



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AREA DE SISTEMAS**



## INDICE

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVO .....	4
MISIÓN .....	4
VISION .....	4
ORGANIGRAMA.....	5
MARCO JURIDICO .....	6
PROCEDIMIENTOS .....	7
NORMAS Y POLITICAS.....	10
AUTORIZACIÓN .....	16



## INTRODUCCION

El manual de procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que el reglamento interior de la contraloría general le confiere al área de sistemas



## OBJETIVO

El área de sistemas debe ser un área confiable, de apoyo para las demás que conforman el ayuntamiento de Tlachichuca. además de contribuir a un manejo de la información y tener la manera óptima de acceder a ella, por medio de un adecuado manejo de los recursos que se cuentan.

Este manual está elaborado con la finalidad de alcanzar una mayor efectividad en los procesos administrativos implementando nuevas técnicas y herramientas tecnológicas. así mismo tener como propósito organizar al personal para la ejecución de sus labores internas y externas para obtener operatividad y rendimiento en las actividades desempeñadas en nuestra área.

## MISIÓN

Ejecutar, satisfacer y entregar en tiempo, cumpliendo con el servicio, buscando siempre la mejora continua que permitan hacer más simple y eficiente las funciones públicas del gobierno de Tlachichuca en beneficio de la población alineándose al plan de desarrollo municipal.

## VISIÓN

Cumplir con las necesidades de los diversos sectores del ayuntamiento en sustento de los servicios informáticos que involucren tecnología ordenando y planificado, hasta la medida de lo posible.



## ORGANIGRAMA





## MARCO JURIDICO

El Código Penal Federal artículo 211

Leyes Estatales:

- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla. Artículos 2 fracción II y 68 fracción XV y XXII.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla y sus Municipios.



## PROCEDIMIENTOS

- 1.- Mantenimiento del equipo de computo
- 2.- Apoyo periódico a las áreas que lo soliciten, pertenecientes al H. Ayuntamiento de Tlachichuca Puebla
- 3.- Actualización constante a la página web del Ayuntamiento
- 4.- Recarga de consumibles a los multifuncionales de las áreas administrativas



LOS PROCEDIMIENTOS SE LLEVAN A CABO COMO A CONTINUACION SE  
 DETALLAN:

Nombre del procedimiento: Mantenimiento correctivo a equipos de computo	
Departamento solicitante	Área de sistemas
Solicitud al departamento de sistemas para el mantenimiento al equipo de computo	Revisar el problema para ver si conoce como resolver el problema para que en caso de no conocer cómo resolverlo investigue como hacerlo.  Resolver el problema

