

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



**CHICONCUAC**  
*Continuemos Creciendo Juntos*

H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2024

## **INDICE**

### **I. PRESENTACION**

### **II. OBJETIVO GENERAL**

### **III. MARCO JURIDICO**

### **IV. MISION, VISION Y VALORES**

### **V. ORGANIGRAMA**

### **VI. IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS**

### **VII. DESCRIPCION 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.**

### **VIII. SIMBOLOGIA**

## **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 la 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.

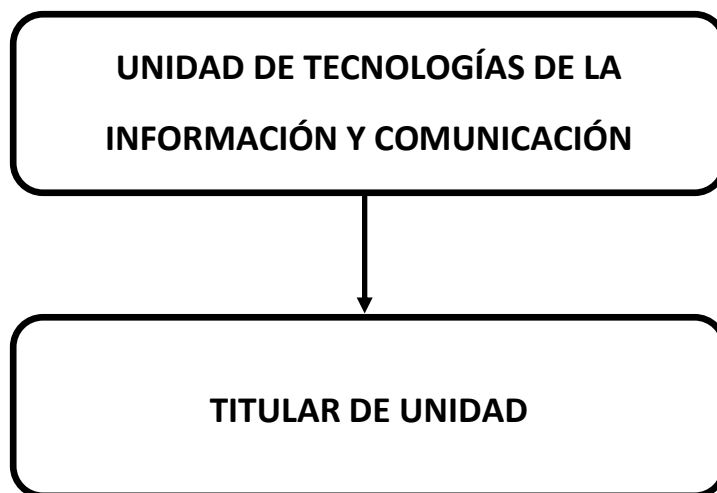
### **Visión**

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

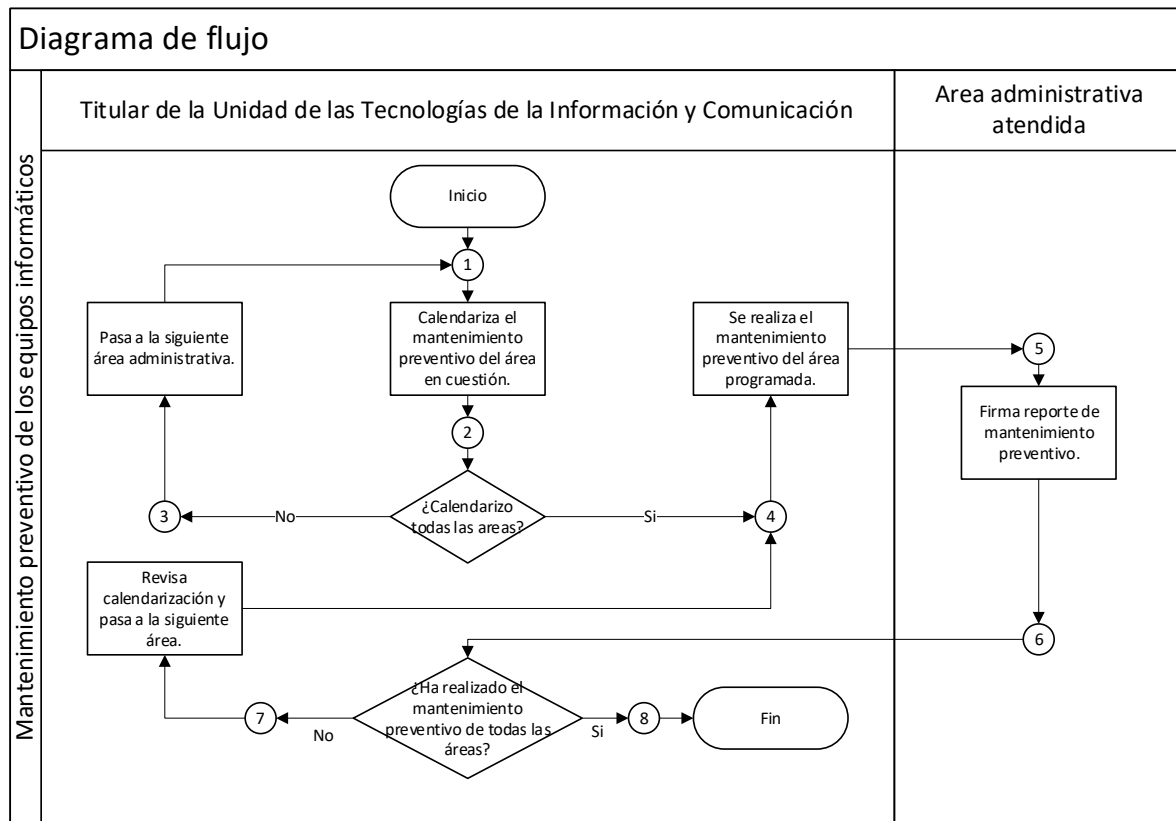
#### Resultados

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**

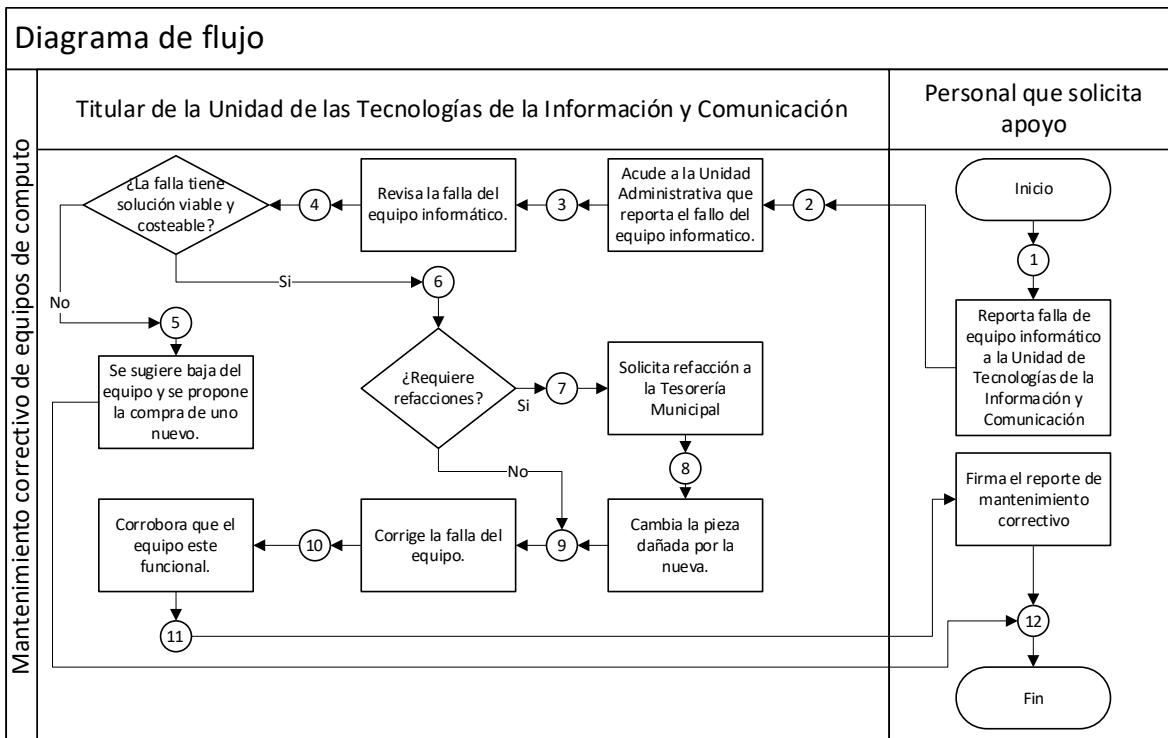
Equipos informáticos con buen funcionamiento.

