



GACETA MUNICIPAL

Chiconcuac, Administración 2022-2024

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

No. 15/02 de junio de 2023

CONTENIDO

Manual de Procedimientos de la
Unidad de Tecnologías de la
Información y Comunicación



SIN TEXTO

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este Órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción I, 91 fracciones VIII, XIII y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CHICONCUAC DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO**

Lic. Agustina Catalina Velasco Vicuña
Presidenta Municipal Constitucional de Chiconcuac,
Estado de México
Administración 2022-2024

A sus habitantes hace saber:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en concordancia con los artículos 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3, 30 y 31 fracciones I y XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2022-2024, han tenido a bien aprobar y expedir el:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

El que suscribe **Lic. Osvaldo Rodríguez Cervantes**, Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2022-2024, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. -----

-----**CERTIFICA**-----

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, Administración 2022-2024, se encuentra asentada el Acta relativa a la Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el dos (02) de junio de dos mil veintitrés (2023), en donde en el Punto **QUINTO** de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2022-2024, tuvieron a bien aprobar, el siguiente acuerdo de cabildo, por **UNANIMIDAD DE VOTOS**: -----

“ ..

QUINTO. - – Propuesta, discusión y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación. -----

... -----
Se informa a los integrantes del Ayuntamiento, el contenido del oficio número CHIC/CGMMR/051/2023, signado por el Lic. José Alberto Osorio Soriano, en su carácter de Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, a través del que solicita considerar como punto de Cabildo, la aprobación del Manual de Procedimientos de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, en base a los antecedentes siguientes: -----

- 1) En fecha veintisiete de abril del año en curso, el Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, mediante oficio número CHIC/TICS/07/2023, hizo del conocimiento contar con visto bueno de la Unidad Jurídica, respecto del ordenamiento municipal denominado Manual de Procedimientos de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación. -----
- 2) Acto seguido, en fecha cuatro de mayo del mismo año, se llevó a cabo Sesión Extraordinaria de Comité Interno del área en comento, en la que se formaliza la entrega del Manual, que nos ocupa. -----
- 3) Dicho lo anterior, se procedió a realizar el llenado del formato denominado Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), en su modalidad exención, en virtud de que, del contenido de dicho Manual, se puede observar que no contempla la generación de costos o gastos a cargo de la ciudadanía; asimismo, el Manual se sujetó a una consulta pública, por un plazo de veinte días naturales, en la página oficial del Ayuntamiento, sin que existiera el registro de opiniones. -----

Siendo el caso, que en fecha treinta y uno de mayo del año en curso, a través de la Segunda Sesión Extraordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, fue aprobado el Manual que nos ocupa,

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN



CHICONCUAC
Continuemos Creciendo Juntos

H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

INDICE

I. PRESENTACION	Página 6
II. OBJETIVO GENERAL	Página 7
III. MARCO JURIDICO	Página 7
IV. MISION, VISION Y VALORES	Página 7
V. ORGANIGRAMA	Página 8
VI. IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS	Página 8
VII. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	Página 9
1. Mantenimiento preventivo de los equipos informáticos;	Página 9
2. Mantenimiento correctivo de los equipos informáticos;	Página 11
3. Administrar y configurar las redes de internet;	Página 13
4. Implementación de seguridad informática;	Página 16
5. Publicación de información en el sitio web de Chiconcuac;	Página 19
6. Asesorar a los servidores públicos que lo soliciten en el uso de programas de ofimática;	Página 21
7. Apoyo a las áreas administrativas solicitantes en el respaldo de información; y	Página 23
8. Generación de correos institucionales.	Página 26
VIII. SIMBOLOGIA	Página 29

I.PRESENTACION

La implementación del gobierno electrónico dentro de las actividades cotidianas que se desarrollan dentro de la Administración Pública Municipal, han coadyuvado en la optimización y agilización de trámites y servicios, lo cual ha mejorado en gran medida, la calidad de la atención que se le brinda a la ciudadanía, sin embargo, aún no se ha logrado en su totalidad la actualización total de la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicación dentro de esta Administración Pública Municipal.

Esta Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, tiene como objetivo principal el impulsar el uso de las nuevas tecnologías de la Información y Comunicación, que permitan agilizar aún más, la velocidad con la que generar los trámites y servicios, así mismo, se pretende optimizar el uso de plataformas digitales para reducir tiempos y evitar filas en las oficinas de atención.

Del mismo modo, como gobierno comprometido en la rendición de cuentas, se transparentará a través del sitio web de Chiconcuac, toda aquella información que le es exigible a la Administración Pública Municipal para ser publicada, principalmente de las plataformas de SAIMEX e IPOMEX.

El uso de tecnología, sin duda alguna, es un requisito indispensable dentro de la administración pública municipal, sin embargo, no todo el personal está capacitado para el uso de las mismas, por tal motivo, esta Unidad tiene el compromiso de apoyar y capacitar al personal que tenga dificultades en el uso de las mismas, a fin de subsanar el rezago de capacitación.

En la actualidad, el manejo de grandes cantidades de información, el almacenamiento y conservación digital de información, así como la fácil ubicación de la misma, requieren de una infraestructura tecnológica actualizada capaz de cubrir las necesidades del trabajo que se genera día a día, por lo que deben elaborarse las propuestas, que conlleven la seguridad y confiabilidad de la información que se genera, tomando siempre en cuenta al recurso humano y material.

El proyecto de Gobierno Digital que se ha implementado por parte del gobierno del Estado de México, ha impulsado varias actividades dentro de los ayuntamientos, por consecuencia esta Unidad de Tecnologías de la Información está obligada a cumplir con las obligaciones que establece la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

Este manual de procedimientos tiene como objetivo, establecer los pasos a seguir en cada procedimiento que realice esta Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, procedimientos los cuales pretenden maximizar el aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicación, con las que cuenta las Administración Pública Municipal.

II. OBJETIVO GENERAL

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, se encargará de mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica de la administración pública municipal, así como promover el uso de tecnologías de la información y comunicación en las actividades del mismo, con el propósito de agilizar y optimizar el desempeño de las atribuciones de las áreas administrativas.

III. MARCO JURIDICO

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- c) Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- d) Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- e) Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de Chiconcuac;
- f) Bando Municipal de Chiconcuac;
- g) Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal; y
- h) Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

IV. MISION, VISION Y VALORES

Misión

La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, es el área encargada de mantener en óptimas condiciones la infraestructura tecnológica de la Administración Pública Municipal, así como asesorar al personal en el uso de tecnologías de la información y comunicación.