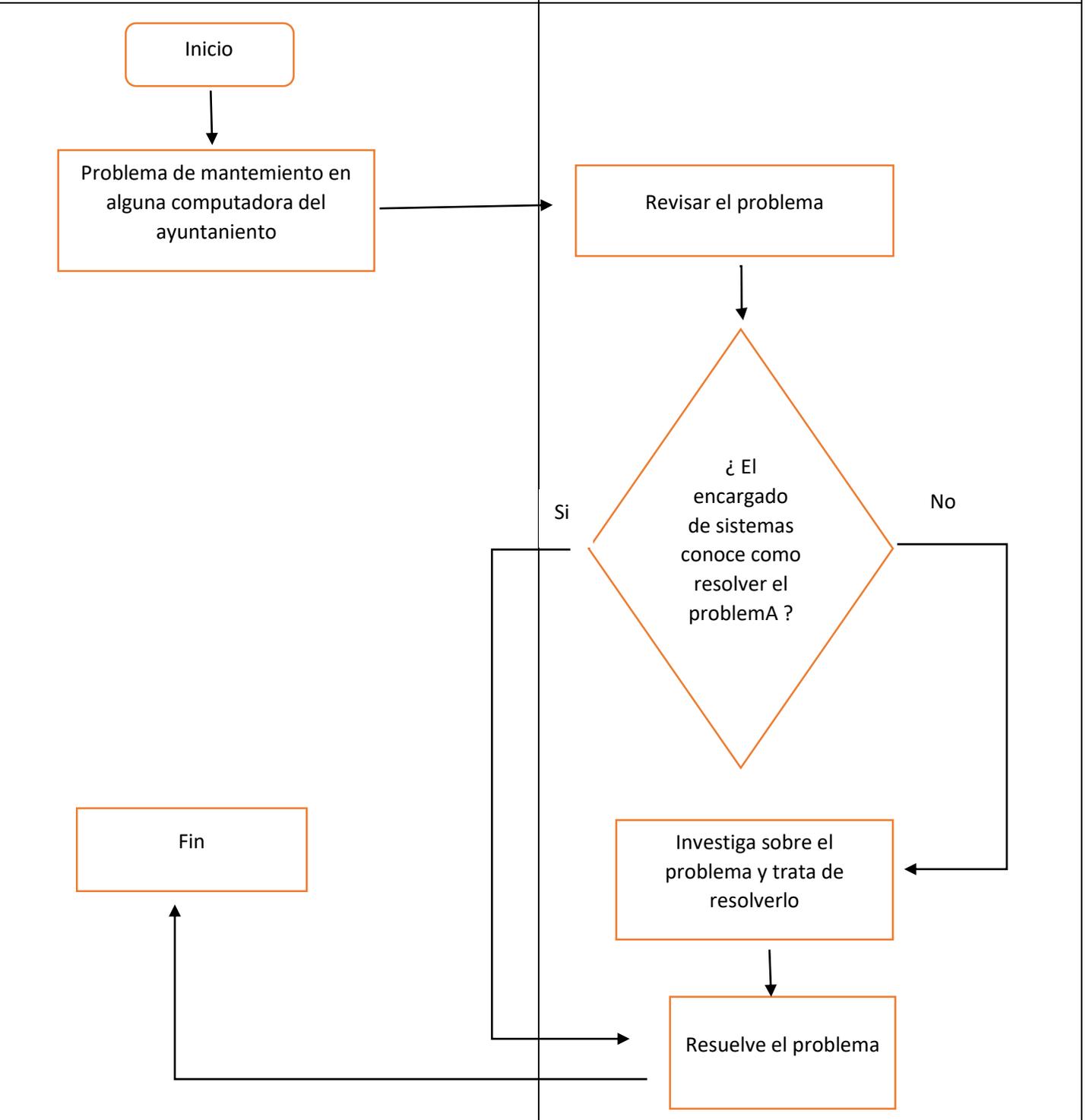
NORMAS	POLITICAS
La instalación y utilización de equipos periféricos y otros dispositivos electrónicos deberá estar supervisada por el Departamento de sistemas	En general, los recursos tecnológicos utilizados en la Institución, y la información manejada a través de los mismos, son propiedad del H. ayuntamiento, y solamente pueden ser utilizados para propósitos debidamente autorizados y relacionados con el ayuntamiento
El usuario es responsable de todo equipo periférico o dispositivo asignado, y cualquier robo o pérdida puede resultar en el cobro del costo de dicho equipo o dispositivo.	El departamento de sistemas está autorizado a realizar cambios, modificaciones y enmiendas, reforzando la seguridad de los recursos tecnológicos y de los usuarios
Ningún mensaje puede ser enviado por el sistema de correo electrónico del ayuntamiento a menos que sea previamente autorizado .	La utilización de computadoras, computadoras portátiles, y cualquier otro equipo de computación debe ser accedió a la red utilizando su dirección Mac para llevar un control de los usuarios dentro de la red del ayuntamiento



