



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

JUNIO 2024



— GOBIERNO DE LA CIUDAD —

**SAN MARTÍN
TEXMELUCAN**

¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Clave: HASMT2124/MP/TM/22/0624

AUTORIZACIONES

 José Javier Gregorio Pérez Hernández Tesorero Municipal	 Miguel Ángel Mendoza López Director de Tecnologías de la Información
 Héctor Pérez Moreno Jefe del Departamento de Soporte Técnico	 Andrés Limón Illescas Jefe de Departamento de Programación de Sistemas
 Isaías Soto López Jefe del Departamento de Red de Transporte	 Nadia Elizabeth Olivera Rendón Contralora Municipal

Se expide el 18 de junio de dos mil veinticuatro, con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla; 10, fracción V, 11 fracción VII y 12 fracción V del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Índice

I. Introducción	5
II. Marco Jurídico	6
Federal	6
Estatal	6
Municipal	7
III. De los procedimientos	8
Dirección de Tecnologías de la Información.	10
1.Procedimiento para la Gestión de pagos proveedores de servicios y adquisiciones de TIC	10
2.Procedimiento para el Escalamiento de incidentes de soporte técnico.	13
3.Procedimiento para la Elaboración de proyectos en Tecnologías de la Información.....	16
Departamento de Soporte Técnico	20
4. - Procedimiento para realizar Dictámenes técnicos de equipos de tecnologías de la información y comunicaciones.	20
5.Procedimiento para el Respaldo y recuperación de información.	23
6.Procedimiento para la Atención a solicitudes de soporte técnico	25
7.Procedimiento para el Mantenimiento a servidores, redes de voz, datos y video.....	28
8. Procedimiento para el Mantenimiento y actualización de servidores de datos(software)	31
9. Procedimiento para asignación de usuarios y contraseñas para aplicaciones y correos electrónicos	34
10.Procedimiento para el Control de Licenciamiento de Software.....	38
Departamento de sistemas	41
11.Procedimiento para el Desarrollo de sistemas informáticos.	41
12. Procedimiento para el Mantenimiento a sistemas informáticos.	45
13. Procedimiento para Programación y diseño de páginas web del Ayuntamiento.....	49
14 - Procedimiento para la Carga y actualización de información en la página web del Ayuntamiento.....	53
15 - Procedimiento para el Desarrollo e implementación de módulos para carga de información en la página web del Ayuntamiento	56
16. Procedimiento para la Actualización del sistema de declaraciones patrimoniales y de interés	60
17 - Procedimiento para la creación de hipervínculos para las distintas áreas de la tesorería municipal.....	63
Departamento de redes de transporte	67
18. Procedimiento para la Instalación de infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones	67



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Tecnologías de la
Información**


Registro: **HASMT2124/MP/TM/22/0624**

Fecha de elaboración: 18/06/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: 1

19. Procedimiento para brindar Soporte técnico de sistemas de videovigilancia del Ayuntamiento.....	71
20. Procedimiento para aplicación de políticas de acceso a internet.....	75
21. Procedimiento para realizar modificaciones al inventario de bienes Tic.....	79
IV. Simbología:	83
V. Glosario.....	85


	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

I. Introducción

El siguiente documento tiene como fin describir de manera detallada los procedimientos asociados con la Dirección de Tecnologías de la Información adscrita a la tesorería municipal, así como para incluir al Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan en las buenas prácticas.

El presente manual se implementa con el fin de alcanzar un óptimo desempeño por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información. Del mismo modo, contiene los objetivos y políticas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos en el documento, la descripción narrativa de las actividades de estos, con sus correspondientes diagramas de flujo, así como el fundamento legal que regula cada una de las acciones realizadas por la Dirección de Tecnologías de la Información.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones toda vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1


II. Marco Jurídico

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada D.O.F. el 06 de junio de 2023.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
Diario Oficial de la Federación 04 de enero del 2000
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
Diario Oficial de la Federación 28 de julio del 2010
Última reforma publicada en el DOF el 24 de febrero de 2023
- **Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión**
Diario Oficial de la Federación 14 de julio de 2014
Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021
- **Norma Mexicana NMX-I-11801-1-NYCE-2020 Tecnologías de la información-Cableado estructurado genérico-Parte 1**
Diario Oficial de la Federación 25 de agosto de 2021
- **Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones clasifica la Banda de Frecuencias de 5.7-6.4 GHz como Espectro Libre y expide Condiciones Técnicas de Operación** de fecha 5 de abril de 2017
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información**
Diario Oficial de la Federación 04 de mayo de 2015
Última reforma publicada en el DOF el 13 de agosto de 2020
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016
Última reforma publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2022
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**
Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017
- **Ley General de Archivos**
Diario Oficial de la Federación 15 de junio de 2018
Última reforma publicada en el DOF el 19 de enero de 2023

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 03 de octubre de 1917
Última reforma publicada en el P.O. el 31 de julio de 2023


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información</p>	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 25 de agosto de 2023
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**
Periódico Oficial del Estado de Puebla 04 de enero del 2000
Última reforma publicada en el P.O. el 22 de diciembre de 2022
- **Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 11 de febrero de 2015
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 4 de mayo de 2016.
Última reforma publicada en el P.O. el 25 de agosto de 2023.

Municipal

- **Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.**


Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla del 04 de junio de 2024.
- **Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 05 de marzo de 2020
- **Lineamientos Generales para la Planeación, Programación y Presupuestación basada en Resultados del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan**
Con fecha de registro 15 de agosto de 2023.
- **Presupuesto de Egresos del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, para el ejercicio fiscal vigente**
- **Normatividad para el ejercicio del gasto.**
Periódico Oficial del Estado de Puebla del 03 de marzo de 2020.
- **Lineamientos Generales para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan al Servicio de las Dependencias y Entidades que lo Conforman**
Aprobado por Cabildo el 25 de agosto de 2020.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

III. De los procedimientos

Los procedimientos descritos en este documento se dividen en cuatro grupos, según el nivel de especialización que requiera y se listan a continuación.


- **Dirección de Tecnologías de la Información.**
 1. Procedimiento para la Gestión pagos a proveedores de servicios y adquisiciones TIC.
 2. Procedimiento para el Escalamiento de incidentes de soporte técnico.
 3. Procedimiento para Elaboración de proyectos en tecnologías de la información.
- **Departamento de Soporte Técnico.**
 4. Procedimiento para realizar Dictámenes técnicos de equipos de tecnologías de la información.
 5. Procedimiento para el Respaldo y recuperación de información.
 6. Procedimiento para la Atención a solicitudes de soporte técnico.
 7. Procedimiento para el Mantenimiento a servidores, redes de voz, datos y video.
 8. Procedimiento para el Mantenimiento y actualización de servidores de datos (software).
 9. Procedimiento para asignación de usuarios y contraseñas para aplicaciones y correos electrónicos.
 10. Procedimiento para el Control de licenciamiento de software.
- **Departamento de Programación de Sistemas.**
 11. Procedimiento para el Desarrollo de sistemas informáticos.
 12. Procedimiento para el Mantenimiento a sistemas informáticos.
 13. Procedimiento para la Programación y diseño de páginas web del ayuntamiento.
 14. Procedimiento la Carga y actualización de información en las páginas web del ayuntamiento.
 15. Procedimiento para el Desarrollo e implementación de módulos para carga de información en la página web del ayuntamiento.
 16. Procedimiento para la Actualización del sistema de declaraciones patrimoniales y de interés.
 17. Procedimiento para la creación de hipervínculos para las distintas áreas de la tesorería municipal.
- **Departamento de Redes de Transporte.**
 18. Procedimiento para la Instalación de infraestructura de tecnologías de la información y telecomunicaciones.
 19. Procedimiento para brindar Soporte técnico de sistemas de video vigilancia del ayuntamiento.
 20. Procedimiento para la aplicación de políticas de acceso a internet.
 21. Procedimiento para realizar movimientos al inventario de bienes Tic.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Cada procedimiento cuenta con la siguiente estructura:

- Nombre del Procedimiento.
- Objetivo.
- Fundamento Legal.
- Políticas de Operación.
- Tiempo de Gestión.
- Descripción de Actividades.
- Diagramas de Flujo.

Por último, cabe señalar que todos los procedimientos siempre están sujetos a la aprobación del titular de la dirección de tecnologías de la información.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Dirección de Tecnologías de la Información.

Nombre del Procedimiento:	1.Procedimiento para la Gestión de pagos proveedores de servicios y adquisiciones de TIC
Objetivo:	Gestionar pagos a proveedores de manera ágil y eficiente, relacionado con los contratos que son responsabilidad de la dirección de tecnologías de la información
Fundamento Legal:	Artículo 46, fracciones XIV y XVI del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El oficio de solicitud que realizan las dependencias del gobierno municipal a la Dirección de Tecnologías de la Información debe estar dirigido al titular, en original y copia para constancia de acuse de recibo. 2. El oficio debe contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Procedencia del oficio. • Descripción de la petición, • Nombre y firma del servidor público solicitante • Numero de oficio y fecha.
Tiempo de gestión	Variable

Descripción de actividades: Procedimiento para la Gestión de pagos a proveedores de servicios y adquisiciones de TIC				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		Inicio del Procedimiento		
Dirección de Tecnologías de la Información	1	Recibe solicitud emitida por el titular de la dependencia solicitante en el que especifica sus necesidades	Oficio	Original y Copia (5 min)
	2	Evaluación de la adquisición del bien o servicio. ¿Es viable la adquisición del bien o servicio? Si: Continúa con actividad 3 No: Continúa con actividad 2.1		
	2.1	Presenta una solución alternativa		
	3	Realiza proceso de compra de bien o contratación de servicio.		



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Tecnologías de la
Información**

Registro: **HASMT2124/MP/TM/22/0624**

Fecha de elaboración: 18/06/2024

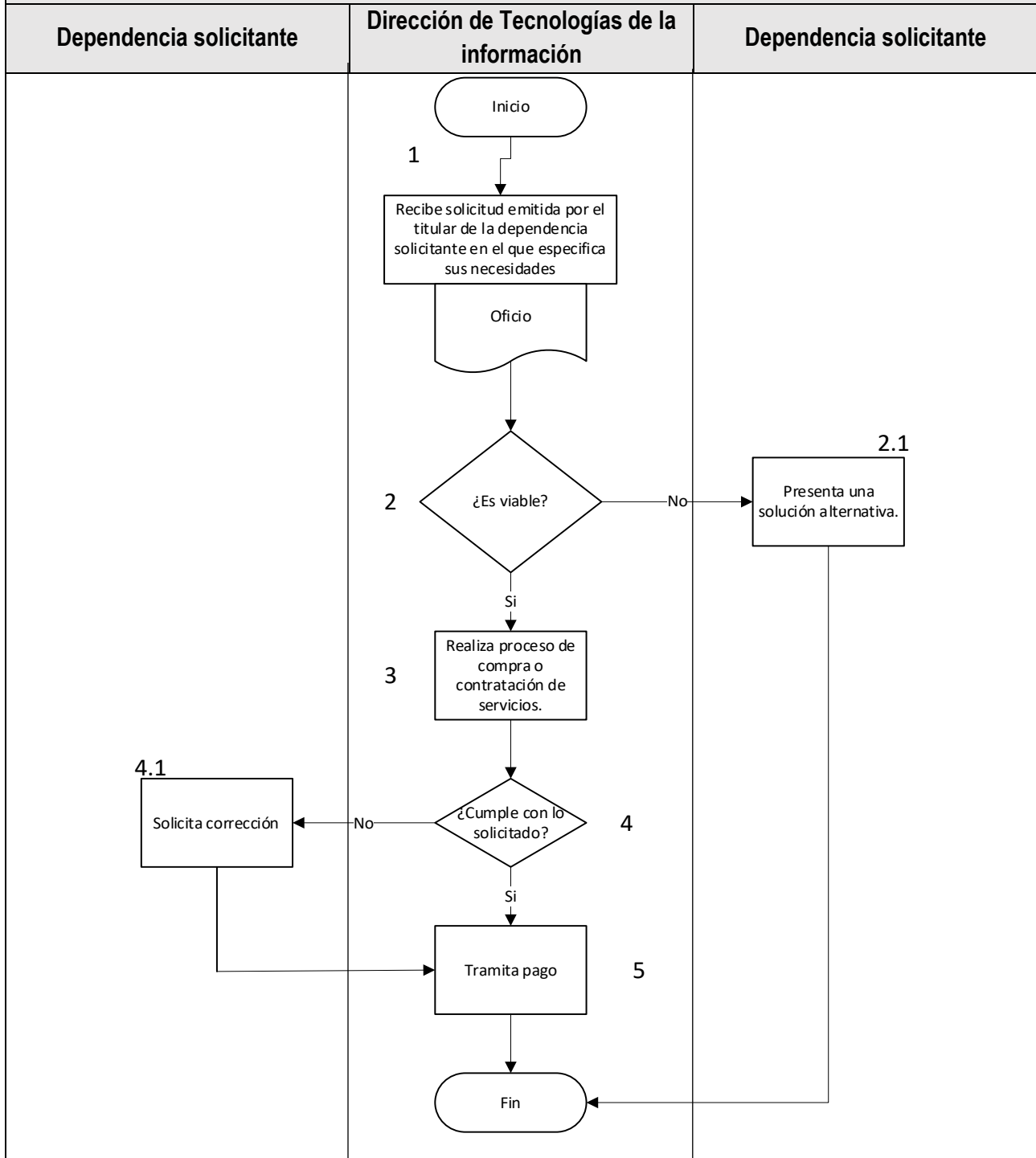
Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: 1

Descripción de actividades: Procedimiento para la Gestión de pagos a proveedores de servicios y adquisiciones de TIC

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
	4	Recibe el bien o instalación del servicio, ¿Cumple con lo solicitado? Si: Continúa con actividad 5 No: Continúa con actividad 4.1		
	4.1	Solicita corrección a proveedor		
	5	Tramita pago a proveedor con la dirección de Egresos		
		Fin del Procedimiento.		

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Gestión de pagos a proveedores de servicios y adquisiciones





**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Tecnologías de la
Información**

Registro: **HASMT2124/MP/TM/22/0624**

Fecha de elaboración: 18/06/2024

Fecha de actualización: **0**

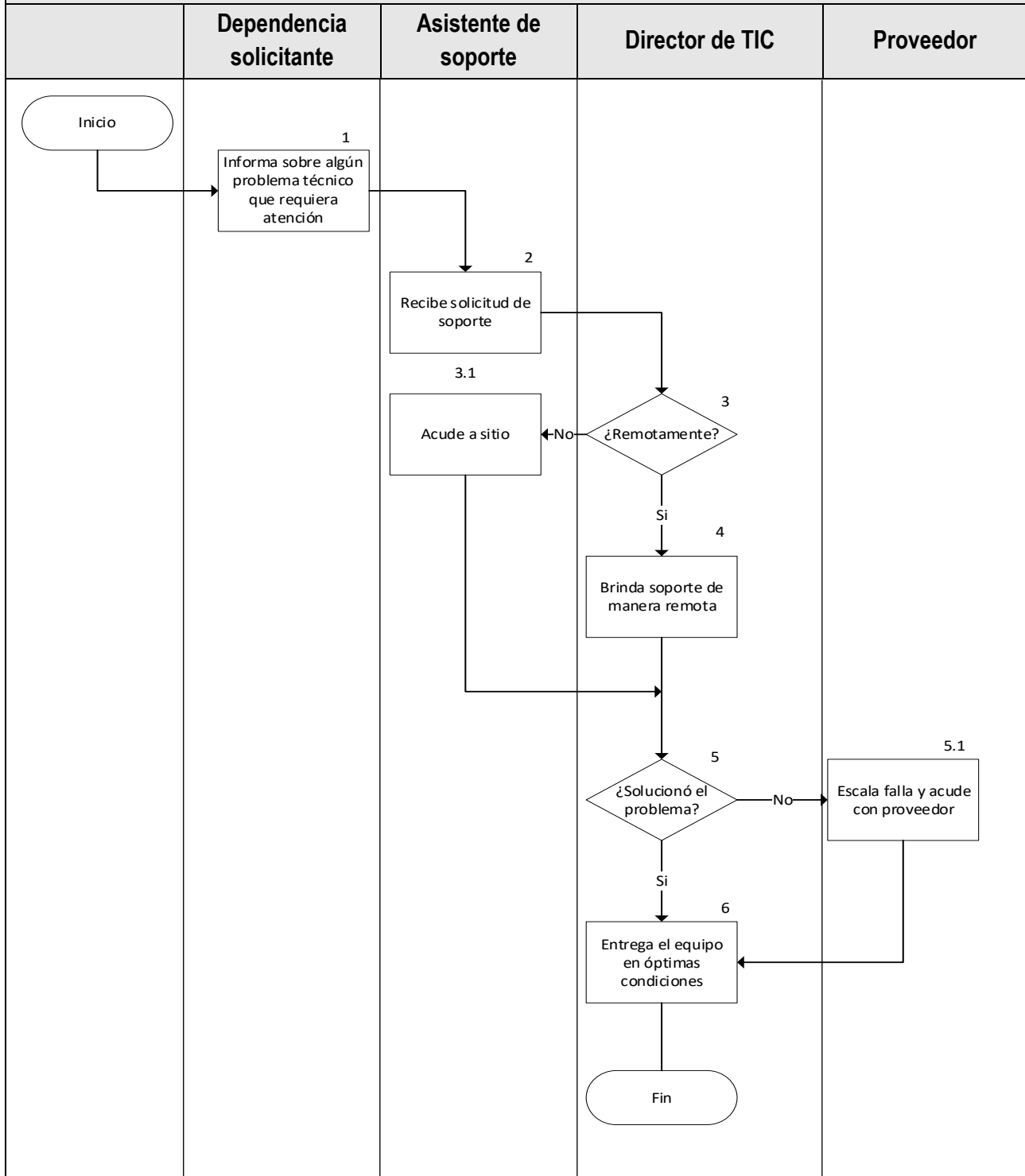
Núm. de Revisión: 1


Nombre del Procedimiento:	2.Procedimiento para el Escalamiento de incidentes de soporte técnico.
Objetivo:	Solucionar de manera oportuna y eficiente a la par con proveedores de servicios
Fundamento Legal:	Artículos 46, fracción III y 47, fracción VII del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de soporte técnico se hará por alguno de los siguientes medios: <ol style="list-style-type: none"> a) Presencial en oficina de la dirección de TIC. b) Llamada telefónica a las extensiones 222,223,224,225. c) Mensaje de texto (whatsapp) d) Correo electrónico. 2. El soporte técnico se hará presencial si: <ol style="list-style-type: none"> a) Es dentro de las instalaciones de la Presidencia municipal. b) Es dentro de las instalaciones de la Tesorería municipal. c) O si el problema necesita asistencia presencial. 3. El soporte técnico remoto se hará por alguna de las siguientes aplicaciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Anydesk. b) TeamViewer. c) Escritorio remoto de Windows. d) Asistencia Rápida de Windows. 4. En caso de que el problema no se pueda solucionar se pedirá apoyo de un proveedor de servicios, el cual debe de cubrir los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> a) Ser parte del servicio técnico autorizado por la marca del equipo. b) Deberá cumplir con tiempos de entrega.
Tiempo de gestión	Variable

Descripción de actividades: Procedimiento para el Escalamiento de incidentes de soporte técnico

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		Inicio del Procedimiento		
Dependencia solicitante	1	Informa algún problema técnico que requiera de atención.		
Asistente de soporte	2	Recibe solicitud de soporte técnico		
Dirección de Tecnologías de la Información	3	¿Es posible atenderlo de manera remota? Si: Continúa con actividad 4 No: Continúa con actividad 3.1		
Asistente de soporte	3.1	Asiste al lugar para atender falla		
Dirección de Tecnologías de la Información	4	Solicita acceso remoto para dar asistencia técnica		
	5	¿Se solucionó el problema? Si: Continúa actividad 5 No: Continúa con actividad 4.1		
Dirección de Tecnologías de la Información	5.1	Escala falla y se lleva a proveedor		
	6	Entrega equipo en óptimas condiciones		
		Fin del Procedimiento.		

