

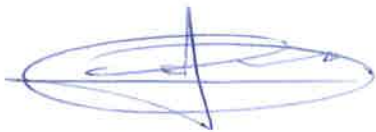

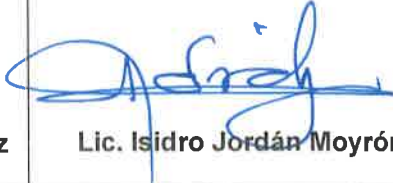


Manual Específico de Organización Dirección de Informática

La Paz, Baja California Sur, septiembre del 2020.



Manual Específico de Organización Dirección de Informática

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="264 1486 586 1549">Jefe del Departamento de Administración</p>  <p data-bbox="240 1829 609 1885">Ing. Gabriel Osmar Cisneros Delfin</p>	<p data-bbox="683 1486 971 1518">Director de Informática</p>  <p data-bbox="654 1829 1003 1885">Ing. José Manuel González Cota</p>	<p data-bbox="1029 1486 1425 1581">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur".</p> <p data-bbox="1068 1612 1386 1671">Secretario de Finanzas y Administración</p>  <p data-bbox="1068 1829 1393 1860">Lic. Isidro Jordán Moyrón</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. Director	12
7.1.1. Secretaria	13
7.2. Jefe del Depto. de Sistemas Operativos y Bases de Datos.	14
7.2.1. Técnicos. (7)	14
7.3. Jefe del Depto. de Redes, Telecomunicaciones y Servicios.	14
7.3.1. Técnicos. (15)	15
7.3.1. Operadores de Conmutador. (4)	15
7.4. Jefe del Depto. de Desarrollos de Sistemas de Información.	15
7.4.1. Técnicos. (17)	16
8. Bibliografía.	17

1.- Introducción.

La dinámica actual de las responsabilidades del Gobierno del Estado exige la conformación de estructuras orgánicas que respondan a las necesidades de cada una de las dependencias, que a su vez les permita el cumplimiento de sus objetivos; por ello, se ha hecho indispensable establecer claramente las funciones que describan el desarrollo de sus actividades institucionales.

La Dirección de Informática tiene la responsabilidad de apoyar en el diseño de programas, proporcionar soporte técnico e instalar redes para el equipamiento informático y de comunicación, como herramientas indispensables en el cumplimiento de las tareas de cada una de las Dependencias de Gobierno del Poder Ejecutivo, por lo que se hace necesario disponer de un “Manual de Organización de la Dirección de Informática”, para que las personas que lo requieran conozca sus atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones de su competencia.

En lo particular será de utilidad a los servidores públicos de nuevo ingreso de la Dirección de Informática como instrumento administrativo que les permitirá orientarlos e inducirlos a sus actividades.

El presente Manual de Organización, estará sujeto a cambios cuando se presenten modificaciones en su Reglamento Interior, siendo su base de elaboración cuando se presenten modificaciones en sus atribuciones o su estructura orgánica se realizará su actualización.

2. Marco Jurídico- Administrativo.

Constituciones.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 05/febrero/2017, última reforma D.O.F. 08/mayo/2020).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur;** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. No. 44 10/octubre/2019).

Leyes.

- **Ley General de Archivos** (D.O.F. 15/junio/2018).
- **Ley General de Mejora Regulatoria** (D.O.F. 18/mayo/2018).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur,** (B.O.G.E. No. 52 09/Septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. No. 54 16/diciembre/2019).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur;** (B.O.G.E. No. 23 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. No. 19 20/abril/2019).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur;** (B.O.G.E. No. 11b 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. No. 57 31/diciembre/2019).
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. No. 27 17/julio/2017).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur,** (B.O.G.E. No. 18 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. No. 2 20/enero/2020).
- **Ley de Remuneraciones a los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 18 20/marzo/2011, última reforma No. 19 20/abril/2019).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 02 20/enero/2020).

- **Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 12 10/abril/2017).
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 27 17/julio/2017).
- **Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 49 01/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 45 30/noviembre/2017).
- **Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública Centralizada del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No. 63 31/diciembre/2007).
- **Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. No.19 20/junio/1994).

Reglamentos.

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur;** (B.O.G.E. No. 43 14/septiembre/2020, texto vigente).

Otros.

Código Ético de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur; (B.O.G.E. No. 25 10/mayo/2019).

Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal; (B.O.G.E. No. 41 20/septiembre/2016).