Diagrama de flujo: Mantenimiento correctivo a equipos de computo

Departamento solicitante

Area de sistemas





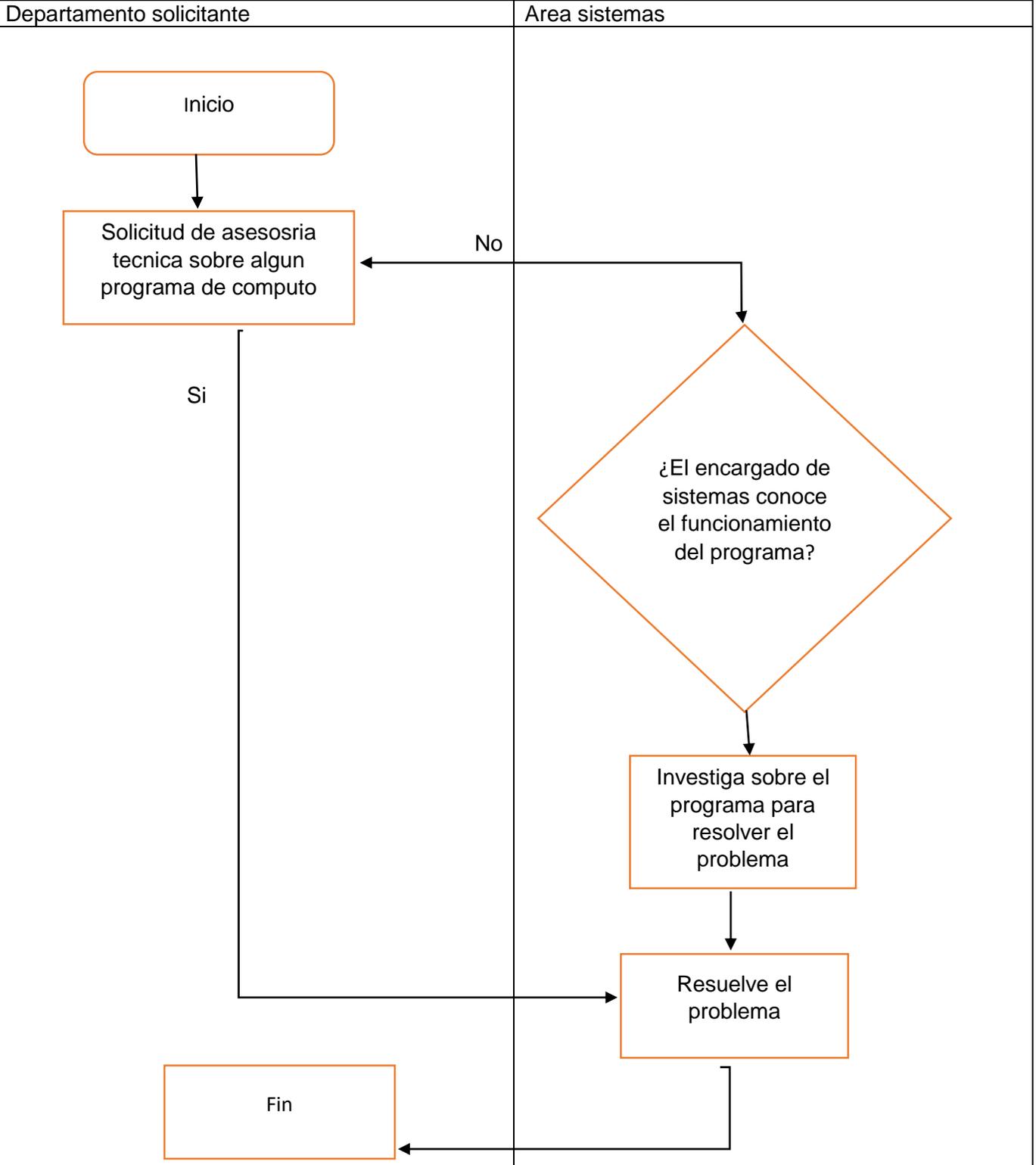
Nombre del procedimiento: Apoyo periódico a las áreas pertenecientes al H. ayuntamiento de tlachichuca	
Departamento solicitante	Area de sistemas
Solicitud al departamento de sistemas para apoyo en asesoría en algún programa de cómputo o en la misma computadora o algún problema que tenga que ver con el área de sistemas	Revisar el problema para ver si conoce cómo resolver el problema para que en caso de no conocer cómo resolverlo investigue cómo hacerlo  resolver el problema

