

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y PADRONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y PADRONES

MAYO 2018

Contenido

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVO	4
CULTURA ORGANIZACIONAL	5
MARCO JURÍDICO	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
DIRECTORIO.....	9
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	11
ATRIBUCIONES.....	21
FUNCIONES	24
PROCEDIMIENTOS	25
DIAGRAMAS DE PROCESOS.....	28
FORMATOS POR JEFATURA.....	37
FORMATOS DE LA JEFATURA DE DESARROLLO DE SOFTWARE, BASES DE DATOS Y PADRONES .	37
FORMATOS DE LA JEFATURA DE REDES Y SOPORTE TECNOLÓGICO	50
FORMATOS DE LA JEFATURA DE SOPORTE TECNOLÓGICO VIDEO VIGILANCIA	56
FORMATOS UNIFICADOS	57
GLOSARIOS	67

INTRODUCCION

El presente manual de organización y procedimientos de la “Dirección de Tecnologías de Información y Padrones” tiene como propósito definir los alcances, normatividad y procesos que en materia de “Tecnológicas de Información y Telecomunicaciones” regirán a las áreas internas y organismos del Municipio de Atlixco, con la finalidad y objetivo de homologar, estandarizar y unificar los sistemas, procesos y bases de datos en una misma plataforma tecnológica de infraestructura y aplicaciones que permita mejorar, modernizar y automatizar los servicios que el Municipio ofrece a la ciudadanía.

OBJETIVO

Diseñar, construir, proveer y administrar la plataforma tecnológica y/o aplicaciones, así como los servicios en tecnologías de información y comunicaciones, mediante la innovación tecnológica en la administración pública municipal.

Participar y apoyar en los procesos de planeación estratégica en materia de Tecnología de Información y Padrones.

Ser un gobierno abierto, promoviendo el uso de las tecnologías en trámites y servicios gubernamentales, integrados para facilitar el acceso al ciudadano.

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN

Apoyados en las Tecnologías de la información y Padrones, en un equipo riguroso y comprometido en promover los proyectos de tecnología a la Presidencia Municipal, ayudar a las diferentes áreas del Ayuntamiento de Atlixco a incorporar las tecnologías de la información y telecomunicaciones como motor de modernización de sus procesos, servicios y productos, siempre salvaguardando la confidencialidad de la información.

VISIÓN

Coordinar, construir, diseñar, proponer, apoyar, suministrar, automatizar y asesorar al Presidente Municipal, Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Atlixco en materia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, promoviendo e impulsando proyectos de innovación.

VALORES

Calidad en el Servicio
Responsabilidad
Confidencialidad
Trabajo en equipo
Honestidad
Respeto
Dinamismo

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario Oficial de la federación 5 de febrero de 1997

Ley de Planeación

Diario Oficial de la Federación 5 de enero de 1983

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Periódico Oficial del Estado 2 de octubre de 1917

Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla

Periódico Oficial del Estado 31 de diciembre de 1983

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017

Eje 3. GOBIERNO HONESTO Y AL SERVICIO DE LA GENTE

3.2 Innovación y modernización de la administración pública

Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018

Eje 3. Desarrollo Humano y Económico con Inclusión Social

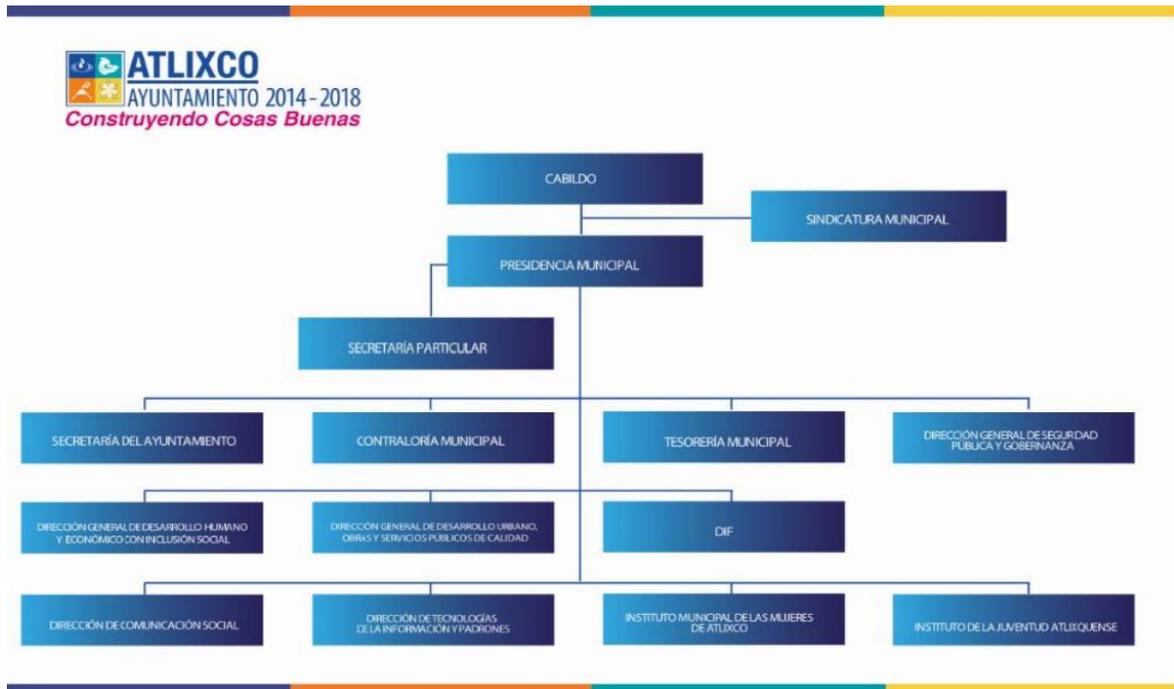
Educación, Cultura y Deporte.

Reglamento de la Dirección de Tecnologías de Información y Padrones

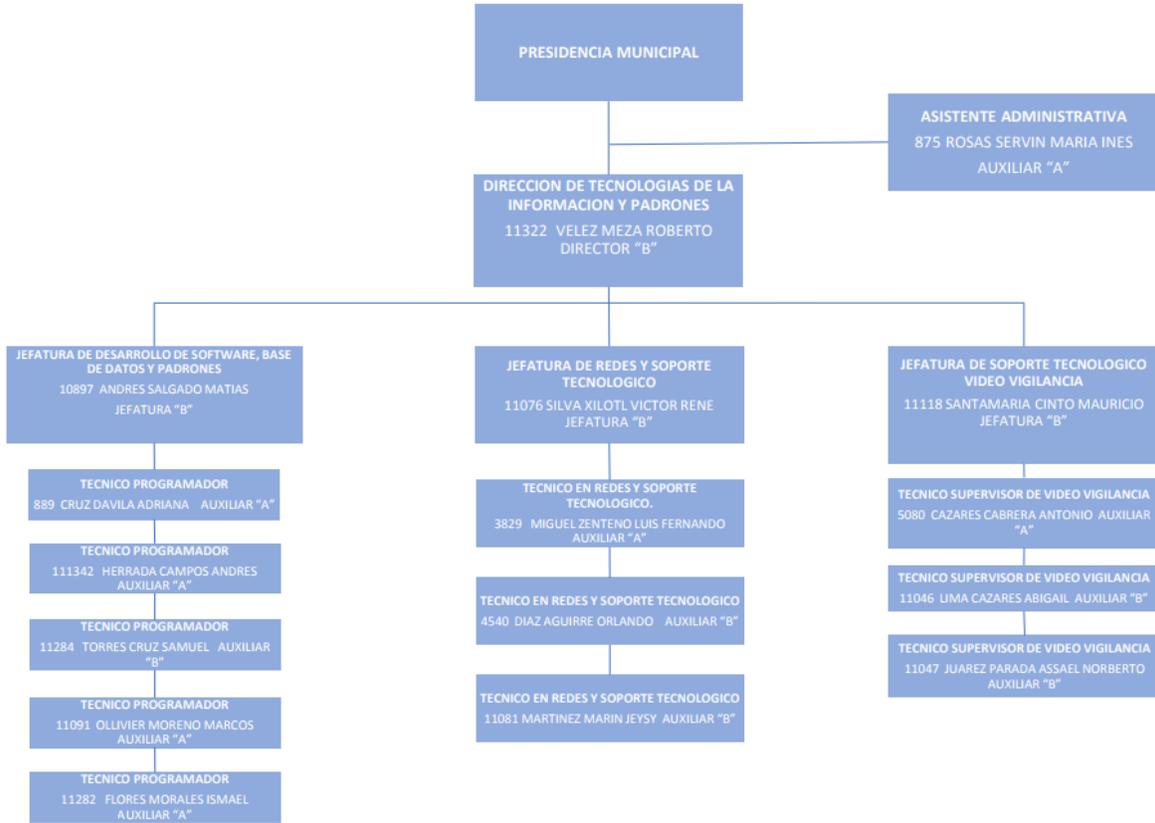
Publicado en Portal WEB Institucional el 11 de noviembre del 2014.

www.atlixco.gob.mx

ESTRUCTURA ORGÁNICA



ORGANIGRAMA



DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	Correo electrónico
Roberto Vélez Meza	Director "B" (Director de Tecnologías de la Información y Padrones)	direccion.tip@atlixco.gob.mx
Víctor René Silva Xilotl	Jefatura "B" (Jefe de Redes y Soporte Tecnológico)	soporte.tecnico@atlixco.gob.mx
Andrés Salgado Matías	Jefatura "B" (Jefe de Desarrollo de Software, Bases de Datos y Padrones)	desarrollo.software@atlixco.gob.mx
Mauricio Santamaría Cinto	Jefatura "B" (Jefe de Soporte Tecnológico Video Vigilancia)	videovigilancia@atlixco.gob.mx
Ma. Inés Rosas Servín	Auxiliar "A" (Asistente de Administración)	aux.dtip@atlixco.gob.mx
Adriana Cruz Dávila	Auxiliar "A" (Técnico Programador de Bases de Datos)	aux1.desarrollador@atlixco.gob.mx
Jeysy Martínez Marín	Auxiliar "B" (Técnico Redes y Soporte Tecnológico)	aux1.redes@atlixco.gob.mx
Luis Fernando Miguel Zenteno	Auxiliar "A" (Técnico Redes y Soporte Tecnológico)	aux2.redes@atlixco.gob.mx
Orlando Díaz Aguirre	Auxiliar "B" (Técnico Redes y Soporte Tecnológico)	aux3.redes@atlixco.gob.mx
Antonio Cazares Cabrera	Auxiliar "A" (Técnico Supervisor Video-vigilancia)	aux2.videovigilancia@atlixco.gob.mx
Marcos Ollivier Moreno	Auxiliar "A" (Técnico Programador de Bases de Datos)	aux2.desarrollador@atlixco.gob.mx
Abigail Lima Cázares	Auxiliar "B" (Técnico Supervisor Video-vigilancia)	aux1.videovigilancia@atlixco.gob.mx
Assael Norberto Juárez Parada	Auxiliar "B" (Técnico Supervisor Video-vigilancia)	aux3.videovigilancia@atlixco.gob.mx
Andrés Herrada Campos	Auxiliar "A" (Técnico Programador de Bases de Datos)	aux5.desarrollo@atlixco.gob.mx
Samuel Torres Cruz	Auxiliar "B" (Técnico Programador de Bases de Datos)	aux3.desarrollador@atlixco.gob.mx
Ismael Flores Morales	Auxiliar "A" (Técnico Programador de Bases de Datos)	aux4.desarrollador@atlixco.gob.mx