Diagrama de flujo: Procedimiento para el Escalamiento de incidentes de soporte técnico



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	3.Procedimiento para la Elaboración de proyectos en Tecnologías de la Información
Objetivo:	Gestionar manera ágil y eficiente los proyectos en materia de tecnologías de la información
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 46, fracciones, II, III, VII y XII del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Diario Oficial de la Federación 04 de enero del 2000. Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El oficio de solicitud que realizan las dependencias del gobierno municipal a la Dirección de Tecnologías de la Información debe estar dirigido al titular, en original y copia para constancia de acuse de recibo. 2. El oficio debe contener la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a) Procedencia del oficio. b) Descripción de la petición, c) Nombre y firma del servidor público solicitante d) Numero de oficio y fecha. e) Todo oficio y/o memorándum que no corresponda a alguna contestación de oficio, será almacenado o en su defecto descartado. 3. La viabilidad dependerá de: <ol style="list-style-type: none"> a) Si el Ayuntamiento cuenta con la tecnología necesaria para la implementación del proyecto. b) Si el Ayuntamiento cuenta con los recursos económicos para la implementación del proyecto.
Tiempo de gestión	Variable



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Tecnologías de la
Información**

Registro: **HASMT2124/MP/TM/22/0624**

Fecha de elaboración: 18/06/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: 1

Descripción de actividades: Procedimiento para la Elaboración de proyectos en Tecnologías de la Información				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		Inicio del Procedimiento		
Dependencia Solicitante		Informa sobre la necesidad de algún proyecto de Tecnologías de la Información		
Dirección de tecnologías de la información	1	Recepción de oficio emitido por el titular de la dependencia solicitante	Oficio	Original y Copia (5 min)
	2	Análisis de la solicitud emitida por la dependencia	Oficio	Original y Copia
	3	¿El proyecto que se solicita es viable? Si: Continúa con actividad 4 No: Continúa con actividad 3.1	Oficio	Original y Copia
	3.1	Se responde que el proyecto no es viable.	Oficio	Original y Copia
	4	Se hace reunión con la dependencia solicitante para mostrar pal de trabajo		
Dirección de tecnologías de la información	5	¿El diseño propuesto por la DTI es aprobado por la dependencia solicitante? Si: Continúa con actividad 6 No: Continúa con actividad 5.1		
Dependencia Solicitante	5.1	Se hace nueva propuesta del proyecto		
	6	Se inicia con el proyecto		
	7	Se presenta el proyecto ¿Cumple con todos los requerimientos?		



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Tecnologías de la
Información**

Registro: **HASMT2124/MP/TM/22/0624**

Fecha de elaboración: 18/06/2024

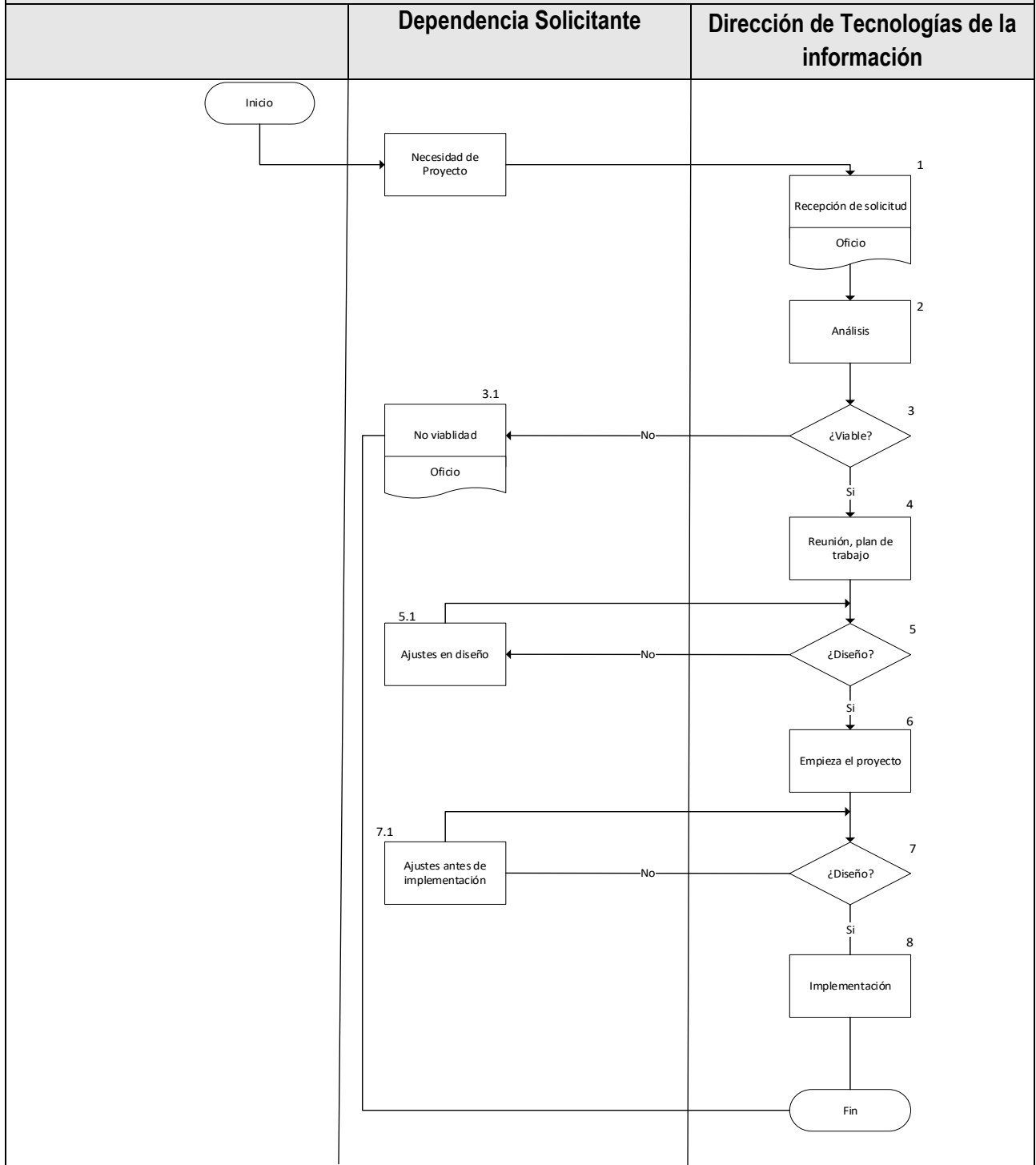
Fecha de actualización: **0**


Núm. de Revisión: 1

Descripción de actividades: Procedimiento para la Elaboración de proyectos en Tecnologías de la Información

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		Si: Continúa con actividad 8 No: Continúa con actividad 7.1		
Dependencia Solicitante	7.1	Se hacen ajustes.		
Dirección de tecnologías de la información	8	Se implementa proyecto.		
		Fin del Procedimiento.		

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Elaboración de proyectos en Tecnologías de la Información



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Departamento de Soporte Técnico

Nombre del Procedimiento:	4. - Procedimiento para realizar Dictámenes técnicos de equipos de tecnologías de la información y comunicaciones.
Objetivo:	Generar dictamen técnico que especifiquen el estado de los bienes Tecnológicos que pertenecen al H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	Artículo 46, fracción III del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El titular de la dirección de Tecnologías de la Información será el encargado de firmar el oficio de Dictamen Técnico. 2. La dependencia solicitante deberá enviar oficio de solicitud al titular de la Dirección de Tecnologías de la Información para realización de dictamen técnico. 3. La recepción de Equipos se hará en las oficinas de la dirección de Tecnologías de la Información. Previo acuerdo telefónico. 4. La Dirección de Tecnologías de la información es la responsable de determinar el estado de los bienes muebles tecnológicos del H. Ayuntamiento de acuerdo con los siguientes criterios: <ol style="list-style-type: none"> a) La fecha de fabricación del bien b) Marca. c) Modelo. d) Características de hardware. e) Características de Software.
Tiempo de gestión	Variable

Descripción de actividades: Procedimiento para realizar Dictámenes técnicos de equipos de tecnologías de la información y comunicaciones.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		Inicio del Procedimiento		
	1	Informa sobre la necesidad de realizar dictamen técnico de equipo de tecnologías de la información		
Departamento de Soporte técnico	2	Recepción de oficio emitido por el titular de la dependencia solicitante.	Oficio	5 min.



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Tecnologías de la
Información**

Registro: **HASMT2124/MP/TM/22/0624**

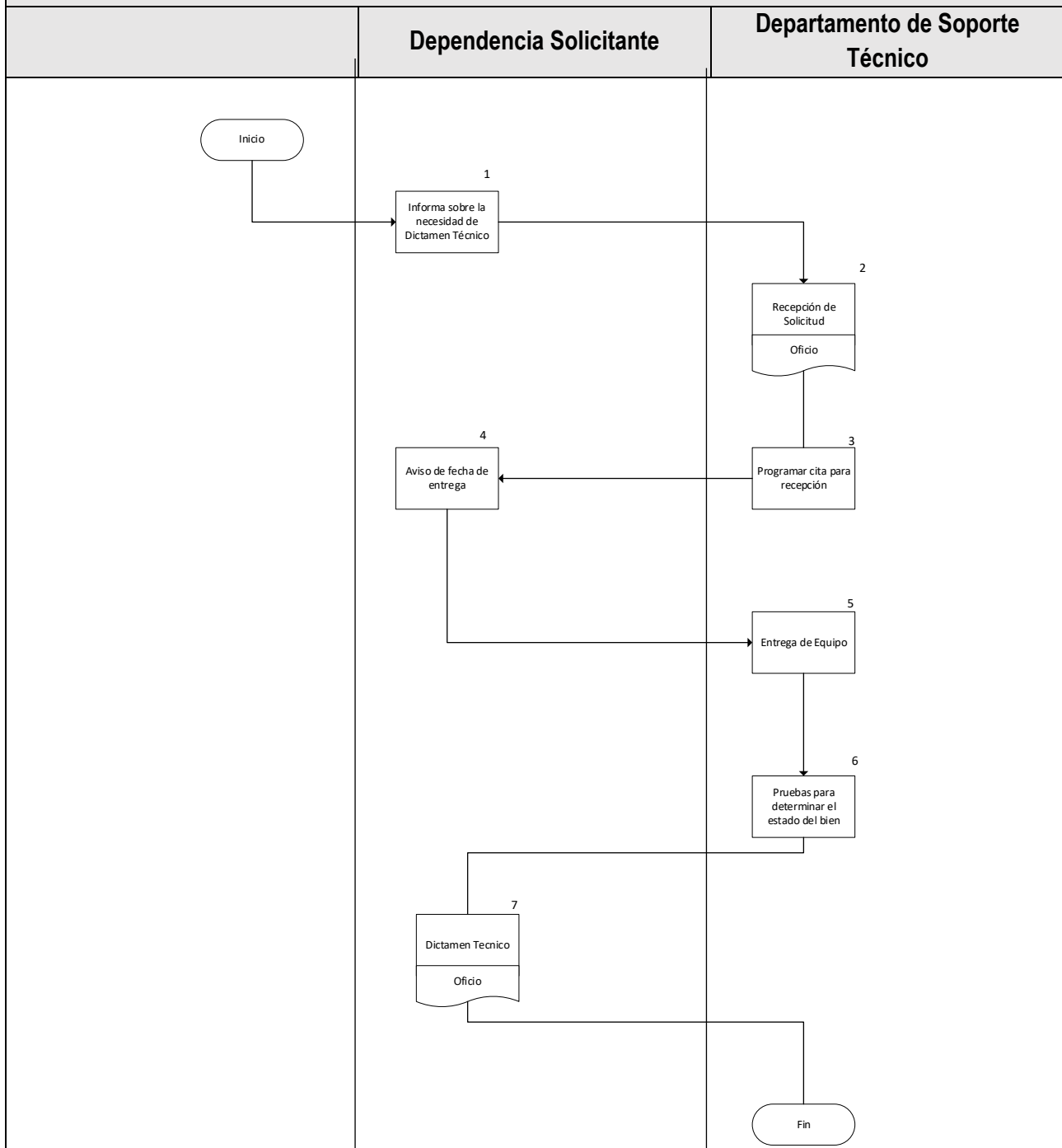
Fecha de elaboración: 18/06/2024


Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: 1

	3	Se programa fecha y hora para la recepción de los bienes		
	4	Se dará aviso vía telefónica para establecer fecha de entrega de equipo		
	5	Recepción de Equipo.		
	6	Se realiza las pruebas pertinentes para determinar el estado del bien.		
	7	Se emite oficio de dictamen el cual incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Posible solución en caso de presentar algún imperfecto. Si el bien ya no se encuentra en condiciones de optimas de operación, se autoriza iniciar el trámite de baja de bien mueble.	Oficio	Variable
		Fin del Procedimiento.		

**Diagrama de flujo:
Procedimiento para realizar Dictámenes técnicos de equipos de tecnologías de la información y comunicaciones.**

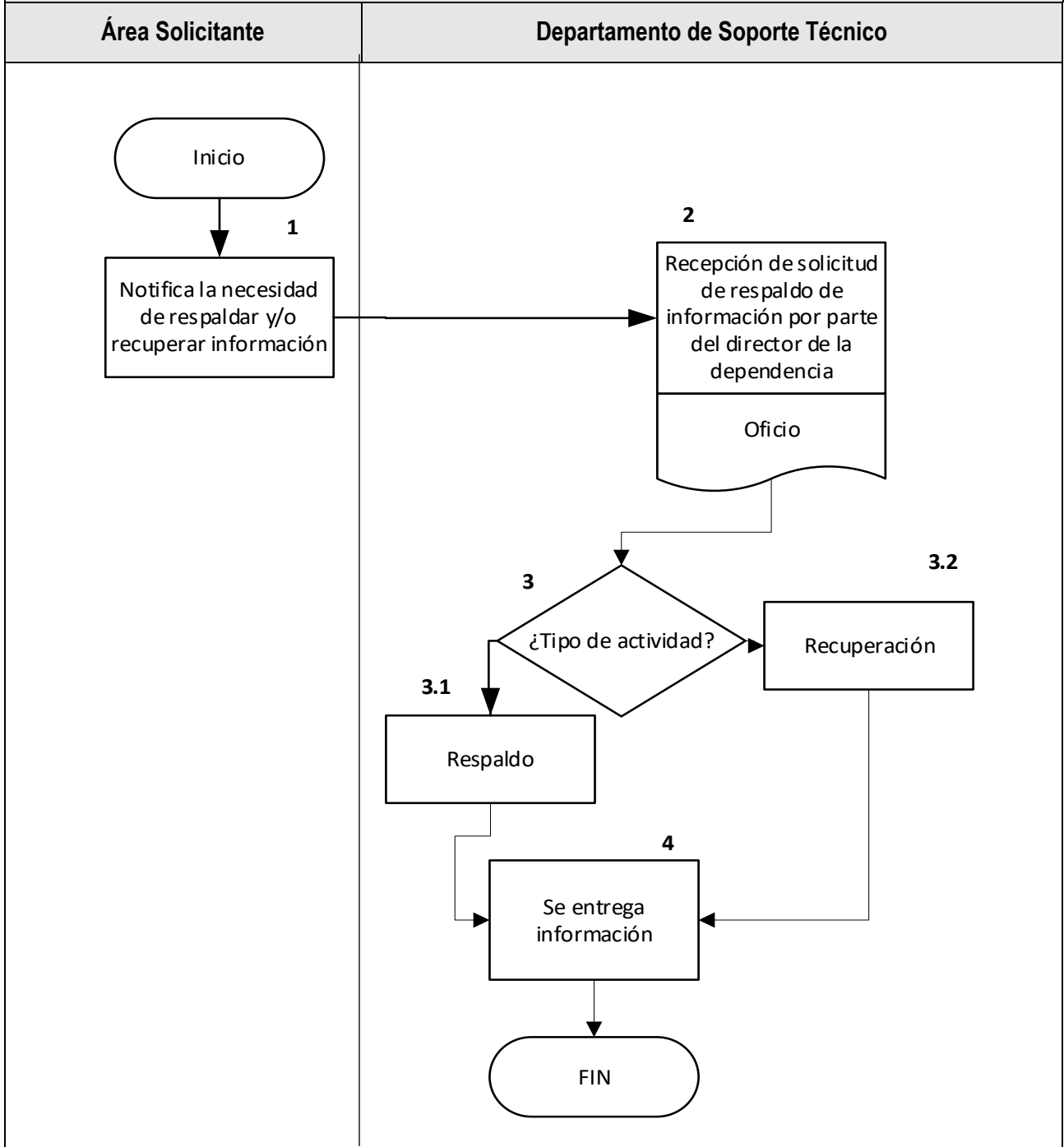


 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	5.Procedimiento para el Respaldo y recuperación de información.
Objetivo:	Resguardar y proteger de manera eficiente la integridad de la información del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.
Fundamento Legal:	Artículo 46, fracciones I, II, V, VI y VII del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla
Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> Los respaldos se realizarán de acuerdo con la periodicidad que sugiera el propietario de la información.
Tiempo de gestión	Variable

Descripción de actividades: Procedimiento para el Respaldo y recuperación de información				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		Inicio		
	1	Notifica la necesidad de respaldar y/o recuperar información		
Departamento de Soporte Técnico	2	Recepción de oficio emitido por el titular de la dependencia solicitante.	Oficio	Original y Copia (5 min)
	3	¿Qué tipo de actividad es? Respaldo: Continúa con el 2.2 Recuperación: Continuar con el punto 2.1		
	3.1	Se inicia proceso de recuperación de información		
	3.2	Se inicia proceso de respaldo de información de acuerdo con periodicidad que solicito el titular del área.		
	4	Se entrega información en dispositivo de almacenamiento masivo.		
		Termina procedimiento		

Diagrama de flujo: Procedimiento para el Respaldo y recuperación de información





Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información

Registro: **HASMT2124/MP/TM/22/0624**

Fecha de elaboración: 18/06/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	6.Procedimiento para la Atención a solicitudes de soporte técnico
Objetivo:	Facilitar soporte técnico especializado en el área de tecnologías de la información a personal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.
Fundamento Legal:	Artículos 46, fracción III y 47, fracción VII del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 5. La solicitud de soporte técnico se hará por alguno de los siguientes medios: <ol style="list-style-type: none"> a) Presencial en oficina de la dirección de TIC. b) Llamada telefónica a las extensiones 222,223,224,225. c) Mensaje de texto (whatsapp) d) Correo electrónico. 6. El soporte técnico se hará presencial si: <ol style="list-style-type: none"> a) Es dentro de las instalaciones de la Presidencia municipal. b) Es dentro de las instalaciones de la Tesorería municipal. c) O si el problema necesita asistencia presencial. 7. El soporte técnico remoto se hará por alguna de las siguientes aplicaciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Anydesk. b) TeamViewer. c) Escritorio remoto de Windows. d) Asistencia Rápida de Windows.
Tiempo de gestión	Variable

Descripción de actividades: Procedimiento para la Atención a solicitudes de soporte técnico				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		Inicio del Procedimiento		
Dependencia solicitante	1	Notifica algún problema técnico		
Asistente de soporte	2	El usuario expone el problema que está experimentando a través de alguno de los medios descritos en las políticas de operación.		
Departamento de Soporte Técnico	3	¿Es posible atenderlo de manera remota? Si: Continúa con actividad 3 No: Continúa con actividad .2.1		



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Tecnologías de la
Información**

Registro: **HASMT2124/MP/TM/22/0624**

Fecha de elaboración: 18/06/2024

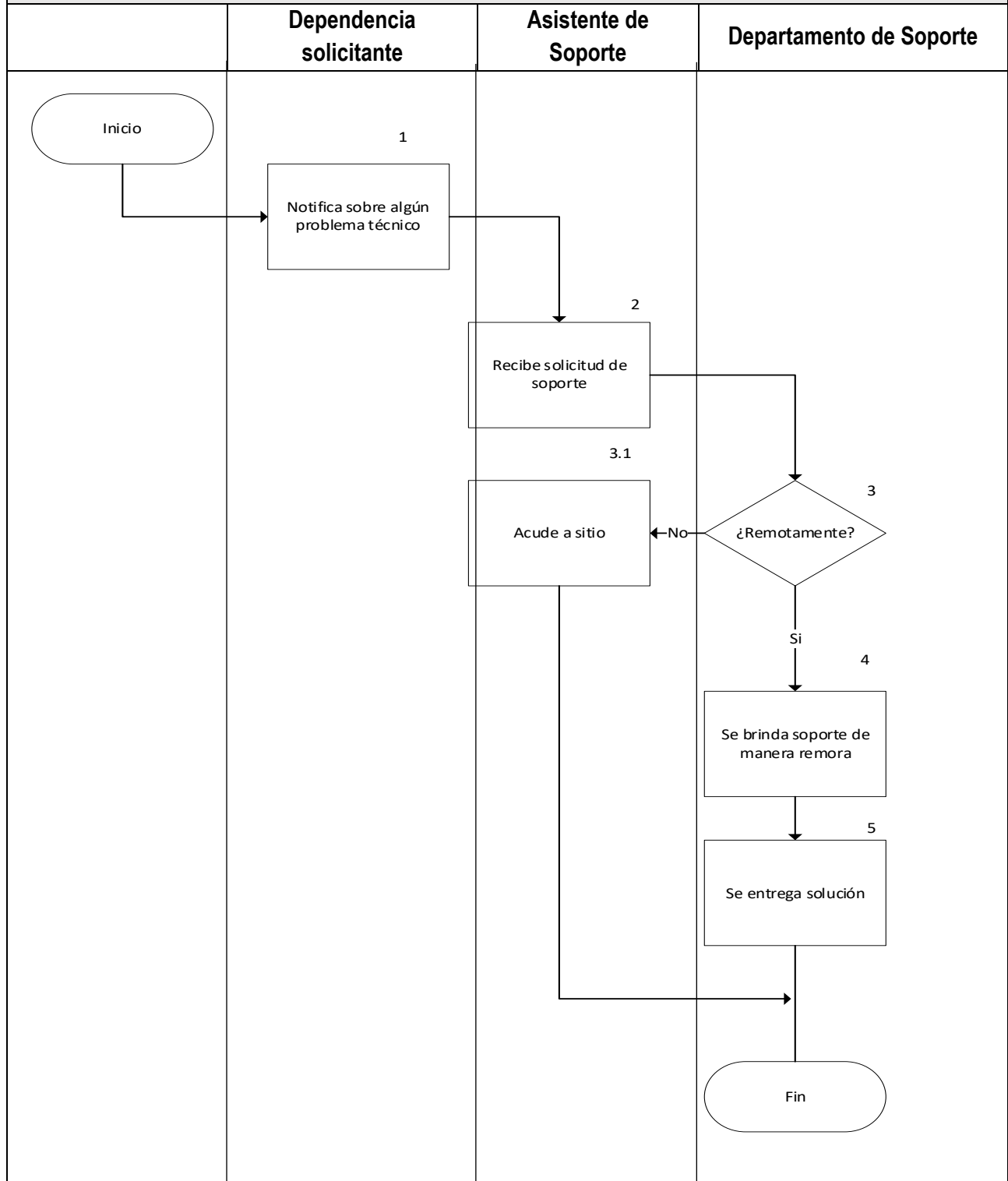
Fecha de actualización: **0**


Núm. de Revisión: 1

Descripción de actividades: Procedimiento para la Atención a solicitudes de soporte técnico

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Asistente de soporte	3.1	Se asiste al lugar para atender falla		
Departamento de Soporte Técnico	4	Se solicita acceso remoto para dar asistencia técnica		
	5	Se entrega solución		
		Fin del Procedimiento.		

