyar a las unidades administrativas en el análisis, diseño, desarrollo, implantación y operación de los sistemas de información que requieran.
- Coordinar las acciones para el desarrollo de aplicaciones, de acuerdo a los requerimientos específicos de la SEGE.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado en cuanto a las facilidades, ventajas, uso e información que proporcionan los sistemas de cómputo.
- Hacer cumplir las medidas de seguridad establecidas en los Procedimientos de la Coordinación de Área de Producción para el manejo de formas valoradas.
- Atender puntualmente las solicitudes de servicio y las quejas derivadas de la prestación del mismo.
- Coordinar los servicios de captura, digitalización, intercomunicación y procesamiento electrónico de datos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Ofrecer el servicio de capacitación, entrenamiento y actualización del personal de las unidades administrativas que operen sistemas de información desarrollados por la Coordinación General de Informática Administrativa.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Celestino J. Barrios Hernández	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA (Continúa)**

- Coordinar en conjunto con las áreas administrativas de la Secretaría, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, así como programar y supervisar los trabajos de este tipo realizados por empresas especializadas.
- Apoyar y Asesorar en el ámbito informático a las unidades administrativas en las actividades encaminadas a la desconcentración de información hacia las Unidades Regionales de Servicios Educativos.
- Planear en coordinación con los titulares de las Unidades Regionales de Servicios Educativos, el desarrollo de aplicaciones que permitan la eficiente administración de la información.
- Coordinar, Apoyar y Asesorar el desarrollo de soluciones informáticas que se lleven a cabo en las Unidades Regionales de Servicios Educativos.
- Participar en el comité permanente de calidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Celestino J. Barrios Hernández	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

Aplicar los procedimientos establecidos en la Coordinación General de Informática Administrativa para coadyuvar al cumplimiento de la política y objetivos de calidad establecidos.

### FUNCIONES.

- Aplicar la política de calidad en todas las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Recibir y atender al personal visitante.
- Realizar las tareas que el Coordinador General de Informática Administrativa le encomiende.
- Atender las llamadas telefónicas para el Personal de la Coordinación, en asuntos de carácter oficial.
- Controlar el archivo de expedientes del personal de la Coordinación General de Informática Administrativa (Permisos económicos, incapacidades médicas, omisiones de entrada / salida, justificantes médicos o otros documentos relativos al personal).
- Solicitar los recursos necesarios para las actividades de la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Recibir solicitudes de servicio de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Recibir y controlar la correspondencia de la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Realizar requisiciones de material.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Ma. Eugenia Martínez Monroy	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **SECRETARIA** **(Continúa)**

- Identificar y controlar las fallas detectadas en las solicitudes de servicio de las unidades administrativas para poder cumplir con los requisitos establecidos en los Procedimientos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Ma. Eugenia Martínez Monroy	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## APOYO ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

Aplicar los procedimientos establecidos en la Coordinación General de Informática Administrativa como apoyo administrativo.

### FUNCIONES.

- Aplicar la política de calidad en todas las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Recibir y atender al personal visitante.
- Realizar las tareas que el Coordinador General de Informática Administrativa le encomiende.
- Auxiliar para el control del archivo de expedientes del personal de la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Apoyar en la entrega de oficios y productos a clientes de la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Atender las llamadas telefónicas para el Personal de la Coordinación, en asuntos de carácter oficial.
- Apoyar administrativamente en las operaciones que se encomienden.
- Digitalizar la Documentación Interna y Externa de la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Olivia Pozos Tenorio	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## REPRESENTANTE DE SISTEMA DE CALIDAD

### OBJETIVO

Coordinar las actividades para la implementación y mantenimiento de los procesos del Sistema de Calidad, informando al Coordinador General de Informática Administrativa el resultado del desempeño del Sistema, así como promover la toma de conciencia de los requisitos de los clientes en todos los niveles de la Coordinación.