### **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**

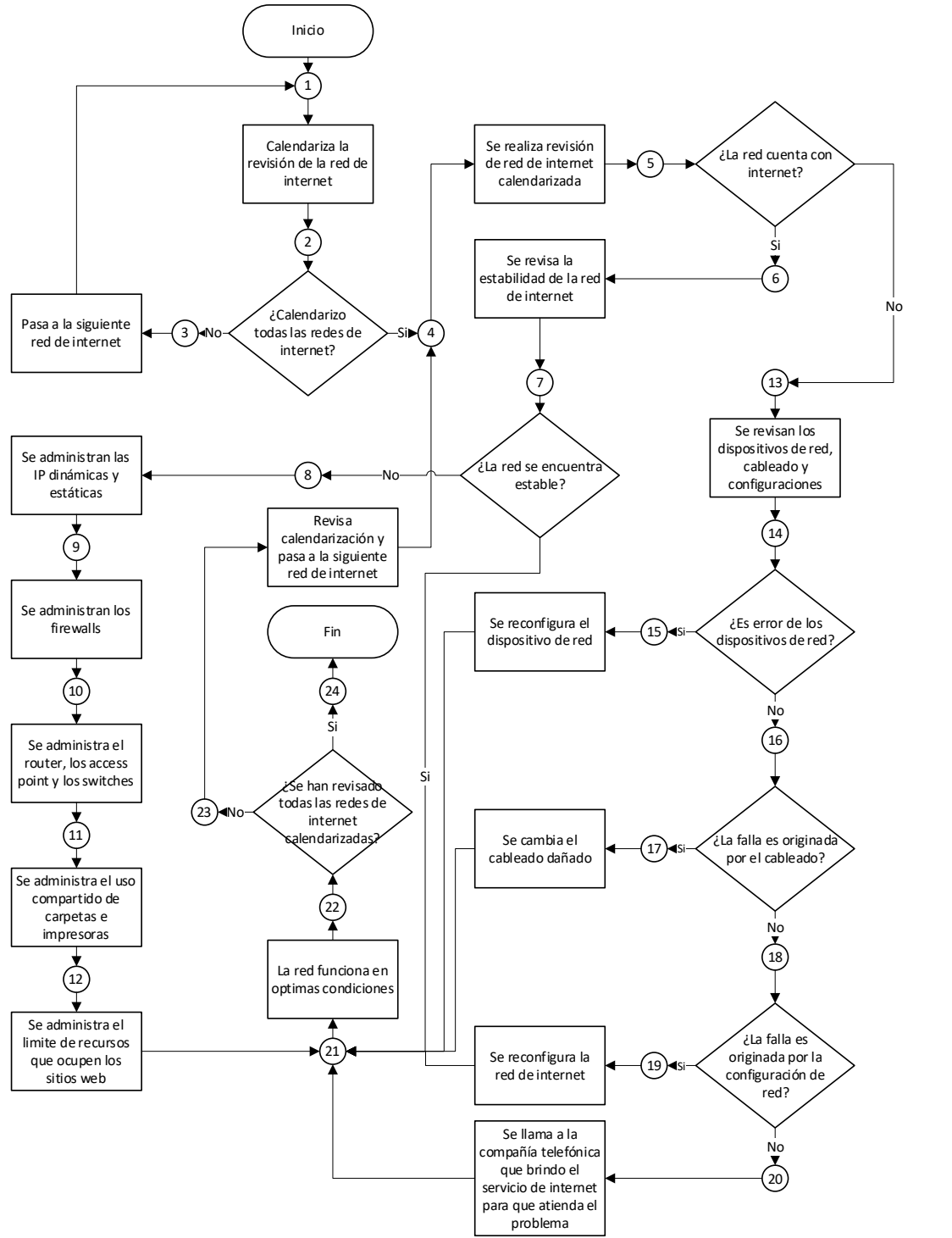
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
01	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Calendariza la revisión de la red de internet.
02	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	¿Calendarizo todas las redes de internet? Si: Pasa al punto 4. No: Pasa 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 brinda 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