## NORMAS Y POLITICAS

NORMAS	POLITICAS
La instalación y utilización de equipos periféricos y otros dispositivos electrónicos deberá estar supervisada por el Departamento de sistemas	En general, los recursos tecnológicos utilizados en la Institución, y la información manejada a través de los mismos, son propiedad del H. ayuntamiento, y solamente pueden ser utilizados para propósitos debidamente autorizados y relacionados con el ayuntamiento
El usuario es responsable de todo equipo periférico o dispositivo asignado, y cualquier robo o pérdida puede resultar en el cobro del costo de dicho equipo o dispositivo.	El departamento de sistemas está autorizado a realizar cambios, modificaciones y enmiendas, reforzando la seguridad de los recursos tecnológicos y de los usuarios
Ningún mensaje puede ser enviado por el sistema de correo electrónico del ayuntamiento a menos que sea previamente autorizado .	La utilización de computadoras, computadoras portátiles, y cualquier otro equipo de computación debe ser accedió a la red utilizando su dirección Mac para llevar un control de los usuarios dentro de la red del ayuntamiento



Diagrama de flujo: Apoyo periodico a las areas pertenecientes al H. ayuntamiento de Tlachichuca



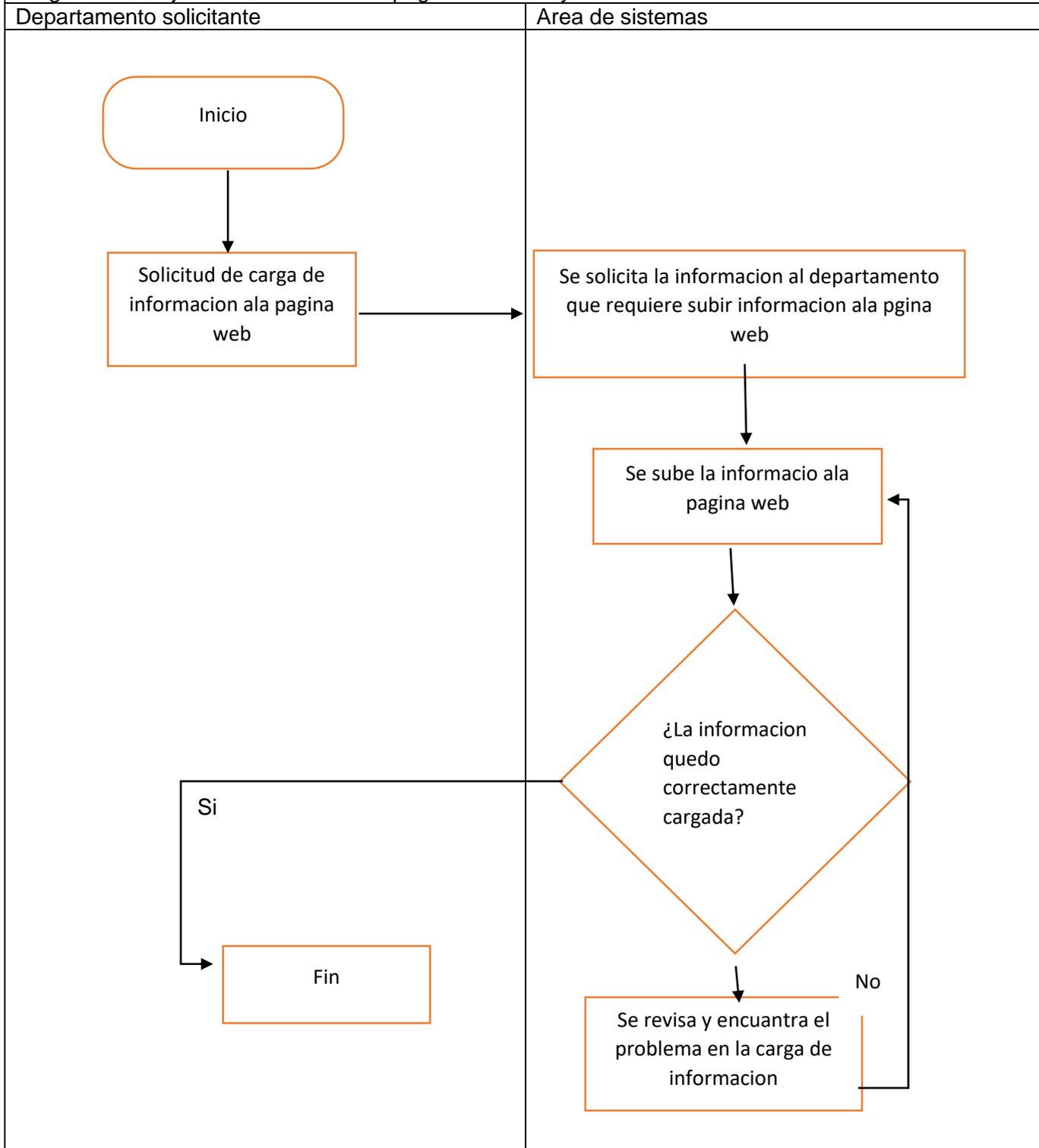


Nombre del procedimiento: Actualización de la página web del ayuntamiento	
Departamento solicitante	Area de sistemas