Condiciones generales de trabajo. (B.O.G.E. No. 4 31/enero/2015).

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 10-bis 10/marzo/2016).

3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración

ARTÍCULO 13. Los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Finanzas y Administración a que se refiere el artículo 4 de este reglamento, con excepción de las Subsecretarías, tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Secretario y/o Subsecretarios o requeridas por otras unidades administrativas de la propia Secretaría;
- IV. Formular los anteproyectos de presupuesto de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y remitirlos a la Subsecretaría de Finanzas, para su integración correspondiente;
- V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario, los anteproyectos de manuales administrativos y de organización correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma;
- VII. Participar, conjuntamente con su superior jerárquico, la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos;
- VIII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- IX. Elaborar los informes y estadísticas relativos a los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su unidad administrativa y conceder audiencia a los particulares de conformidad a las políticas establecidas al respecto; así como acudir a las reuniones en las que se ventilen asuntos que sean materia de su competencia, ya sea por disposición reglamentaria, o en representación de su superior jerárquico.
- XI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Administrar y controlar los fondos revolventes que estén a cargo de su unidad administrativa para el pago de egresos que están autorizados a cubrir, así como enviar los comprobantes de gastos relativos para el reembolso correspondiente;

- XIII. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del Secretario, los procedimientos y normas para el buen cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XIV. Certificar a solicitud de otras autoridades o de los particulares, copias de los documentos que obren en sus archivos. En el caso de certificaciones solicitadas por particulares deberá mediar el pago de los derechos correspondientes;
- XV. Vigilar la correcta aplicación y ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos de la unidad administrativa;
- XVI. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones sucedáneas aplicables a los asuntos de su competencia, así como imponer al personal de la unidad administrativa a su cargo las sanciones disciplinarias o correctivas procedentes;
- XVII. Representar en reuniones al Secretario o Subsecretario, previa designación por escrito;
- XVIII. Verificar el adecuado desempeño del área a su cargo, el cumplimiento de objetivos y metas fijados en las normas y programas vigentes;
- XIX. Proponer al Secretario y Subsecretarios las políticas y programas relativos a las materias que les corresponda conocer de acuerdo con sus atribuciones;
- XX. Someter a autorización del Secretario y Subsecretarios, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- XXI. Atender los requerimientos de información y observaciones que les formulen la Contraloría General del Estado u otros órganos de fiscalización; y
- XXII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y, por acuerdo, el Secretario o los Subsecretarios.

4. Estructura Orgánica.

4.1. Director

4.1.1. Secretaria

4.2. Departamento de Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos

4.2.1. Técnicos (7)

4.3. Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Servicios.