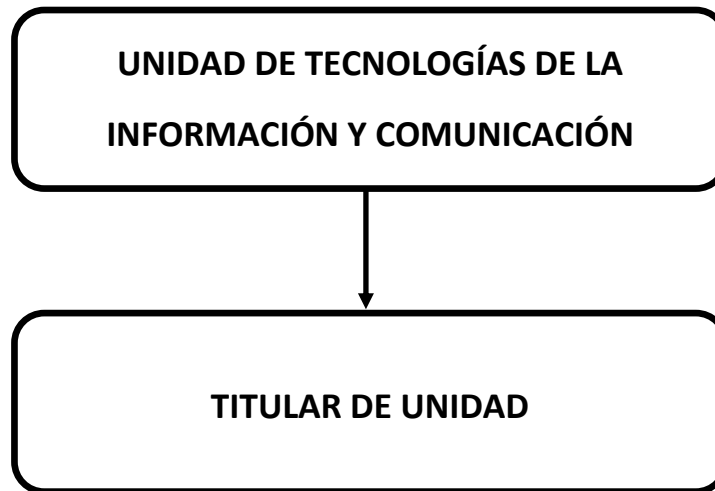
Visión

Contar con una administración pública municipal optimizada tecnológicamente, que coadyuve con las actividades que esta realiza, brindando un servicio ágil y de calidad.

Valores

- 1. Lealtad
- 2. Cooperación
- 3. Calidad
- 4. Objetividad
- 5. Espíritu de servicio
- 6. Honestidad
- 7. Respeto
- 8. Responsabilidad

V. ORGANIGRAMA



VI.- IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

1. **Mantenimiento preventivo de los equipos informáticos;**
2. **Mantenimiento correctivo de los equipos informáticos;**
3. **Administrar y configurar las redes de internet;**
4. **Implementación de seguridad informática;**
5. **Publicación de información en el sitio web de Chiconcuac;**
6. **Asesorar a los servidores públicos que lo soliciten en el uso de programas de ofimática;**
7. **Apoyo a las áreas administrativas solicitantes en el respaldo de información;**
y
8. **Generación de correos institucionales.**

VII.- DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

1.-Mantenimiento preventivo de equipos informáticos.

Objetivo

Calendarizar de manera periódica, el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos al servicio de la Administración Pública Municipal, a fin de evitar cualquier daño que pueda ser prevenible.

Alcance

Todos los equipos informáticos al servicio de la Administración Pública Municipal.

Responsabilidades

El Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá:

- Calendarizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos.
- Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de acuerdo a la fecha calendarizada.
- Promover prácticas que permitan el cuidado de los equipos informáticos.

El personal al servicio del ayuntamiento deberá:

- Coordinarse con el Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación para programar la fecha para realizar el mantenimiento preventivo.
- Brindar las facilidades necesarias al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación para que lleve a cabo el mantenimiento preventivo.

Insumos

- Desarmadores
- Aire comprimido
- Brocha

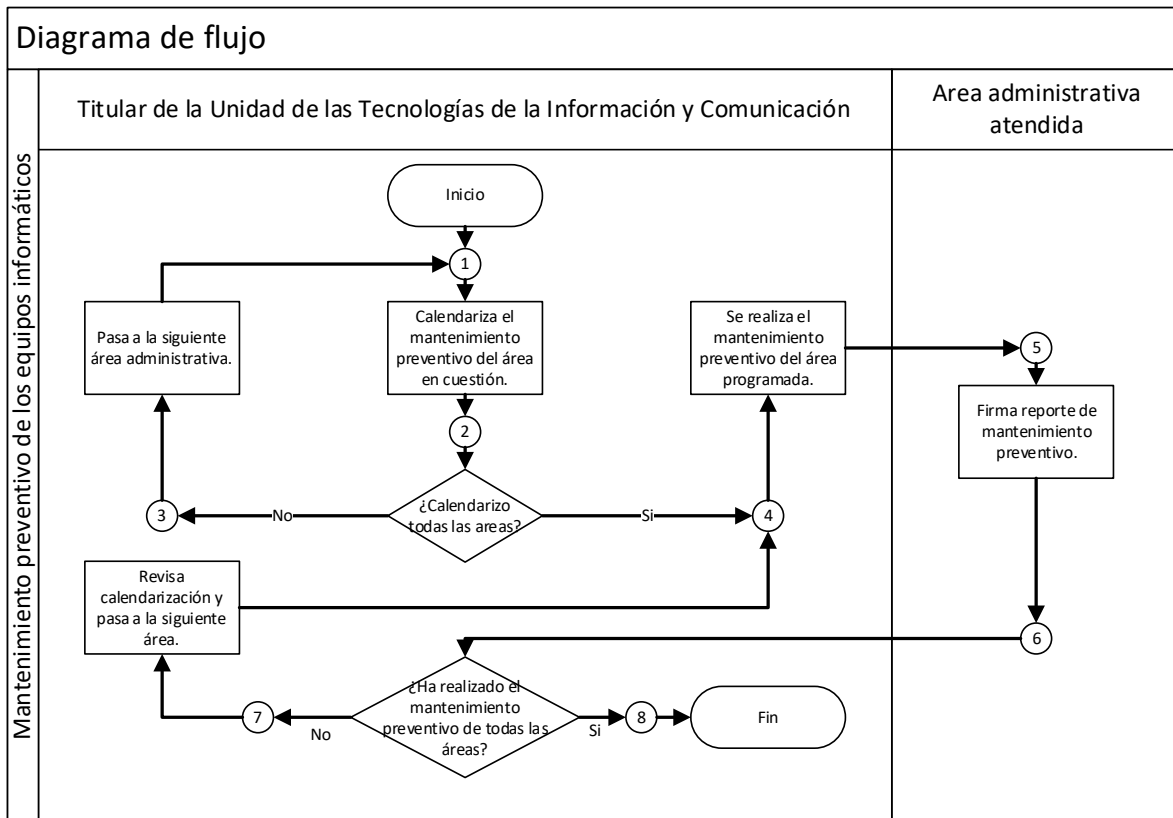
Resultados

Equipos informáticos con rendimiento óptimo.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
01	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Calendariza el mantenimiento preventivo del área en cuestión.
02	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	¿Calendarizo todas las áreas? Si: Ir al paso 04. No: Ir al paso 03.

03	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Pasa a la siguiente área administrativa. Pasa al punto 01.
04	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Se realiza el mantenimiento preventivo del área programada.
05	Área administrativa atendida	Firma reporte de mantenimiento preventivo.
06	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	¿Ha realizado el mantenimiento preventivo en todas las áreas? Si: Ir al paso 8. No: Ir al paso 7.
07	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Revisa calendarización y pasa a la siguiente área. Ir al paso 04.
08	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Fin



2.-Mantenimiento correctivo de equipos informáticos.

Objetivo

Ante cualquier falla de los equipos informáticos, se realizará el mantenimiento correctivo correspondiente, con la celeridad requerida para no interrumpir el desempeño del área en cuestión.

Alcance

Todos los equipos informáticos al servicio de la Administración Pública Municipal.

Responsabilidades

El Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá:

- Atender los reportes de fallas en equipos informáticos a la brevedad posible.
- Requerir al titular del área que reporte la falla en sus equipos informáticos, que solicite las refacciones necesarias al área de Tesorería para la reparación del mismo.