Titular de la Unidad de las Tecnologías de la Información y Comunicación

Administrar y configurar las redes de internet



## **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**

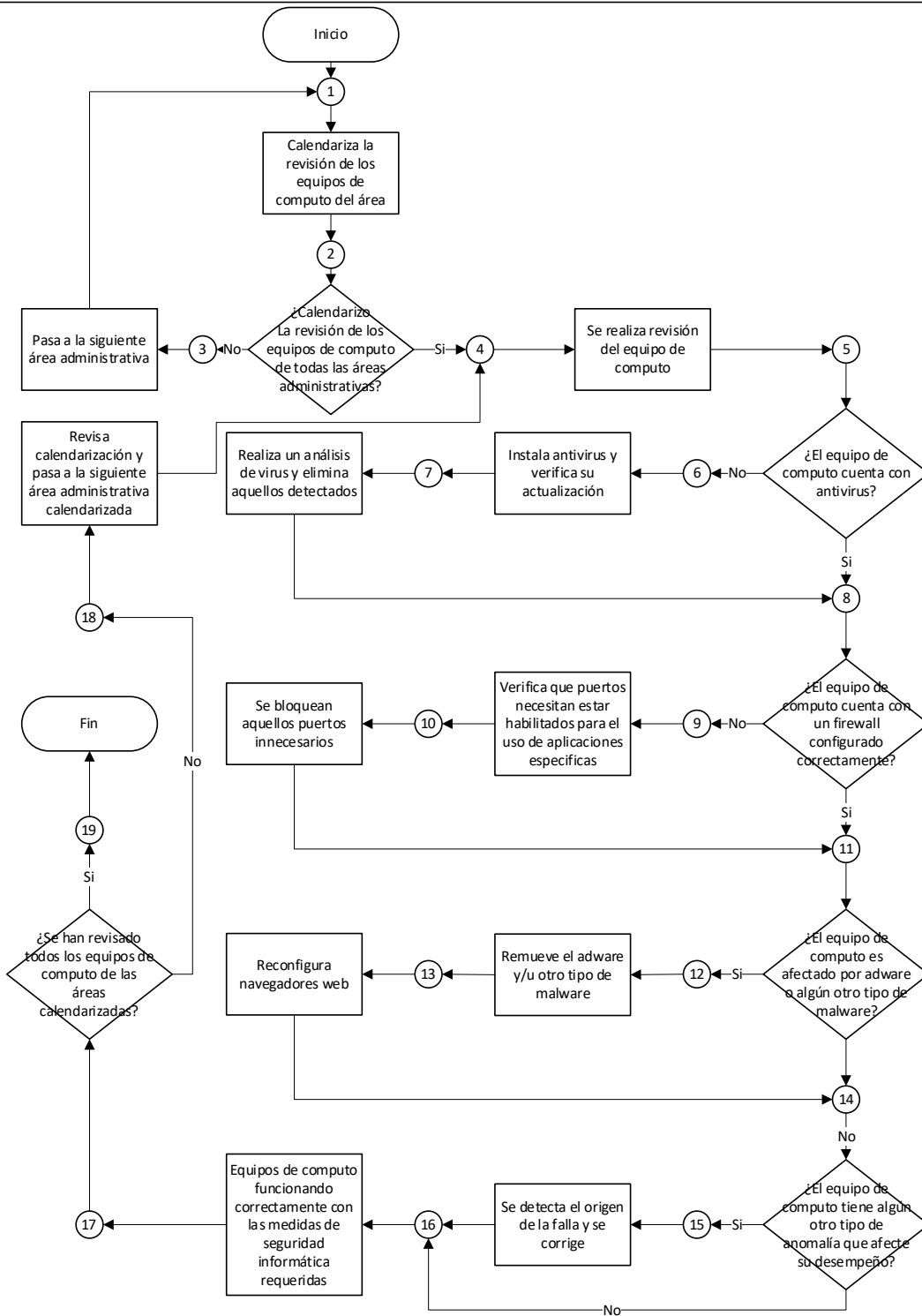
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
01	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Calendariza la revisión de los equipos de cómputo del área.
02	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	¿Calendarizo la revisión de los equipos de cómputo de todas 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