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Atención a solicitudes de soporte técnico



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	7.Procedimiento para el Mantenimiento a servidores, redes de voz, datos y video.
Objetivo:	Gestionar de manera óptima el mantenimiento a los diferentes dispositivos.
Fundamento Legal:	Artículos 46, fracciones II y III y 47, fracción VII del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla
Políticas de Operación:	<p>1. Los mantenimientos a, servidores, redes de voz, datos y video, se dividen en Mantenimiento preventivo y correctivo, dependiendo del tipo de mantenimiento es la prioridad de atención tomándose como prioridad el mantenimiento correctivo.</p> <p>Los mantenimientos preventivos se programan y se ajustan al plan de trabajo de las distintas áreas que conforman el H. Ayuntamiento.</p>
Tiempo de gestión	Variable

Descripción de actividades: Mantenimiento a servidores, redes de voz, datos y video				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		Inicio del Procedimiento		
Departamento de soporte técnico	1	De acuerdo con el problema presentado se Identifica que tipo de mantenimiento es		
	2	¿Qué tipo de mantenimiento es? Correctivo: Continúa con actividad 3 Preventivo: Continúa con actividad 2.1		
	2.1	Se hace análisis para identificar la gravedad del problema y así tener todo el material y equipo necesario para dar solución.		
	3	Se realiza mantenimiento correctivo de acuerdo con la falla que presente el servidor y/o redes.		
	4	Se gestiona la adquisición de material y/o equipo necesario para solucionar problema.		
Dependencias afectadas	5	Se manda oficio a dependencias afectadas informando la fecha con la que se hará realizar el mantenimiento	Oficio	



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Tecnologías de la
Información**

Registro: **HASMT2124/MP/TM/22/0624**

Fecha de elaboración: 18/06/2024

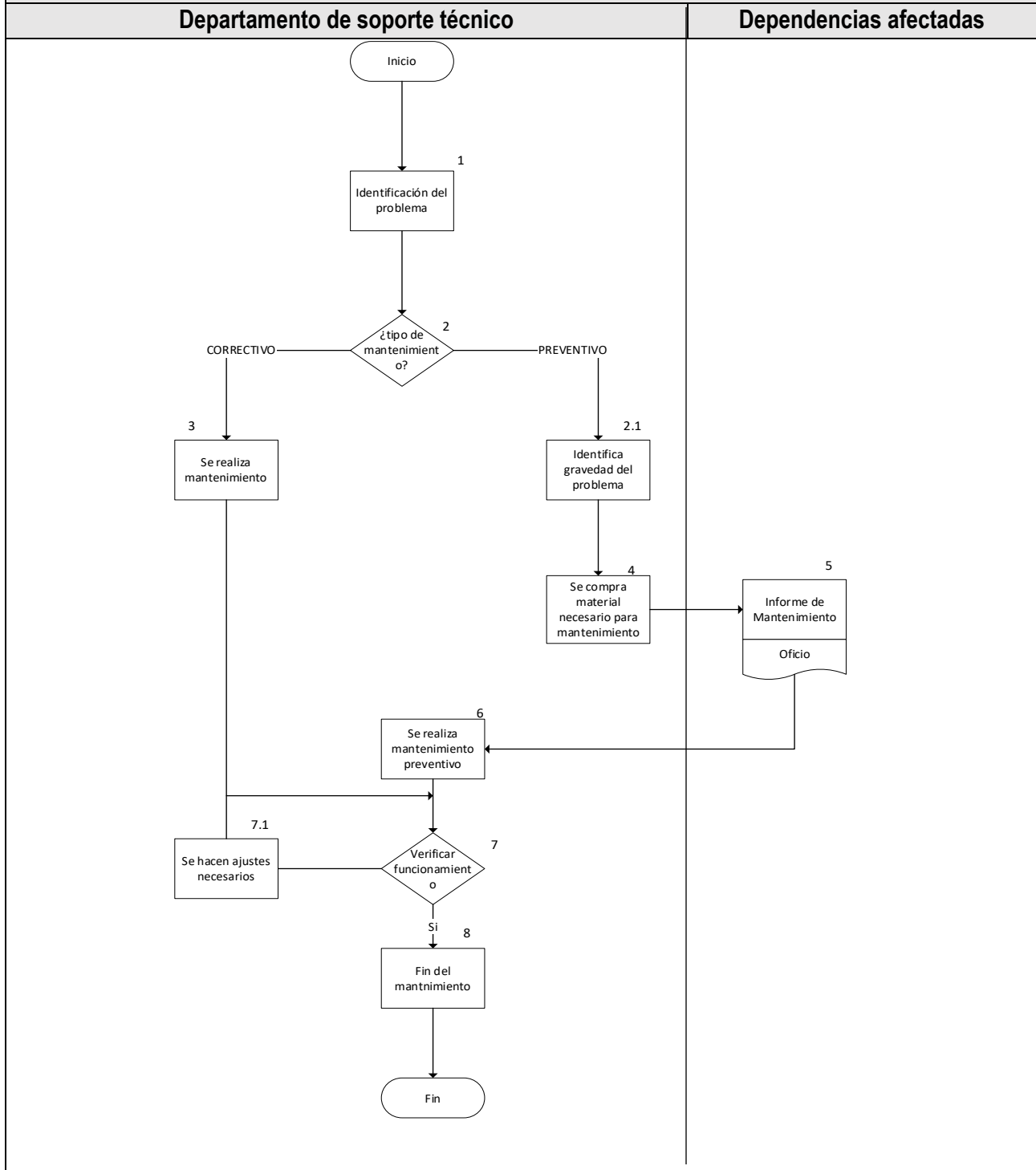
Fecha de actualización: **0**


Núm. de Revisión: 1

Descripción de actividades: Mantenimiento a servidores, redes de voz, datos y video

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Departamento de soporte técnico	6	Se realiza mantenimiento preventivo		
	7	¿Funcionan correctamente los servidores y/o redes? Si: continuar con paso 8 No: continuar con paso 7.1		
	7.1	Se hacen ajustes necesarios.		
	8	Finaliza Mantenimiento.		
		Fin del Procedimiento		

Diagrama de flujo: Procedimiento para el Mantenimiento a servidores, periféricos, redes de voz, datos y video



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	8. Procedimiento para el Mantenimiento y actualización de servidores de datos(software)
Objetivo:	Generar el mantenimiento y la actualización de bases de datos y servidores
Fundamento Legal:	Artículos 46, fracciones II y III y 47, fracción VII del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los mantenimientos y actualización los distintos servidores de bases de datos pertenecientes al H. Ayuntamiento se calendarizarán en conjunto con las áreas que ocupen dicho servidor(es). 2. Los mantenimientos o actualización se realizarán fuera del horario laboral para no afectar la operatividad de los sistemas. 3. Se documentará los movimientos realizados a los servidores en la página de soporte técnico (http://187.157.162.133/dti/index.php), perteneciente al ayuntamiento de san Martín Texmelucan, Puebla.
Tiempo de gestión	Variable

Descripción de actividades: Procedimiento para el Mantenimiento y actualización de servidores de datos (software)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		Inicio del Procedimiento.		
Departamento de soporte técnico	1	Se agendan los respaldos de las bases de datos para las diferentes áreas.		
	2	Se recopila la información de las dependencias que requieran actualizar la base de datos		
	3	Se actualizan los datos y se da el mantenimiento a aquellas que no fueron actualizadas		
	4	¿Es correcto el funcionamiento y la actualización de la base de datos? No: Continúa con 4.1 Si: Continúa con 5		
	4.1	Se corrigen errores de actualización y/o se aplica el mantenimiento requerido		



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Tecnologías de la
Información**

Registro: **HASMT2124/MP/TM/22/0624**

Fecha de elaboración: 18/06/2024

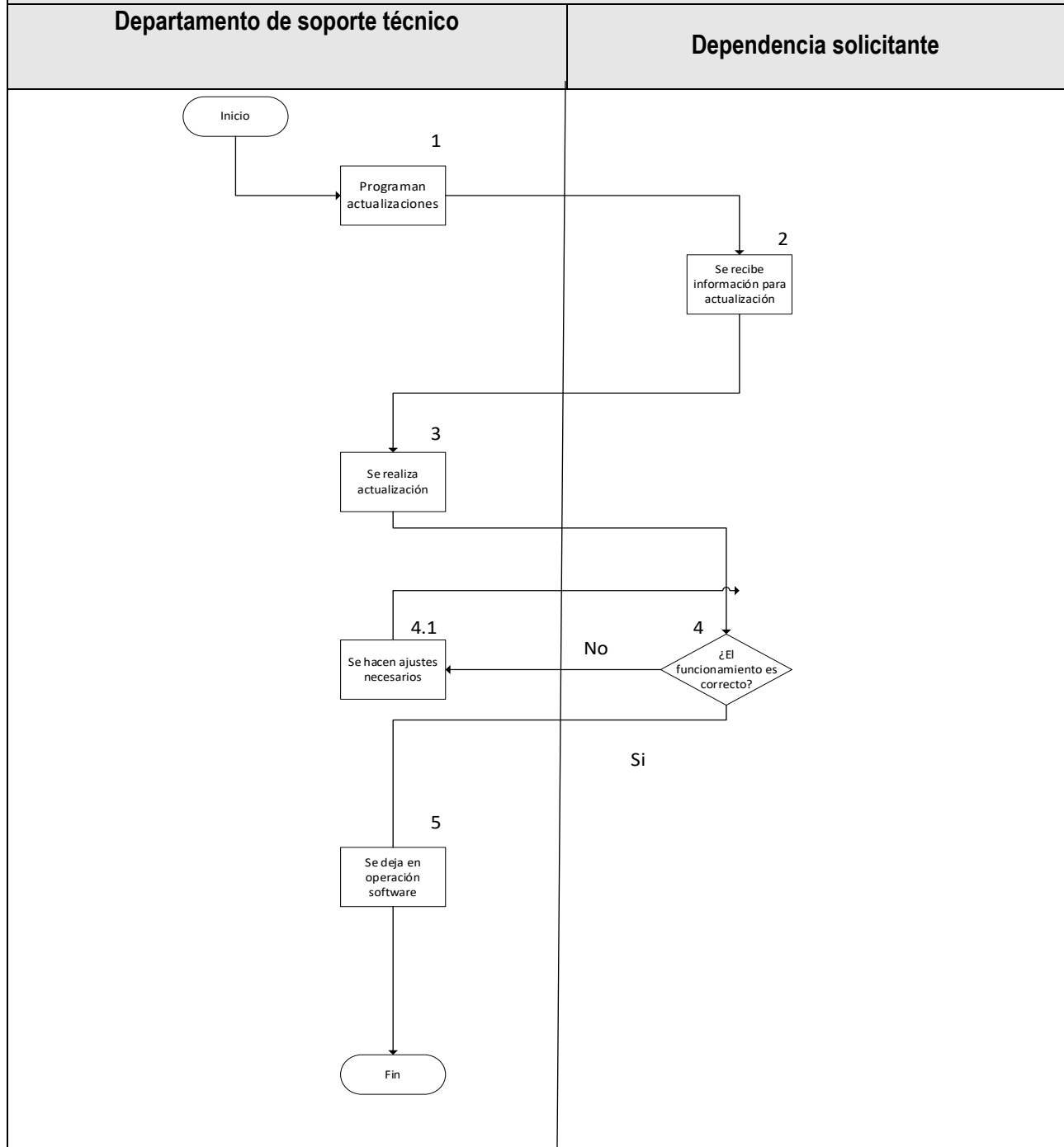
Fecha de actualización: **0**


Núm. de Revisión: 1

Descripción de actividades: Procedimiento para el Mantenimiento y actualización de servidores de datos (software)

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
	5	Se documenta la actualización de las bases de datos y servidores dentro de la página de soporte técnico, para futuras consultas.		
	6	¿El funcionamiento es correcto? Si: Continúa con actividad 7 No: Continúa con actividad 6.1		
	6.1	Se hacen ajustes necesarios		
	7	Se deja software en operación		
		Fin del Procedimiento.		


Diagrama de flujo: procedimiento para el Mantenimiento y actualización de servidores de datos (software)



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	9. Procedimiento para asignación de usuarios y contraseñas para aplicaciones y correos electrónicos
Objetivo:	Brindar a los servidores públicos un medio de comunicación confiable.
Fundamento Legal:	Artículo 46, fracciones II, III y VI del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Tecnologías de la Información se encargará de la creación y administración de los correos electrónicos institucionales. 2. Si algún servidor público hace mal uso del correo electrónico institucional, la Dirección de Tecnologías de la Información puede bloquear o en su defecto eliminar dicho correo. <p>Por seguridad las contraseñas del correo electrónico institucional son generadas de manera aleatoria por el servidor de correo.</p>
Tiempo de gestión	Variable.

Descripción de actividades: Procedimiento para asignación de usuarios y contraseñas para aplicaciones y correos electrónicos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		Inicio del Procedimiento		
Departamento de soporte técnico	1	Recepción de oficio emitido por el titular de la dependencia solicitante el cual debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre completo del servidor público. ○ Dependencia a la que pertenece. ○ Correo electrónico alternativo. ○ Dos propuestas de nombre de usuario para correo electrónico institucional. 	Oficio	Original y Copia 5 min
	2	¿Se cuentan con todos los datos necesarios para la creación de correo electrónico? Si: Continúa con actividad 3 No: Continúa con actividad 2.1		
	2.1	Se pide a la dependencia solicitante los datos faltantes		
	3	Se crea correo electrónico institucional.		

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción de actividades:				
Procedimiento para asignación de usuarios y contraseñas para aplicaciones y correos electrónicos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
	4	Se entrega a solicitante dirección de correo electrónico institucional y contraseña por medio de correo electrónico alternativo.		
	5	En caso extravío de contraseña, el titular deberá asistir de manera personal a la oficina de la Dirección de tecnologías de la Información para restablecer la misma.		
		Fin del Procedimiento.		

Diagrama de flujo: Procedimiento para asignación de usuarios y contraseñas para aplicaciones y correos electrónicos

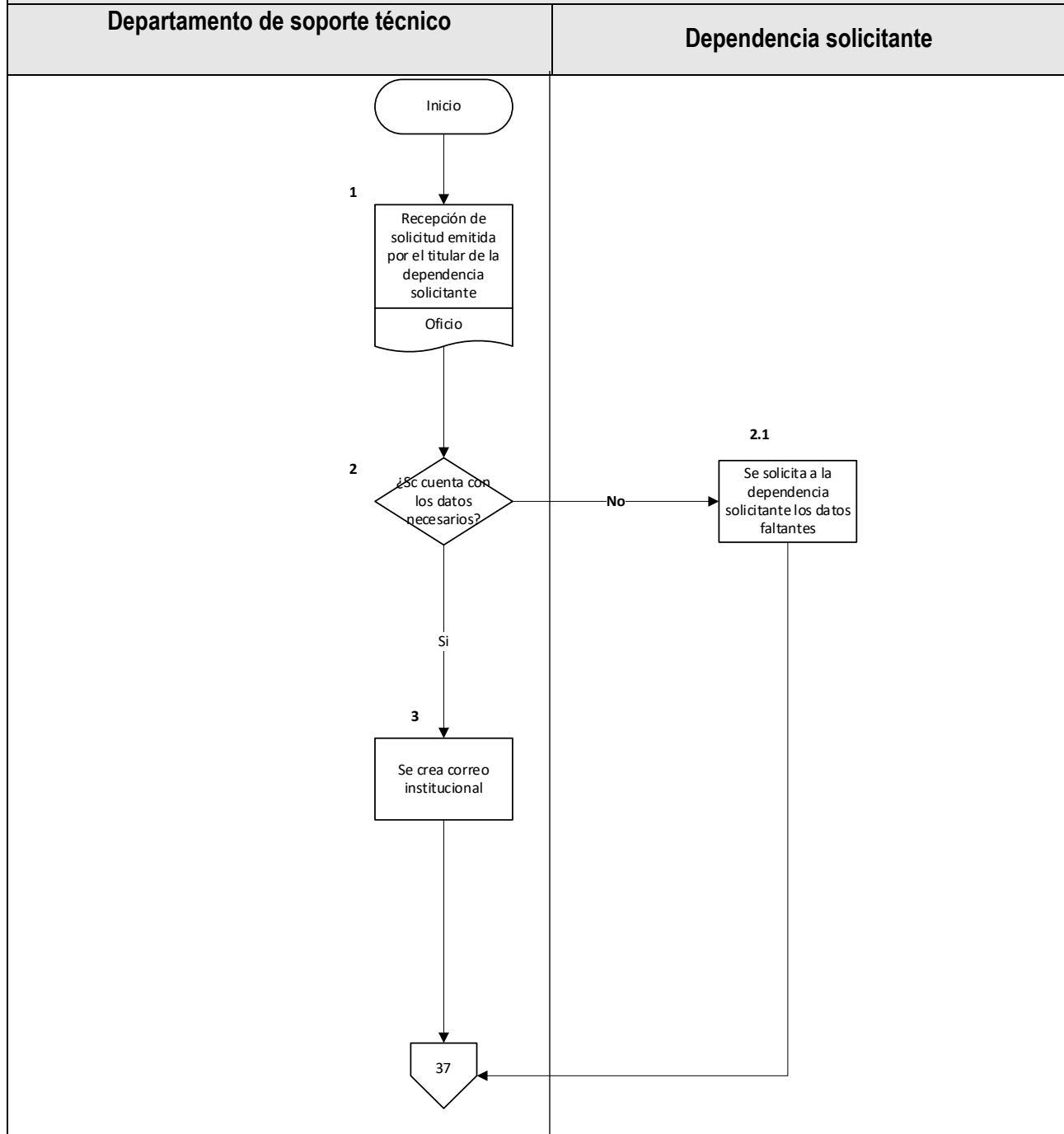
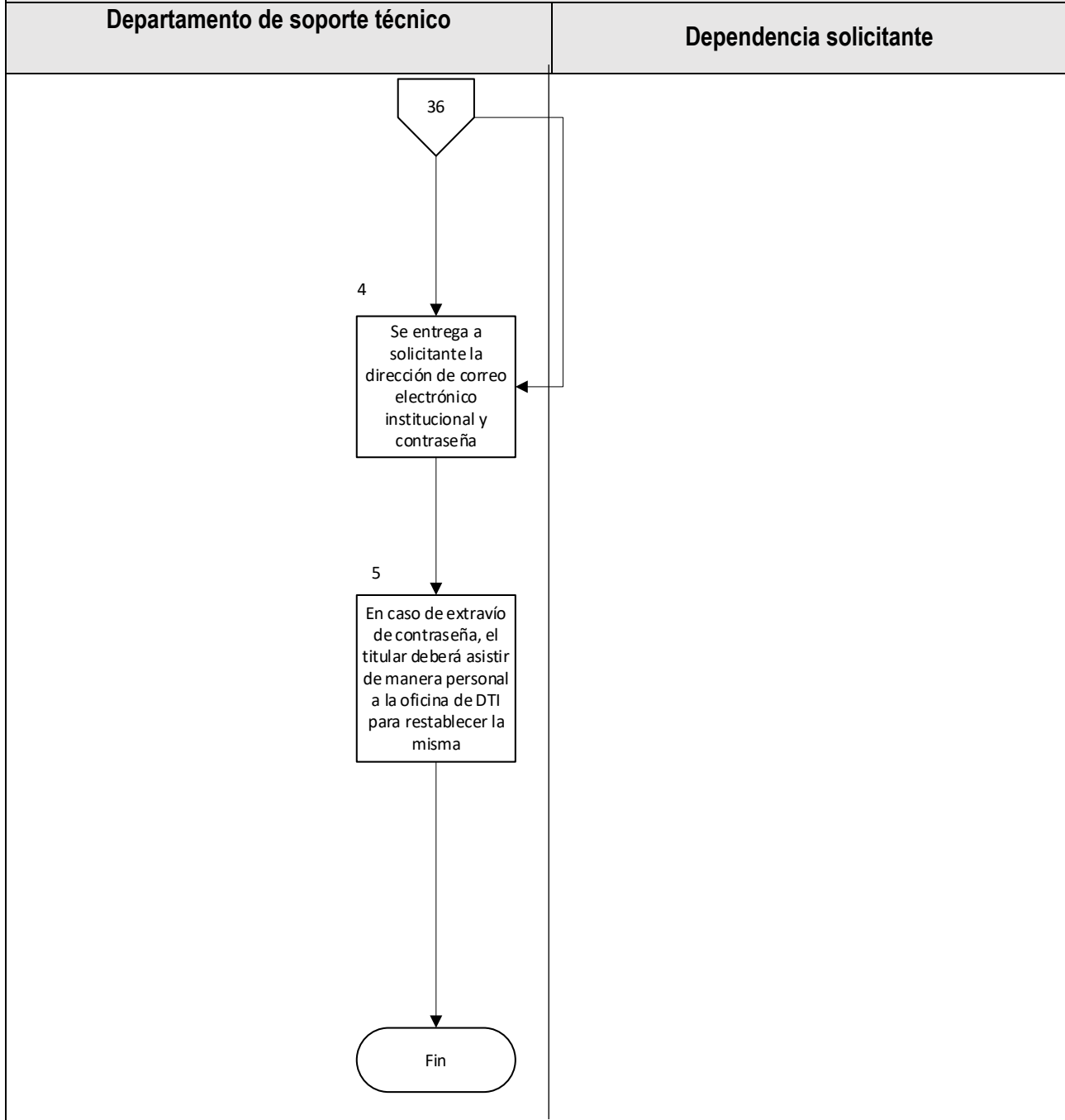