DIRECCIÓN

Dependencia	Domicilio Oficial	Domicilio Temporal	Teléfono
Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones	Ex Convento del Carmen 4 Norte No. 202 Planta Alta, Col. Centro C.P. 74200	CDC 3era de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón	01 244 44 5 68 08
Jefatura de Desarrollo de Software Base de Datos y Padrones	Ex Convento del Carmen 4 Norte No. 202 Planta Alta, Col. Centro C.P. 74200	CDC 3era de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón	01 244 44 5 68 08
Jefatura de Redes y	Plaza de armas No. 1, Col. Centro C.P.	CDC 3era de Benito Juárez #317	01 244 44 5 04 28

Soporte Tecnológico	74200	Col. Ricardo Flores Magón	
Jefatura de Soporte Tecnológico Video Vigilancia	Plaza de armas No. 1, Col. Centro C.P. 74200	CDC 3era de Benito Juárez #317 Col. Ricardo Flores Magón	01 244 44 5 04 28

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Jefatura "B" (Jefe de Desarrollo de Software, Bases de Datos y Padrones)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Jefatura de Desarrollo de Software, Bases de Datos y Padrones
A QUIEN REPORTA	Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones
A QUIEN SUPERVISA	Auxiliares de la Jefatura de Desarrollo de Software, Base de Datos y Padrones
NO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura o equivalente
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	Seguridad en base de datos y paginas web. Administración, Desarrollo de sistemas, aplicaciones y proyectos, Legislación en la materia.
HABILIDADES	Liderazgo, Innovación, Desarrollo e Implementacion de Proyectos
DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO	
Lidera, asesora, desarrolla y ejecuta proyectos de desarrollo de software.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
* Supervisar las etapas de análisis, diseño, construcción, implantación, respaldo y mantenimiento del Sistema de Información (realizando cronogramas de actividades), apoyados en metodologías y estándares de gestión de proyectos tecnológicos (PMI) y modelado unificado (UML).	
* Establecer y supervisar los lineamientos, procesos y mecanismos de análisis y liberación de datos que garantice la integridad y calidad de la información, así como las diferentes aplicaciones, bases de datos y procesos electrónicos, todo apegado a los lineamientos de protección de datos personales.	
* Supervisar, respaldar y mantener en óptimas condiciones los servidores virtuales, en los cuales se encuentran el portal institucional, servidor de correo institucional, Sistema de Información Municipal.	
* Apoyo en la creación, configuración y mantenimiento al portal web institucional y portal de Transparencia del Municipio de Atlixco, que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.	
* Realizar las actividades asignadas por su jefe inmediato para fortalecer a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones.	
* Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones.	
* Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén efectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.	
* Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.	
* Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.	
DIAGRAMA DE FLUJO DE SUS ACTIVIDADES	

Jefe de Desarrollo de Software Base de Datos y Padrones	Director de Tecnologías de la Información y Padrones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Jefatura "B" (Jefe de Redes y Soporte Tecnológico)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Jefatura de Redes y Soporte Tecnológico
A QUIEN REPORTA	Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones
A QUIEN SUPERVISA	Personal adscrito a la Jefatura de Redes y Soporte Tecnológico
NO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Licenciatura o equivalente
AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
CONOCIMIENTOS BASICOS	Informática, instalación y manejo de redes, soporte técnico, telecomunicaciones, configuración de equipo, administración de servidores, desarrollo de proyectos.
HABILIDADES	Liderazgo, Toma de Desiciones, Responsable, Trabajo en Equipo, Innovación, Coordinación de Proyectos y Grupos
DESCRIPCION GENERAL DE PUESTO	
Desarrolla, administra y ejecuta proyectos en redes de comunicación, soporte técnico y servidores del Municipio de Atlixco.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
* Coordinar el desarrollo informático, planes de servicio, mantenimiento, fortalecimiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones del Municipio de Atlixco.	
* Asegurar la administración de la plataforma tecnológica del municipio de manera central , unificando toda la infraestructura de redes, switcheo y redes inalámbricas.	
* Realizar proyectos para fortalecer y mejorar la infraestructura informática.	
* Apoyar a la Dirección de Egresos en el inventario y adquisición de bienes informáticos propiedad del H. Ayuntamiento.	
* Realizar dictamen técnico de dispositivos a solicitud del area correspondiente.	
* Apoyo en la realización de procedimiento de respaldo en servidores.	
* Realizar las actividades asignadas por su jefe inmediato para fortalecer a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones .	
* Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones.	
* Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta , debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.	
* Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén efectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.	
* Y los demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal	
DIAGRAMA DE FLUJO DE SUS ACTIVIDADES	
----- Jefe de Redes y Soporte Tecnológico	----- Director de Tecnologías de la Información y Padrones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Jefatura "B" (Jefe de Soporte Tecnológico Video Vigilancia)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Tecnologías de Información y Padrones
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Jefatura de Soporte Tecnológico Video-vigilancia
A QUIEN REPORTA	Dirección de Tecnologías de Información y Padrones
A QUIEN SUPERVISA	Personal adscrito a la Jefatura de Soporte Tecnológico Video Vigilancia
NO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Ingeniero, Licenciatura o equivalente
AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	Informática, Redes (SUITE TCP/IP, router, switch, Vlan's, Video Vigilancia), comunicaciones, administración de proyectos Legislación en la materia
HABILIDADES	Liderazgo, Innovación, Coordinación de Proyectos y Trabajo en equipo
DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO	
Realizar y supervisar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y/o correctivo de la red de video-vigilancia, en coordinación con el centro de monitoreo de video vigilancia C4 de la Dirección de Seguridad Pública, para mantener en óptimas condiciones el sistema de video vigilancia del Municipio de Atlixco (SIVIVMA).	
FUNCIONES PRINCIPALES	
* Supervisar, asesorar y proporcionar soporte tecnológico a los usuarios de la plataforma tecnológica de video vigilancia.	
* Configuración de router, switch, Vlan's, Subnetting, suite TCP/IP, redes alámbrica e inalámbricas.	
* Realizar instalaciones de CCTV, configuración de radios enlaces, cámaras de IP y dispositivos de registro (video grabadores); en coordinación con el Jefe de C4 del Municipio de Atlixco.	
* Realizar las actividades asignadas por su jefe inmediato para fortalecer a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones.	
* Apoyar en el inventario de todos los insumos del Sistema de Video Vigilancia, adquiridos con presupuesto asignado a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones.	
* Dar pronta atención a solicitudes de servicio del Sistema de Video Vigilancia del Municipio de Atlixco (SIVIVMA) que son reportadas por los usuarios de C4 en el Sistema de Gestión Municipal (SIGEM), notificar en cada ticket de SIGEM las actividades realizadas.	
* Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones.	
* Realizar dictamen técnico de dispositivos a solicitud del area correspondiente.	
* Calendarizar mantenimientos preventivos y/o correctivos a dispositivos de SIVIVMA	
* Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén efectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.	
* Realizar dictamen técnico de dispositivos a solicitud del area correspondiente autorizado por la Dirección de egresos.	
* Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.	
DIAGRAMA DE FLUJO DE SUS ACTIVIDADES	
----- Jefe de Soporte Tecnológico Video Vigilancia	----- Director de Tecnologías de la Información y Padrones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar "A" (Técnico Programador)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Tecnologías de Información y Padrones
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Jefatura de Desarrollo, Bases de Datos y Padrones
A QUIEN REPORTA	Jefatura de Desarrollo, Bases de Datos y Padrones
A QUIEN SUPERVISA	Nadie
NO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Técnico programador o licenciado en Informática
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	Informática, Desarrollo de aplicaciones, Administración y Desarrollo de Proyectos, Legislación en la materia
HABILIDADES	Diseño y desarrollo de aplicaciones. Trabajo en equipo. Solución de problemas. Autoaprendizaje.
DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO	
Diseña, desarrolla y ejecuta proyectos de desarrollo de Software y de bases de datos operacionales, transaccionales y centralizadas.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
* Desarrollo de Aplicaciones nuevas.	
* Mantenimiento a aplicaciones existentes.	
* Desarrollar las etapas de análisis, diseño, construcción, implantación, respaldo y mantenimiento de los Sistemas de Información del Municipio.	
* Apoyo en la creación, configuración y mantenimiento al portal web institucional y portal de Transparencia del Municipio de Atlixco, que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.	
* Dar seguimiento a los lineamientos, procesos y mecanismos de análisis, liberación de datos que garanticen la integridad y la calidad de la información de los sistemas informáticos del Municipio de Atlixco incluyendo las diferentes aplicaciones, bases de datos, apegados a los lineamientos superiores de protección de datos personales.	
* Realizar las actividades asignadas por su jefe inmediato para fortalecer a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones.	
* Apoyo en la realización de los procedimientos de respaldos a portal web institucional y servidores.	
* Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén efectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo	
* Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.	
* Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones.	
* Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.	
DIAGRAMA DE FLUJO DE SUS ACTIVIDADES	
----- Auxiliar A	----- Jefe de Desarrollo de Software Base de Datos y Padrones
	----- Director de tecnologías de la Información y Padrones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar "A ", Auxiliar "B" (Técnico Programador)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Tecnologías de Información y Padrones
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Jefatura de Desarrollo, Bases de Datos y Padrones
A QUIEN REPORTA	Jefatura de Desarrollo, Bases de Datos y Padrones
A QUIEN SUPERVISA	Nadie
NO DE PERSONAS EN EL PUESTO	4
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Técnico programador o licenciado en Informática
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	Informática, Desarrollo de aplicaciones, Administración y Desarrollo de Proyectos, Legislación en la materia
HABILIDADES	Diseño y desarrollo de aplicaciones. Trabajo en equipo. Solución de problemas. Autoaprendizaje.
DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO	
Diseña, desarrolla y ejecuta proyectos de desarrollo de Software y de bases de datos operacionales , transaccionales y centralizadas.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
* Desarrollo de Aplicaciones nuevas.	
* Mantenimiento a aplicaciones existentes.	
* Desarrollar las etapas de análisis, diseño, construcción, implantación, respaldo y mantenimiento de los Sistemas de Información del Municipio.	
* Dar seguimiento a los lineamientos, procesos y mecanismos de análisis, liberación de datos que garantizan la integridad y la calidad de la información de los sistemas informáticos del Municipio de Atlixco incluyendo las diferentes aplicaciones, bases de datos, apegados a los lineamientos superiores de protección de datos personales.	
* Realizar las actividades asignadas por su jefe inmediato para fortalecer a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones.	
* Apoyo en la realización de los procedimientos de respaldos a portal web institucional y servidores .	
* Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén efectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo	
* Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.	
* Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones.	
* Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.	
DIAGRAMA DE FLUJO DE SUS ACTIVIDADES	
----- Auxiliar A	
----- Auxiliar A	----- Auxiliar B
----- Auxiliar A	----- Jefe de Desarrollo de Software Base de Datos y Padrones
	----- Director de tecnologías de la Información y Padrones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
TITULO DEL PUESTO	Auxiliar "A" y Auxiliar "B" (Técnico Redes y Soporte Tecnológico)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Jefatura de Redes y Soporte Tecnológico
A QUIEN REPORTA	Jefatura de Redes y Soporte Tecnológico
A QUIEN SUPERVISA	Nadie
NO DE PERSONAS EN EL PUESTO	3
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Técnico Redes o equivalente
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
CONOCIMIENTOS BASICOS	Informática, redes, comunicaciones, administración y desarrollo de proyectos.
HABILIDADES	Liderazgo, Toma de Desiciones, Responsable, Trabajo en Equipo, Innovación, Coordinación de Proyectos y Grupos
DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO	
Desarrolla, administra y ejecuta proyectos en redes de comunicación, soporte técnico y servidores del Municipio de Atlixco.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
* Establecer, implementar, monitorear el desarrollo informático y de telecomunicaciones del Municipio de Atlixco.	
* Ejecutar los planes de servicio, mantenimiento y fortalecimiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones.	
* Asegurar la administración de la plataforma tecnológica del Municipio, de manera central y unificada de toda la infraestructura de redes, swicheo, APs.	
* Realizar las actividades asignadas por su jefe inmediato para fortalecer a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones.	
* Realizar el procedimiento de respaldo a servidores.	
* Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones.	
* Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén efectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.	
* Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.	
* Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.	
* Realizar dictamen técnico de dispositivos a solicitud del area correspondiente y autorizado por la Dirección de Egresos	
DIAGRAMA DE FLUJO DE SUS ACTIVIDADES	
----- Auxiliar A -----	_____ Jefe de Redes y Soporte Tecnológico _____
----- Auxiliar B -----	_____ Director de Tecnologías de la Información y Padrones _____
----- Auxiliar B -----	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar "A" y "B" (Técnico Supervisor Video-vigilancia)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Tecnologías de Información y Padrones
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Jefatura de Soporte Tecnológico Video - Vigilancia
A QUIEN REPORTA	Jefatura de Soporte Tecnológico Video - Vigilancia
A QUIEN SUPERVISA	Nadie
NO DE PERSONAS EN EL PUESTO	2
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Técnico Redes y Sistemas de Video Vigilancia o equivalente
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	Arquitectura de redes y protocolos de comunicación, gestión de infraestructura de servidores, conceptos de electrónica, electricidad.
HABILIDADES	Liderazgo, Innovación, trabajo en equipo
DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO	
Administrar red del Sistema de Video Vigilancia del Municipio de Atlixco en coordinación con el Jefe de Soporte Tecnológico Video Vigilancia para tener en óptimas condiciones dicho sistema, así como la calendarización de los mantenimiento preventivos y/o correctivos.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
* Dar seguimiento, asesoramiento y soporte tecnológico a los usuarios de la plataforma tecnológica video vigilancia, configuración de router, switch, Vlan's, Subnetting, suite TCP/IP, redes alámbrica e inalámbricas.	
* Realizar instalaciones de CCTV, configuración de radios enlaces, cámaras de IP y video grabadores.	
* Realizar las actividades asignadas por su jefe inmediato para fortalecer a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones .	
* Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén efectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.	
* Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.	
* Realizar dictamen técnico de dispositivos a solicitud del área correspondiente y autorizado por la Dirección de Egresos	
* Calendarizar mantenimientos preventivos y/o correctivos a dispositivos de SIVIVMA.	
* Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones.	
* Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.	
DIAGRAMA DE FLUJO DE SUS ACTIVIDADES	
----- Auxiliar A	----- Jefe de Soporte Tecnológico Video Vigilancia
----- Auxiliar B	----- Director de Tecnologías de la Información y Padrones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar "A" (Asistente de Administración)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones
A QUIEN REPORTA	Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones
A QUIEN SUPERVISA	Nadie
NO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Auxiliar administrativo
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	Ofimática, procedimientos administrativos, gestión documental, archivonomía
HABILIDADES	Organización, gestión documental, coordinación de proyectos
DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO	
Administra y gestiona la documentación de la Dirección, clasifica los oficios en base al cuadro general de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
* Realiza la gestión documental y recepciona a las personas que requieren algún trámite por parte de la Dirección.	
* Da seguimiento a las requisiciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones	
* Clasificar los oficios en base al cuadro general en cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla.	
* Realiza las actividades asignadas por su jefe inmediato para fortalecer a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones.	
* Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar a la Dirección de Tecnologías de la Información y	
* Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén efectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.	
* Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su reglamento y la normatividad aplicable al tema.	
* Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.	
DIAGRAMA DE FLUJO DE SUS ACTIVIDADES	
<pre> graph TD A[Auxiliar A] -.-> B[Director de Tecnologías de la Información y Padrones] </pre>	
Auxiliar A	Director de Tecnologías de la Información y Padrones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Auxiliar "B" (Técnico Supervisor Video-vigilancia)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Tecnologías de Información y Padrones
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Jefatura de Soporte Tecnológico Video - Vigilancia
A QUIEN REPORTA	Jefatura de Soporte Tecnológico Video - Vigilancia
A QUIEN SUPERVISA	Nadie
NO DE PERSONAS EN EL PUESTO	1
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Técnico Redes y Sistemas de Video Vigilancia o equivalente
AÑOS DE EXPERIENCIA	1 año
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	Arquitectura de redes y protocolos de comunicación, gestión de infraestructura de servidores, conceptos de electrónica, electricidad. Actividades administrativas.
HABILIDADES	Liderazgo, Innovación, trabajo en equipo
DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO	
Realiza mantenimiento preventivo y/o correctivo, administrar red del Sistema de Video Vigilancia del Municipio de Atlixco en coordinación con el Jefe de Soporte Tecnológico Video Vigilancia para tener en óptimas condiciones dicho sistema.	
FUNCIONES PRINCIPALES	
* Apoyar en el seguimiento, asesoramiento y soporte tecnológico a los usuarios de la plataforma tecnológica video vigilancia, configuración de router, switch, Vlan's, Subnetting, suite TCP/IP, redes alámbrica e inalámbricas.	
* Apoyar en las instalaciones de CCTV, configuración de radios enlaces, cámaras de IP y video grabadores.	
* Realizar las actividades asignadas por su jefe inmediato para fortalecer a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones.	
* Dar apoyo en el seguimiento a Eje Pro (OMI), Agenda Municipal, Plan de Desarrollo Municipal (PMD), Matriz de Riesgos, Inventario de la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones (Físico y Contable).	
* Realizar actividades de enlace administrativo.	
* Apoyo en el seguimiento y cumplimiento a la elaboración del Programa Presupuestario.	
* Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones.	
* Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén efectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.	
* Y las demás inherentes al cargo que desempeña dentro de la administración pública Municipal.	
DIAGRAMA DE FLUJO DE SUS ACTIVIDADES	
----- Auxiliar B	----- Jefe de Soporte Tecnológico Video Vigilancia
----- Director de Tecnologías de la Información y Padrones	