El personal al servicio del ayuntamiento deberá:

- Coordinarse con el Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación para establecer el horario para realizar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos.
- Brindar las facilidades necesarias al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación para que lleve a cabo el mantenimiento correctivo.

Insumos

- Desarmadores
- Aire comprimido
- Brocha
- Refacciones

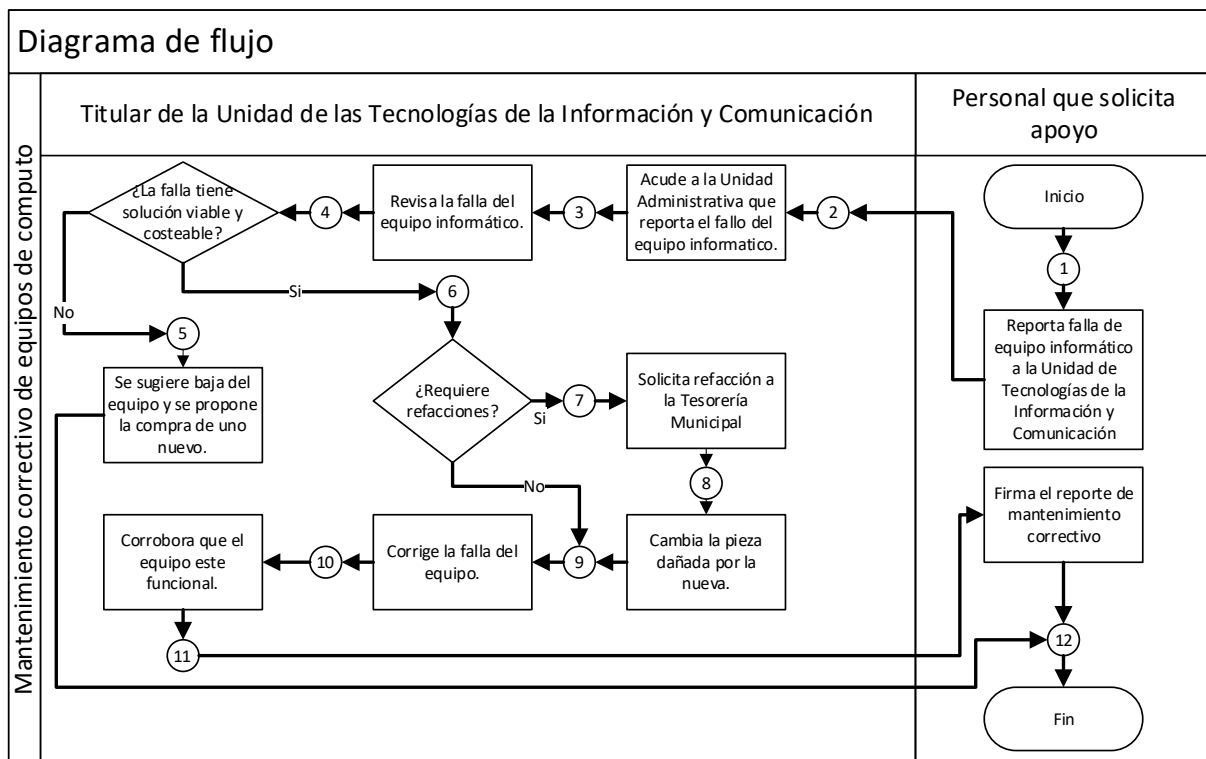
Resultados

Equipos informáticos con buen funcionamiento.

Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
01	Personal que solicita el apoyo	Reporta falla del equipo informático a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

02	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Acude a la Unidad Administrativa que reporta el fallo de su equipo informático.
03	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Revisa la falla del equipo informático.
04	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	¿La falla tiene solución viable y costeable? Si: Pasa al punto 06. No: Pasa al punto 05.
05	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Se sugiere la baja del equipo y se propone la compra de uno nuevo. Pasa al punto 12.
06	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	¿Requiere refacciones? Si: Pasa al punto 07. No: Pasa al punto 09.
07	Personal que solicita el apoyo	Solicita refacción a la Tesorería Municipal
08	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Cambia la pieza dañada por la nueva.
09	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Corrige la falla del equipo.
10	Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Corroborar que el equipo este funcional.
11	Personal que solicita el apoyo	Firma el reporte de mantenimiento correctivo.
12	Personal que solicita el apoyo	Fin



3.- Administrar y configurar las redes de internet.

Objetivo

Mantener la estabilidad de la red de internet.

Alcance

Las redes de internet de la Administración Pública Municipal.

Responsabilidades

El Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá:

- Mantener la estabilidad de las redes de internet.
- Configurar los firewalls.
- Configurar impresoras y archivos compartidos.

El personal al servicio del ayuntamiento deberá:

- Brindar las facilidades necesarias al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación para llevar a cabo de configuración o instalación de las redes.
- Evitar el uso de aplicaciones ajenas al servicio que pudieren saturar la red de internet.