Diagrama de flujo: Procedimiento para la Administración de usuarios y contraseñas para aplicaciones y correos electrónicos



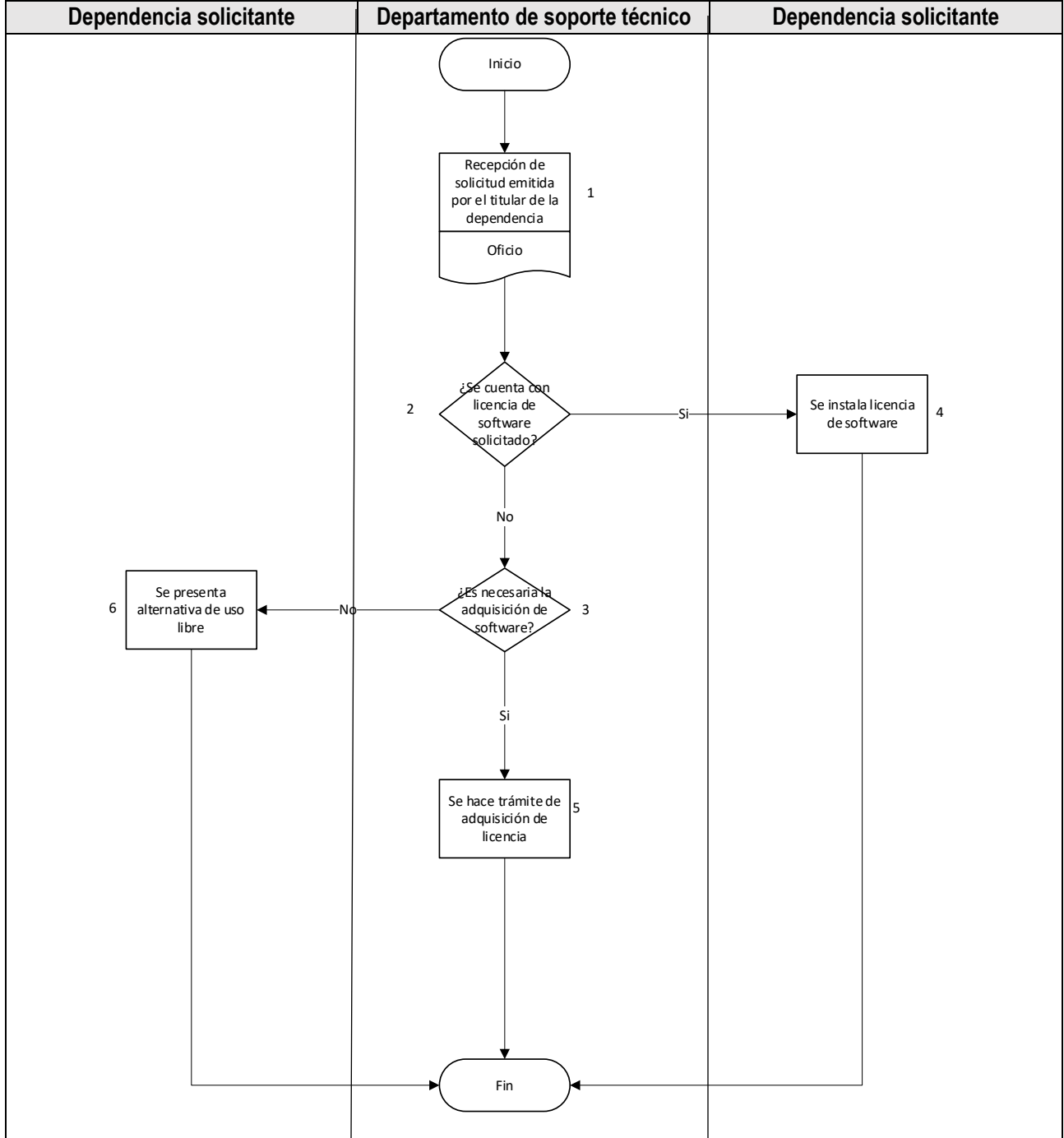
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1


Nombre del Procedimiento:	10.Procedimiento para el Control de Licenciamiento de Software
Objetivo:	Brindar al servidor público las herramientas necesarias de software para realizar su trabajo de manera eficiente.
Fundamento Legal:	Artículo 46, fracciones II y III del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Tecnologías de la Información será la encargada de gestionar las licencias de los distintos softwares que pertenecen al H. Ayuntamiento. 2. El proceso de adquisición se hace conforme a los lineamientos de la dirección de Armonización contable. <p>La Dirección de Tecnologías de la Información será la encargada de validar la adquisición de nuevos softwares.</p>
Tiempo de gestión	Variable.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción de actividades: Procedimiento para el Control de licenciamiento de software				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		Inicio del Procedimiento		
Departamento de soporte técnico	1	Recepción de oficio emitido por el titular de la dependencia	Oficio	Original y Copia 5 min
	2	¿Actualmente el Ayuntamiento cuenta con licencia de software solicitado? Si: Continúa con actividad 4 No: Continúa con actividad 3		
	3	¿Es necesaria la adquisición de software? Si: Continúa con actividad 5 No: Continúa con actividad 6		
	4	Se instala licencia de software		
	5	Se hace tramite de adquisición de la licencia.		
	6	Se presenta alternativa de uso libre.		
		Fin del Procedimiento.		

Diagrama de flujo: Procedimiento para el Control de licenciamiento de software



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Departamento de sistemas

Nombre del Procedimiento:	11.Procedimiento para el Desarrollo de sistemas informáticos.
Objetivo:	Generar sistemas informáticos de calidad que satisfagan las necesidades de las áreas del Gobierno Municipal, haciendo uso de metodologías de diseño y desarrollo de software.
Fundamento Legal:	Artículo 46, fracciones II y III del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La dependencia solicitante deberá enviar oficio de solicitud al titular de la dirección de tecnologías de la información. 2. La Dirección de Tecnologías de la información es la responsable de determinar la viabilidad técnica del proyecto en base a la funcionalidad deseada por la dependencia solicitante, y a la complejidad que esta conlleva; así como la infraestructura de hardware y de red con que se cuente. 3. La entrega del sistema se hará con un oficio dirigido al titular de la dependencia solicitante
Tiempo de gestión	Variable.

Descripción de actividades: Procedimiento para el Desarrollo de sistemas informáticos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		Inicio del procedimiento		
Departamento de sistemas	1	Recibe oficio para el desarrollo del sistema informático por parte del titular de la dependencia solicitante.	Oficio	
	2	Realiza análisis de viabilidad y factibilidad técnica para el desarrollo del sistema informático.		
Dependencia solicitante	2.1	¿Es viable y factible técnicamente? Si: Continúa a paso No.3. No: Se informa su no viabilidad y se espera una nueva propuesta.		



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Tecnologías de la
Información**

Registro: **HASMT2124/MP/TM/22/0624**

Fecha de elaboración: 18/06/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: 1

Descripción de actividades: Procedimiento para el Desarrollo de sistemas informáticos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Departamento de sistemas	3	Revisa y analiza los requerimientos que proporciona el servidor público de la dependencia solicitante para el desarrollo de sistema informático		
Dependencia solicitante	4	¿Está completa la información que proporciono el servidor público de la dependencia solicitante? Si: Continúa en la actividad No.5 No: Continúa con la actividad No.4.1		
Departamento de sistemas	4.1	Agenda reunión con el servidor público de la dependencia solicitante para solicitarle complementar información.		
	5	Se desarrolla un plan de trabajo		
Dependencia solicitante	6	¿Cuenta la dependencia solicitante con la infraestructura de hardware? Si: Continúa con la actividad No.7. No: Continúa con la actividad 6.1.		
Departamento de sistemas	6.1	Se espera que el servidor público solicitante subsane los requerimientos de hardware.		
	7	Se presenta beta para análisis del servidor público solicitante.		
Dependencia solicitante	8	¿El sistema satisface las necesidades del servidor público solicitante? Si: Continúa con la actividad 9. No: Continúa con la actividad 8.1.		
Departamento de sistemas	9	Se pone en operación el sistema.		
	9.1	Se hacen los ajustes que solicito el servidor público.		
	10	Se documenta diseño de software, incluyendo manual de usuario.		
		Termina procedimiento		

Diagrama de flujo: Procedimiento para el Desarrollo de sistemas informáticos

Dependencia solicitante

Departamento de sistemas

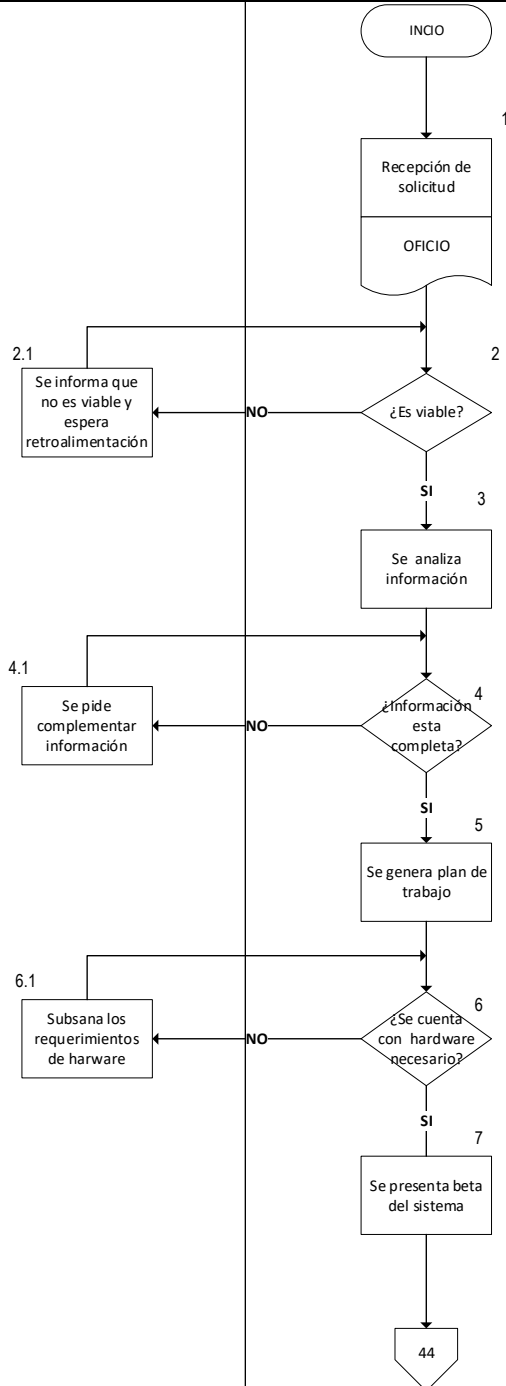
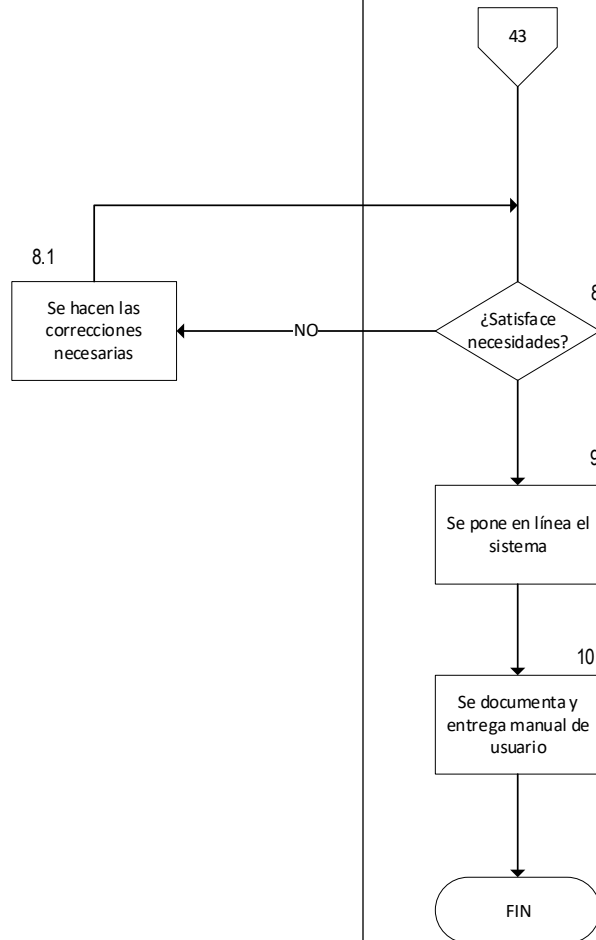


Diagrama de flujo: Procedimiento para el Desarrollo de sistemas informáticos

Dependencia solicitante

Departamento de sistemas





Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información

Registro: **HASMT2124/MP/TM/22/0624**

Fecha de elaboración: 18/06/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	12. Procedimiento para el Mantenimiento a sistemas informáticos.
Objetivo:	Mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas informáticos pertenecientes al H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	Artículo 46, fracciones II y III del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La dependencia solicitante debe estar consciente que, durante el proceso de mantenimiento a los sistemas informáticos, los sistemas no se podrán utilizar hasta la finalización de dicho proceso. 2. La dirección de Ti debe de cumplir en tiempo y forma con el mantenimiento de sistemas informáticos.
Tiempo de gestión	Variable

Descripción de actividades: Procedimiento para el Mantenimiento de Sistemas Informáticos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		Inicio del Procedimiento		
Departamento de sistemas	1	Recepción de oficio de solicitud de mantenimiento a sistema informático específico perteneciente al Ayuntamiento.	Oficio	Original y Copia (5 min)
	2	Análisis de la solicitud emitida por la dependencia		
	3	¿Qué tipo de mantenimiento es? Correctivo: Continúa con la actividad 3.2 Preventivo: Continúa con la actividad 3.1		
	3.1	Se hace una propuesta para realizar el mantenimiento preventivo.		
	3.2	Se realiza el mantenimiento correctivo.		
Titular de la dependencia solicitante	4	Se concreta una fecha para realizar el mantenimiento correctivo		
	5	¿El mantenimiento corrigió el problema? Si: Continúa con la actividad 6 No: Continúa con la actividad 5.1		



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Tecnologías de la
Información**

Registro: **HASMT2124/MP/TM/22/0624**

Fecha de elaboración: 18/06/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: 1

Descripción de actividades: Procedimiento para el Mantenimiento de Sistemas Informáticos

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Departamento de sistemas	5.1	Se hacen lo ajustes necesarios para solucionar inconvenientes		
	6	Se entrega sistema operando de manera correcta.		
		Fin del Procedimiento.		