ATRIBUCIONES

Con fundamento en el **Reglamento de la Dirección de Tecnologías de Información y Padrones en el Artículo 6**, en el cual indica que son facultades y atribuciones de la **Dirección de Tecnologías de Información y Padrones**:

- I. Proponer al Presidente y al H. Cabildo la “Estrategia General de Tecnologías de Información y Comunicaciones” para el municipio de Atlixco dentro del Plan Municipal de Desarrollo, así como las normas y lineamientos para regular el desarrollo informático y de telecomunicaciones y vigilar la aplicación de los mismos, así como proponer al Presidente los proyectos tecnológicos que apoyen los procedimientos administrativos, operativos y de servicios de las áreas internas y organismos del Ayuntamiento;
- II. Coordinar y dirigir el desarrollo, implementación y administración de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones para el análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, bases de datos, Padrón Único Municipal y/o aplicaciones, con el fin de contribuir a la sistematización y mejora continua de los procesos operativos del Ayuntamiento;
- III. Establecer las estrategias y metodologías para la construcción de bases de datos operacionales, estadísticas, analíticas y geográficas del Ayuntamiento, con el propósito de garantizar que el uso y consulta de la información contenida en dichas bases de datos, cumpla con los atributos de seguridad, calidad, oportunidad y veracidad;
- IV. Establecer y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, estándares y lineamientos en materia de tecnologías de comunicaciones e información, así como definir y coordinar los procesos necesarios para su cumplimiento y asegurar su difusión;
- V. Coordinar e impulsar los planes de verificación, consolidación e integración de la información en las bases de datos del Padrón Único de Beneficiarios que se generan en los diferentes procesos de los Programas Sociales del Ayuntamiento;

- VI. Establecer y coordinar los planes de servicio, mantenimiento y fortalecimiento de los recursos informáticos y de telecomunicaciones del Ayuntamiento;
- VII. Asegurar la administración de la infraestructura tecnológica de equipos de telecomunicaciones, bases de datos del “PUMA” y sistemas de información del Ayuntamiento;
- VIII. Dictaminar, verificar, apoyar y supervisar los aspectos técnicos en las adquisiciones de bienes informáticos, así como las asesorías, consultorías, en servicios informáticos y de telecomunicaciones en estrecha relación y coordinación con la Dirección de Recursos Materiales y Tesorería del Ayuntamiento;
- IX. Coordinar y supervisar los mecanismos que aseguren el crecimiento de la cultura de la información mediante procesos de capacitación, difusión, asesoría y apoyo en el conocimiento y uso de la tecnología de información a los diferentes usuarios del Ayuntamiento;
- X. Participar y apoyar en los procesos de planeación estratégica en materia de TIC;
- XI. Definir las políticas, estrategias, lineamientos, normas y procedimientos para la administración del “PUMA”;
- XII. Coordinar y supervisar las etapas de análisis, diseño, construcción, implantación y mantenimiento de los Sistemas de Información y Telecomunicaciones;
- XIII. Determinar lineamientos seguros y eficientes para la explotación de la información referente al Padrón Único Municipal;
- XIV. Contribuir a que el Ayuntamiento cuente con los indicadores de resultados necesarios, para difundir la operación de los programas, así como con información que apoye la mejor toma de decisiones;
- XV. Coordinar la implementación de mecanismos para el registro y la atención de solicitudes de información estadística;

- XVI. Evaluar y aprobar los nuevos requerimientos de información estadística con el propósito de generar procesos automatizados que faciliten solicitudes subsecuentes;
- XVII. Proponer mecanismos de control y seguimiento operativo sobre los procesos en las áreas del Ayuntamiento que impliquen el mantenimiento de las bases de datos centrales;
- XVIII. Autorizar el acceso y uso de los sistemas de la red de área local (LAN interna o extendida), delegando en caso necesario esta facultad al personal del área que corresponda, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- XIX. Implementar acciones que permitan garantizar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información contenida en las bases de datos centrales;
- XX. Proponer acciones de coordinación con dependencias federales, estatales y organismos municipales para el desarrollo de proyectos de aplicación tecnológica para el municipio de Atlixco;
- XXI. Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

FUNCIONES

- Planear proyectos de innovación.
- Supervisar el desarrollo informático y de telecomunicaciones.
- Diseñar y desarrollar Proyectos de mejoras a las TIC's.
- Control y seguimiento a la implementación de Proyectos.
- Control, seguimiento, monitoreo a las aplicaciones y sistemas implementados.
- Administración, mantenimiento, respaldo y aseguramiento de procesos en Bases de Datos.
- Control, monitoreo y mantenimiento a la infraestructura tecnológica municipal.
- Asistencia, asesoría, servicio y soporte tecnológico.
- Diseñar, construir y asegurar la administración de la infraestructura tecnológica de equipos de Telecomunicaciones, bases de datos de los sistemas de información.
- Seguimiento, asesoramiento y soporte tecnológico a los usuarios de la plataforma tecnológica del Sistema de Video-Vigilancia del Municipio de Atlixco (SIVIVMA).
- Gestión del portal web institucional, y portal de transparencia.
- Supervisar y mantener en óptimas condiciones los servidores virtuales.
- Cumplir con el marco normativo de la Dirección de Tecnologías de la información y Padrones.
- Mantener y fortalecer los recursos informáticos y las telecomunicaciones del Municipio de Atlixco.
- Apoyar en inventario y adquisición de bienes informáticos propiedad del H. Ayuntamiento.
- Realizar y dar seguimiento a la gestión documental de la Dirección.
- Gestión a las requisiciones de la Dirección.
- Mantener el orden y control de la clasificación archivística en base al cuadro general.
- Realizar los procedimientos de respaldos mencionados a continuación: portal web institucional, sistemas informáticos y sus bases de datos, servidores de datos.