### FUNCIONES

- Definir en conjunto con los Coordinadores de Área el alcance del Sistema de Calidad (SAC) y los procesos de la Coordinación General de Informática Administrativa (CGIA) que intervienen.
- Establecer con los Coordinadores de Área la estructura de la documentación del SAC que se requiere para los procesos.
- Promover con los Coordinadores de Área la revisión de la documentación periódicamente para optimizar su utilización y actualizar los cambios que se presenten en el SAC.
- Definir la distribución de la documentación en las áreas e información interna vigente del SAC con los Coordinadores de Área.
- Preparar la información requerida para las reuniones del Comité Permanente de la Calidad para revisar el desempeño del SAC.
- Dar seguimiento a los resultados de auditorías, acciones correctivas y preventivas en proceso.
- Revisar que los nuevos documentos o las revisiones de los actuales respeten la estructura de aprobación definida y el método de control establecido.

Responsable	Directora de Administración
Rodrigo Salvador Hernández Murillo	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **REPRESENTANTE DE SISTEMA DE CALIDAD (Continúa)**

- Distribuir la documentación e información interna vigente del SAC con los responsables de las áreas definidos.
- Verificar que el control de documentos externos se realice como está establecido.
- Mantener controlados los registros propios y verificar que el control de registros en las áreas se realice de acuerdo a lo establecido.
- Definir los métodos de medición de la eficacia de los procesos del SAC.
- Apoyar a los Coordinadores de Área en la definición del uso de herramientas estadísticas adecuadas en las áreas.
- Apoyar al Líder de Mejora Continua en la promoción de proyectos de mejoramiento de las actividades en las áreas.
- Elaborar el programa de auditorias del sistema de calidad y llevarlo a cabo de la manera planeada.
- Calificar a los auditores internos del sistema de calidad de acuerdo al procedimiento.
- Apoyar al personal en la solución inmediata las no conformidades detectadas en el área o por auditorias internas o externas.
- Analizar los datos generados para buscar oportunidades de mejoramiento de las actividades.
- Reportar y difundir las mejoras logradas en las áreas y coordinar su establecimiento y mantenimiento en el SAC con los líderes de equipo.
- Participar en la atención de reclamaciones de clientes para buscar las acciones correctivas más adecuadas

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Rodrigo Salvador Hernández Murillo	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **REPRESENTANTE DE SISTEMA DE CALIDAD (Continúa)**

- Promover las reuniones del Comité Permanente de la Calidad para revisar el desempeño del SAC y mantener bajo control los registros que se generen.
- Promover continuamente el enfoque al cliente en las diferentes áreas de la CGIA.
- Revisar y proponer cambios a las políticas de calidad para incrementar la eficacia de las actividades.
- Revisar los cambios propuestos que afecten la planeación del SAC.
- Mantener actualizados los controles de seguimiento de auditorias, acciones correctivas y preventivas, las acciones previas acordadas en revisiones anteriores, propuestas de cambio y propuestas de mejoramiento de las áreas.
- Mantener bajo control las evidencias de la revisión directiva como está establecido.
- Participar en el comité permanente de calidad.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Rodrigo Salvador Hernández Murillo	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DEL CALCULO DE NÓMINA**

### **OBJETIVO**

Apoyar a la Coordinación de Área de Producción en la administración de sistemas y procesos que coadyuven a la elaboración de productos informáticos derivados de la Base de Datos para cumplir con las políticas y objetivos establecidos en la Coordinación General de Informática Administrativa.

### **FUNCIONES**

- Participar con el Coordinador del Área de Producción, en el cumplimiento del calendario de procesos de nómina y emisión de productos de la misma.
- Reportar al Coordinador de Área de Producción cualquier incidencia derivada de los procesos relativos a los procesos de nómina.
- Solicitar los recursos necesarios para la preparación de los procesos de nómina.
- Mantener comunicación con sus clientes, para determinar y aclarar los requisitos de sus solicitudes de servicio.
- Analizar los procesos de preparación de las nóminas para encontrar oportunidades de mejoramiento.
- Analizar los resultados de los servicios prestados a los clientes con el propósito de tomar las acciones correctivas más convenientes para mejorar la prestación del servicio.
- Realizar el análisis de los datos e información relevante de sus actividades para detectar oportunidades de mejoramiento en el servicio prestado.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Alejandro Infante Rivera	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **ADMINISTRACIÓN DE LOS PROCESOS DEL CALCULO DE NÓMINA (Continúa)**

- Identificar y controlar las fallas detectadas en el proceso de preparación de nómina.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Alejandro Infante Rivera	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE ÁREA TÉCNICA

### OBJETIVO

Coordinar la operación de los procesos y procedimientos técnicos, así como en el ámbito de satisfacción de los clientes para coadyuvar en el cumplimiento de la política y objetivos de calidad establecidos en la Coordinación General de informática Administrativa.