Insumos

- Cable de red
- Pinzas Ponchadoras
- Conectores RJ45

Resultados

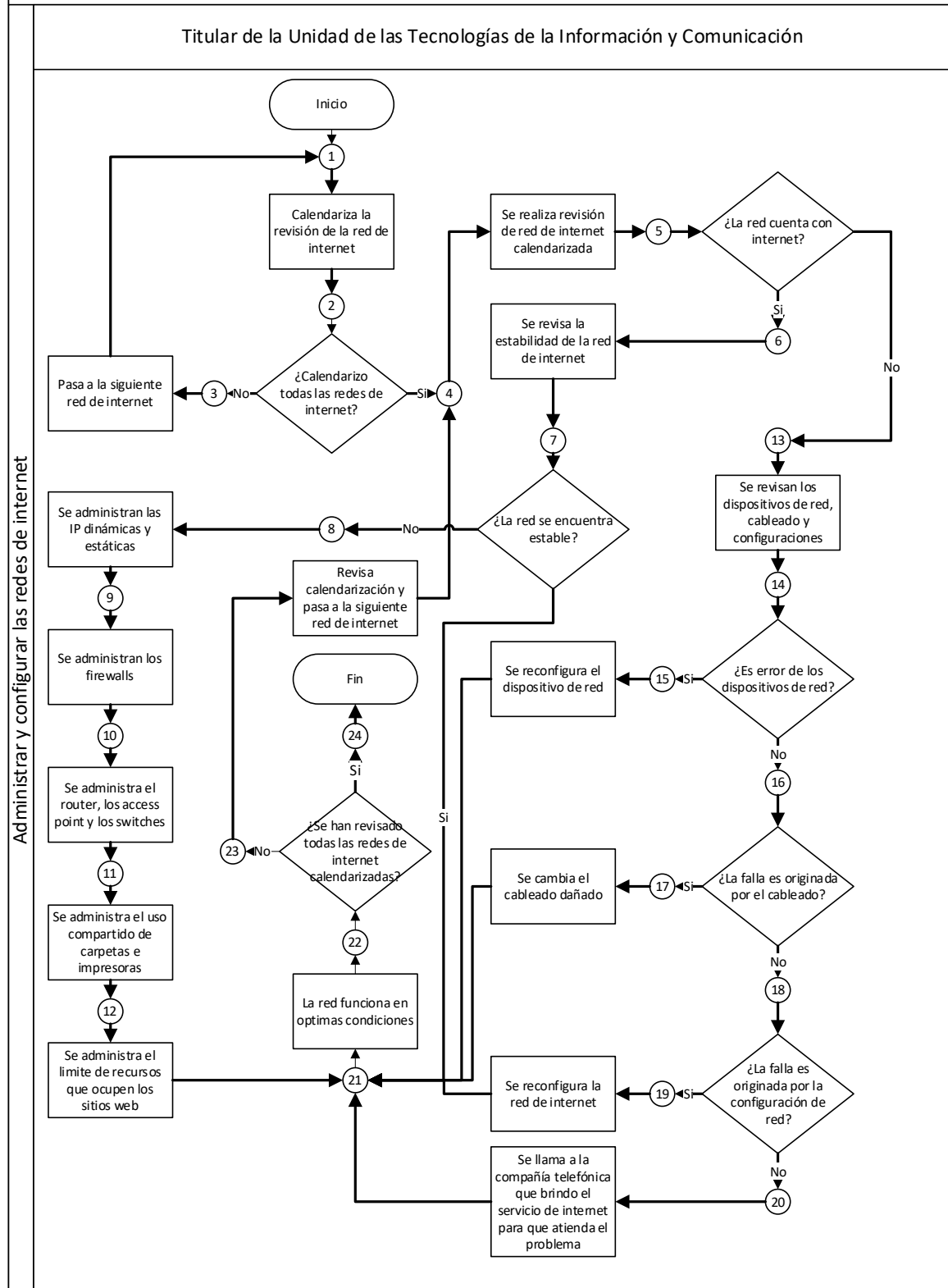
Redes estables y seguras.

Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
01	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Calendariza la revisión de la red de internet.
02	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	¿Calendarizo todas las redes de internet? Si: Pasa al punto 4. No: Pasa al punto 3.
03	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Pasa a la siguiente red de internet. Pasa al punto 1.
04	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Se realiza revisión de red de internet calendarizada.
05	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	¿La red cuenta con internet? Si: Pasa al punto 6. No: Pasa al punto 13.
06	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Se revisa la estabilidad de la red de internet.

07	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	¿La red se encuentra estable? Si: Pasa al punto 21. No: Pasa al punto 8.
08	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Se administran las IP dinámicas y estáticas.
09	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Se administran los firewalls.
10	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Se administra el router, los access point y los switches.
11	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Se administra el uso compartido de carpetas e impresoras.
12	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Se administra el límite de recursos que ocupen los sitios web. Pasa al punto 21.
13	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Se revisan los dispositivos de red, cableado y configuraciones.
14	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	¿Es error de los dispositivos de red? Si: Pasa al punto 15. No: Pasa al punto 16.
15	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Se reconfigura el dispositivo de red. Pasa al punto 21.
16	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	¿La falla es originada por el cableado? Si: Pasa al punto 17. No: Pasa al punto 18.
17	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Se cambia el cableado dañado. Pasa al punto 21.
18	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	¿La falla es originada por la configuración de red? Si: Pasa al punto 19. No: Pasa al punto 20.
19	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Se reconfigura la red de internet. Pasa al punto 21.
20	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Se llama a la compañía telefónica que brindo el servicio de internet para que atienda el problema.
21	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	La red funciona en óptimas condiciones.
22	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	¿Se han revisado todas las redes de internet calendarizadas? Si: Pasa al punto 24. No: Pasa al punto 23
23	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Revisa calendarización y pasa a la siguiente red de internet. Pasa al punto 4.
24	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Fin

Diagrama de flujo



4.- Implementación de seguridad informática

Objetivo

Los equipos de cómputo contarán con las aplicaciones de seguridad y configuraciones necesarias para evitar pérdida, robo o corrupción de la información generada día a día.

Alcance

Redes de internet y equipos de cómputo de la Administración Pública Municipal.

Responsabilidades

El Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá:

- Instalar antivirus en los equipos de cómputo.
- Configurar los firewalls.
- Corregir los problemas generados por software malicioso, en la medida de lo posible.
- Detectar vulnerabilidades en los equipos de cómputo.

El personal al servicio del ayuntamiento deberá:

- Brindar las facilidades necesarias al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación para llevar a cabo de implementación de seguridad informática.

Insumos

Aplicaciones de seguridad informática.

Resultados

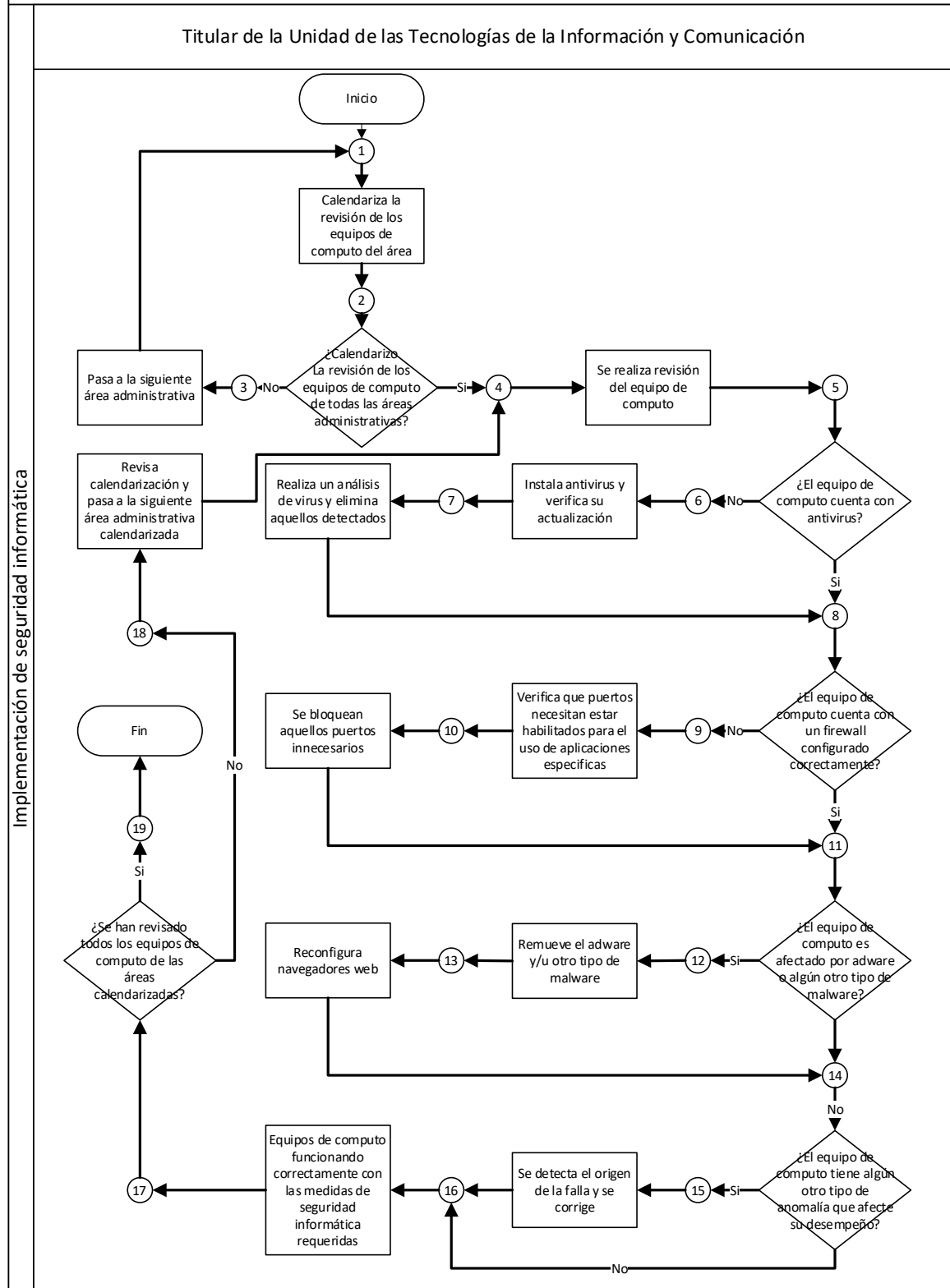
- Redes estables y seguras.
- Equipos de cómputo con estabilidad y seguridad informática.

Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
01	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Calendariza la revisión de los equipos de cómputo del área.
02	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	¿Calendarizo la revisión de los equipos de cómputo de todas las áreas administrativas? Si: Pasa al punto 4. No: Pasa al punto 3.
03	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Pasa a la siguiente área administrativa.
04	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Se realiza revisión del equipo de cómputo.

05	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	¿El equipo de cómputo cuenta con antivirus? Si: Pasa al punto 8. No: Pasa al punto 6.
06	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Instala antivirus y verifica su actualización.
07	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Realiza un análisis de virus y elimina aquellos detectados.
08	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	¿El equipo de cómputo cuenta con un firewall configurado correctamente? Si: Pasa al punto 11. No: Pasa al punto 9.
09	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Verifica que puertos necesitan estar habilitados para el uso de aplicaciones específicas.
10	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Se bloquean aquellos puertos innecesarios.
11	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	¿El equipo de cómputo es afectado por adware o algún otro tipo de malware? Si: Pasa al punto 12. No: Pasa al punto 14.
12	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Remueve el adware y/u otro tipo de malware.
13	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Reconfigura navegadores web.
14	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	¿El equipo de cómputo tiene algún otro tipo de anomalía que afecte su desempeño? Si: Pasa al punto 15. No: Pasa al punto 16.
15	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Se detecta el origen de la falla y se corrige.
16	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Equipos de cómputo funcionando correctamente con las medidas de seguridad informática requeridas.
17	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	¿Se han revisado todos los equipos de cómputo de las áreas calendarizadas? Si: Pasa al punto 19. No: Pasa al punto 18.
18	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Revisa calendarización y pasa a la siguiente área administrativa calendarizada
19	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Fin

Diagrama de flujo



5.- Publicación de información en el sitio web de Chiconcuac

Objetivo

Difundir la información pública de las actividades llevadas a cabo por la Administración Pública Municipal, a fin de rendir cuentas a la ciudadanía.

Alcance

Todas las áreas administrativas que requerían carga de información en el sitio web de Chiconcuac.

Responsabilidades

El Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá:

- Verificar que la información que le sea presentada para su carga, cumpla con los lineamientos exigidos por la ley.
- Cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de carga de información.
- Mandar evidencia digital a las áreas solicitantes, al momento de que haya sido cargada su información.
- Acatar las especificaciones que deberá cumplir la información cargada en el sitio web.

El personal al servicio del ayuntamiento deberá:

- Presentar la solicitud de carga de información mediante oficio.
- Brindar al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación la información que este le solicite para dar cumplimiento a su solicitud.
- Verificar que la información que pretende cargar al sitio web, cumpla con los lineamientos exigibles para su publicación.

Insumos

- Plataforma que administra el sitio web de Chiconcuac.
- Archivos digitales.