Diagrama de flujo: Procedimiento para el Mantenimiento de sistemas informáticos

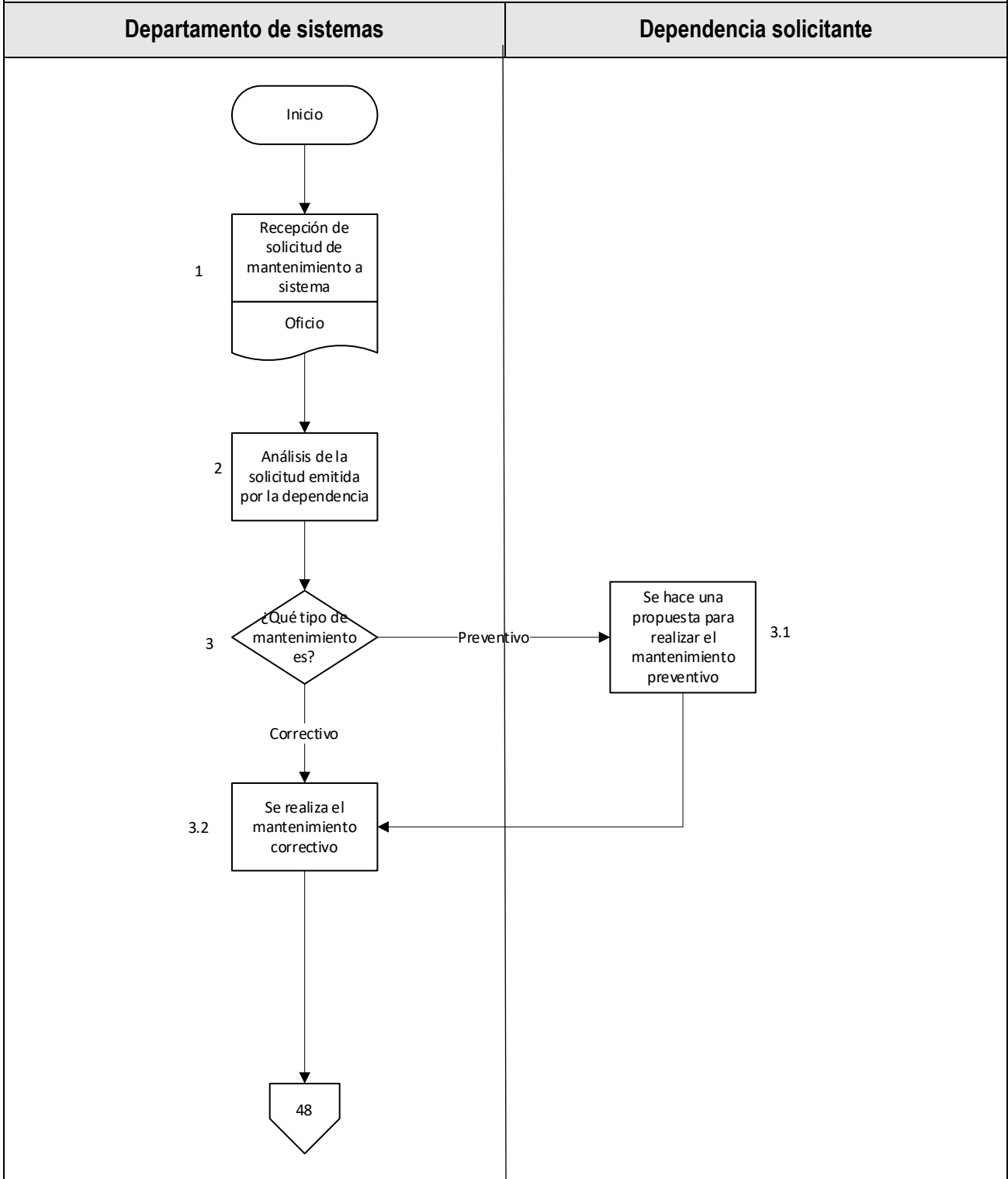
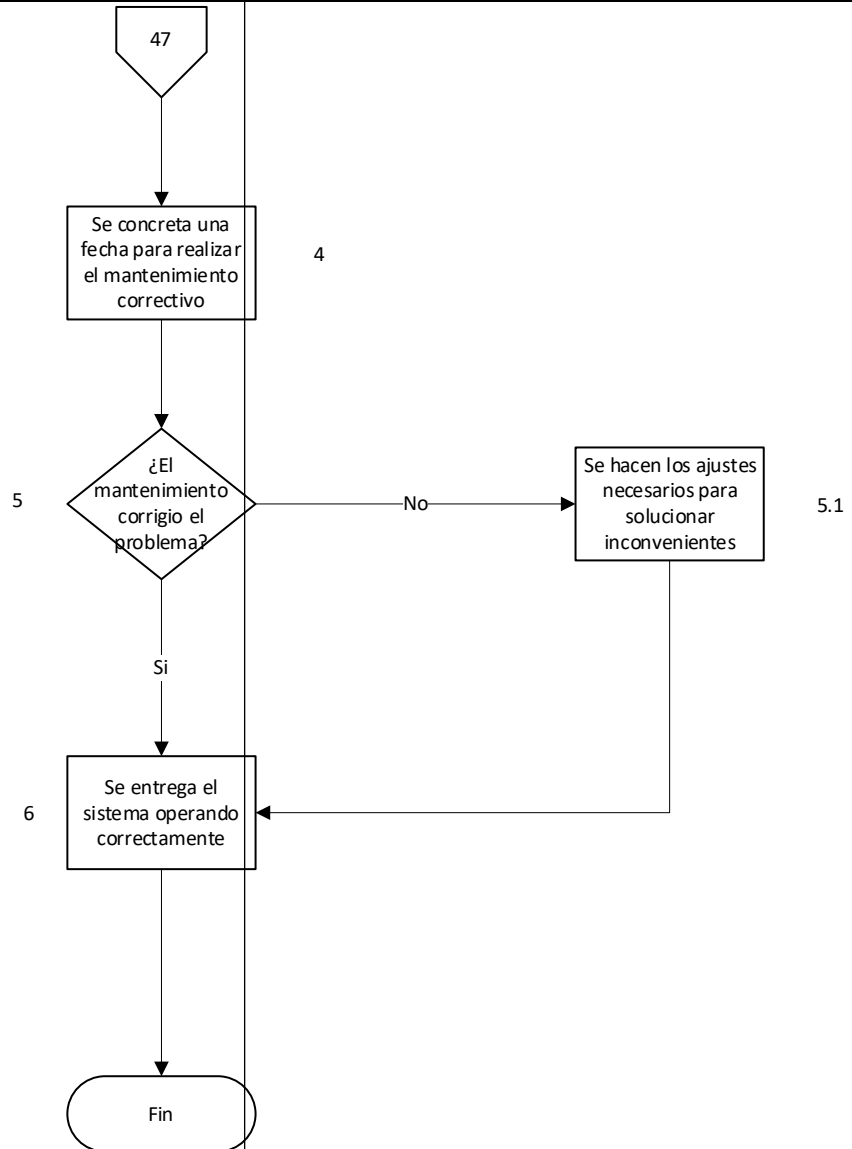



Diagrama de flujo: Procedimiento para el Mantenimiento de sistemas informáticos

Departamento de sistemas

Dependencia solicitante



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	13. Procedimiento para Programación y diseño de páginas web del Ayuntamiento
Objetivo:	Generar páginas web de calidad con la información proveniente de las diferentes áreas del Gobierno Municipal, haciendo uso de metodologías de diseño y desarrollo de software.
Fundamento Legal:	Artículo 46, fracciones II, III y VI del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La dependencia solicitante deberá enviar oficio de solicitud a la Dirección de Tecnologías de la información solicitando la creación de la(s). Página(s) web. 2. La Dirección de Tecnologías de la información es la responsable de determinar la viabilidad técnica del proyecto en base a la funcionalidad deseada por la dependencia solicitante, y a la complejidad que esta conlleva; así como la infraestructura de hardware. La metodología para seguir será determinada por la Dirección de Tecnologías de la Información. 3. La documentación del proceso de creación se hará en un Documento Memoria técnica que quedará bajo resguardo de la dirección de tecnologías para futuras consultas.
Tiempo de gestión	Variable.

Descripción del procedimiento:		Procedimiento para Programación y diseño de páginas web del Ayuntamiento		
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		Inicio del Procedimiento		
Departamento de sistemas	1	Recepción de oficio emitido por el titular de la dependencia solicitante.	Oficio	5 min
	2	Se agenda reunión con el titular de dependencia solicitante donde expondrá las necesidades para la creación de página(s) web	Minuta	30 min – 60 min
	3	De acuerdo con la reunión, se diseña un plan de trabajo el cual se compartirá con el titular de la dependencia solicitante para su conocimiento.		



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Tecnologías de la
Información**

Registro: **HASMT2124/MP/TM/22/0624**

Fecha de elaboración: 18/06/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento:		Procedimiento para Programación y diseño de páginas web del Ayuntamiento		
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
	4	Se realiza prediseño de la página(s) web y se le muestra al titular de la dependencia solicitante.		
Titular de la dependencia solicitante	5	¿El diseño cumple con los requerimientos del titular? Si: Continúa con la actividad 6 No: Continúa con la actividad 5.1		
Departamento de sistemas	5.1	Se realizan las correcciones necesarias de acuerdo con observaciones del titular de la dependencia solicitante.		
	6	Se publica versión final de página(s) web.		
	7	Se documenta todo el proceso de creación de página(s) web.		
		Fin del Procedimiento.		

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Programación y diseño de páginas web del Ayuntamiento

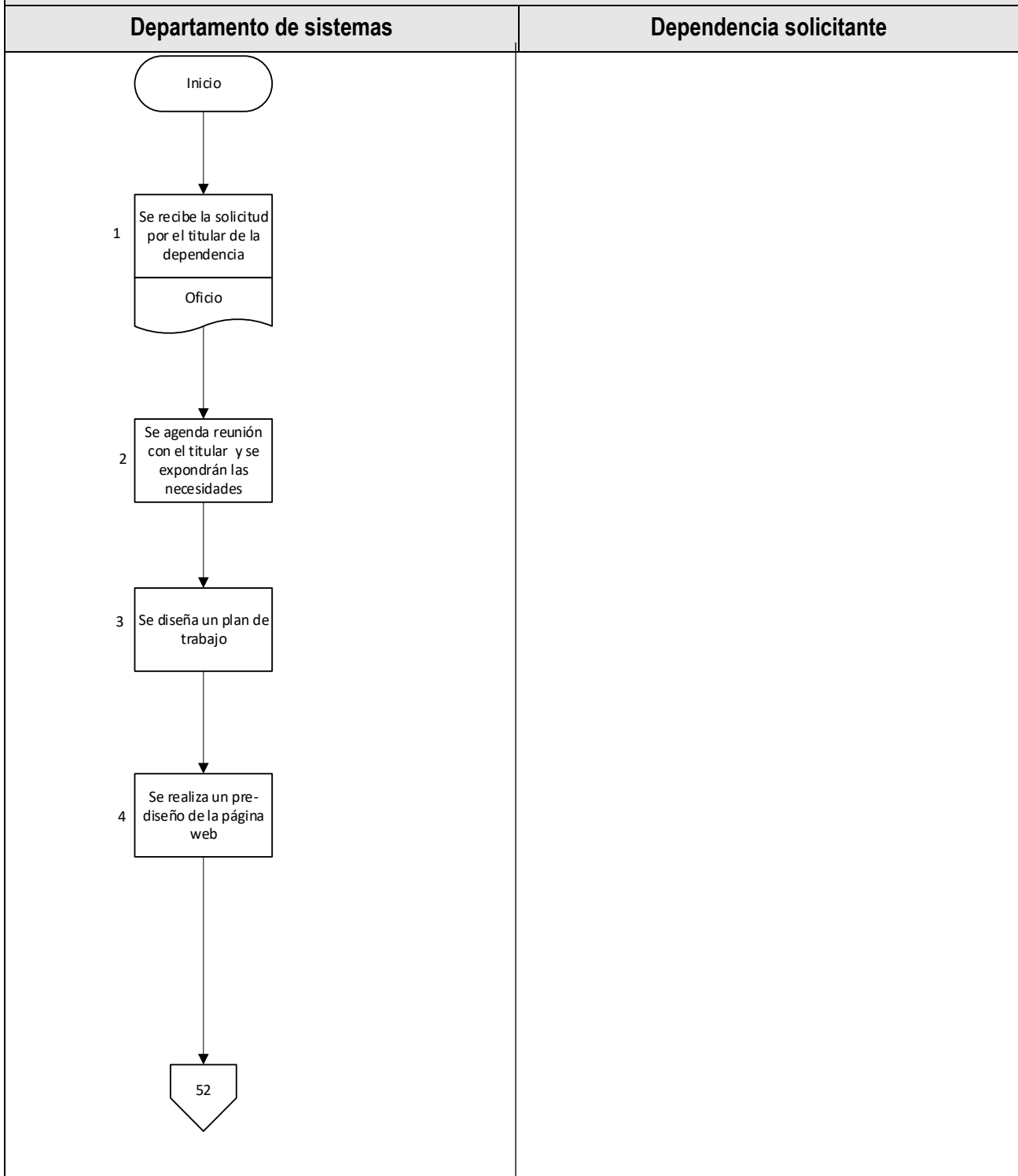
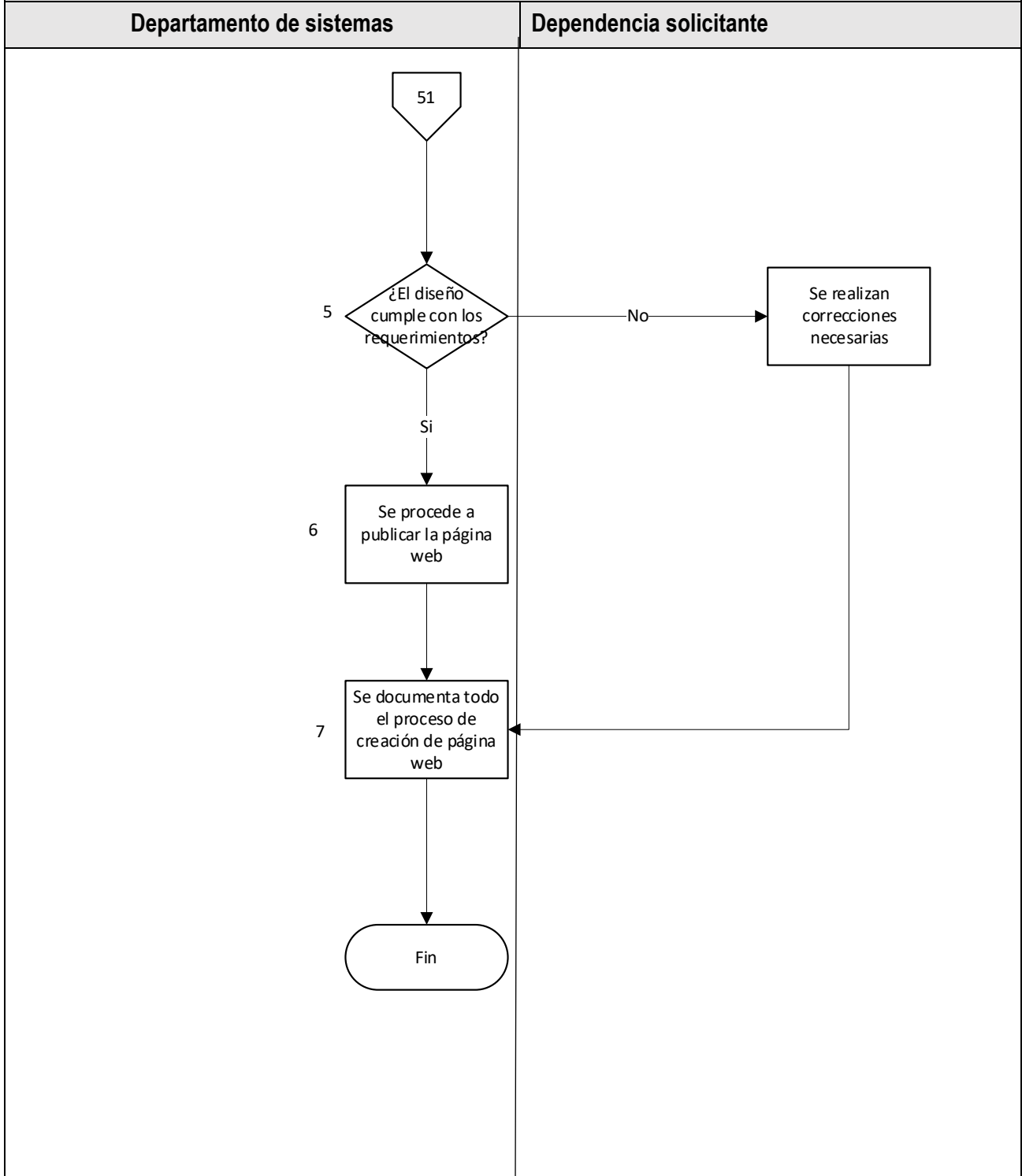



Diagrama de flujo: Procedimiento para la Programación y diseño de páginas web del Ayuntamiento



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	14 - Procedimiento para la Carga y actualización de información en la página web del Ayuntamiento
Objetivo:	Mantener actualizada la información de las páginas web del Ayuntamiento
Fundamento Legal:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado de Puebla del 4 de mayo de 2016 Última reforma publicada en el P.O. el 18 de enero de 2024 Artículo 46, fracción VI del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La dependencia solicitante deberá enviar oficio de solicitud de carga o actualización información al titular de la Dirección de Tecnologías de la Información. 2. La información que se cargue o actualice en las distintas páginas webs pertenecientes al H. Ayuntamiento, es responsabilidad de la(s) dependencias solicitantes.
Tiempo de gestión	Variable

Descripción de actividades: Procedimiento para la Carga y actualización de información en la página web del Ayuntamiento				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		Inicio del Procedimiento.		
Departamento de sistemas	1	Recepción de oficio emitido por el titular de la dependencia solicitante.	Oficio	5
	2	¿La carga de información contiene imágenes? Si: Continúa con la actividad 2.1 No: Continúa con la actividad 3		
Titular de la dependencia Solicitante	2.1	El titular del área solicitante se encargará de proporcionar las imágenes en el formato correcto a la dirección de tecnologías de la información.		
Departamento de sistemas	3	Se hace la programación para la carga o actualización de información		
Titular de la dependencia solicitante	4	Se presenta previo de diseño. ¿Cumple con las necesidades del solicitante? Si: Continúa con la actividad punto 5 No: Continúa con la actividad 4.1		



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Tecnologías de la
Información**

Registro: **HASMT2124/MP/TM/22/0624**

Fecha de elaboración: 18/06/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: 1

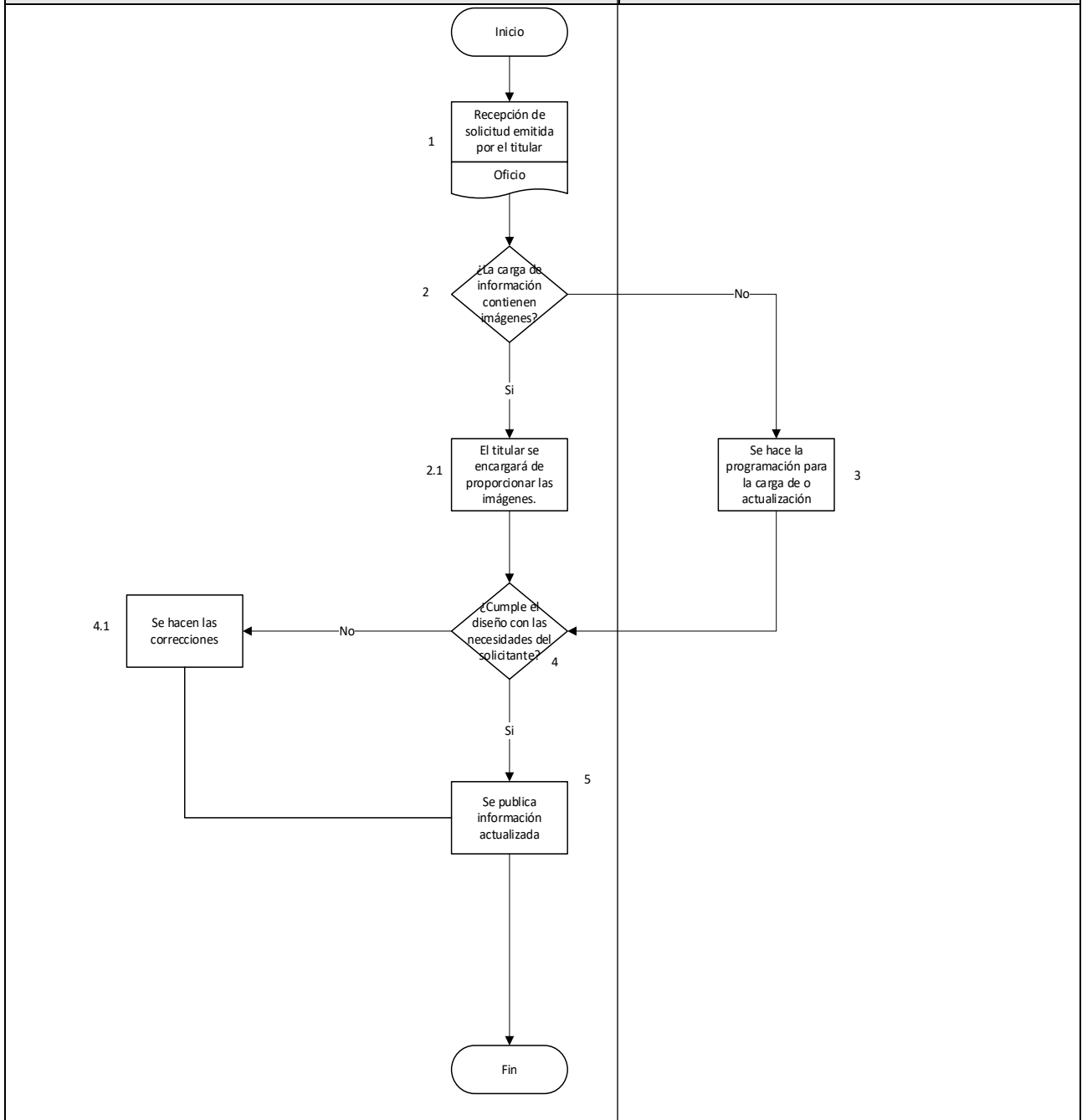
Descripción de actividades: Procedimiento para la Carga y actualización de información en la página web del Ayuntamiento


Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Departamento de sistemas	4.1	Se hacen las correcciones necesarias		
	5	Se publica información actualizada en la página web del ayuntamiento.		
		Fin del Procedimiento.		