PROCEDIMIENTOS

En esta Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones, se tienen establecidos procedimientos y protocolos para atender los diferentes requerimientos de las áreas del Ayuntamiento de Atlixco, los cuales se describen a continuación.

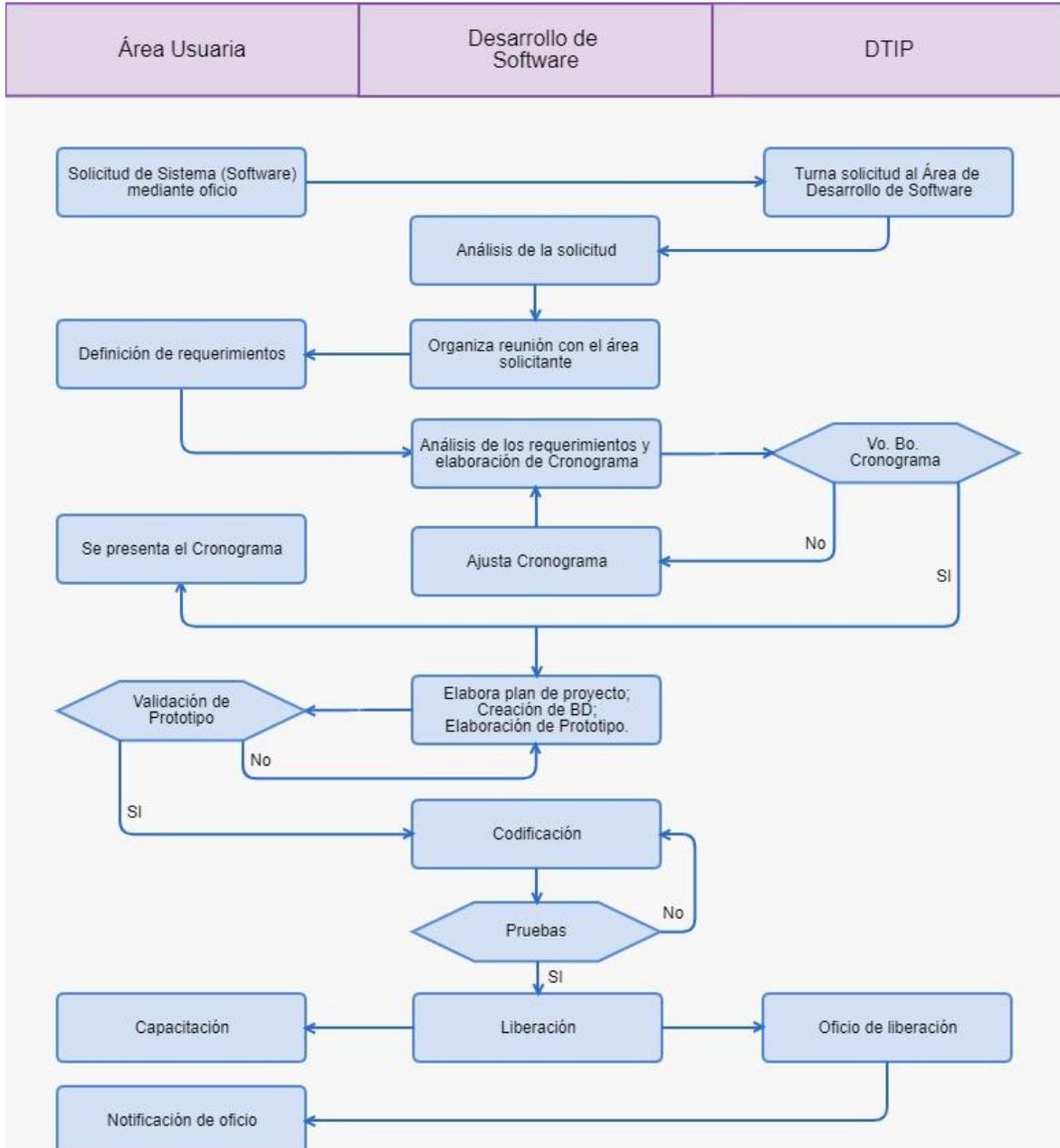
Procedimiento y/o Protocolo	Jefatura
<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de solicitud de proyecto 	Jefatura de Desarrollo de Software, BD y padrones.
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Proyectos 	Jefatura de Desarrollo de Software, BD y padrones. Jefatura de Redes y Soporte Tecnológico Jefatura de Soporte Tecnológico Video Vigilancia
<ul style="list-style-type: none"> • Minutas de reunión (Solicitud, liberación y seguimientos en el caso de la Jefatura de Desarrollo de Software, Base de datos y Padrones) 	Jefatura de Desarrollo de Software, BD y padrones. Jefatura de Redes y Soporte Tecnológico Jefatura de Soporte Tecnológico Video Vigilancia
<ul style="list-style-type: none"> • Cronogramas 	Jefatura de Redes y Soporte Tecnológico Jefatura de Desarrollo de Software, BD y padrones.
<ul style="list-style-type: none"> • Manuales de usuarios 	Jefatura de Desarrollo de Software, BD y padrones.
<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de liberación y seguimiento a Proyectos 	Jefatura de Desarrollo de Software, BD y padrones.
<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de solicitudes de servicio 	Jefatura de Redes y Soporte Tecnológico Jefatura de Desarrollo de Software, BD y

	padrones. Jefatura de Soporte Tecnológico Video Vigilancia
<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de actividades 	<p>Jefatura de Desarrollo de Software, BD y padrones.</p> <p>Jefatura de Redes y Soporte Tecnológico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de Respaldo 	<p>Jefatura de Redes y Soporte Tecnológico</p> <p>Jefatura de Desarrollo de Software, BD y padrones.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Diagramas de Atención y soporte tecnológico (SIVIVIMA) 	Jefatura de Soporte Tecnológico Video Vigilancia
<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de bienes informáticos 	Jefatura de Redes y Soporte Tecnológico
<ul style="list-style-type: none"> • Resguardos de bienes informáticos 	Jefatura de Redes y Soporte Tecnológico
<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de Capacitación 	<p>Jefatura de Redes y Soporte Tecnológico</p> <p>Jefatura de Desarrollo de Software, BD y padrones.</p> <p>Jefatura de Soporte Tecnológico Video Vigilancia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Diagramas de flujo 	Jefatura de Desarrollo de Software, BD y padrones.
<ul style="list-style-type: none"> • Documento de pruebas 	Jefatura de Desarrollo de Software, BD y padrones.
<ul style="list-style-type: none"> • Prototipo 	Jefatura de Desarrollo de Software, BD y padrones.
<ul style="list-style-type: none"> • Esquema E-R 	Jefatura de Desarrollo de Software, BD y

	padrones.
<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen técnico 	<p>Jefatura de Redes y Soporte Tecnológico</p> <p>Jefatura de Soporte Tecnológico Video Vigilancia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Préstamo de equipo 	Jefatura de Redes y Soporte Tecnológico
<ul style="list-style-type: none"> • Préstamo de cañón 	Jefatura de Redes y Soporte Tecnológico
<ul style="list-style-type: none"> • Estatus de cámaras 	Jefatura de Soporte Tecnológico Video Vigilancia
<ul style="list-style-type: none"> • Especificación de requisitos de Software (IEEE) 	Jefatura de Desarrollo de Software, BD y padrones.
<ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la metodología del trabajo 	Jefatura de Desarrollo de Software, BD y padrones.