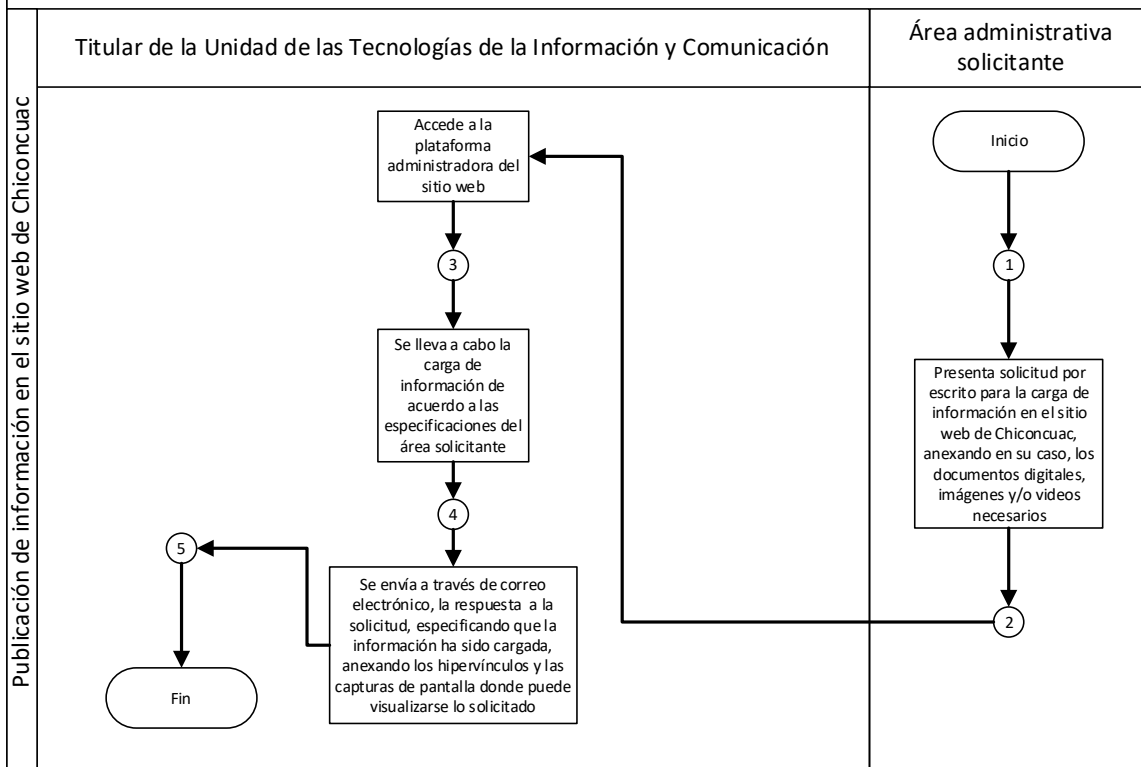
Resultados

- Información publicada en el sitio web de Chiconcuac.
- Rendición de cuentas.
- Difusión de las actividades llevadas a cabo por la Administración Pública Municipal.
- Transparencia.
- Cumplimiento de requerimientos exigibles por la ley.
- Implementación de la mejora regulatoria.
- Difusión de convocatorias

Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
01	Área administrativa solicitante	Presenta solicitud por escrito para la carga de información en el sitio web de Chiconcuac, anexando en su caso, los documentos digitales, imágenes y/o videos necesarios.
02	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Accede a la plataforma administradora del sitio web.
03	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Se lleva a cabo la carga de información de acuerdo a las especificaciones del área solicitante.
04	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Se envía a través de correo electrónico, la respuesta a la solicitud, especificando que la información ha sido cargada, anexando los hipervínculos y las capturas de pantalla donde puede visualizarse lo solicitado.
05	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Fin

Diagrama de flujo



6.- Asesorar a los servidores públicos que lo soliciten en el uso de programas de ofimática

Objetivo

El personal al servicio de la Administración Pública Municipal se desempeñará con fluidez en el manejo de programas de ofimática.

Alcance

Personal que haga uso de programas de ofimática.

Responsabilidades

El Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá:

- Asesorar al personal en el manejo de programas de ofimática.

El personal al servicio del ayuntamiento deberá:

- Solicitar al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, apoyo ante las dudas que les surjan en el manejo de programas de ofimática.

Insumos

Aplicaciones de ofimática básica.

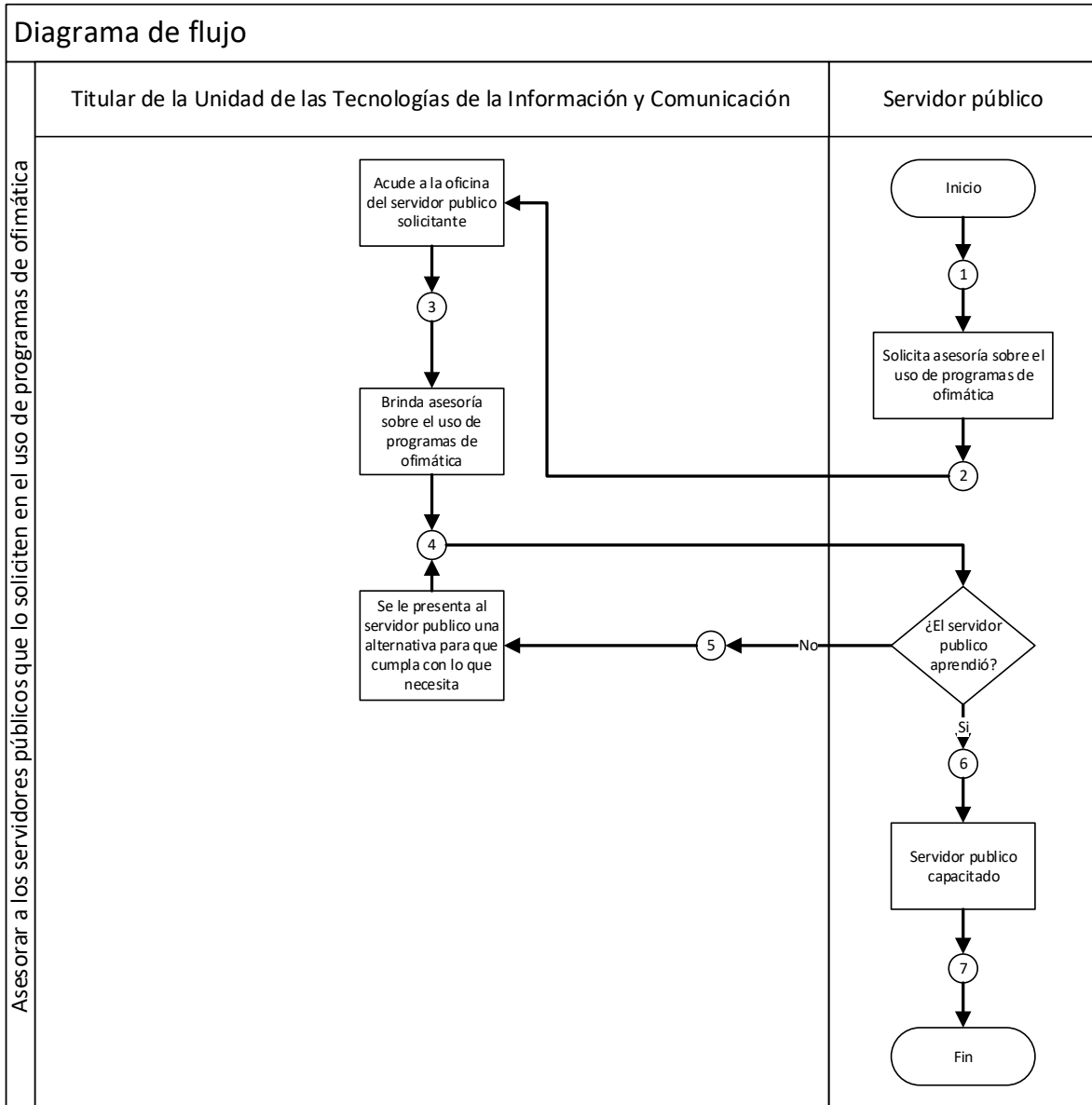
Resultados

Personal capacitado en el manejo de programas de ofimática.

Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
01	Servidor Público	Solicita asesoría sobre el uso de programas de ofimática.
02	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Acude a la oficina del servidor público solicitante.
03	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Brinda asesoría sobre el uso de programas de ofimática.
04	Servidor Público	¿El servidor público aprendió? Si: Pasa al punto 6. No: Pasa al punto 5.
05	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Se le presenta al servidor público una alternativa para que cumpla con lo que necesita. Pasa al punto 4.
06	Servidor Público	Servidor público capacitado

07	Servidor Público	Fin
----	------------------	-----



7.- Apoyo a las áreas administrativas solicitantes en el respaldo de información.

Objetivo

Evitar la pérdida de información dentro de las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal.

Alcance

Todas las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal.