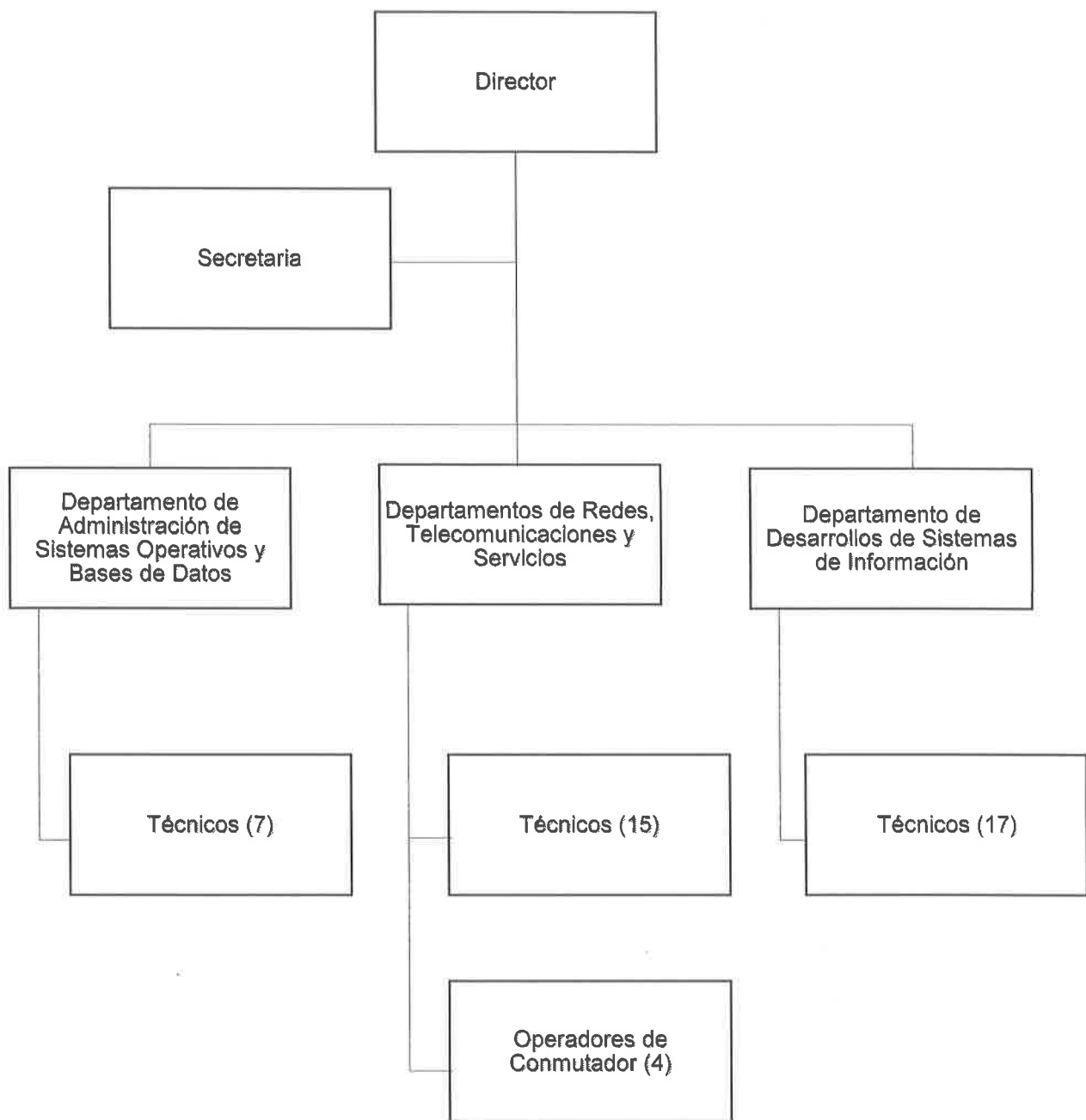
4.3.1. Técnicos (15)

4.3.2. Operadores de Conmutador (4)

4.4. Departamento de Desarrollos de Sistemas de Información.

4.4.1. Técnicos (17)

5. Organigrama



6. Objetivo

Organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones inherentes al desarrollo y operación de la infraestructura informática y de comunicación de las Dependencias del Poder Ejecutivo, como instrumento de apoyo a sus actividades administrativas y operativas en el cumplimiento de sus objetivos.

7. Funciones:

7.1 Director

Artículo 38. A la Dirección de Informática corresponde el ejercicio de las siguientes Atribuciones:

- I. La instalación y configuración de servidores y equipos electrónicos en las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- II. La administración de las bases de datos de los contribuyentes, usuarios, servidores públicos, contratistas, proveedores y demás particulares, que sea necesario integrar para el mejor logro de los objetivos de recaudación estatal, así como para el pago de los servicios personales que se presten al Gobierno del Estado;
- III. La administración de servidores de Internet y correos electrónicos correspondientes a la Secretaría;
- IV. La investigación de tecnologías y tendencias informáticas encaminadas a optimizar las actividades de la Secretaría;
- V. La instalación de redes, telecomunicaciones y servicios informáticos requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI. El mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo;
- VII. El desarrollo y creación de páginas de Internet;
- VIII. El análisis y diseño de sistemas de información;
- IX. La instalación y capacitación en sistemas de información desarrollados;
- X. Ejecutar las políticas, normas, estándares y procedimientos que regulen la actividad de informática del Gobierno del Estado;
- XI. Dirigir y vigilar el cumplimiento, por parte de la Secretaría, del Plan de Desarrollo Informático del Gobierno del Estado;
- XII. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos bajo su responsabilidad;
- XIII. Planear, diseñar, instrumentar, coordinar, administrar, hospedar y dirigir el desarrollo de sistemas informáticos y páginas electrónicas de Internet de la Secretaría,

para el servicio del Gobierno del Estado y de sus dependencias y equipos de comunicación y enlaces remotos;

XIV. Administrar y controlar los servicios de Internet e Intranet que requiera la Secretaría, así como brindar los servicios o enlaces necesarios con las demás dependencias u organismos del Gobierno del Estado;