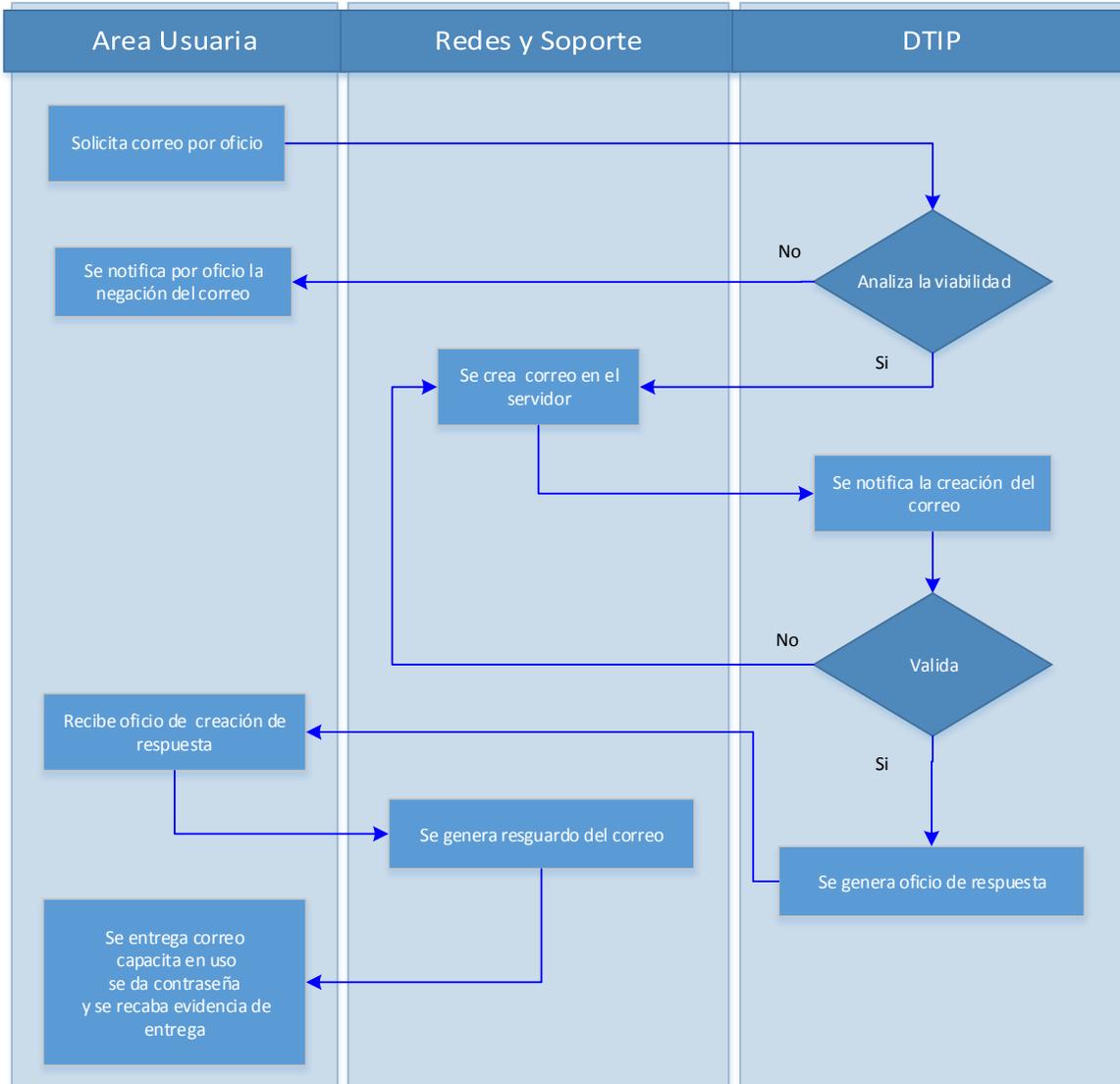
DIAGRAMAS DE PROCESOS

Diagrama de proceso de desarrollo de software



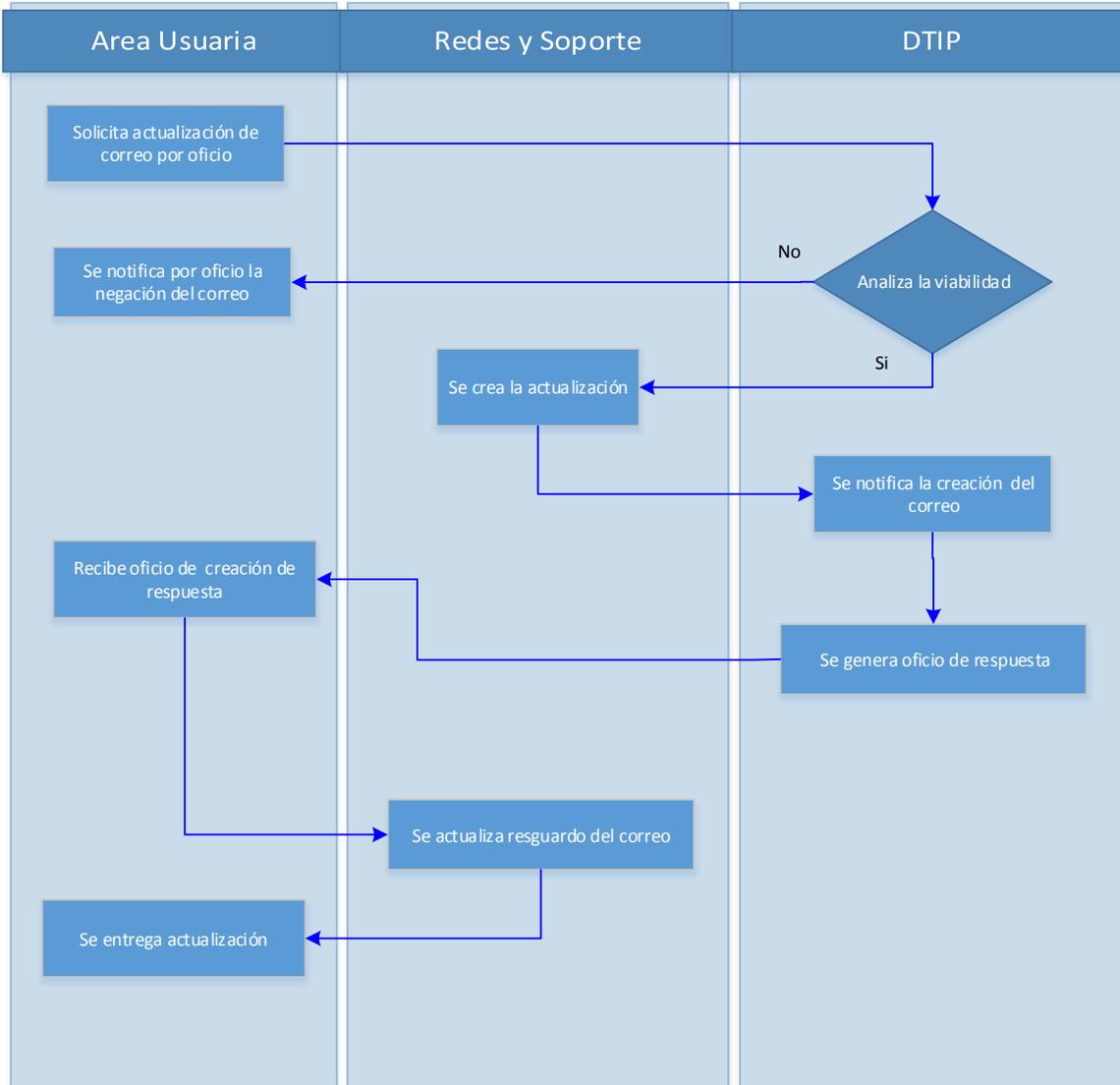
Elaboró: Ing. Andrés Salgado Matías

Diagrama de proceso de la creación de correo institucional.



Elaboró: Ing. Víctor Rene Silva Xilotl

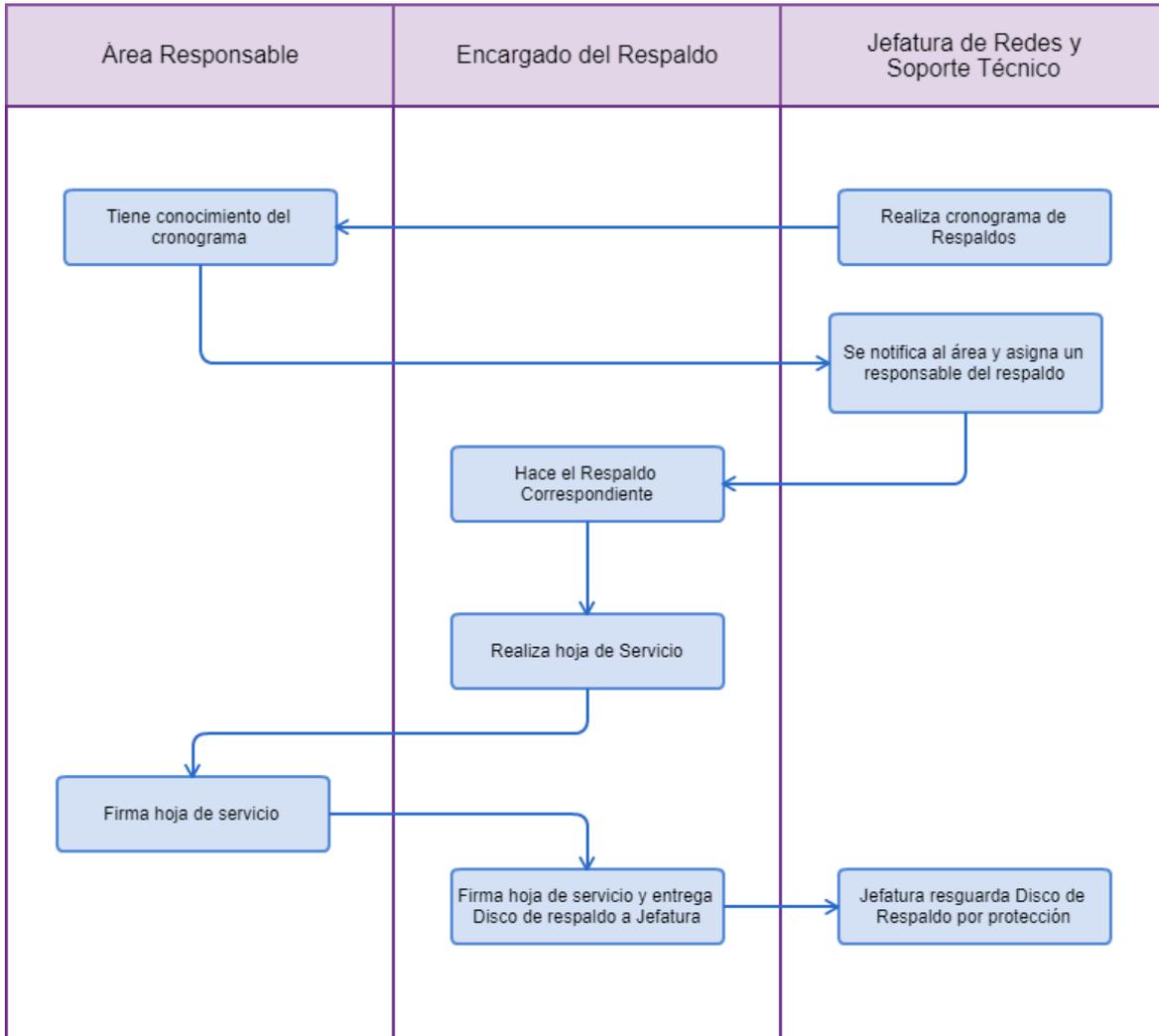
Diagrama de proceso de la actualización de correo institucional



Elaboró: Ing. Víctor Rene Silva Xilotl

Diagrama de proceso de Mecanismos de Respaldos

Jefatura de Redes y Soporte Tecnológico

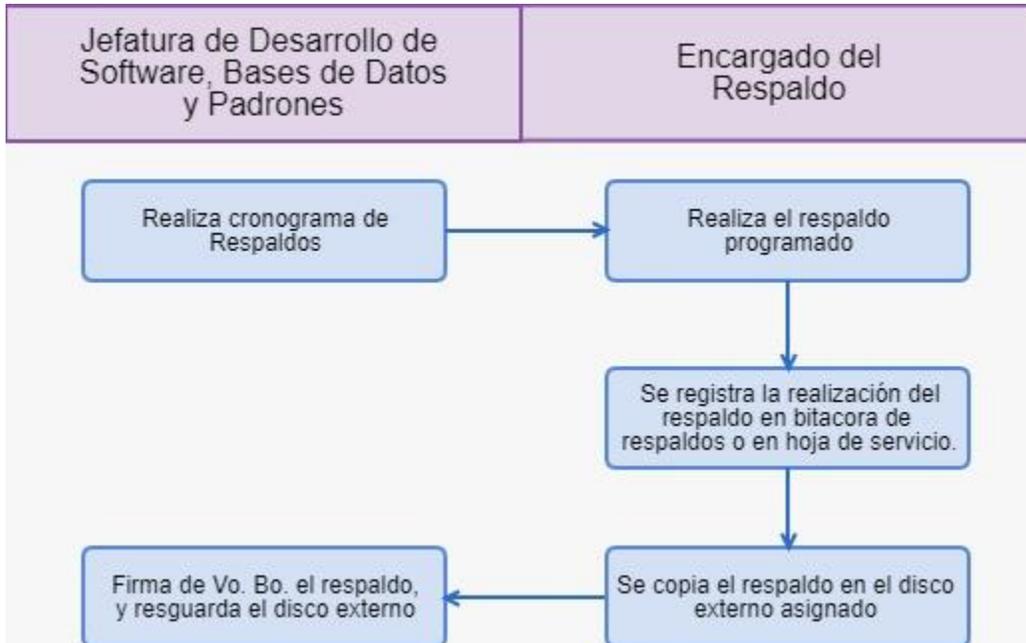


Elaboró: Ing. Víctor Rene Silva Xilotl

Diagrama de proceso de Mecanismos de RespalDOS

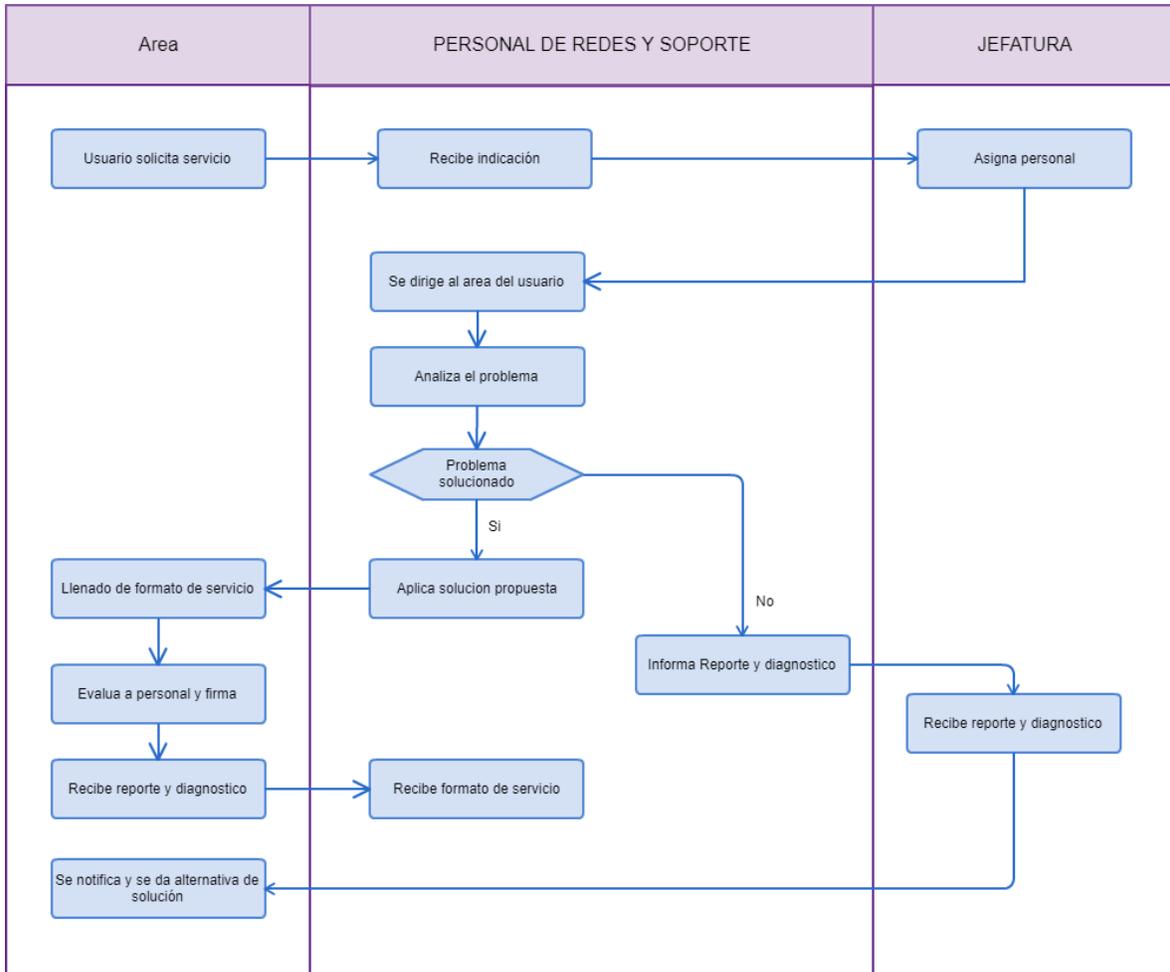
Jefatura de Desarrollo de Software, Base de datos y Padrones