### FUNCIONES

- Analizar los resultados de los servicios prestados a sus clientes con el propósito de tomar las acciones correctivas más convenientes para mejorar la prestación del servicio.
- Coordinar y supervisar que el personal del área conozca y entienda la política y objetivos de calidad particulares.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Planear, solicitar, recibir, controlar y distribuir oportunamente los requerimientos de productos, insumos, partes y refacciones de la Coordinación de Área Técnica.
- Coordinar la inspección de productos, insumos, partes y refacciones recibidas para asegurar que cumplen con los requisitos solicitados.
- Apoyar a las demás áreas en la solicitud, recepción control y distribución de los requerimientos necesarios para sus actividades.
- Coordinar, administrar, actualizar, controlar y mantener el uso de los equipos de cómputo, del equipo auxiliar, de los equipos de aire acondicionado y de las instalaciones eléctricas de la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Administrar la Base de Datos del Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP.

Responsable	Directora de Administración
J. Raúl Rivera González	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE ÁREA TÉCNICA (Continúa)

- Coordinar la actualización y mantenimiento de sistemas de información, paquetes y programas de cómputo que se utilicen en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, de acuerdo a las especificaciones y normas establecidas.
- Coordinar, administrar, actualizar, controlar y mantener el uso de los equipos de cómputo, de los equipos de impresión, fotocopiado, escaneo, de los equipos UPS y reguladores de las áreas dentro del campus administrativo de la SEGE.
- Coordinar, administrar, actualizar, controlar y mantener el uso de los equipos de red, de los equipos de telecomunicaciones, de los equipos de seguridad informática y de las instalaciones de cableado estructurado del Campus Administrativo de la SEGE.
- Coordinar, administrar, actualizar, controlar y mantener la infraestructura de red de las Unidades Regionales.
- Controlar, administrar, modificar y resguardar la programación del front-end del SIAPSEP.
- Evaluar oportunidades de mejoramiento del área.
- Participar en el comité permanente de calidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
J. Raúl Rivera González	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## APOYO TÉCNICO

### OBJETIVO

Aplicar los procedimientos establecidos por la Coordinación de Área Técnica para mejorar los recursos técnicos de la Secretaría de Educación.

### FUNCIONES

- Aplicar la política de calidad en todas las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Monitorear la red alámbrica e inalámbrica para la detección de fallas y/o vulnerabilidades.
- Administrar el servidor de antivirus e instalar y configurar los de los clientes.
- Respalidar logs de seguridad, analizar y generar estadísticas.
- Administrar servidor de actualizaciones de Windows (WSUS) e instalación de clientes.
- Administrar y programar los switches de la red SEGE.
- Instalar y mantener los sistemas operativos para servidores Windows.
- Instalar, dar mantenimiento y administrar el servidor de correo electrónico y sus cuentas.
- Integrar la información de nómina para diversos subsistemas de información.

Responsable	Directora de Administración
J. Guadalupe Camarillo Rodríguez	
Laura Marcela González Rentarías	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **APOYO TÉCNICO (Continua)**

- Apoyar en la coordinación de las actividades de mejoramiento de los procesos a su cargo e informar al cliente, a la Coordinación General de Informática Administrativa y a las áreas involucradas.
- Participar en el comité permanente de calidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
J. Guadalupe Camarillo Rodríguez	
Laura Marcela González Rentarúa	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## INGENIERO DE MANTENIMIENTO

### OBJETIVO

Aplicar los procedimientos establecidos por la Coordinación de Área Técnica para mejorar los recursos técnicos de la Secretaría de Educación.