XV. Proporcionar los servicios de soporte técnico en informática, así como mantenimiento preventivo y correctivo, a las unidades administrativas de Secretaría de Finanzas y Administración;

XVI. Proporcionar servicios de informática para eventos especiales en que intervenga la Secretaría de Finanzas y Administración;

XVII. Analizar, diseñar y programar sistemas de información requerida por las unidades y áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como colaborar en dicha materia con las demás dependencias u organismos del Gobierno del Estado;

XVIII. Administrar y proporcionar servicio técnico al sistema telefónico de la Secretaría de Finanzas y Administración; y

XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, le sean encomendadas por el Secretario o el Subsecretario de Finanzas.

7.1.1. Secretaria

- Elaborar oficios e información que le instruya el director.
- Elaborar una base de datos de oficios firmados por el director.
- Mantener actualizada la agenda telefónica y citas del director.
- Llevar el control y archivar la correspondencia recibida.
- Turnar y dar seguimiento a la correspondencia.
- Atender las llamadas del servicio telefónico.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia.

7.2. Jefe del Departamento de Administración de Sistemas Operativos y Bases de Datos.

- Administrar y supervisar la base de datos, y servidores del Gobierno del Estado.
- Administrar los recursos informáticos.
- Elaborar planes de trabajo en instalación, mantenimiento, soporte y seguridad de los servidores de datos.
- Administrar el servicio de Internet del Gobierno del Estado.
- Prestar apoyo logístico a las áreas de informática de las diversas Dependencias de Gobierno del Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.1. Técnicos del Departamento de Administración de Sistemas Operativos y Base de Datos. (7)

- Instalar y configurar los servidores de base datos, aplicaciones, archivos, autenticación, remoto y seguridad.
- Analizar y diseñar los servicios de base de datos e Información.
- Respalda la base datos, aplicaciones y archivos de usuarios.
- Monitorear las conexiones a los servidores y bases de datos.
- Administrar los servicios de internet.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Jefe del Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Servicios.

- Desarrollar planes de redes y telecomunicaciones que permitan la intercomunicación de las Dependencias.
- Instalar redes, enlaces y equipos de comunicación en las Dependencias Gubernamentales.

- Administrar equipos de telecomunicaciones del Gobierno del Estado.
- Prestar apoyo logístico a las diversas Dependencias de Gobierno del Estado.
- Administrar la telefonía IP del Gobierno del Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.1. Técnicos del Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Servicios. (15)

- Realizar soporte técnico en materia de redes y telecomunicaciones a las Dependencias de Gobierno.
- Instalar torres y antenas para la comunicación entre edificios de la red de voz y datos.
- Instalar y configurar switches, teléfonos y equipos de comunicación.
- Administrar y supervisar los servidores de servicios de telefonía.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3.2. Operadores de Conmutador (4)

- Atender vía telefónica a través del conmutador del Gobierno del Estado a la ciudadanía y canalizarla a las áreas solicitadas.
- Brindar información del Directorio General de Gobierno del Estado, vía telefónica.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4. Jefe del Departamento de Desarrollos de Sistemas de Información.

- Planear y diseñar sistemas informáticos administrativos, financieros y recaudatorios, para eficientar los procesos de las diferentes áreas de Gobierno.
- Implementar y probar sistemas en colaboración con soporte técnico y usuarios.

- Diseñar, analizar y desarrollar las aplicaciones para los sistemas de Recursos Humanos y Nóminas del Gobierno del Estado.
- Prestar apoyo logístico a las diversas Dependencias de Gobierno del Estado.
- Administrar los sistemas modulares e independientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.4.1. Técnicos del Departamento de Desarrollos de Sistemas de Información. (17)

- Proporcionar el mantenimiento de sistemas.
- Documentar las aplicaciones desarrolladas, con diagrama de Entidad. Relación, Manuales de Usuarios y Manuales de Programación.
- Atender requerimientos de automatización de procesos por parte de las áreas recaudatorias del Gobierno del Estado.
- Atender requerimientos de automatización de procesos por parte de las áreas contables, presupuestales y de egresos del Gobierno del Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

8. Bibliografía.

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Baja California Sur; (B.O.G.E. No. 43 14/septiembre/2020, texto vigente).

“Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización”. Contraloría General del Estado de Baja California Sur, (B.O.G.E. No. 17 10/abril/2019).