- Sistemas informáticos
- Portal web institucional y transparencia.



Elaboró: Ing. Andrés Salgado Matías

Diagrama de proceso para dar soporte tecnológico



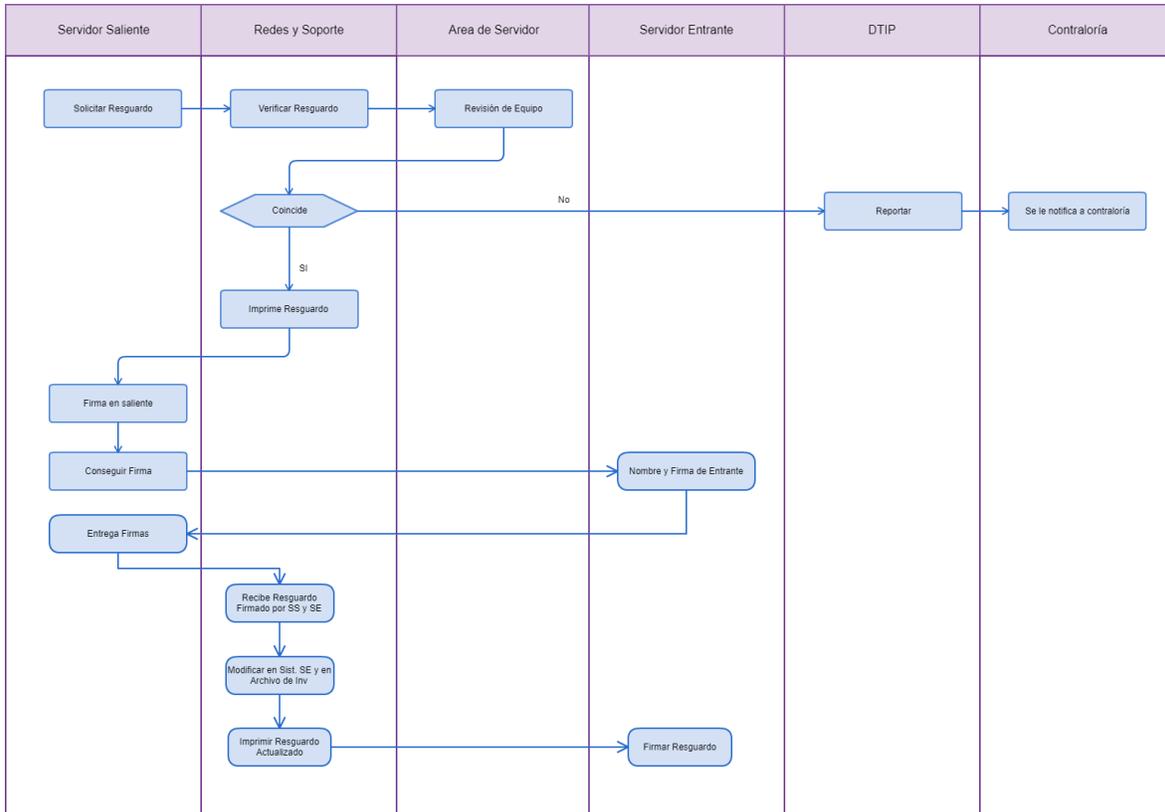
Elaboró: Ing. Víctor Rene Silva Xilotl

Diagrama de proceso “Actualización de resguardo de bienes informáticos”

Servidor Saliente = Servidor público por salir

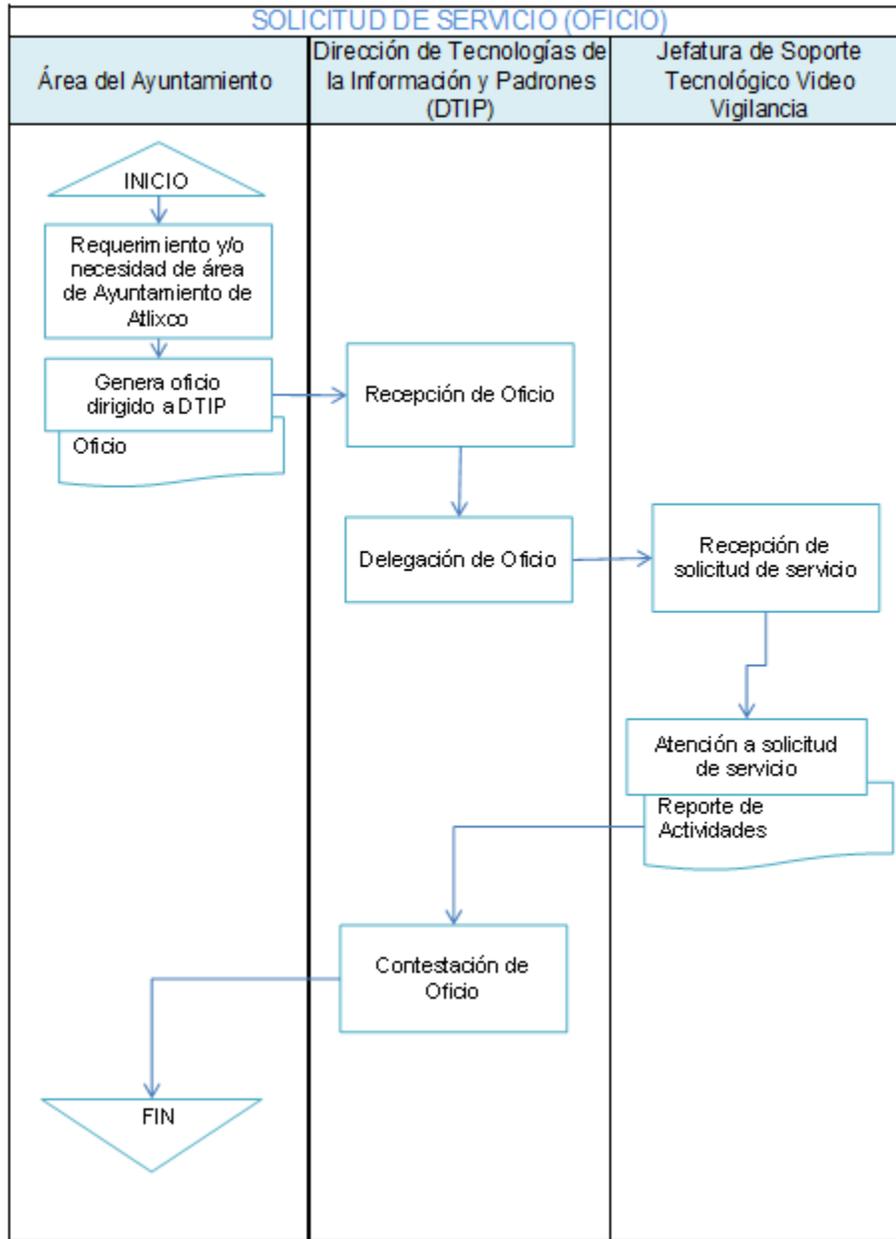
Servidor Entrante = Servidor público a entrar

DTIP = Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones



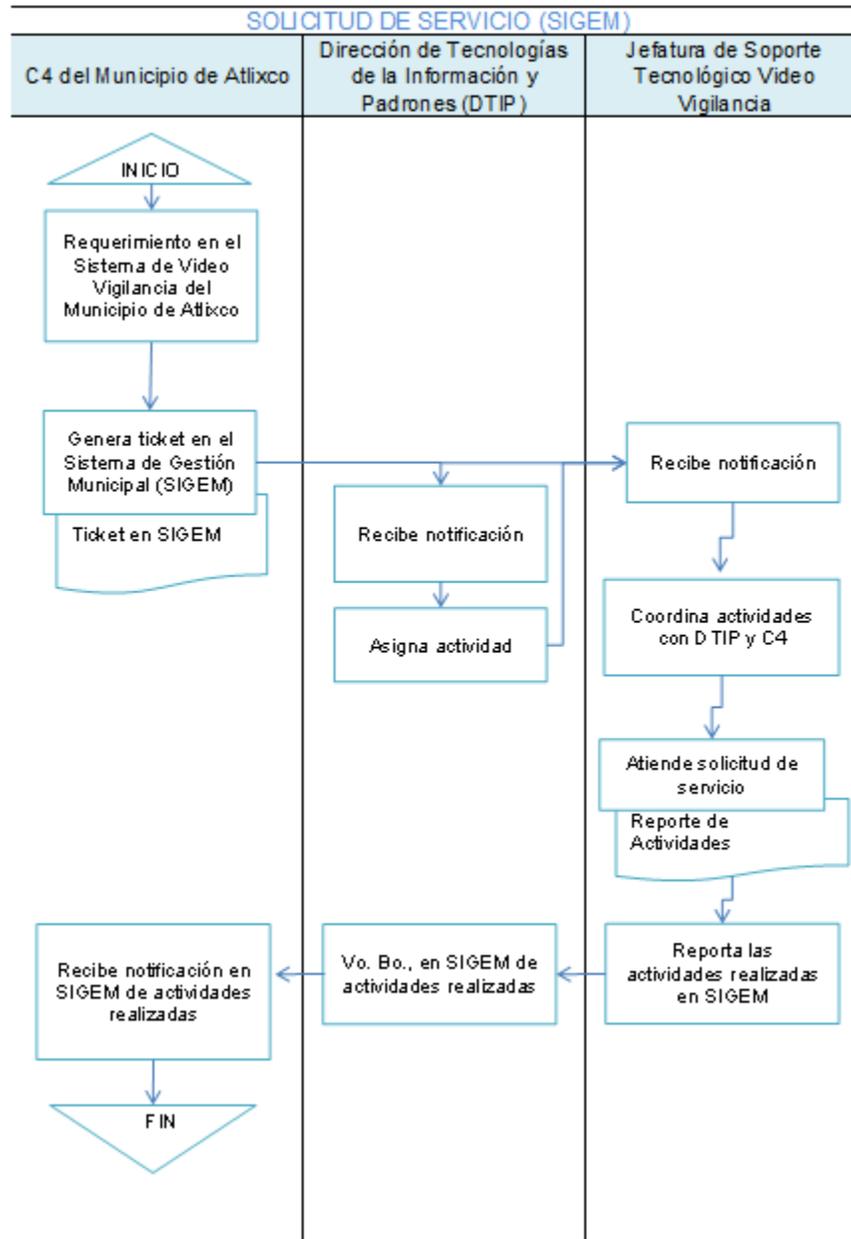
Elaboró: Ing. Víctor Rene Silva Xilotl

Diagramas de proceso “Atención y soporte tecnológico (SIVIVMA)”