### FUNCIONES

- Supervisar que las actividades del personal a su cargo se realicen de acuerdo a lo planeado.
- Aplicar y supervisar que el personal a su cargo conozca y entienda la política y objetivos de calidad particulares.
- Supervisar, distribuir y resguardar oportunamente los requerimientos de productos, insumos, partes y refacciones de la Coordinación de Área Técnica a fin de asegurar la continuidad en la prestación de los servicios que proporciona.
- Apoyar al Coordinador del Área Técnica en la inspección de productos, insumos, partes y refacciones recibidas para asegurar que cumplen con los requisitos solicitados.
- Apoyar al Coordinador del Área Técnica en la actualización, control y mantenimiento del uso de los equipos de cómputo, del equipo auxiliar, de los equipos de aire acondicionado y de las instalaciones eléctricas de la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Supervisar que las condiciones físicas y ambientales de las instalaciones y equipo de cómputo se encuentren de acuerdo con los requerimientos técnicos recomendados para su óptima operación.
- Realizar el análisis de los datos e información relevante del área para detectar oportunidades de mejoramiento en el servicio prestado.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Alejandro Ricardo Dominguez Leyva	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## INGENIERO DE MANTENIMIENTO (Continúa)

- Proporcionar, en conjunto con el Coordinador de Área Técnica el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo, asesoría y soporte técnico e instalación de infraestructura de red de la Coordinación General de Informática Administrativa y demás áreas de la SEGE que lo soliciten.
- Controlar y resguardar las bitácoras y registros que dan evidencia del cumplimiento de requisitos plasmados en los procedimientos para la realización de sus actividades.
- Analizar los resultados de los servicios prestados a sus clientes con el propósito de tomar las acciones correctivas más convenientes para mejorar la prestación del servicio.
- Evaluar oportunidades de mejoramiento de sus actividades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Alejandro Ricardo Dominguez Leyva	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

### OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de los procesos de la Coordinación de Área Técnica aplicando los procedimientos establecidos para el mejoramiento de los recursos técnicos de la Secretaría de Educación.

### FUNCIONES

- Supervisar y mantener los equipos de cómputo, el equipo auxiliar, los equipos de aire acondicionado y de las instalaciones eléctricas de la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Supervisar que las condiciones físicas y ambientales de las instalaciones y equipo de cómputo se encuentren de acuerdo con los requerimientos técnicos recomendados para su óptima operación.
- Auxiliar al Ingeniero de Mantenimiento, en cuanto a desarrollar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo, asesoría y soporte técnico e instalación de infraestructura de red de la Coordinación General de Informática Administrativa y demás áreas de la SEGE que lo soliciten.
- Apoyar a la Coordinación de Producción en los procedimientos de impresión, desencarbonado, separación y entrega de reportes varios.
- Apoyar en el diagnóstico y reparación de los equipos de cómputo (PC y laptop) de las áreas dentro del campus administrativo de la SEGE y áreas externas que lo soliciten.
- Apoyar en el diagnóstico y reparación de las impresoras, fotocopadoras y escáner de las áreas dentro del campus administrativo de la SEGE y áreas externas que lo soliciten.
- Apoyar a los usuarios de equipos de cómputo a realizar los respaldos de información para el formateo de los mismos.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Rogelio López Vargas	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (Continúa)

- Elaborar y resguardar las bitácoras y registros que dan evidencia del cumplimiento de los requisitos observados para el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar los resultados de los servicios prestados a los clientes con el propósito de tomar las acciones correctivas más convenientes para mejorar la prestación del servicio.
- Elaborar el análisis de los datos e información relevante de sus actividades para detectar oportunidades de mejoramiento en el servicio prestado.
- Evaluar oportunidades de mejoramiento de sus actividades.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Rogelio López Vargas	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS

### OBJETIVO

Apoyar en la administración de los sistemas, procesos y productos informáticos derivados de la Base de Datos de Nomina de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de la Coordinación General de Informática Administrativa para contribuir al cumplimiento de la política y objetivos de calidad.

### FUNCIONES.

- Planear, solicitar, recibir, controlar y distribuir oportunamente los requerimientos de productos e insumos para el desarrollo de sus actividades, y el equipo de seguridad e higiene de la Coordinación General de Informática Administrativa
- Realizar los procedimientos de respaldo y restauración de Bases de Datos, programación e información.
- Mantener, y controlar los respaldos de la información bajo su custodia en dispositivos magnéticos.
- Analizar los resultados de los servicios prestados a los clientes con el propósito de tomar las acciones correctivas más convenientes para mejorar la prestación del servicio.
- Realizar el análisis de los datos e información relevante de sus actividades para detectar oportunidades de mejoramiento en el servicio prestado.
- Actualizar y mantener bajo su resguardo las bitácoras de respaldo de información.
- Recepcionar, validar y aplicar los movimientos de conceptos de terceros institucionales para los sistemas de Telesecundarias y UPN