Titular de la Unidad de las Tecnologías de la Información y Comunicación

Implementación de seguridad informática



## **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.

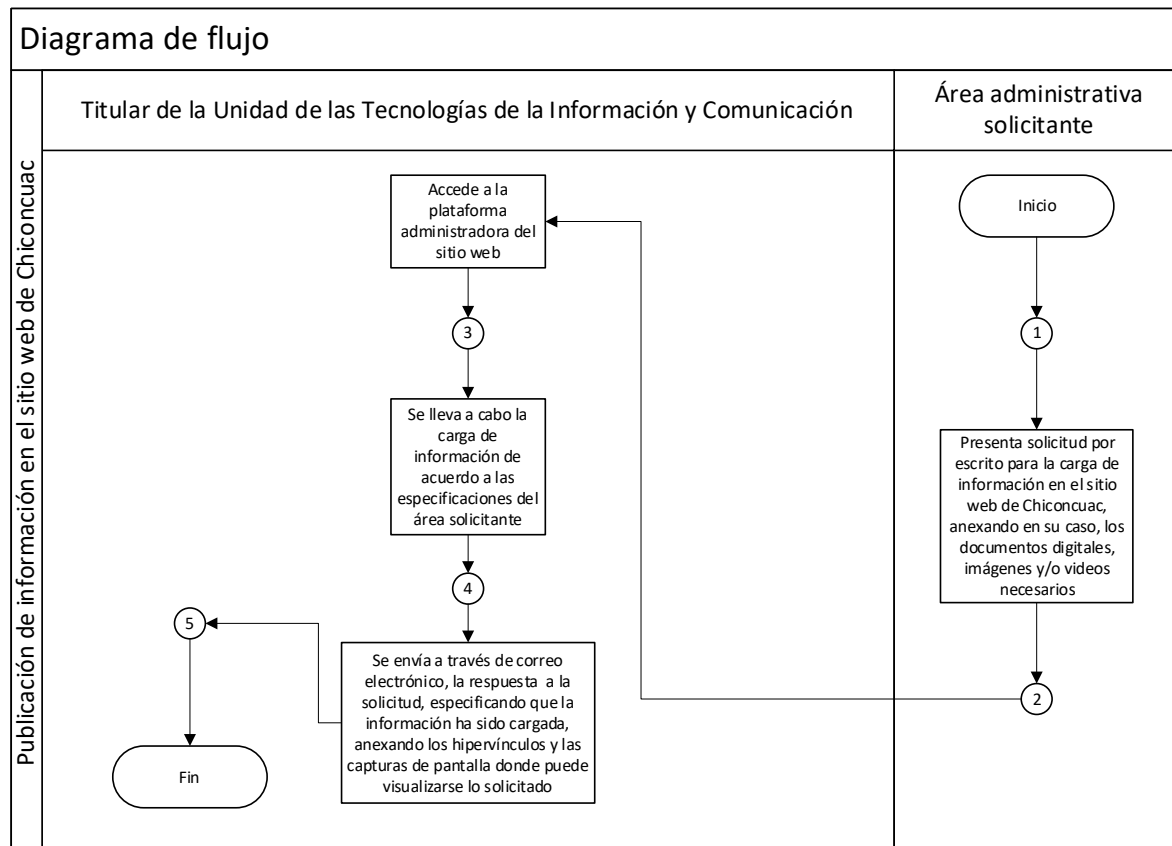