Elaboró: Ing. Mauricio Santamaría Cinto

Diagramas de proceso “Solicitud de servicio (SIGEM)”



Elaboró: Ing. Mauricio Santamaría Cinto

FORMATOS POR JEFATURA

Los formatos implementados en la dirección de Tecnologías de la Información y Padrones varían de acuerdo a cada jefatura ya que cada una de ellas maneja distintos tipos para el control de sus actividades

FORMATOS DE LA JEFATURA DE DESARROLLO DE SOFTWARE, BASES DE DATOS Y PADRONES

Manual de usuario



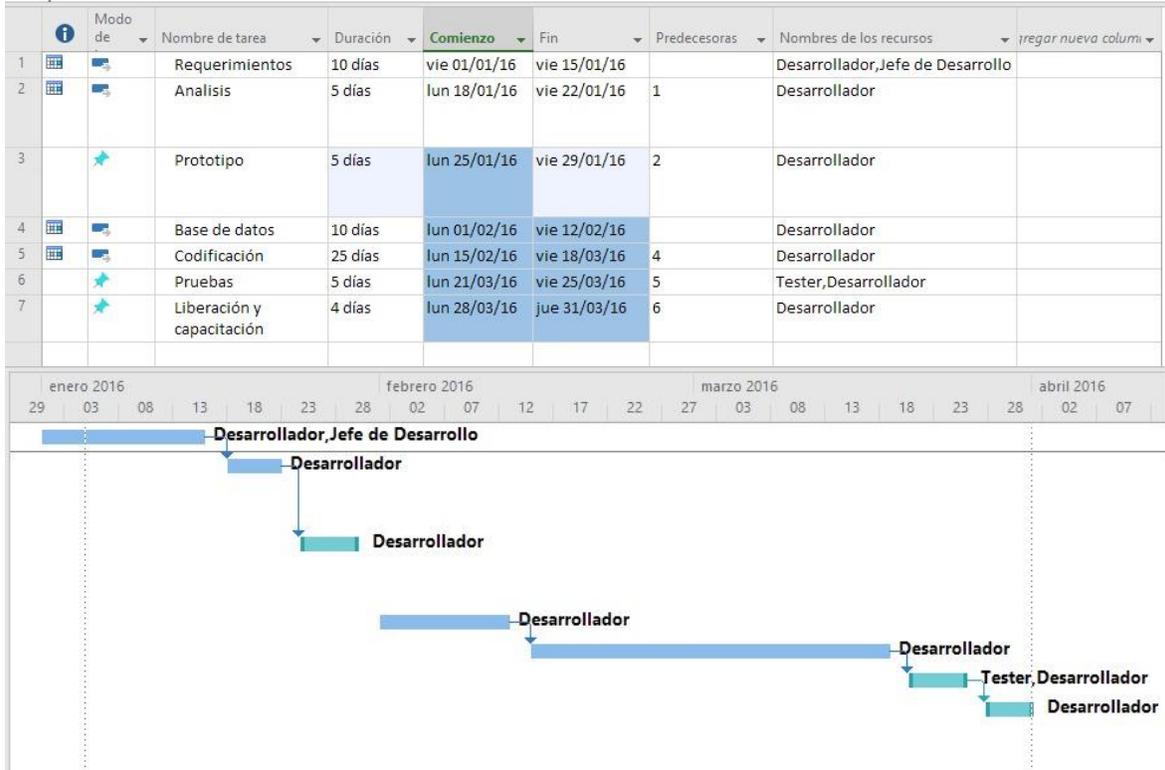
Manual de Usuario

<i>NOMBRE DEL PROYECTO</i>	
<i>ELABORADO POR</i>	
<i>FECHA</i>	
<i>VERSION</i>	

CONTROL DE VERSIONES

Versión No.	Descripción General	Fecha de presentación

Calendario de actividades



Descripción de la metodología de trabajo

Desarrollo del Sistema [nombre] en H. Ayuntamiento de Atlixco 2014-2018	Versión: 1.0
Planificación	Fecha: 01/01/2017
Descripción de la metodología de trabajo	

Proyecto
[Nombre del Proyecto]

Descripción de la metodología de trabajo (scrum)

Versión 1.0

Descripción de la metodología de trabajo

Desarrollo del Sistema [nombre] en H. Ayuntamiento de Atlixco 2014-2018	Versión: 1.0
Planificación	Fecha: 01/01/2017
Descripción de la metodología de trabajo	

Tabla de Contenidos

1. Introducción	4
1.1 <i>Propósito de este documento</i>	4
1.2 <i>Alcance</i>	4
2. Descripción General de la Metodología	4
2.1 <i>Fundamentación</i>	4
2.2 <i>Valores de trabajo</i>	4
3. Personas y roles del proyecto.	5
4. Artefactos	5
4.1 <i>Pila de producto</i>	5
4.2 <i>Pila del sprint</i>	6
4.3 <i>Sprint</i>	7
4.4 <i>Incremento</i>	7
4.5 <i>Gráfica de producto (Burn Up)</i>	7
4.6 <i>Gráfica de avance (Burn Down)</i>	8
4.7 <i>Reunión de inicio de sprint</i>	8
4.8 <i>Reunión técnica diaria</i>	9
4.9 <i>Reunión de cierre de sprint y entrega del incremento</i>	9

Especificación de requerimientos de Software (IEEE)

Especificación de requisitos de software

Proyecto: [Nombre del proyecto]
Revisión [99.99]

[Mes de año]

Especificación de requerimientos de Software (IEEE)

Contenido

FICHA DEL DOCUMENTO	3
CONTENIDO	4
1 INTRODUCCIÓN	4
1.1 Propósito	4
1.2 Alcance	4
1.3 Personal Involucrado	4
1.4 Definiciones, acrónimos y abreviaturas	4
1.5 Referencias	4
1.6 Resumen	4
2 DESCRIPCIÓN GENERAL	4
2.1 Perspectiva del producto	4
2.2 Funcionalidad del producto	4
2.3 Características de los usuarios	4
2.4 Restricciones	4
2.5 Suposiciones y dependencias	4
2.6 Evolución previsible del sistema	4
3 REQUISITOS ESPECÍFICOS	4
3.1 Requisitos comunes de los interfaces	4
3.1.1 Interfaces de usuario	4
3.1.2 Interfaces de hardware	4
3.1.3 Interfaces de software	4
3.1.4 Interfaces de comunicación	4
3.2 Requisitos funcionales	4
3.2.1 Requisito funcional 1	4
3.2.2 Requisito funcional 2	4
3.2.3 Requisito funcional 3	4
3.2.4 Requisito funcional n	4
3.3 Requisitos no funcionales	4
3.3.1 Requisitos de rendimiento	4
3.3.2 Seguridad	4
3.3.3 Fiabilidad	4
3.3.4 Disponibilidad	4
3.3.5 Mantenibilidad	4
3.3.6 Portabilidad	4

Diagramas



Diagrama de Flujo de Procesos

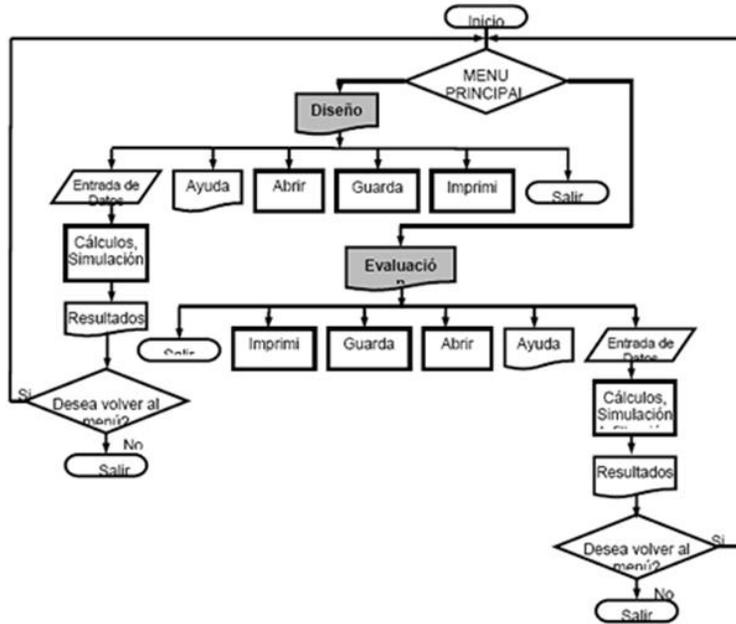
Proyecto: [Nombre_de_proyecto]

Fecha: [01/01/2017]

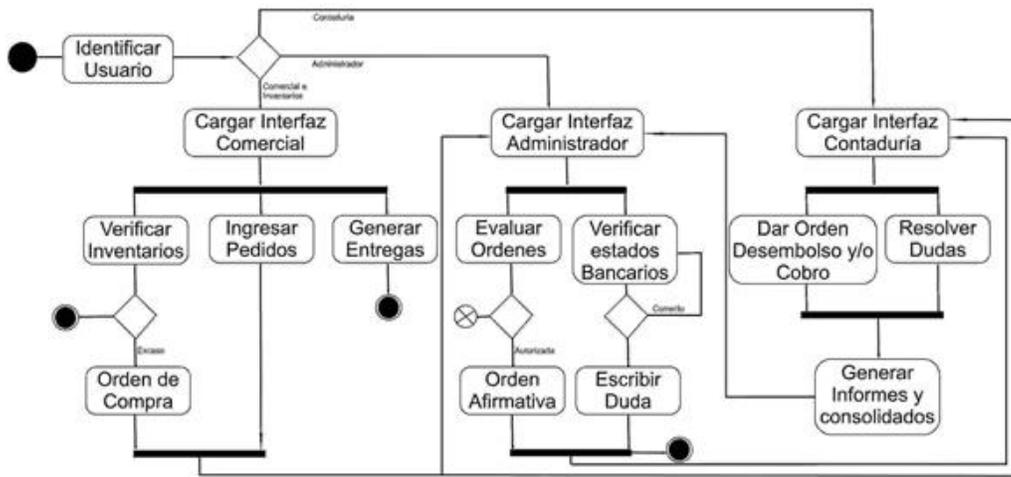


Diagramas

[Ejemplos de diagramas]



Diagramas



Pruebas



Pruebas

Proyecto:

Fecha:

Evidencia de Pruebas realizadas

Vo.Bo.

Ing. Andrés Salgado Matias
Jefe de Desarrollo de Software, Bases de Datos y Padrones

Dirección de Tecnologías de la Información y Padrones
Jefatura de Desarrollo de software, Bases de Datos y Padrones

1

Prototipo



Prototipo de Sistema

Proyecto:	
Áreas Involucradas	
Fecha:	
Desarrolladores:	

Pantallas:



Vo.Bo.

Vo.Bo.