Se solicita la carga de información a la página web del ayuntamiento	Cuando se necesita subir información a la página web la cual en su mayoría se refiere al área de transparencia los programas de difusión y cevac así como alguna otra información que se solicite el área de sistemas se encarga de dar cumplimiento a la carga de información fin de procedimiento

NORMAS	POLITICAS
La instalación y utilización de equipos periféricos y otros dispositivos electrónicos deberá estar supervisada por el Departamento de sistemas	En general, los recursos tecnológicos utilizados en la Institución, y la información manejada a través de los mismos, son propiedad del H. ayuntamiento, y solamente pueden ser utilizados para propósitos debidamente autorizados y relacionados con el ayuntamiento
El usuario es responsable de todo equipo periférico o dispositivo asignado, y cualquier robo o pérdida puede resultar en el cobro del costo de dicho equipo o dispositivo.	El departamento de sistemas está autorizado a realizar cambios, modificaciones y enmiendas, reforzando la seguridad de los recursos tecnológicos y de los usuarios
Ningún mensaje puede ser enviado por el sistema de correo electrónico del ayuntamiento a menos que sea previamente autorizado .	La utilización de computadoras, computadoras portátiles, y cualquier otro equipo de computación debe ser accedió a la red utilizando su dirección Mac para llevar un control de los usuarios dentro de la red del ayuntamiento



Diagrama de flujo: Actualizacion de la página web del ayuntamiento





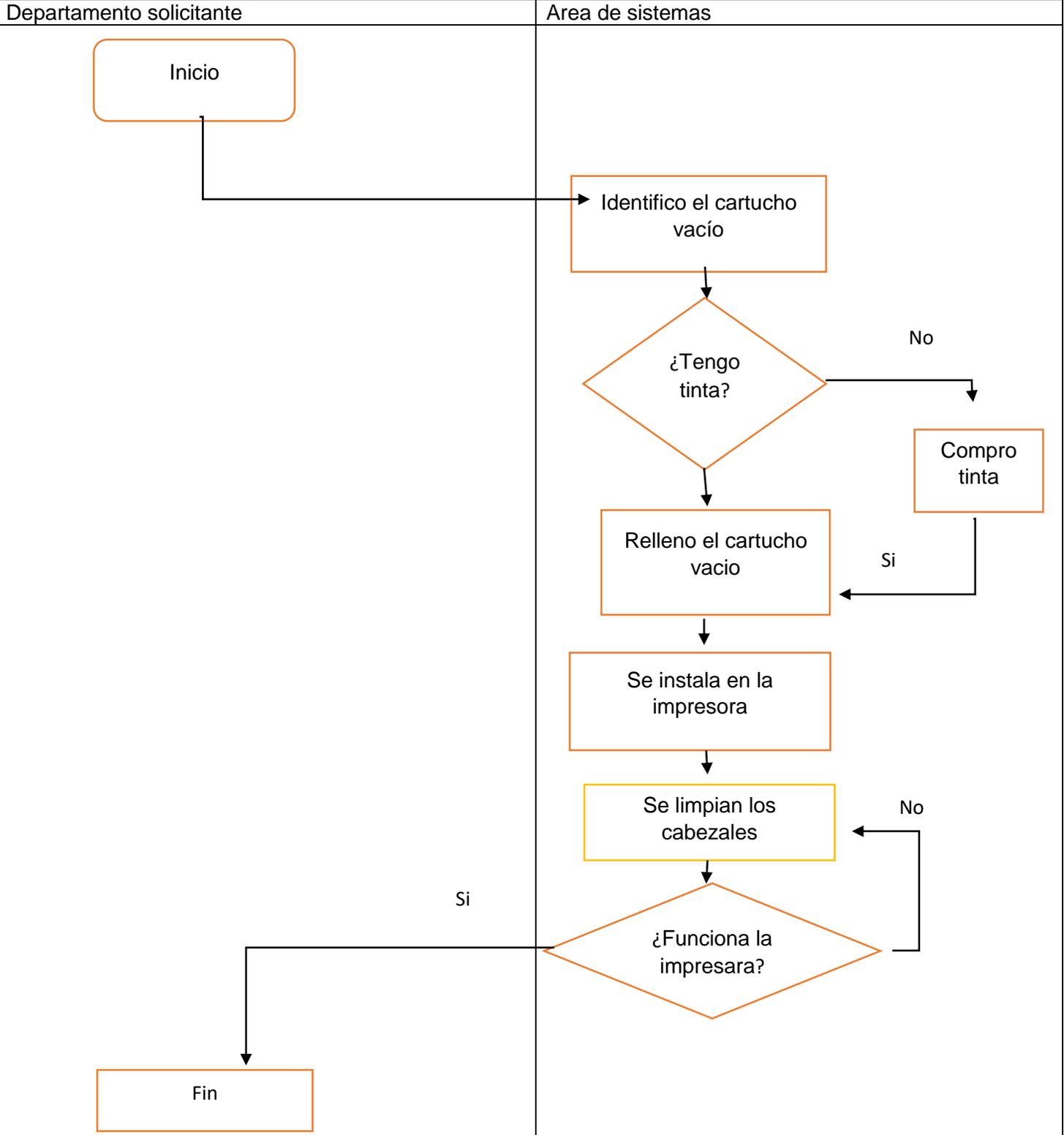
Nombre del procedimiento: Recarga de consumibles a los multifuncionales de las áreas administrativas