### **Resultados**

- 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



## **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.

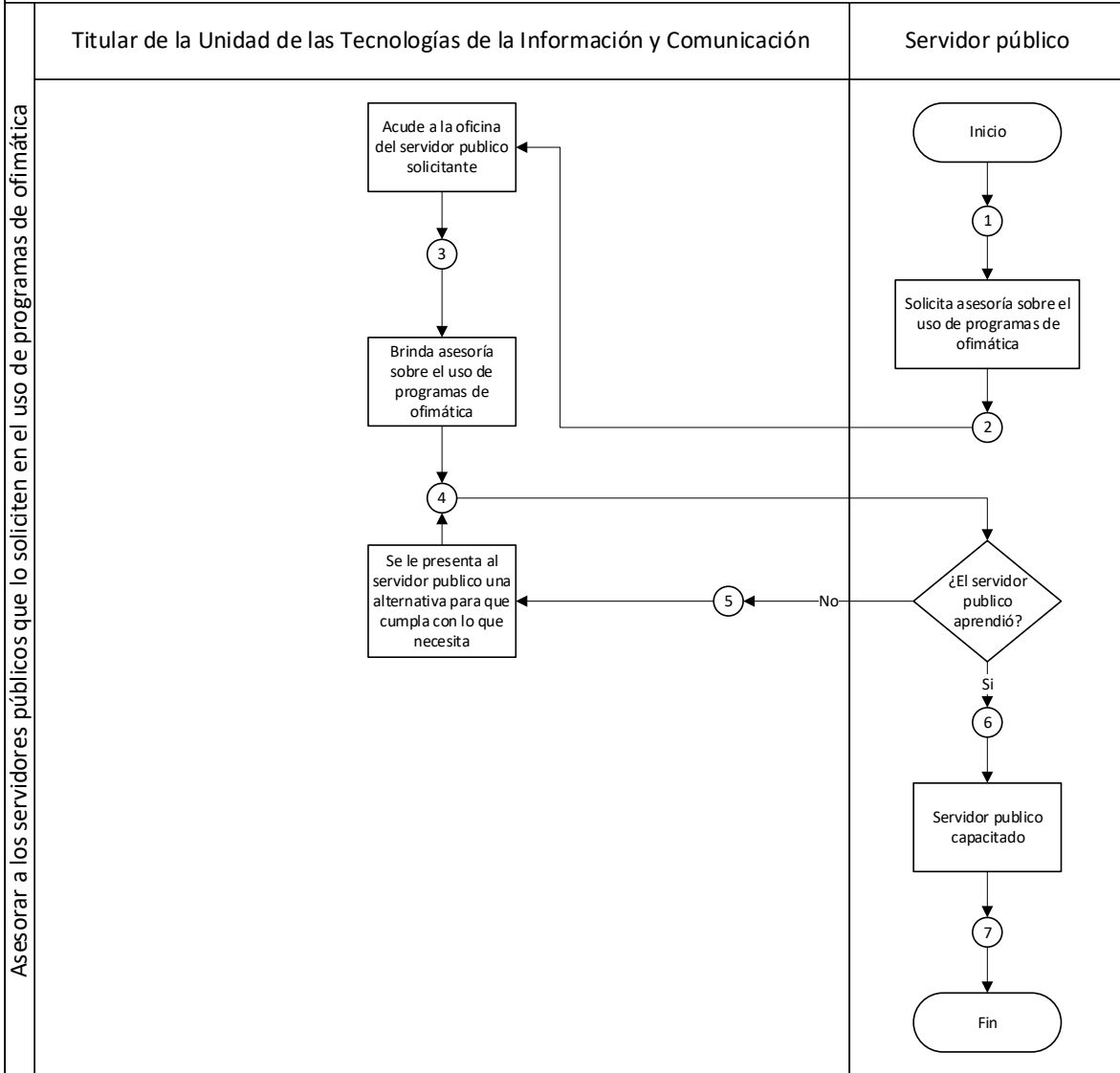
### **Resultados**

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