Responsabilidades

El Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá:

- Apoyar en el respaldo de información de las áreas administrativas.
- Proponer los medios de almacenamiento para el respaldo de la información.
- Apoyar en la restauración de la información, en el caso de que hubiera pérdida de la misma en los equipos de cómputo.

El personal al servicio del ayuntamiento deberá:

- Contar con los medios de almacenamiento requeridos.
- Mantener en orden la información de sus equipos de cómputo.
- Solicitar apoyo al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación cuando llegare a haber pérdida de información en sus equipos de cómputo.

Insumos

Medios de almacenamiento.

Cuentas de almacenamiento en la nube.

Resultados

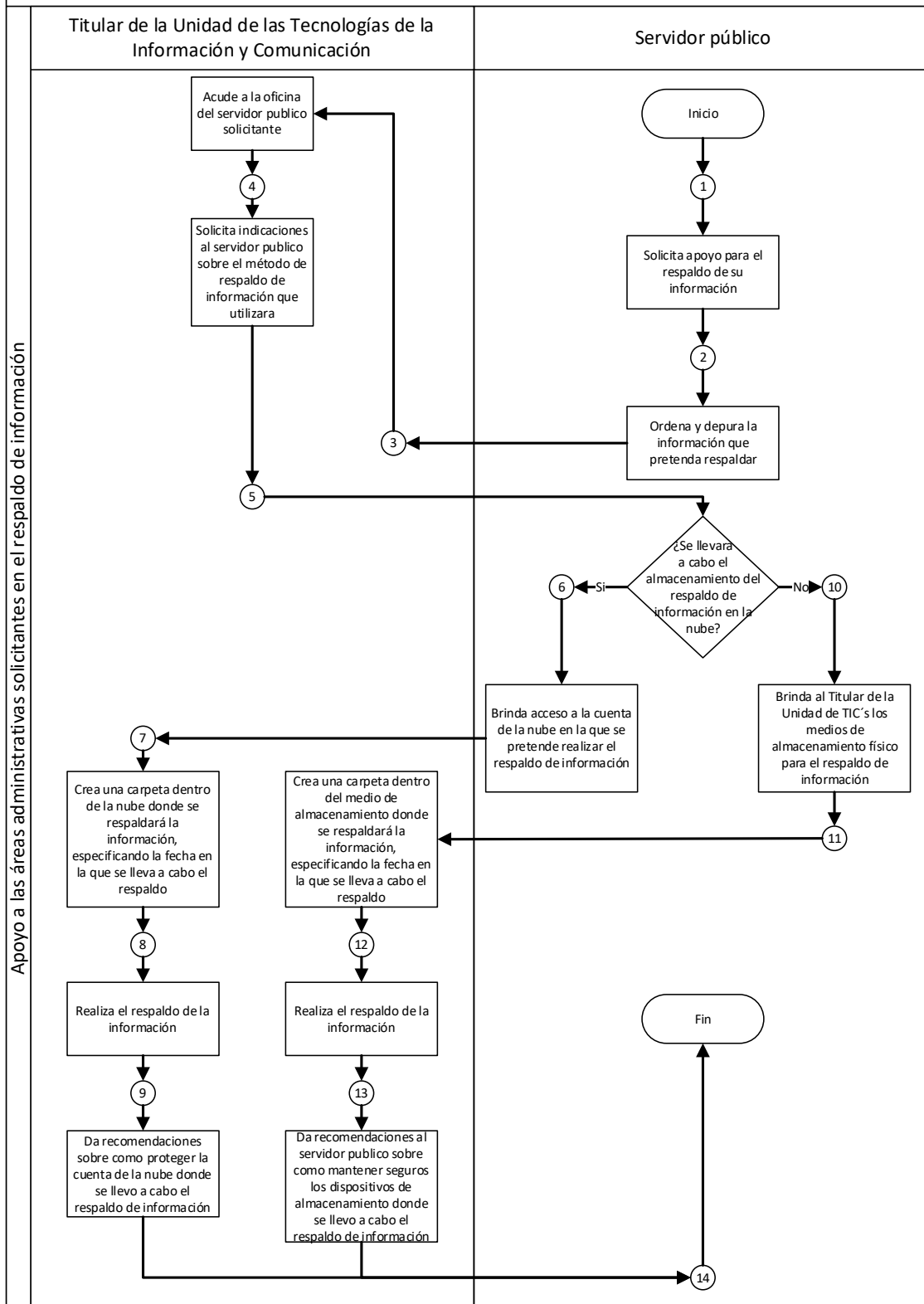
Evitar la pérdida de información generada por la Administración Pública Municipal.

Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
01	Servidor Público	Solicita apoyo para el respaldo de su información.
02	Servidor Público	Ordena y depura la información que pretenda respaldar.
03	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Acude a la oficina del servidor público solicitante.

04	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Solicita indicaciones al servidor público sobre el método de respaldo de información que utilizara.
05	Servidor Público	¿Se llevará a cabo el almacenamiento del respaldo de información en la nube? Si: Pasa al punto 6. No: Pasa al punto 10.
06	Servidor Público	Brinda acceso a la cuenta de la nube en la que se pretende realizar el respaldo de información.
07	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Crea una carpeta dentro de la nube donde se respaldará la información, especificando la fecha en la que se lleva a cabo el respaldo.
08	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Realiza el respaldo de la información.
09	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Da recomendaciones sobre cómo proteger la cuenta de la nube donde se llevó a cabo el respaldo de información. Pasa al punto 14.
10	Servidor Público	Brinda al Titular de la Unidad de TIC's los medios de almacenamiento físico para el respaldo de información.
11	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Crea una carpeta dentro del medio de almacenamiento donde se respaldará la información, especificando la fecha en la que se lleva a cabo el respaldo.
12	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Realiza el respaldo de la información.
13	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Da recomendaciones sobre cómo proteger la cuenta de la nube donde se llevó a cabo el respaldo de información.
14	Servidor Público	Fin

Diagrama de flujo



8.- Generación de correos institucionales

Objetivo

Facilitar la comunicación y el intercambio de información entre las dependencias internas y externas para el logro de los objetivos institucionales, a través de correos electrónicos con un dominio electrónico que refleje su pertenencia a la Administración Pública Municipal.

Alcance

Todos los mandos medios y superiores de la Administración Pública Municipal.

Responsabilidades

El Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación deberá:

- Solicitar a la plataforma administradora del sitio web de Chiconcuac, la aprobación de los correos institucionales solicitados.
- Solicitar a la plataforma administradora del sitio web de Chiconcuac, la cancelación o renovación de los correos institucionales solicitados.
- Asesorar a los servidores públicos solicitantes sobre el uso de los correos electrónicos institucionales.

El personal al servicio del ayuntamiento deberá:

- Solicitar vía oficio, la expedición del correo electrónico institucional.
- Manejar con responsabilidad el correo electrónico institucional asignado.
- Una vez concluido el cargo conferido, deberá entregar el usuario y contraseña al nuevo titular del área.