Responsable	Directora de Administración
Luis Antonio Tristán Alejo	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS (Continúa)

- Imprimir y enviar archivos de rechazos de terceros a CGR.
- Mantener espacios de almacenamiento en servidor de Base de Datos.
- Cargar el archivo de nomina de personal de honorarios para su impresión.
- Cargar el archivo de nomina de personal de programas compensatorios (Habilidades digitales, escuelas de tiempo completo, actualización de maestros, PNIEB, etc.) para su impresión.
- Evaluar oportunidades de mejoramiento de sus actividades.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas de seguridad e higiene en la Coordinación General de Informática Administrativa
- Participar en el comité permanente de calidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Luis Antonio Tristán Alejo	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

### OBJETIVO

Coordinar el proceso de desarrollo de sistemas informáticos para lograr la eficiencia en los servicios que ofrecen las diferentes unidades administrativas y para mantener a la vanguardia la infraestructura de tecnologías de información a través de la constante revisión y evolución del código de los sistemas y la automatización progresiva de los procesos de la SEGE.

### FUNCIONES

- Definir, revisar e implantar las políticas, los lineamientos y los criterios relativos al desarrollo, uso, actualización y mantenimiento de los sistemas institucionales de las unidades administrativas de SEGE.
- Avalar la adquisición de sistemas desarrollados por terceros.
- Coordinar al personal con perfil informático en el desarrollo de proyectos de sistemas.
- Solicitar o impartir cursos al personal con perfil informático en el área de conocimientos y habilidades requeridas para los proyectos de desarrollo planeados.
- Evaluar al personal con perfil informático en el área de conocimientos y habilidades requeridas para los proyectos de desarrollo en curso.
- Revisar los procesos de análisis, modelado, diseño, programación e implementación y capacitación para el uso de los sistemas planeados, en desarrollo, en producción o en mantenimiento.
- Asignar al personal con perfil informático las solicitudes de nuevos desarrollos de sistemas.

Responsable	Directora de Administración
Oscar Enrique Romero Capistrán	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **COORDINACIÓN DE ÁREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS (Continúa)**

- Asignar al personal con perfil informático las solicitudes de mantenimiento a los sistemas.
- Asignar al personal con perfil informático las solicitudes de capacitación para el uso de los sistemas.
- Realizar seguimiento y medición durante el proceso de desarrollo de sistemas.
- Medir el desempeño de los sistemas que se encuentran siendo operados en las unidades administrativas.
- Controlar el producto no conforme resultante en cada etapa del desarrollo de sistemas.
- Proveer sistemas de información para el apoyo de las funciones de otros puestos.
- Informar al Coordinador General de Informática Administrativa, el avance de proyectos en desarrollo, los logros y en su caso obstáculos.
- Gestionar las necesidades de los recursos requeridos para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en el comité permanente de calidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Oscar Enrique Romero Capistrán	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ANALISTA PROGRAMADOR

### OBJETIVO

Desarrollar sistemas informáticos para automatizar los procesos que llevan a cabo las unidades administrativas y para integrar soluciones informáticas globales a partir de sistemas que sean modulares, controlados, configurables, no ambiguos y únicos en sus objetivos, sin duplicar tareas.

### FUNCIONES

- Atender a todas las unidades administrativas que conforman la SEGE y que constituyen los clientes de sistemas informáticos institucionales.
- Determinar para la unidad administrativa cliente los requisitos de sistemas con base en sus necesidades de automatización.
- Revisar los procedimientos de las unidades administrativas cliente en los ámbitos Interno, Departamental e Inter – Departamental
- Proponer a la USYPA la revisión de procedimientos cuando se descubran cambios pertinentes de realizar y con ello establecer un flujo de datos controlado, responsable, sin duplicidad ni ambigüedades.
- Analizar, modelar, diseñar, programar e implementar sistemas y bases de datos con base en la autoridad que le ha delegado el Coordinador de Área de Desarrollo de Sistemas y con apego absoluto a los procedimientos de la unidad administrativa cliente.
- Diseñar y ejecutar pruebas a los sistemas en desarrollo.
- Revisar y reescribir el código que no sea apto para continuar con el desarrollo de sistemas.
- Mantener la programación de los sistemas que se encuentran operando en las unidades administrativas.