# Diagrama de flujo



## **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**

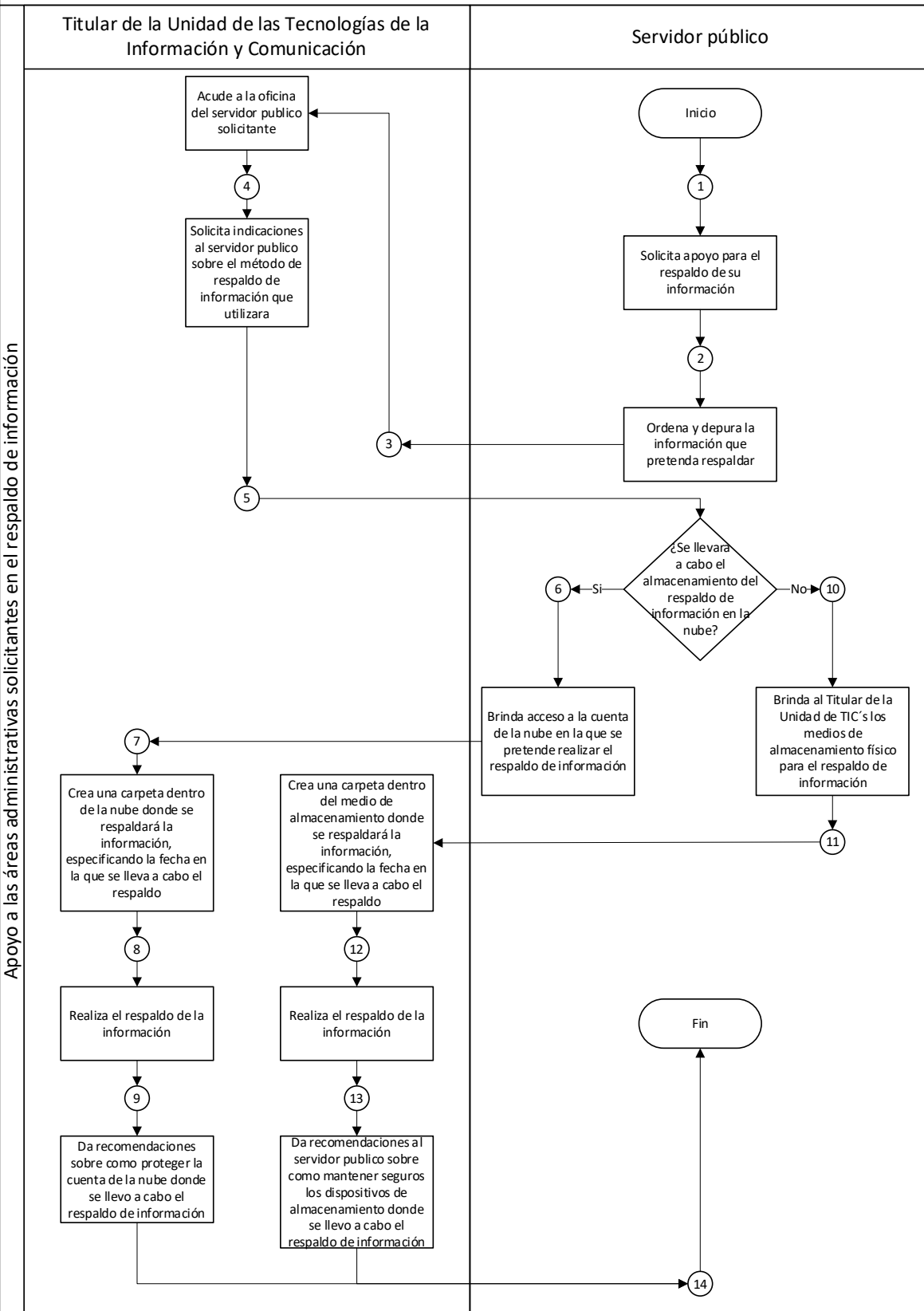
Evitar la pérdida de información generada por la Administración Pública Municipal.