Insumos

Ninguno

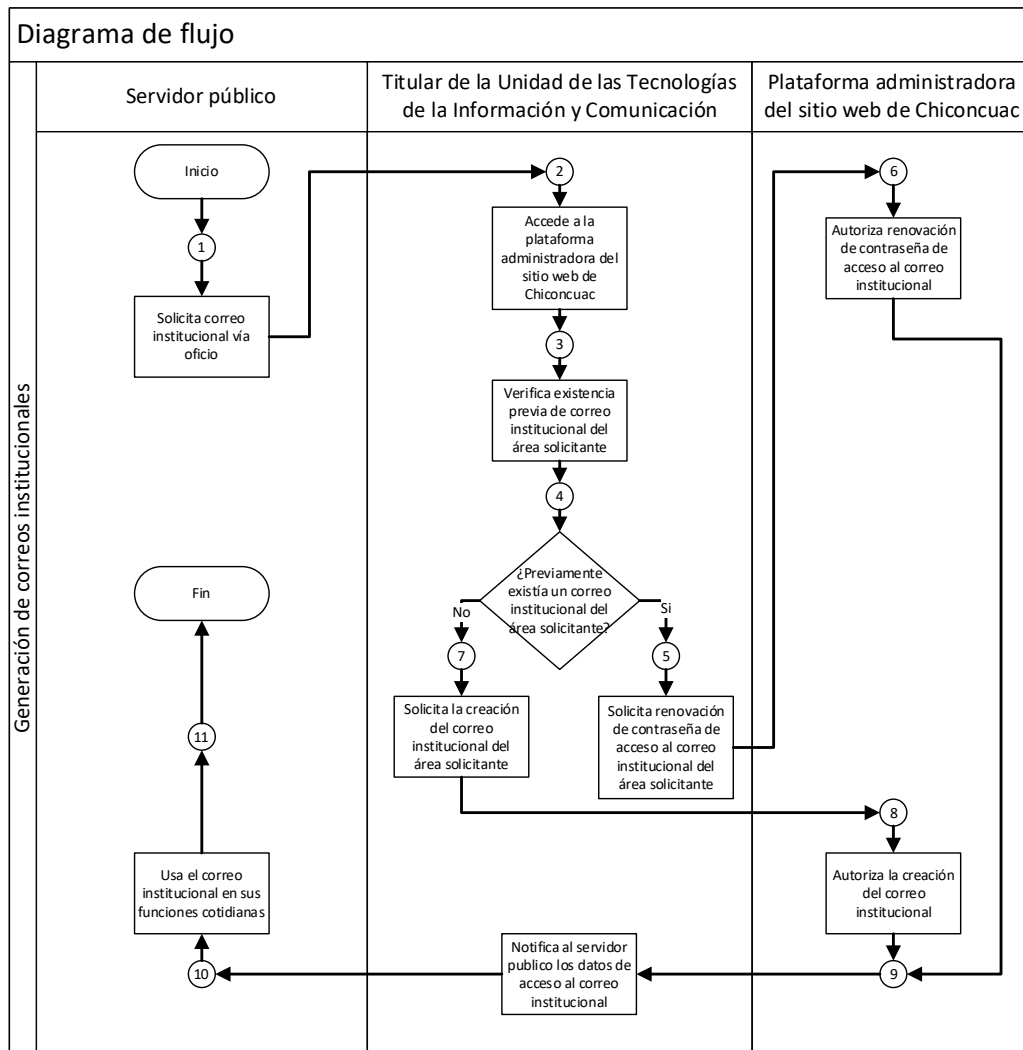
Resultados

Áreas administrativas comunicándose e intercambiando información a través de correos electrónicos institucionales.


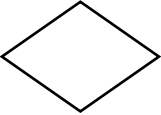
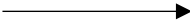

Desarrollo

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
01	Servidor público	Solicita correo institucional vía oficio.
02	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Accede a la plataforma administradora del sitio web de Chiconcuac.
03	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Verifica existencia previa de correo institucional del área solicitante.
04	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	¿Previamente existía un correo institucional del área solicitante? Si: Pasa al punto 5. No: Pasa al punto 7.

05	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Solicita renovación de contraseña de acceso al correo institucional.
06	Plataforma administradora del sitio web de Chiconcuac	Autoriza renovación de contraseña de acceso al correo institucional. Pasa al punto 9.
07	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Solicita la creación del correo institucional del área solicitante.
08	Plataforma administradora del sitio web de Chiconcuac	Autoriza la creación del correo institucional.
09	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Notifica al servidor público los datos de acceso al correo institucional.
10	Servidor público	Usa el correo institucional en sus funciones cotidianas.
11	Servidor público	Fin



VIII. SIMBOLOGIA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El Presente Manual entrará en vigor el día de su promulgación y publicación en la Gaceta Municipal, siendo el dos de junio de dos mil veintitrés.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones legales de menor jerarquía que contravengan al presente manual.

La Presidenta Municipal hará que se publique, difunda y se cumpla.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal, Recinto Oficial de las Sesiones de Cabildo, en Chiconcuac a los dos días del mes de junio del año dos mil veintitrés, en la Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo.

Atentamente

Lic. Osvaldo Rodríguez Cervantes
Secretario del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México,
Administración 2022-2024

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 164 Y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, promulgo el presente Acuerdo en la Presidencia Municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los dos (02) día del mes de junio de dos mil veintitrés (2023). Cúmplase. - Lic. Agustina Catalina Velasco Vicuña, Presidenta Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Chiconcuac de Juárez, Estado de México. Rúbrica. Lic. Osvaldo Rodríguez Cervantes, Secretario del Ayuntamiento. Rúbrica.

PRESIDENTA MUNICIPAL
LIC. AGUSTINA CATALINA VELASCO VICUÑA

SÍNDICO MUNICIPAL
LIC. ARMANDO CERVANTES ZACARIAS

PRIMERA REGIDORA
BELLANIRA MARGARITA MONTES VELASCO

SEGUNDO REGIDOR
CIRUJANO DENTISTA EDUARDO ARTURO CORTES
DURAN

TERCER REGIDORA
ENF. GRAL. DALIA BUENDIA ZAVALA

CUARTO REGIDOR
LIC. JONATHAN EDGAR PEREZ SALMERON

QUINTO REGIDOR
JOSE MANUEL SALAZAR COSIO

SEXTO REGIDOR
JUAN CARLOS ZACARIAS PALOMO

SEPTIMA REGIDORA
MAGDA SARAI PADILLA GOMEZ

LIC. OSVALDO RODRIGUEZ CERVANTES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

SIN TEXTO

SIN TEXTO

SIN TEXTO

SIN
TEXTO



GACETA MUNICIPAL



CHICONCUAC
Continuemos Creciendo Juntos



H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2024