Responsable	Directora de Administración
Se anexa relación	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ANALISTA PROGRAMADOR (Continúa)

- Capacitar al personal de la unidad administrativa cliente sobre el uso de los sistemas institucionales.
- Registrar las actividades de la fabricación del producto para demostrar capacidad de los procesos para avanzar en la resolución de cada solicitud de servicio.
- Realizar acciones preventivas y correctivas a los sistemas institucionales con base en los reportes de las unidades administrativas.
- Registrar los resultados de las pruebas efectuadas a los productos de la Coordinación de Desarrollo.
- Identificar y controlar las fallas detectadas en los desarrollos nuevos, en los mantenimientos a sistemas y en la capacitación para el uso de sistemas.
- Participar en el comité permanente de calidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Julio Ramírez Acosta	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras
Luis Gerardo Hernández Castillo	
Héctor Gabriel Martínez Nájera	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE ÁREA DE PRODUCCIÓN

### OBJETIVO

Coordinar el proceso de elaboración de nómina con base en la política y objetivos de calidad establecidos en la Coordinación General de Informática Administrativa, así como en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP) aplicable para cumplir los requisitos de los clientes.

### FUNCIONES

- Aplicar y supervisar que el personal del área conozca y entienda la Política de Calidad y objetivos establecidos por la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Participar con el personal de la Coordinación de Área Técnica en el mantenimiento del equipo de cómputo e instalaciones.
- Planear la emisión de los productos que le sean solicitados a la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Coordinar con las áreas cliente, la observancia de la planeación establecida para la operación del proceso de elaboración de nómina.
- Controlar que la producción se realice de acuerdo a las normas, controles internos, controles de calidad establecidos para cada sistema por el área normativa correspondiente y conforme al SIAPSEP.
- Coordinar los servicios auxiliares de captura de información, corte, separación y desencarbonado de formas continuas de nómina.
- Coordinar el seguimiento correspondiente a la emisión de los productos solicitados.
- Analizar los resultados obtenidos en cada etapa de la planeación para cerciorarse de las tendencias en la capacidad de los procesos. Gestionar los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y del Área a su cargo.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
José Mauricio Palau Saucedo	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **COORDINACIÓN DE ÁREA DE PRODUCCIÓN (Continúa)**

- Informar al Coordinador General de Informática Administrativa periódicamente el resultado del proceso de elaboración de nómina, incluyendo objetivos, logros y en su caso los obstáculos que se le presentaron para lograr los objetivos establecidos.
- Mantener los registros necesarios que evidencien el cumplimiento de los requisitos en cada emisión de nómina.
- Participar en el comité permanente de calidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
José Mauricio Palau Saucedo	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## JEFATURA DE OPERACIÓN

### OBJETIVO

Coordinar y llevar a cabo las actividades relacionadas con la operación de los procesos productivos del área para contribuir al cumplimiento de la política de calidad y objetivos establecidos para el proceso de elaboración de nómina.

### FUNCIONES

- Supervisar que el trabajo realizado por el personal subordinado cumpla con las características de calidad especificadas.
- Mantener los registros necesarios que den evidencia del trabajo realizado.
- Solicitar los recursos necesarios para la prestación de los servicios solicitados por los clientes.
- Aplicar las medidas de seguridad necesarias para el manejo y resguardo de las formas de cheque y comprobantes de pago.
- Supervisar que la información generada por los usuarios sea respaldada en dispositivos magnéticos.
- Realizar el desencarbonado y corte de los reportes en que se requiera.
- Realizar los trabajos encomendados, de acuerdo a las especificaciones de los procedimientos operativos y con el apego a los requerimientos de los clientes.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Noé Hernández Camarillo	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **JEFATURA DE OPERACIÓN (Continúa)**