Departamento solicitante	Área de sistemas
Se solicita la recarga de consumibles al área de sistemas	Esta actividad se realiza periódicamente ya que las áreas administrativas constantemente necesitan recarga de tinta en sus multifuncionales, ellos piden el apoyo al área de sistemas y se acude a llenar la tinta de sus multifuncionales fin de procedimiento

NORMAS	POLITICAS
La instalación y utilización de equipos periféricos y otros dispositivos electrónicos deberá estar supervisada por el Departamento de sistemas	En general, los recursos tecnológicos utilizados en la Institución, y la información manejada a través de los mismos, son propiedad del H. ayuntamiento, y solamente pueden ser utilizados para propósitos debidamente autorizados y relacionados con el ayuntamiento
El usuario es responsable de todo equipo periférico o dispositivo asignado, y cualquier robo o pérdida puede resultar en el cobro del costo de dicho equipo o dispositivo.	El departamento de sistemas está autorizado a realizar cambios, modificaciones y enmiendas, reforzando la seguridad de los recursos tecnológicos y de los usuarios
Ningún mensaje puede ser enviado por el sistema de correo electrónico del ayuntamiento a menos que sea previamente autorizado .	La utilización de computadoras, computadoras portátiles, y cualquier otro equipo de computación debe ser accedió a la red utilizando su dirección Mac para llevar un control de los usuarios dentro de la red del ayuntamiento



Diagrama de flujo: Recarga de consumibles a los multifuncionales de las áreas administrativas





**TLACHICHUCA**  
H. AYUNTAMIENTO 2018-2021  
*Gente trabajando por la gente*

## AUTORIZACIÓN

---

**C. Miguel Guadalupe Morales Zenteno**  
Presidente Municipal De Tlachichuca  
Puebla

---

**Ana Lidia Nolasco Pérez**  
Secretaria general municipal de  
Tlachichuca puebla

---

**Brandon Jozabat Espinosa Cerón**  
Contraloría municipal de  
Tlachichuca puebla



Av. Ayuntamiento #12 Col. Centro  
Tlachichuca, Puebla. C.P. 75050



[gobiernotlachichuca.hol.es](http://gobiernotlachichuca.hol.es)



[ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org](mailto:ayuntamiento2018-2021@tlachichuca.org)