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Carga y actualización de información en la página web del Ayuntamiento

Dirección de Tecnologías de la Información

Dependencia solicitante



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	15 - Procedimiento para el Desarrollo e implementación de módulos para carga de información en la página web del Ayuntamiento
Objetivo:	Generar la implementación de los módulos para la carga de información de las páginas web de las diferentes áreas del Gobierno Municipal, con el objetivo de reducir los tiempos de carga de información
Fundamento Legal:	Artículo 46, fracciones II, III y VI del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La dependencia solicitante deberá enviar oficio de solicitud al titular de la dependencia para el desarrollo e implementación de los módulos. 2. La Dirección de Tecnologías de la información es la responsable de determinar la viabilidad técnica del proyecto en base a la funcionalidad deseada por la dependencia solicitante, y a la complejidad que esta conlleva; así como la infraestructura de hardware y de red con que se cuente. La metodología para seguir será determinada por la Dirección de Tecnologías de la Información. 3. La entrega del sistema se hará con un oficio dirigido al titular de la dependencia solicitante
Tiempo de gestión	Variable

Procedimiento para el Desarrollo e implementación de módulos para carga de información en la página web del Ayuntamiento				
Descripción del procedimiento:				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		Inicio del Procedimiento		
Departamento de sistemas	1	Recepción de oficio emitido por el titular de la dependencia solicitante.	Oficio	5
	2	Análisis del oficio emitido por la dependencia		
	3	Se presenta un plan de trabajo para el desarrollo de módulos	Oficio	
Departamento de sistemas	4	¿Cumple con los requerimientos de la dependencia solicitante? No: Continúa con actividad 4.1 Si: Continúa con actividad 5		



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Tecnologías de la
Información**

Registro: **HASMT2124/MP/TM/22/0624**

Fecha de elaboración: 18/06/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Procedimiento para el Desarrollo e implementación de módulos para carga de información en la página web del Ayuntamiento				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Departamento de sistemas	4.1	Aceptar observaciones y resolver correcciones.		
	5	Se desarrollan los módulos con la información proporcionada de la dependencia solicitante		
	6	Se revisan los módulos para carga de información		
Titular de la dependencia solicitante	7	¿Es correcto el formato de los módulos? No: Continúa con actividad 7.1 Si: Continúa con actividad 8		
Departamento de sistemas	7.1	Volver a elaborar los formatos con las correcciones.		
	8	Implementar los módulos de carga de información en la página web del H. Ayuntamiento		
		Fin del Procedimiento.		

Diagrama de flujo: Procedimiento para el Desarrollo e implementación de módulos para carga de información en la página web del Ayuntamiento

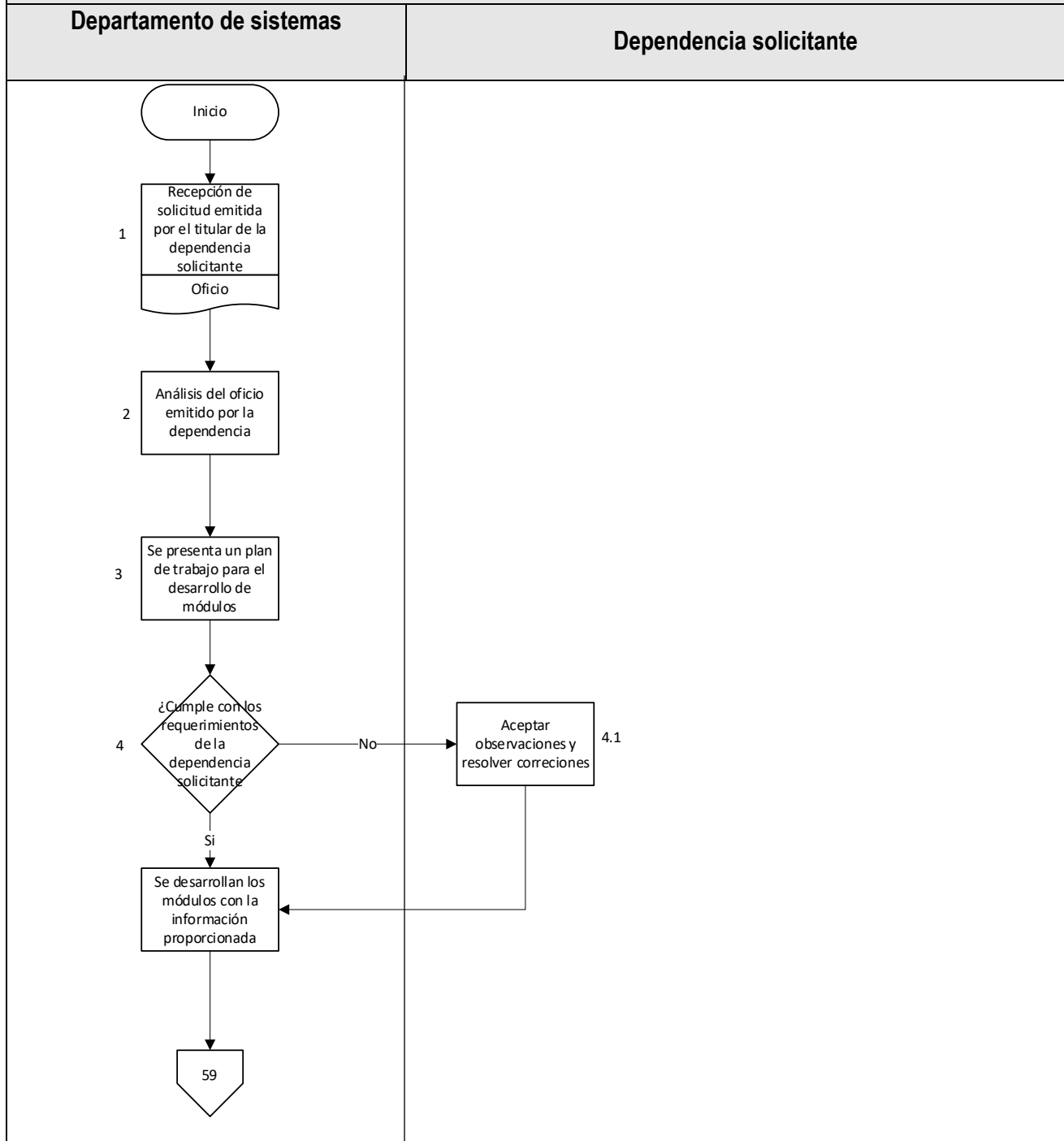
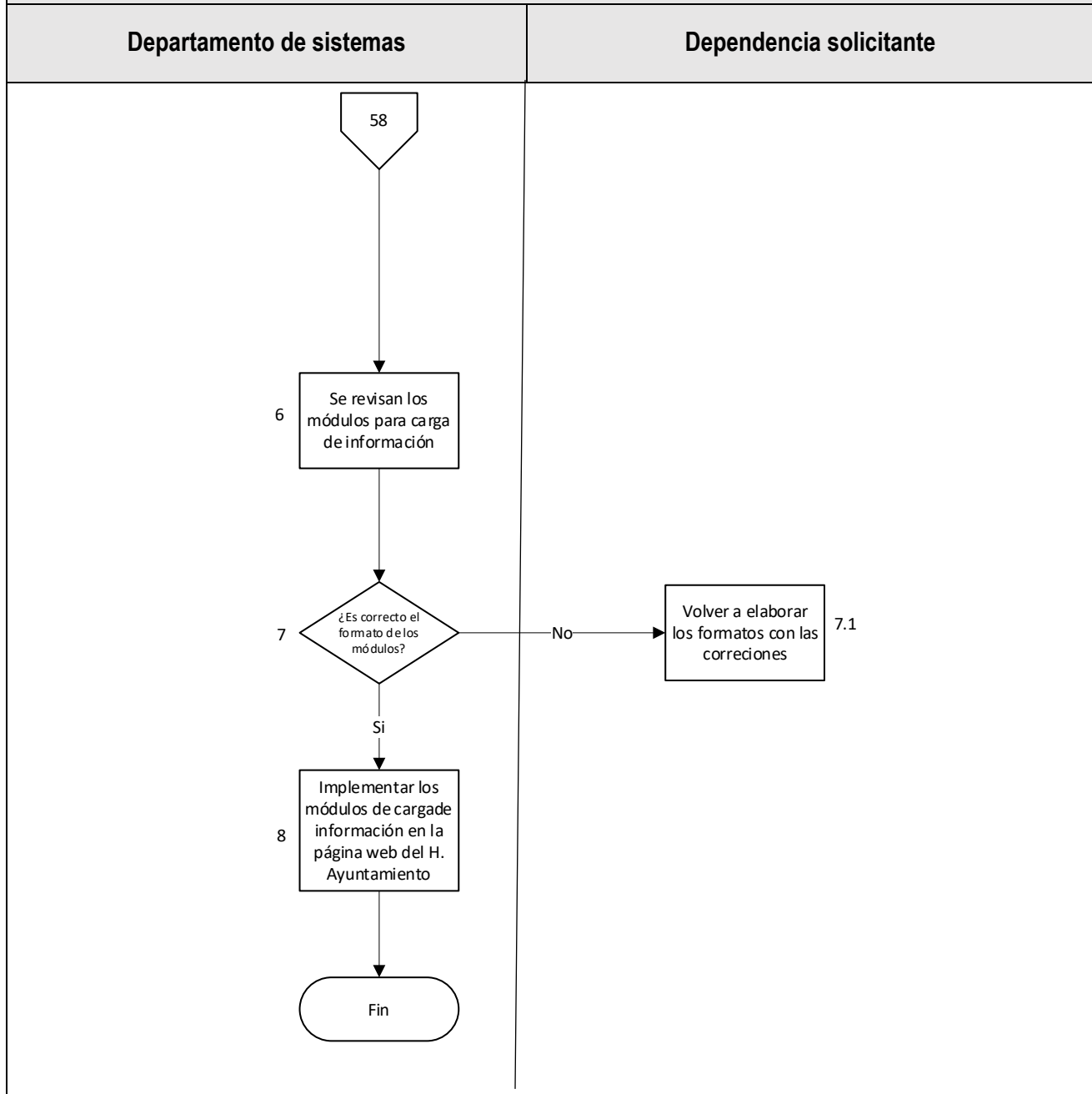



Diagrama de flujo: Procedimiento para el Desarrollo e implementación de módulos para carga de información en la página web del Ayuntamiento



	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	16. Procedimiento para la Actualización del sistema de declaraciones patrimoniales y de interés
Objetivo:	Mantener en óptimas condiciones la plataforma de declaraciones patrimoniales y de interés.
Fundamento Legal:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado de Puebla del 4 de mayo de 2016 Última reforma publicada en el P.O. el 18 de enero de 2024 Artículo 46, fracción VI del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la plataforma de declaraciones patrimoniales y de interés, de acuerdo con los lineamientos del sistema nacional anticorrupción. 2. La contraloría municipal será la única dependencia que pueda solicitar actualizaciones a la plataforma de declaraciones patrimoniales y de interés, y será a través de un oficio dirigido a la Dirección de Tecnologías de la Información.
Tiempo de gestión	Variable



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Tecnologías de la
Información**

Registro: **HASMT2124/MP/TM/22/0624**

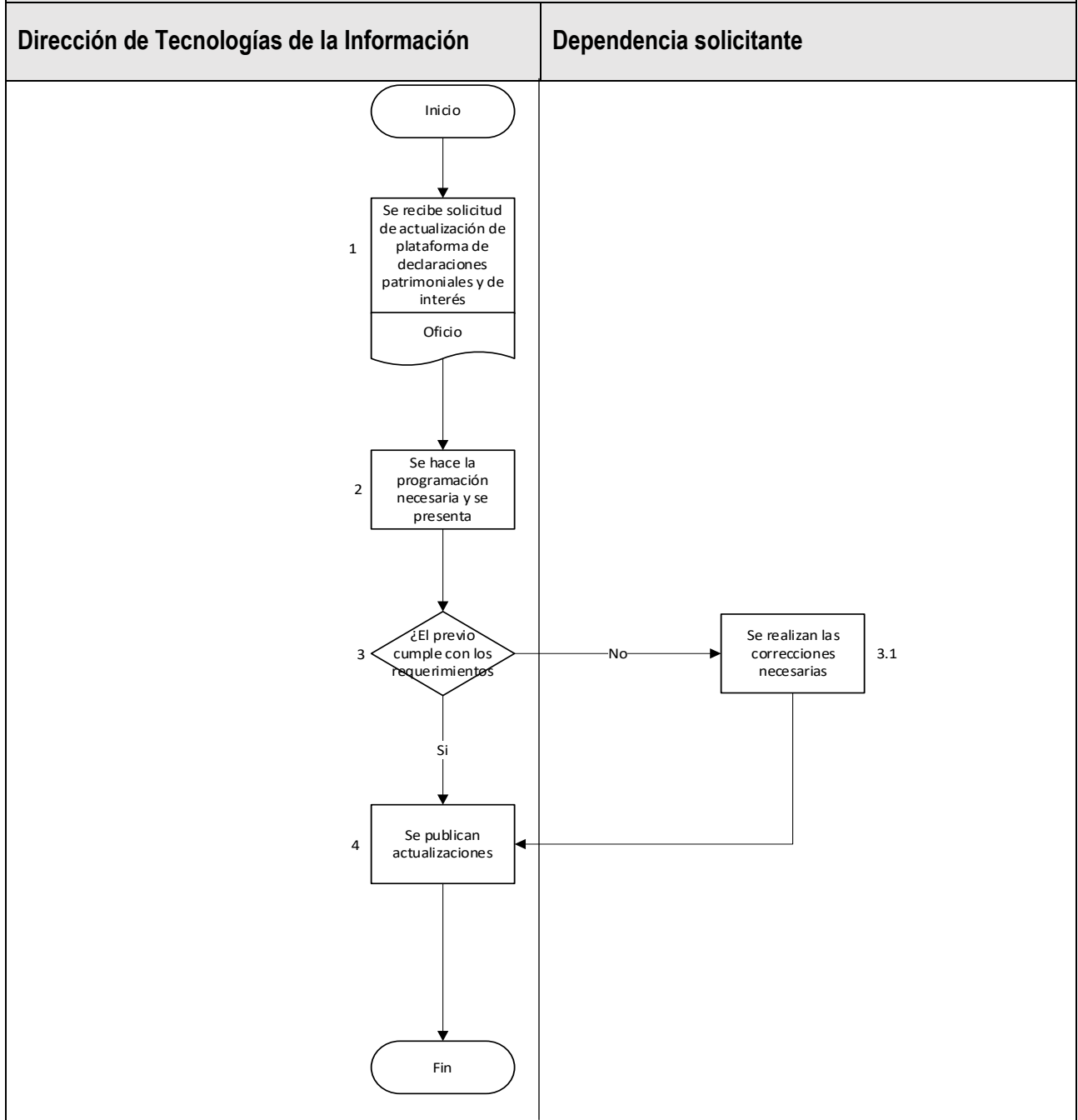
Fecha de elaboración: 18/06/2024


Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: 1

Descripción de actividades:		Procedimiento para la Actualización del sistema de declaraciones patrimoniales y de interés		
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		Inicio del Procedimiento.		
Departamento de sistemas	1	Se recibe oficio de solicitud de actualización de plataforma de declaraciones patrimoniales y de interés	Oficio	Original y copia (5 min)
	2	Se hace la programación necesaria y se presenta previo		
Contraloría Municipal	3	¿El previo cumple con los requerimientos? Si: Continúa con actividad 4 No: Continúa con actividad 3.1		
Departamento de sistemas	3.1	Se realizan las correcciones necesarias.		
	4	Se publican actualizaciones.		
		Fin del Procedimiento.		

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Actualización del sistema de declaraciones patrimoniales y de interés



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	17 - Procedimiento para la creación de hipervínculos para las distintas áreas de la tesorería municipal
Objetivo:	Generar los hipervínculos de acuerdo con los datos proporcionados por las áreas administrativas de la Tesorería municipal.
Fundamento Legal:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado de Puebla del 4 de mayo de 2016 Última reforma publicada en el P.O. el 18 de enero de 2024 Artículo 46, fracciones VI y VII del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla
Políticas de Operación:	1. La dependencia solicitante deberá enviar oficio de solicitud al titular de la Tesorería Municipal al director de Tecnologías de la Información para la creación de hipervínculos. La Dirección de Tecnologías de la información es la encargada de la elaboración de los hipervínculos y de su publicación en la página web, según sea el caso, basándose en los requisitos de cada dependencia.
Tiempo de gestión	Variable.

Descripción de actividades: Procedimiento para la creación de hipervínculos para las distintas áreas de la tesorería municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		Inicio del Procedimiento.		
Departamento de sistemas	1	Recepción de oficio emitido por el titular de la dependencia solicitante.	Oficio	Original y Copia
	2	Análisis de la información proporcionada por la dependencia solicitada para la elaboración de hipervínculos		
	3	¿Contiene la información completa emitida por la dependencia? Si: Continúa con actividad 4 No: Continúa con actividad 3.1		
Titular de la Dependencia solicitante	3.1	Se requisita la información faltante para crear los hipervínculos solicitados		



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Tecnologías de la
Información**

Registro: **HASMT2124/MP/TM/22/0624**

Fecha de elaboración: 18/06/2024

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: 1

Descripción de actividades: Procedimiento para la creación de hipervínculos para las distintas áreas de la tesorería municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Departamento de sistemas	4	Se carga la información al hosting, creando las carpetas para almacenar los archivos		
	5	Se elaboran los hipervínculos y se verifica que se pueda acceder a la información		
	6	En caso de ser necesario, se realiza la publicación en la página web.		
		Fin del Procedimiento.		

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Creación de hipervínculos de las áreas administrativo

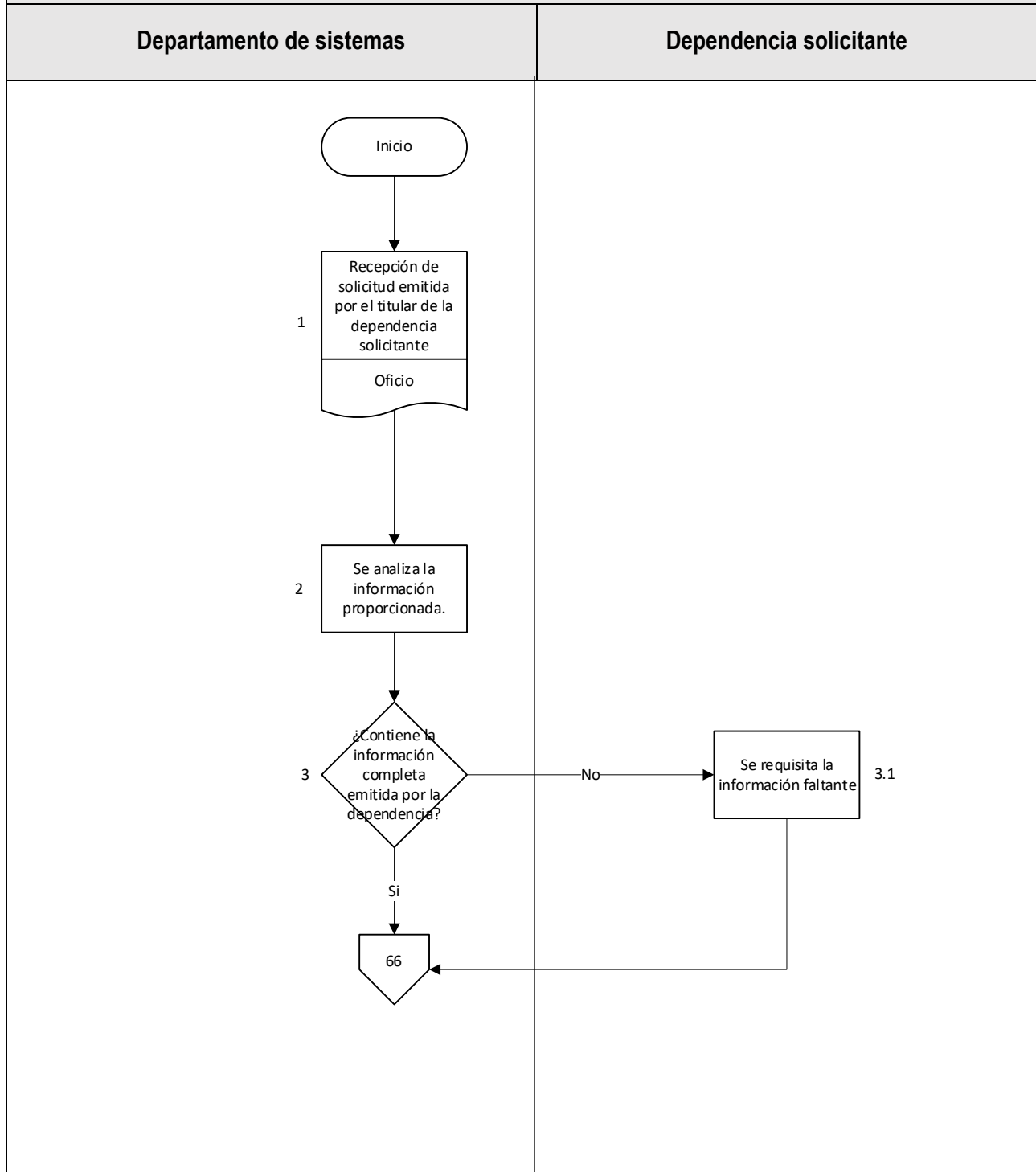
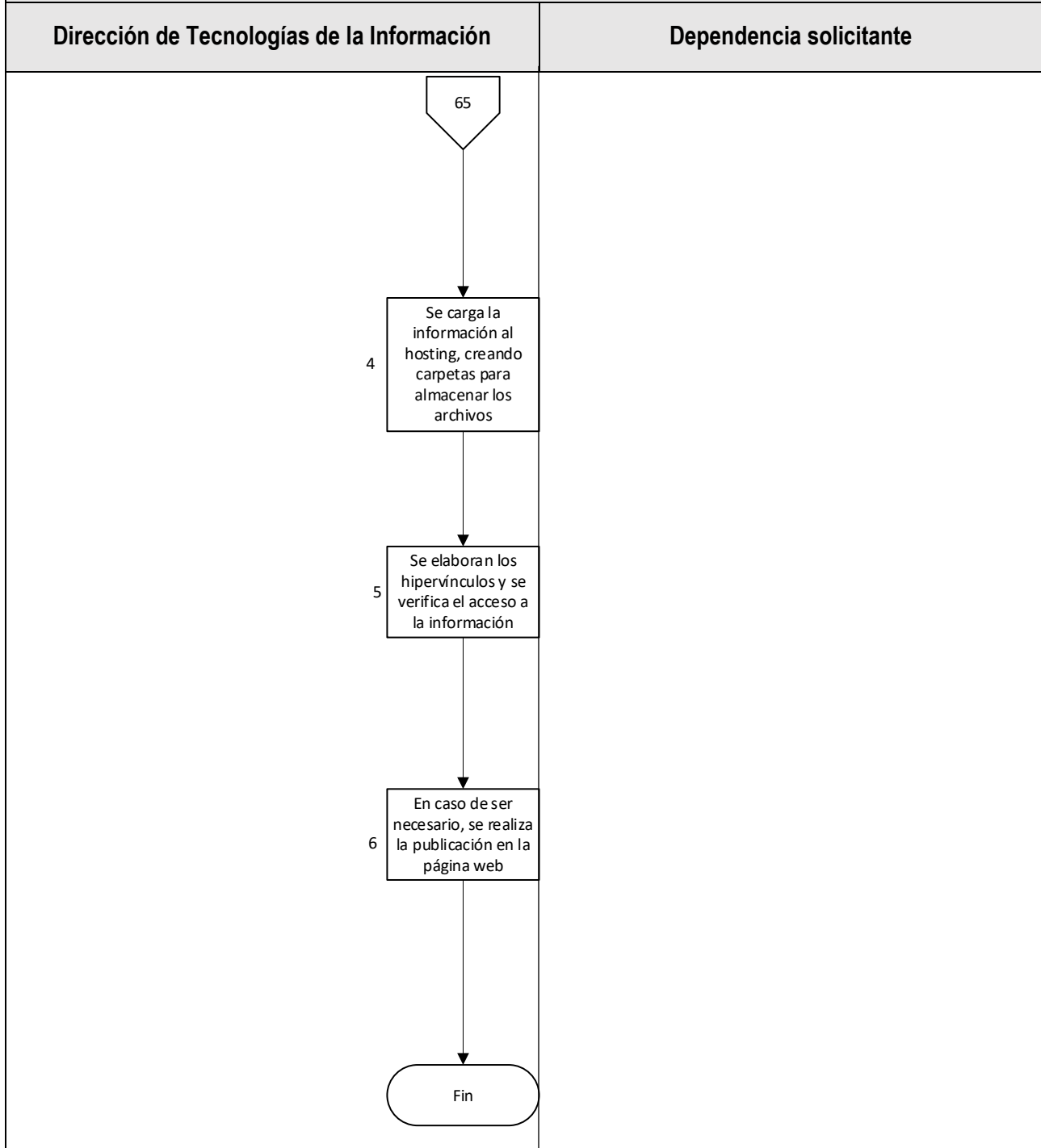