- Gestionar ante el Coordinador de Área de Producción la capacitación necesaria tanto para el desarrollo de las actividades de su puesto como para el del personal a su cargo.
- Analizar los procesos de operación de nóminas para encontrar oportunidades de mejoramiento en el servicio prestado o en los propios procesos.
- Identificar y controlar las fallas detectadas en los procesos de preparación de nóminas y reportes solicitados por los clientes.
- Supervisar que los resultados de los procesos que realiza su personal subordinado sea conforme a lo esperado.
- Reportar al Coordinador de Área de Producción cualquier desviación en los resultados de los procesos como en el comportamiento y desempeño del personal a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Noé Hernández Camarillo	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras



# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## OPERADOR

### OBJETIVO

Apoyar en las actividades planeadas relacionadas con la operación de los procesos productivos involucrados en la elaboración de nómina para contribuir al cumplimiento de la política y objetivos de calidad establecidos.

### FUNCIONES

- Reportar a su inmediato superior cualquier anomalía observada en el equipo de cómputo o en el equipo auxiliar.
- Solicitar los recursos necesarios para poder realizar las actividades en el área.
- Optimizar la operación de los sistemas de información mediante la depuración de archivos.
- Realizar los procesos de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de la Coordinación de Área de Producción.
- Realizar la impresión de reportes y supervisar la calidad de los mismos de acuerdo a lo especificado en los procedimientos de la Coordinación de Área de Producción.
- Promover la optimización de los recursos en el departamento.
- Realizar el descarbonizado y corte de los productos que lo requieran.
- Identificar y controlar las fallas detectadas en los procesos de nómina de acuerdo al procedimiento establecido.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Se anexa relación	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **OPERADOR (Continúa)**

- Mantener y controlar los registros que evidencien el cumplimiento de los requisitos en cada uno de los procesos o de los servicios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directora de Administración</b>
Gustavo Adolfo Raya Rodríguez	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras
Rosa María Jiménez García	
Ma. Laura Martínez Meza	
Vielka Lilit Bustos Alor	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## JEFATURA DE EJECUCIÓN Y CONTROL

### OBJETIVO

Supervisar las actividades planeadas relacionadas con la solicitud de recursos y la entrega de resultados en el proceso de elaboración de nómina aplicando los procedimientos establecidos para contribuir al logro de los objetivos de calidad de la Coordinación General de Informática Administrativa.

### FUNCIONES.

- Solicitar los recursos necesarios para la prestación de los servicios requeridos por los clientes.
- Asignar prioridad en los trabajos solicitados, de acuerdo con los compromisos establecidos.
- Supervisar las etapas de procesamiento y entrega de resultados de los procesos de producción.
- Clasificar los productos que derivan de las emisiones de nómina para su entrega al cliente.
- Supervisar el cumplimiento de los estándares y normas de producción, que permitan un mejor aprovechamiento de los recursos de cómputo.
- Supervisar las cifras de los resultados de nóminas emitidas para control contable.
- Analizar los resultados de la planeación establecida para encontrar oportunidades de mejoramiento en cuanto a la entrega de nómina, cheques y otros productos a los clientes.
- Participar en el comité permanente de calidad.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directora de Administración
Irene García Ortiz	Lic. Ada Amelia Andrade Contreras

# **AUTORIZACION**

## **RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA**

---

**Lic. Ada Amelia Andrade Contreras**  
Directora de Administración

---

**Ing. Celestino J. Barrios Hernández**  
Coordinador General de  
Informática Administrativa

**REVISÓ**

---

**Lic. Gonzalo Ortuño Castro**  
Director de Organización y Métodos

**AUTORIZAN**

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**LA OFICIAL MAYOR DEL  
PODER EJECUTIVO**

---

**Lic. Juan Manuel Carreras**  
López

---

**C.P. Martha Elva Zúñiga**  
Barragán

# **CONTROL DE ACTUALIZACIONES**

## **ACTUALIZACION**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

\_\_\_\_\_  
**PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA**

\_\_\_\_\_  
**SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)**

**FORMULO**

**REVISO**

**AUTORIZAN**

\_\_\_\_\_  
Lic. Gonzalo Ortuño  
Castro  
**Director de  
Organización y  
Métodos**

\_\_\_\_\_  
Lic. Juan Manuel  
Carreras López  
**Secretario de  
Educación**

\_\_\_\_\_  
C.P. Martha Elva  
Zúñiga Barragán  
**Oficial Mayor**