### **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**

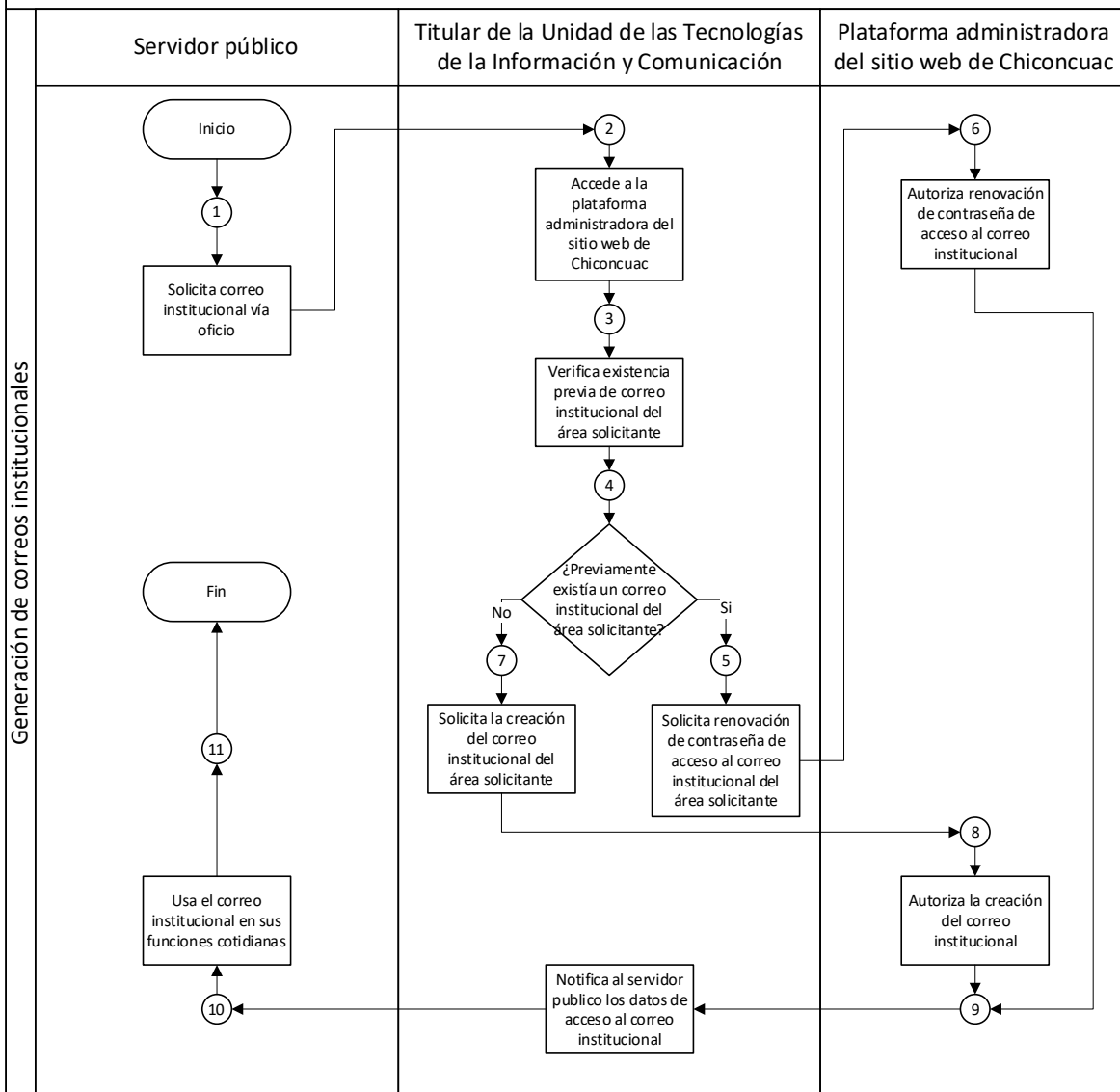
Áreas administrativas comunicándose e intercambiando información a través de correos electrónicos institucionales.

### **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.


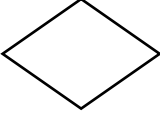
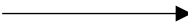

06	Plataforma administradora del sitio web de Chiconcuac	Autoriza renovación de contraseña de acceso al correo institucional. Pasa al punto 9.
07	Titular de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	Solicita la creación del correo institucional del área solicitante.
08	Plataforma administradora 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

### Diagrama de flujo





## 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.