Diagrama de flujo: Procedimiento para la Creación de hipervínculos de las áreas administrativo



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Departamento de redes de transporte

Nombre del Procedimiento:	18. Procedimiento para la Instalación de infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones
Objetivo:	Gestionar manera ágil y eficiente los proyectos de instalación de infraestructura que recibe la dirección de tecnologías de la información
Fundamento Legal:	Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión Diario Oficial de la Federación 14 de julio de 2014 Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021 Artículo 46, fracciones II, III y XI del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El oficio de solicitud que realizan las dependencias del gobierno municipal a la Dirección de Tecnologías de la Información debe estar dirigido al titular, en original y copia para constancia de acuse de recibo. 2. El oficio debe contener la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a) Procedencia del oficio. b) Descripción de la petición. c) Nombre y firma del servidor público solicitante d) Numero de oficio y fecha. e) Todo oficio y/o memorándum que no corresponda a alguna contestación de oficio, será almacenado o en su defecto descartado. <p>Los oficios de contestación son firmados únicamente por el Tesorero Municipal, salvo casos excepcionales, los firmará el director del área competente, previa consulta y autorización del Tesorero.</p>
Tiempo de gestión	Variable

Descripción de actividades: Procedimiento para la Instalación de infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		Inicio del Procedimiento.		
Departamento de redes de transporte	1	Recepción de oficio emitido por el titular de la dependencia solicitante	Oficio	Original y Copia (5 min)
	2	Análisis de la solicitud emitida por la dependencia	Oficio	Original y Copia



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Tecnologías de la
Información**

Registro: **HASMT2124/MP/TM/22/0624**
 Fecha de elaboración: 18/06/2024
 Fecha de actualización: **0**
 Núm. de Revisión: 1

Descripción de actividades: Procedimiento para la Instalación de infraestructura de tecnologías de información y telecomunicaciones				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
	3	¿El proyecto que se solicita es viable? Si: Continuar con actividad 3.2 No: Continuar con actividad 3.1	Oficio	Original y Copia
	3.1	Se realizan observaciones para su corrección		
	3.2	Se diseña un plan de trabajo para la elaboración y puestas en marcha del proyecto		
Titular de la Dependencia solicitante	4	¿El diseño propuesto por la DTI es aprobado por la dependencia solicitante? Si: Continuar con actividad 4.2 No: Continuar con actividad 4.1		
	4.1	Se realizan las correcciones necesarias.		
	4.2	Se implementa la solución diseñada para el proyecto propuesto.		
Departamento de redes de transporte	5	Se implementa la solución diseñada para el proyecto propuesto.	Oficio	Original y Copia
		Fin del Procedimiento.		

Diagrama de flujo: Procedimiento para Instalación de infraestructura de Tecnologías de la información

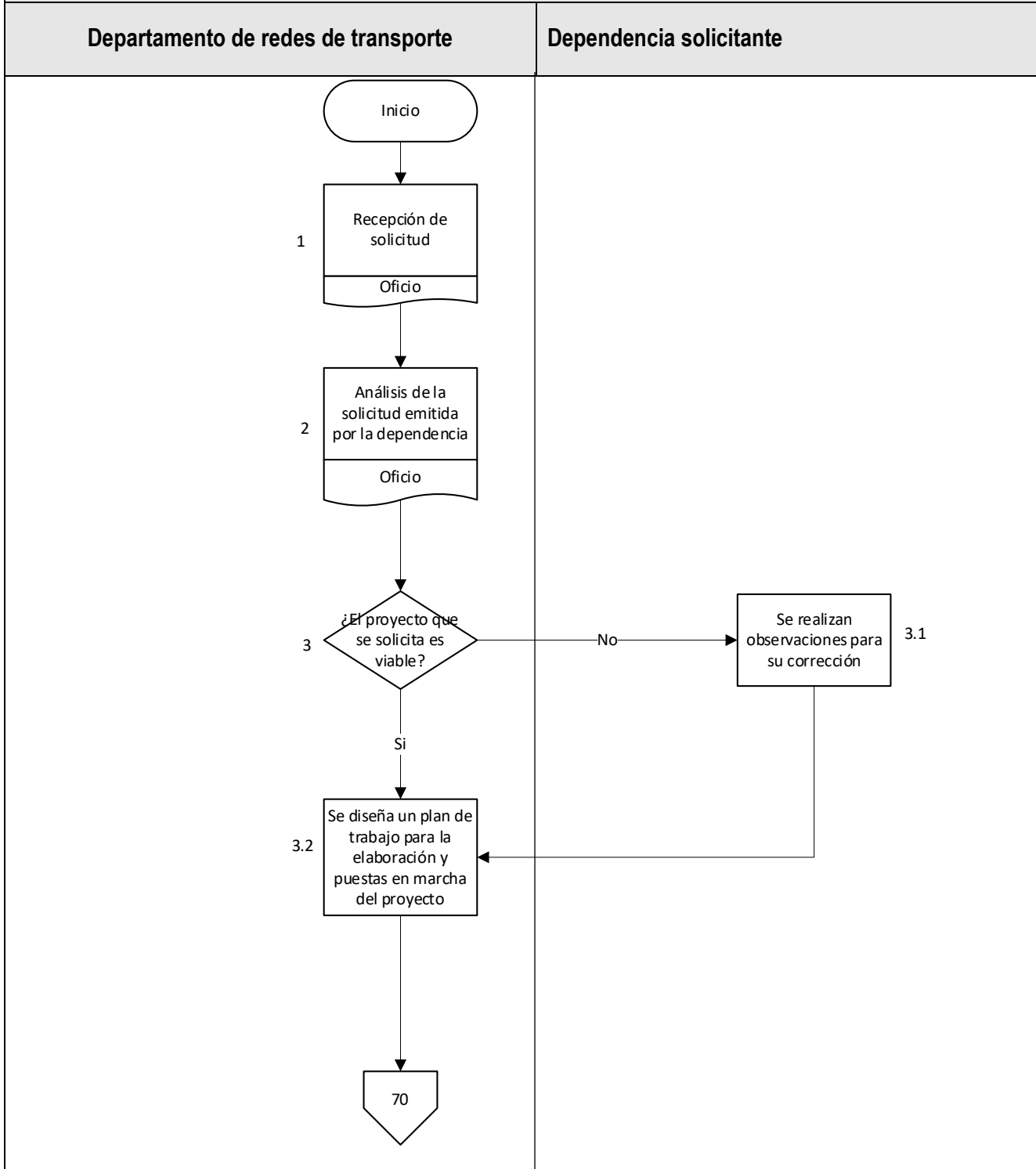
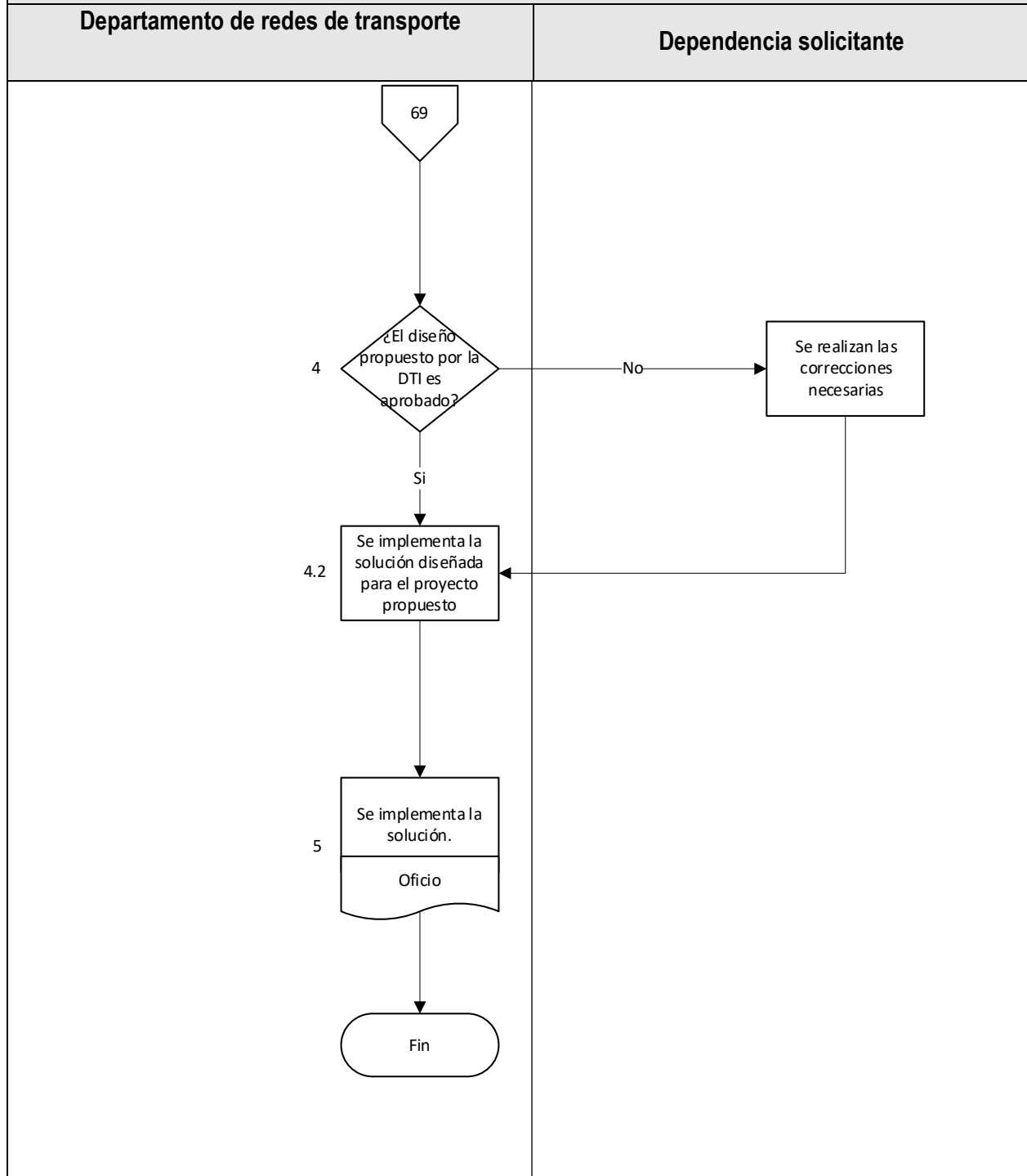




Diagrama de flujo: Procedimiento para la Instalación de infraestructura de Tecnologías de la información



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	19. Procedimiento para brindar Soporte técnico de sistemas de videovigilancia del Ayuntamiento
Objetivo:	Monitorear eficientemente los sistemas de videovigilancia del Gobierno Municipal.
Fundamento Legal:	Artículo 46, fracciones II, III, X y XI del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La dirección de tecnologías de la información tendrá acceso al sistema para la manipulación de los videos. Podrá acceder a los videos si alguna dependencia requiere visualizarlos o presentarlos en caso de algún problema. 2. La dirección de tecnologías de la información y alguna dependencia dentro del H. Ayuntamiento no podrá eliminar o hacer mal uso del contenido de los sistemas de videovigilancia-
Tiempo de gestión	Variable.

Descripción de actividades:		Procedimiento para brindar Soporte técnico de sistemas de videovigilancia del Ayuntamiento		
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		Inicio del Procedimiento.		
Departamento de redes de transporte	1	Se administra el contenido de grabación de acuerdo con el tiempo contemplado dentro del sistema		
	2	Se recibe oficio para acceder al sistema de videovigilancia en caso de algún evento dentro de las oficinas.	Oficio	Original y Copia
	3	¿Se puede acceder al contenido que solicita? No: Continúa con actividad 3.1 Si: Continúa con actividad 4		
Titular de la Dependencia solicitante	3.1	Se regresa oficio denegando la solicitud pues no se encuentra el contenido porque excedió el límite de tiempo	Oficio	Original y Copia

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción de actividades:		Procedimiento para brindar Soporte técnico de sistemas de videovigilancia del Ayuntamiento		
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Departamento de redes de transporte	4	Se agenda una cita para reproducir el video a la dependencia solicitante		
	5	Se monitorea el sistema de videovigilancia, si presenta algún error se procede a dar mantenimiento		
	6	Se verifica el correcto funcionamiento del sistema		
		Fin del Procedimiento.		

Diagrama de flujo: Procedimiento para brindar Soporte técnico de sistemas de videovigilancia del Ayuntamiento

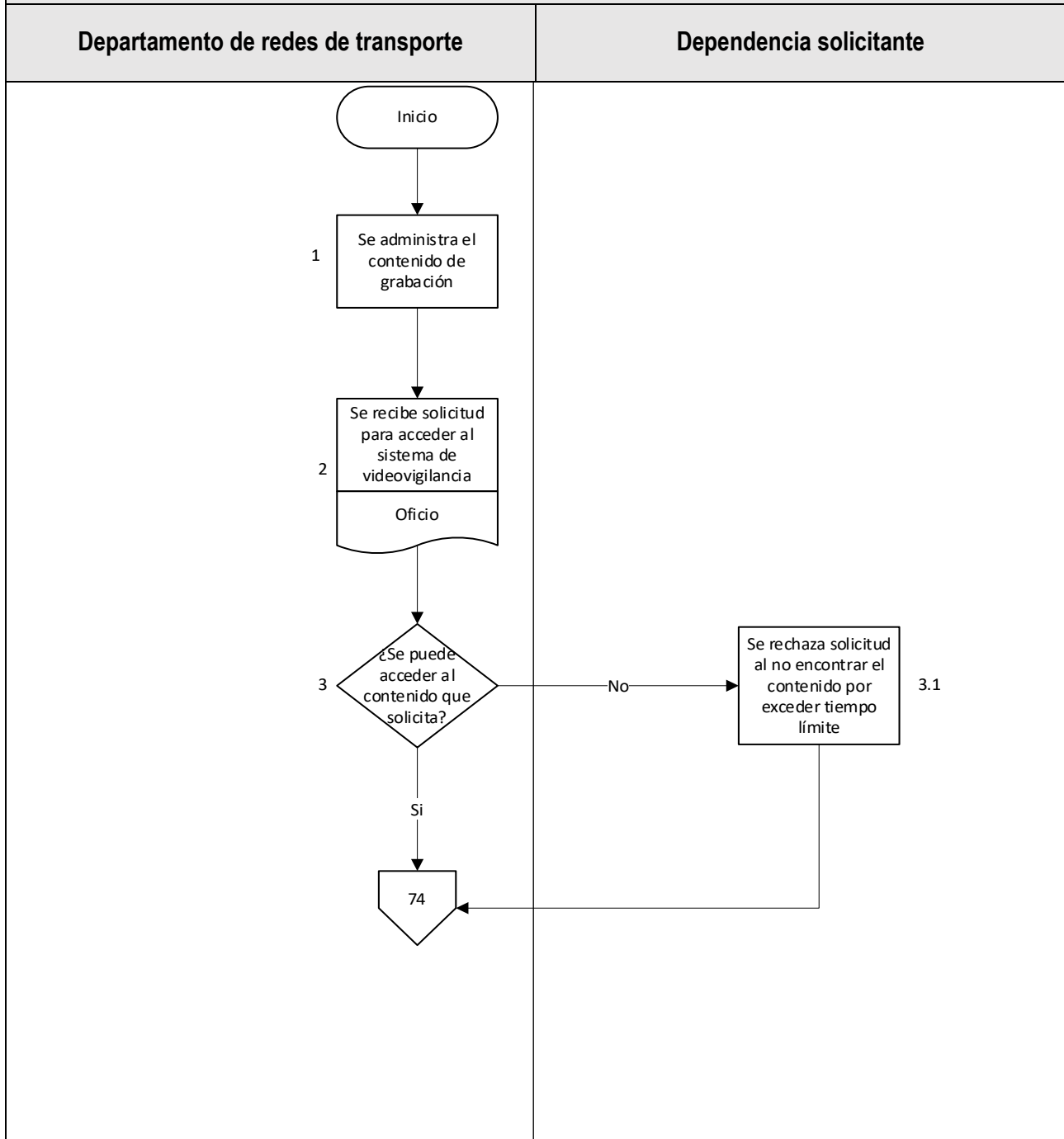
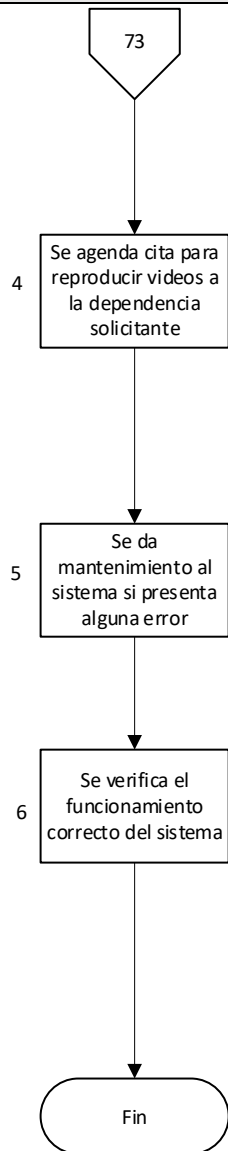



Diagrama de flujo: Procedimiento para brindar Soporte técnico de sistemas de videovigilancia del Ayuntamiento


Departamento de redes de transporte

Dependencia solicitante



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD SAN MARTÍN TEXMELUCAN <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	20. Procedimiento para aplicación de políticas de acceso a internet
Objetivo:	Brindar control de acceso a internet a todos los dispositivos pertenecientes al H. Ayuntamiento
Fundamento Legal:	Artículo 46, fracciones XI y XIII del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La dirección de tecnologías de la información es responsable de implementar las políticas de filtrado de contenido a internet. 2. En caso de necesitar el acceso a un sitio bloqueado, el titular de la dependencia, deberá solicitarlo por escrito. <p>Para liberar el bloqueo de algún sitio web no debe infringir las políticas de filtrado de contenido.</p>
Tiempo de gestión	Variable.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

Descripción del procedimiento: Procedimiento para aplicación de políticas de acceso a internet				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		Inicio del Procedimiento.		
Dirección de Tecnologías de la Información	1	Se establecen políticas de acceso a internet.		
	2	Se implementan políticas de acceso a internet en dispositivo firewall.		
	3	Se recibe oficio de solicitud de desbloqueo de acceso a sitio web	Oficio	
	4	¿La liberación de sitio web infringe las políticas de filtrado de contenido? Si: Continúa con actividad 5 No: Continúa con actividad 4.1		
Titular de la dependencia solicitante	5	Se responde por oficio informando el motivo de no liberar el sitio web por infringir las políticas	Oficio	
		Fin del Procedimiento.		

Diagrama de flujo: Procedimiento para aplicación de políticas de acceso a internet

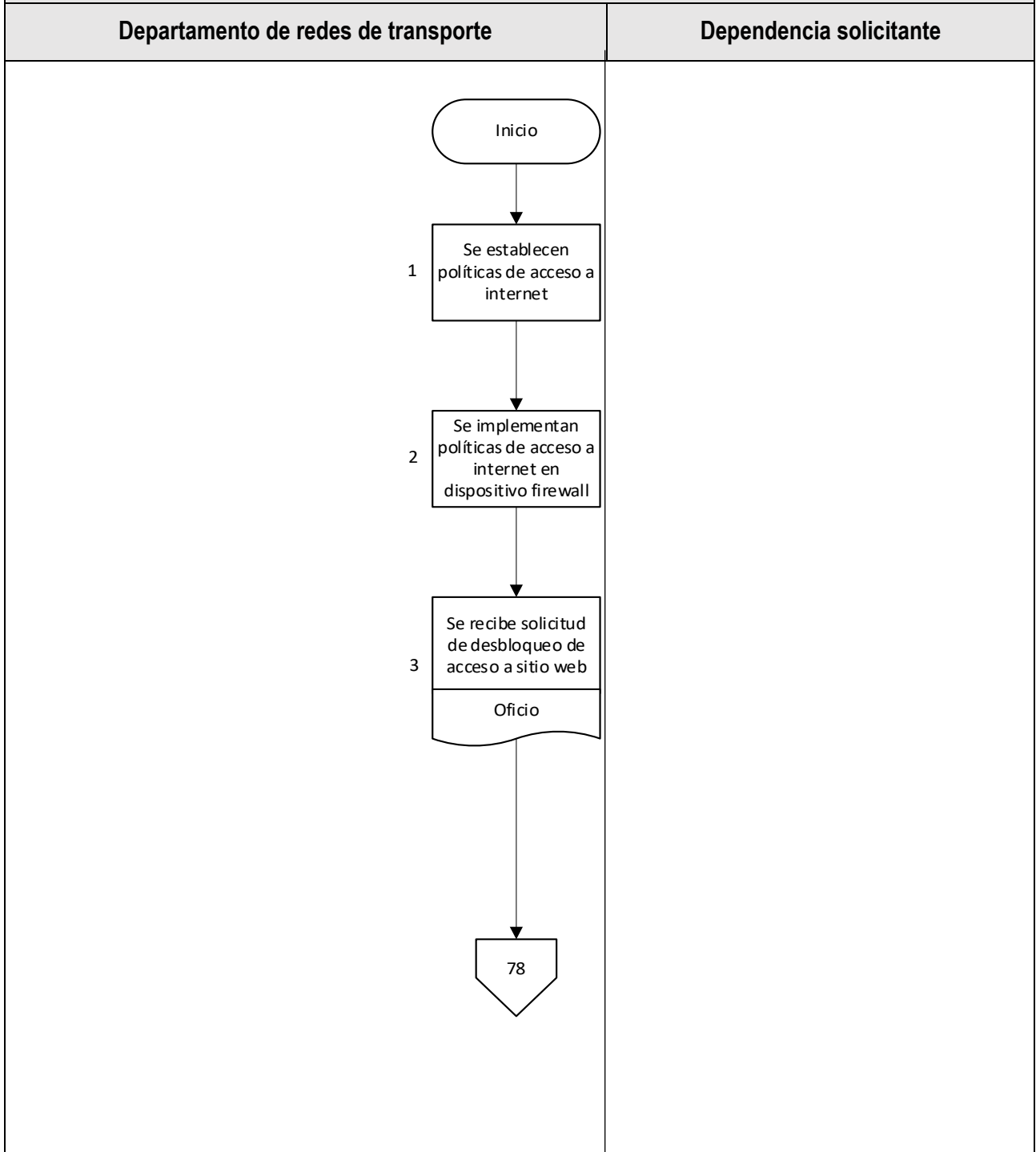
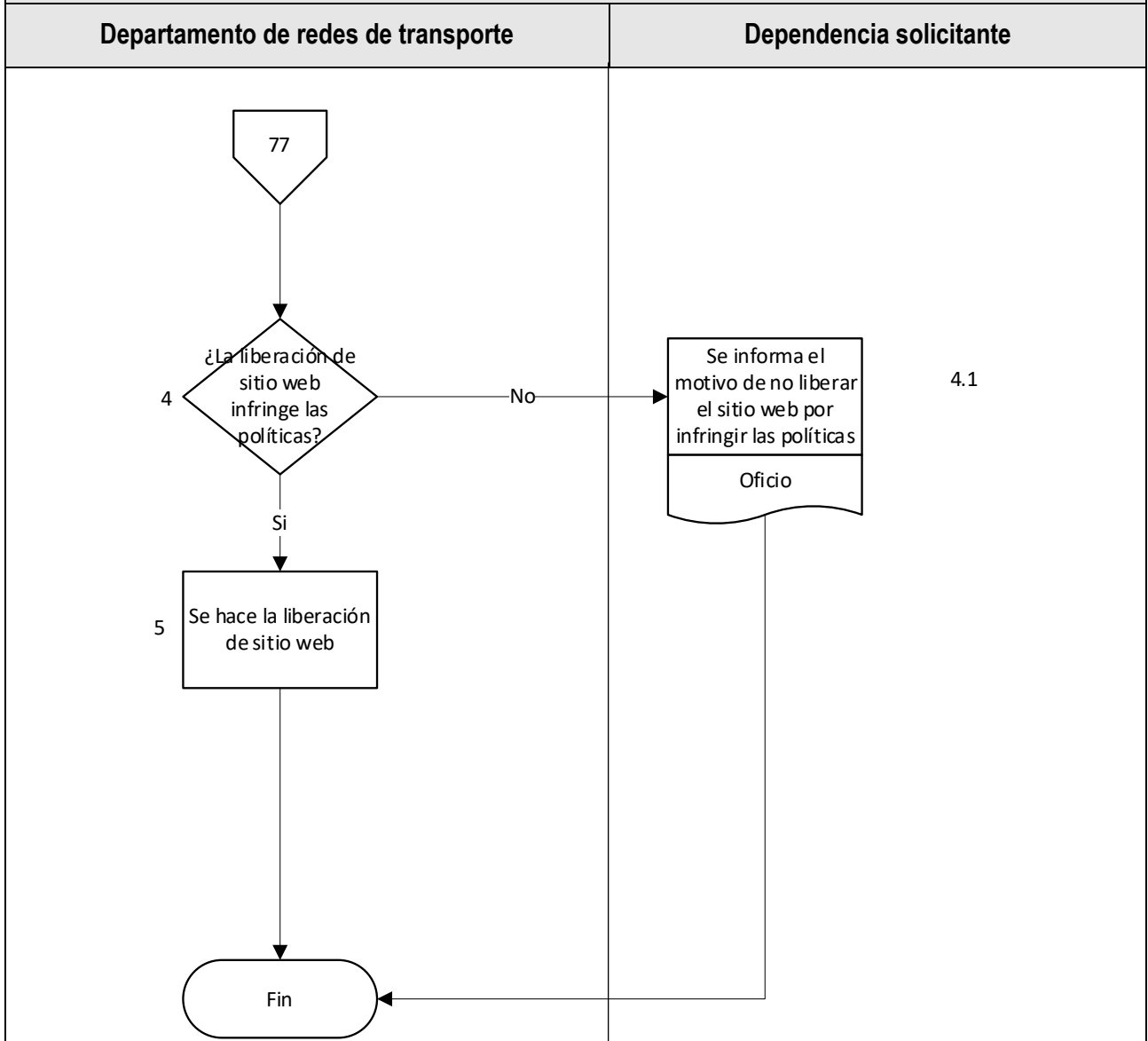


Diagrama de flujo: Procedimiento para aplicación de políticas de acceso a internet






Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información

Registro: **HASMT2124/MP/TM/22/0624**
 Fecha de elaboración: 18/06/2024
 Fecha de actualización: **0**
 Núm. de Revisión: 1

Nombre del Procedimiento:	21. Procedimiento para realizar modificaciones al inventario de bienes Tic
Objetivo:	Tener un mayor control de los bienes tecnológicos propiedad del H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	<p>Artículo 46, fracciones XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV y XXV del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan, Puebla.</p> <p>Lineamientos Generales para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal de San Martín Texmelucan al Servicio de las Dependencias y Entidades que lo Conforman Aprobado por Cabildo el 25 de agosto de 2020.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Armonización contable en específico el departamento de inventarios es el responsable de los inventarios de bienes TIC., como apoyo la Dirección de Tecnologías de la Información realizará las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none"> 1) Solicitud de alta al inventario de bienes muebles. 2) Solicitud de cambio o reasignación de resguardante. 3) Solicitud de baja de bienes del inventario de bienes muebles. 4) Apoyo en identificación de bienes TIC. 2. Solicitud de alta al inventario de bienes muebles. Se hará después de la adquisición de bienes TIC. por medio de un oficio dirigido a la Dirección de Armonización Contable el cual incluirá los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y dependencia a la que pertenece el futuro resguardante del equipo. • Datos del bien (Marca, Modelo, Numero de serie y color). Al mismo tiempo se hará llegar por correo electrónico: • Datos de adquisición (representación impresa de Cfdi y xml). • Fotografía del bien. 3. Solicitud de cambio o reasignación de resguardante. Se hará por medio de un oficio dirigido a la Dirección de Armonización Contable el cual incluirá los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de inventario. • Nombre y dependencia a la que pertenece actual resguardante. • Nombre y dependencia a la que pertenece futuro resguardante. 4. Solicitud de baja de bienes del inventario de bienes muebles. Se hará por medio de un oficio dirigido a la Dirección Armonización Contable el cual incluirá los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Numero de Inventario. • Nombre y dependencia a la que pertenece futuro resguardante.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

	<p>5. Apoyo en identificación de bienes TIC. Cuando el departamento de Inventarios lleve a cabo el levantamiento de bienes TIC. Y no pueda identificar algún bien TIC. La Dirección de Tecnologías de la Información a través del Departamento de Redes de Transporte brindará el apoyo necesario para la identificación del bien.</p>
Tiempo de gestión	Variable

Descripción de actividades: Procedimiento para realizar movimientos al inventario de bienes Tic				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
		Inicio del Procedimiento.		
Dependencia Solicitante	1	Elabora solicitud de movimiento al inventario de bienes TIC	Oficio	Original y Copia 5 min
Departamento de redes de transporte	2	Recepción de Solicitud		
	3	Identificar actividad: Alta: Continúa con actividad 3.1 Baja: Continúa con actividad 3.2 Cambio: Continúa con actividad 3.3		
	3.1	Solicitud de alta: Se realiza la solicitud de alta de bienes bajo las políticas de operación.		
	3.2	Solicitud de baja: Se realiza la solicitud de alta de bienes bajo las políticas de operación.		
	3.3	Solicitud de cambio: Se realiza la solicitud de alta de bienes bajo las políticas de operación.		
	4	Elaboración de Oficio de solicitud de movimiento al inventario de bienes TIC.	Oficio	Original y Copia 5 min
Dirección de Armonización Contable	5	Recepción de Oficio de solicitud de movimiento al inventario de bienes TIC.		



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Tecnologías de la
Información**

Registro: **HASMT2124/MP/TM/22/0624**

Fecha de elaboración: 18/06/2024

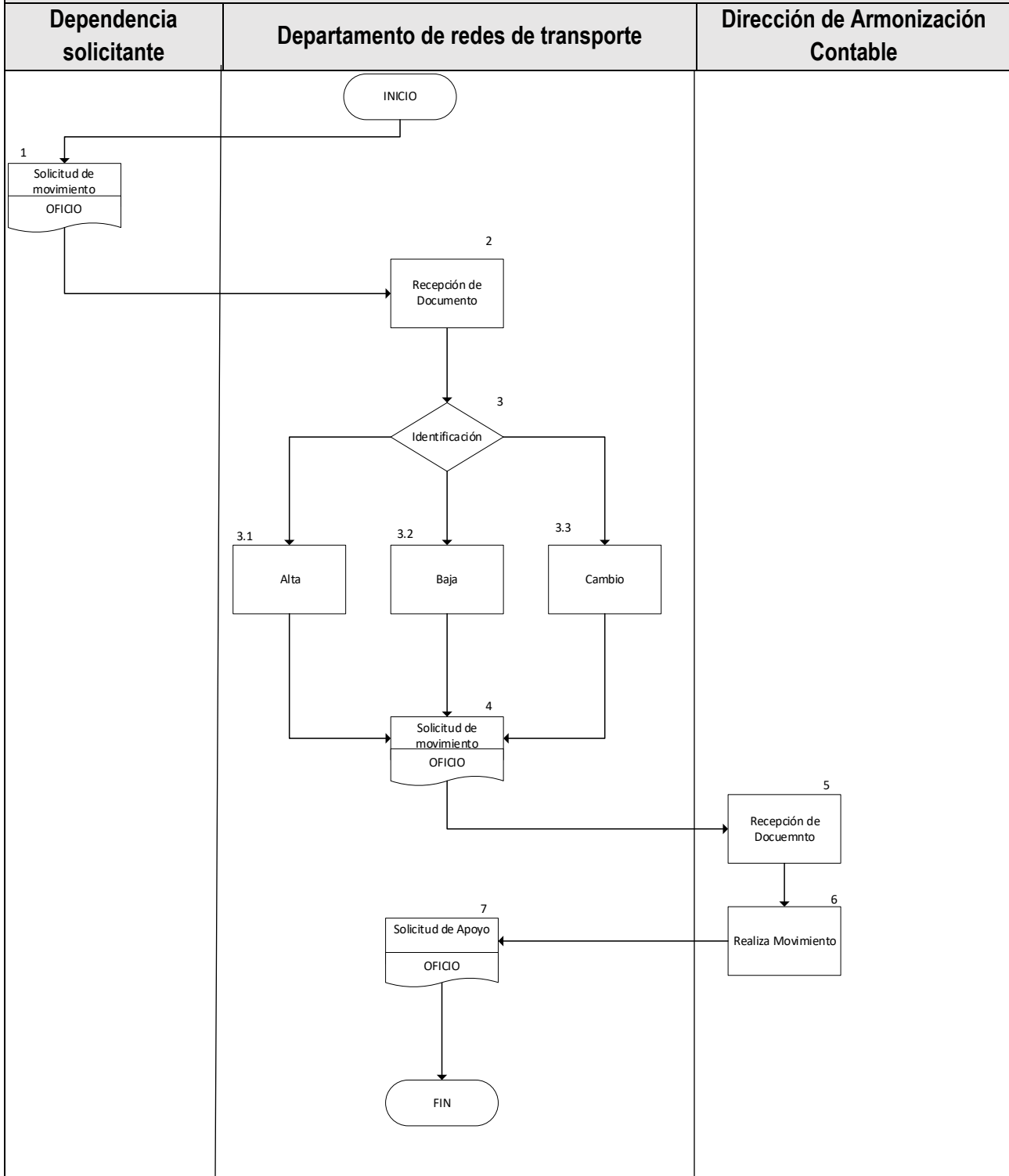
Fecha de actualización: **0**


Núm. de Revisión: 1

Descripción de actividades: Procedimiento para realizar movimientos al inventario de bienes Tic

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
	6	Realiza movimiento al inventario de bienes TIC		
Departamento de redes de transporte	7	Recepción de respuesta de movimiento al inventario de bienes TIC.	Oficio	Original y Copia 5 min
		Fin del Procedimiento.		



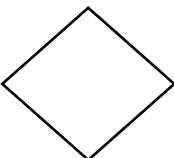
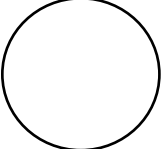
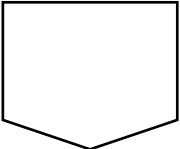


Diagrama de flujo: Procedimiento para realizar movimientos al inventario de bienes Tic




	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

IV. Simbología:

A continuación, se presentan algunos de los símbolos más utilizados en la elaboración de los diagramas de flujo.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o termino.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica las decisiones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector interpaginas	Enlaza una actividad del diagrama de flujo con otra que se encuentra lejos de la primera, o bien que se encuentra en hojas anteriores o posteriores
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía, como producto de la realización de una actividad.
	Varios documentos	Representa varios documentos formatos o escritos que se reciben, elaboran o envían, como producto de la realización de una actividad.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Nota	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento
	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse, pero no siempre es producto de la realización de la actividad.
	Archivo permanente	Indica que un documento se ha guardado de forma definitiva.
	Preparación	Indica un paso preliminar o preparatorio necesario para establecer otro paso en el proceso.
	Base de datos	Representa el soporte digital de información como resultado del proceso.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información	Registro: HASMT2124/MP/TM/22/0624
		Fecha de elaboración: 18/06/2024
		Fecha de actualización: 0
		Núm. de Revisión: 1

V. Glosario

Administración de redes: gestión de los fallos y el rendimiento utilizando diversas herramientas y tecnologías para mantenerse al día con las necesidades de las dependencias. El objetivo de la administración de red es lograr una red libre de errores.

Bases de datos: Es una recopilación organizada de información o datos estructurados, que son almacenados de forma electrónica en un sistema informático.

Conmutador: Es la máquina que se encarga de conectar distintas líneas telefónicas, permite vincular dos puntos mediante diferentes nodos. Determina el camino que establece la comunicación entre dos usuarios, quedando dicho camino “ocupado” hasta que finaliza la comunicación en cuestión.

Infraestructura tecnológica: Agrupa y organiza el conjunto de elementos tecnológicos que integran un proyecto, soportan las operaciones de una organización o sustentan una operación.

Seguridad informática: Es el conjunto de tecnologías, procesos y prácticas diseñadas para la protección de redes, dispositivos, programas y datos en caso de algún ciberataque, hackeo, daño o acceso no autorizado.

Servidor: Es un equipo informático que almacena, distribuye y suministra información. Los servidores funcionan basándose en el modelo “cliente-servidor”. El cliente puede ser tanto un ordenador como una aplicación que requiere información del servidor para funcionar. Por tanto, un servidor ofrecerá la información demandada por el cliente siempre y cuando el cliente esté autorizado. Los servidores pueden ser físicos o virtuales.

Sistematizar: Es un proceso para ordenar una serie de elementos y etapas, otorgándoles jerarquías, para descubrir cómo se sucedió la experiencia determinada y sirve para comprender lo ocurrido, recuperando experiencias y uniéndolas, para identificar sus componentes, explicar logros y anticipar dificultades, con el objetivo de replicarlas. La sistematización brinda certeza en el correcto ejecutar de las actividades, ya que ofrece los pasos y etapas para lograr un objetivo determinado.

Software: Es un conjunto de reglas o programas que dan instrucciones a un ordenador para que realice tareas específicas. También se conoce como aplicaciones de software, paquetes de software, herramientas de software y programas de software. El software puede utilizarse para gestionar datos, automatizar procesos y crear aplicaciones o productos informáticos. Su complejidad puede variar desde un simple programa de tratamiento de textos hasta complejos sistemas informáticos que controlan infraestructuras críticas.

Wireless: Es un término utilizado para definir la transmisión de datos entre una variedad de dispositivos, sin conexiones por cables, es decir, de forma inalámbrica, a través de ondas electromagnéticas.

TIC: Abreviatura utilizada para referirse al termino Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

DTI: Abreviatura utilizada para referirse al termino Dirección de Tecnologías de la Información.