Area Usuaría

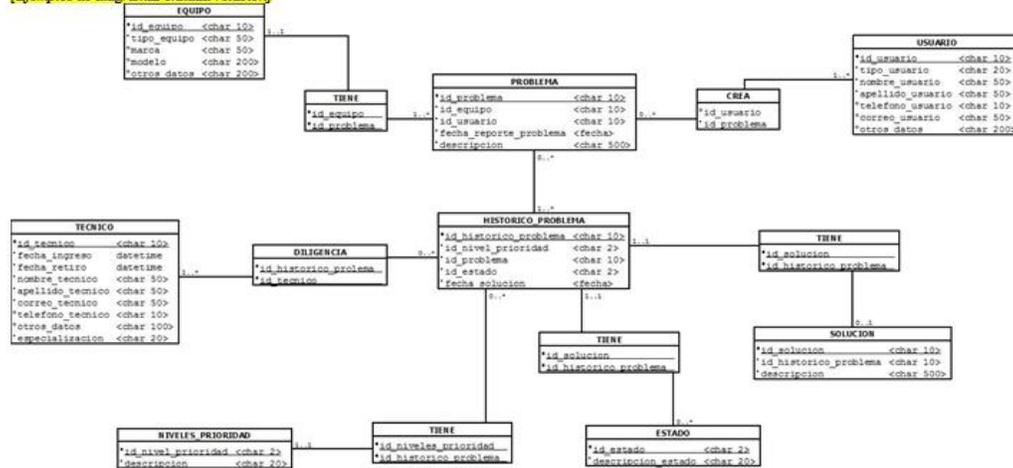
Ing. Andrés Salgado Matías
 Jefe de Desarrollo de Software, Bases
 de Datos y Padrónes

Esquema E-R



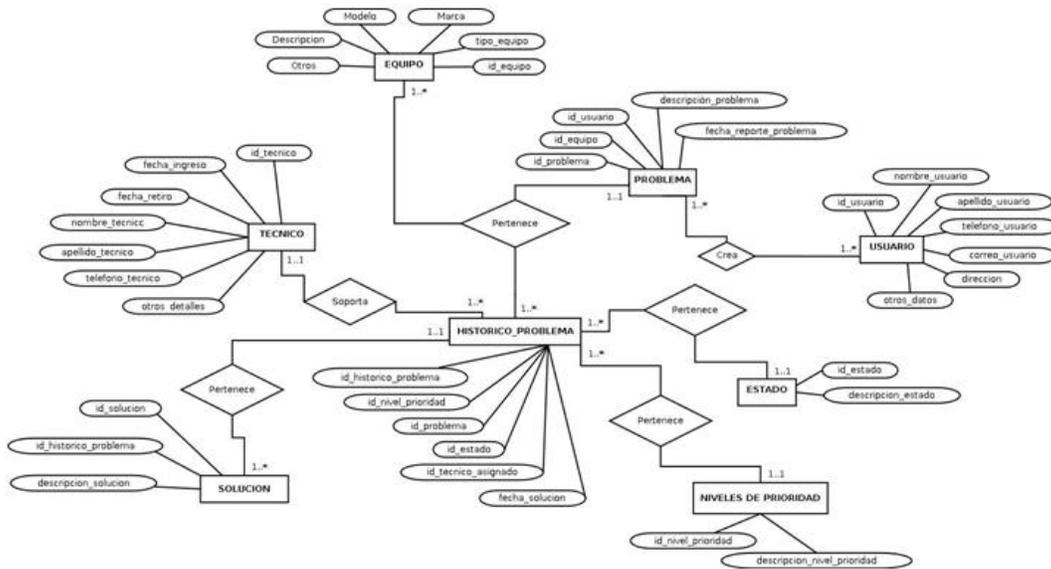
Esquema Entidad-Relación

Proyecto: [Nombre del proyecto]
 Fecha: [01/01/2017]
 [Ejemplos de diagramas entidad-relación]



Dirección de Tecnologías de la Información y Padrónes
 Jefatura de Desarrollo de Software, Bases de Datos y Padrónes

Esquema E-R



Diccionario de datos



Diccionario de Datos

Fecha:				
Proyecto:				
Nombre de la Tabla:				
Descripción:				
Campo	Tipo	Tamaño	Descripción	Ejemplo
Nombre de la Tabla:				
Descripción:				
Campo	Tipo	Tamaño	Descripción	Ejemplo
Responsable:				
Observaciones:				

Formato de mantenimiento a la base de datos de padrones



MANTENIMIENTO A LA BASE DE DATOS DE PADRONES

FECHA:

TIPO DE MANTENIMIENTO REALIZADO:

EVIDENCIAS:

~~Realizo:~~

~~Vo.Bo.~~

Samuel Torres Cruz

~~Ing. Andres Salgado Matias~~
Jefe de Desarrollo de Software, Bases de
~~Datos y Padrones~~

FORMATOS DE LA JEFATURA DE REDES Y SOPORTE TECNOLÓGICO

RESGUARDOS DE EQUIPO DE COMPUTO

2017-5-15

invcomputo.atlixco.gob.mx/Printer/ResgPrint.aspx?valor=1000

H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO PUEBLA
 INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTO



Resguardo de Administración 2014-2018

Dirección General:

Área (Departamento):

Responsable:

Puesto:

Tipo de Equipo: No. de Equipo:

Procesador: Velocidad:

RAM: DIRECCION IP:

Tarjeta de RED: Características:

Tarjeta de VIDEO: Características:

Disco Duro: Capacidad:

GABINETE

Marca: Modelo: No. de Serie:

MONITOR

Marca: Tamaño: Modelo: No. de Serie:

TECLADO

Marca: Modelo: No. de Serie:

MOUSE

Marca: Modelo: No. de Serie:

Regulador: No Break:

S.O.: OFFICE: ANTIVIRUS:

Observaciones:

Ubicación:

Préstamo de cañón



**REDES Y SOPORTE TECNICO
PRESTAMO**



Nombre del Solicitante: _____ Firma: _____

Área: _____

Marca: Sony ; Epson

Fecha y Hora Recepción: _____

Se entrega:

<p>R E</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Proyector</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Cable VGA</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Cable de Alimentación</p>	<p>R E</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Extensión Eléctrica</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Maletín</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Apuntador Láser</p>	<p>R E</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Pantalla</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> HDMI</p>
---	---	--

Fecha y Hora Entregado: _____

Observaciones: _____

Nombre y Firma del que entrega _____

Nombre y Firma del que recibe _____

En caso de faltar algún aditamento o existir algún daño físico o falla operacional en cualquiera de los artículos prestados, el suceso será informado a Contraloría Municipal para su intervención y sanción correspondiente.



**REDES Y SOPORTE TECNICO
PRESTAMO**



Nombre del Solicitante: _____ Firma: _____

Área: _____

Marca: Sony ; Epson

Fecha y Hora Recepción: _____

Se entrega:

<p>R E</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Proyector</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Cable VGA</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Cable de Alimentación</p>	<p>R E</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Extensión Eléctrica</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Maletín</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Apuntador Láser</p>	<p>R E</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Pantalla</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> HDMI</p>
---	---	--

Fecha y Hora Entregado: _____

Observaciones: _____

Nombre y Firma del que entrega _____

Nombre y Firma del que recibe _____

En caso de faltar algún aditamento o existir algún daño físico o falla operacional en cualquiera de los artículos prestados, el suceso será informado a Contraloría Municipal para su intervención y sanción correspondiente.

FORMATOS DE LA JEFATURA DE SOPORTE TECNOLÓGICO VIDEO VIGILANCIA

Estatus de cámaras

dd/mm/aaaa					
RENDIMIENTO		DICTAMEN DEL SISTEMA DE VIDEO		INSUMOS	
BUENO OPERANDO DE FORMA CORRECTA		REALIZA TODAS LAS FUNCIONES		NÚMERO DE CÁMARAS QUE SE NECESITAN	
REGULAR FUNCIONANDO DE FORMA INESTABLE		FUERA DE SERVICIO		NÚMERO DE RADIOS QUE SE NECESITAN	
EQUIPO DAÑADO SE REQUIERE CAMBIO DE COMPONENTES		CÁMARAS QUE SE TIENEN EN ROBOTIZACIÓN		NÚMERO DE UPS QUE SE OTRAS	
Total		Total		Total	
Marcas de Cámaras		Marca de Radios		Accesos a sitios en donde se encuentran	
				Acceso con grúa	
				Acceso sin grúa	
Total		Total		Total	
Tipos de Cámaras		Modelo de Radios			
Total					
Año de Proyecto de Cámaras					
2011					
2012					
2013					
2014					
2015					
2016					
2017					
Total		Total			

Página 1

FORMATOS UNIFICADOS

Bitácora de capacitación



Bitácora de Capacitación

Lugar y fecha:	
Proyecto	
Objetivo de la capacitación:	
Nombre y Firma de Capacitador	
Acuerdos obtenidos:	
Vº. Bo. Jefatura	

Nombre y Firmas de los Participantes:	

|

Dictamen técnico

Jefatura de Redes y Soporte Tecnológico

DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y PADRONES
 JEFATURA DE REDES Y SOPORTE TECNICO
 "FORMATO DE DICTAMEN TECNICO"



Usuario responsable:						Fecha:		
Área de adscripción:								
Componente								
Tipo de componente:					Map:			
Año de adquisición:				Estatus actual:	Bueno	Regular	Malo	
Modelo:			Marca:			Serie:		
Descripción de la falla o servicio solicitado								
Trabajo realizado								
Diagnóstico								
Requiere insumo (1):		Nuevo Equipo (2):		Requiere especialista:		Satisfactorio:		
Descripción del diagnóstico:								
Anexo fotos del componente:								
Insumo (1)								
Costo del insumo:								
Característica del insumo:								
Llenar solo en caso de requerir un equipo nuevo (2):								
Ficha técnica:					Foto del Equipo:			
Costo:								
Realizado por:						Firma:		
Verificado por:						Firma:		

Jefatura de Soporte Tecnológico Video Vigilancia

DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y PADRONES
 JEFATURA DE SOPORTE TECNOLOGICO VIDEO VIGILANCIA
 "FORMATO DE DICTAMEN TECNICO"



Usuario responsable:				Fecha:				
Área de adscripción:								
Componente								
Tipo de componente:				Map:				
Año de adquisición:				Estatus actual:		Bueno	Regular	Malo
Modelo:		Marca:		Serie:				
Descripción de la falla o servicio solicitado								
Trabajo realizado								
Diagnóstico								
Requiere insumo (1):		Nuevo Equipo (2):		*	Requiere especialista:		Satisfactorio:	
Insumo (1)								
Costo del insumo:								
Característica del insumo:								
Llenar solo en caso de requerir un equipo nuevo (2):								
Ficha técnica: Se anexa ficha técnica				Foto del Equipo:				
Realizado por:								
				Firma:				
Verificado por:								
				Firma:				
Visto bueno:								
				Firma:				

Minuta de reuniones

Minuta de Reuniones

Lugar y fecha:	<i>[Lugar y fecha de la reunión.]</i>
Objetivo de la reunión:	<i>[Establecer cuál o cuales fueron los objetivos de la reunión]</i>
Participantes:	<i>[Participantes: Roles, responsabilidades inherentes, procesos atendidos]</i>
Seguimiento de compromisos pendientes:	<i>[Documentar los compromisos que fueron rescatados de reuniones pasadas]</i>
Puntos tratados:	<i>[Documentar el proceso a través del cual se llegó a las decisiones.]</i>
Acuerdos obtenidos:	<i>[Documentar los acuerdos finales o compromisos, estableciendo si es posible responsable y fecha.]</i>
Asuntos pendientes por resolver:	<i>[Asuntos que necesitan mayor discusión o investigación, escalarlos a un siguiente nivel o que por otra razón no pudieron ser resueltos, establecer los siguientes pasos para resolver estos pendientes.]</i>
Firmas de los involucrados:	<i>[Plasmar las firmas de los participantes en el Equipo de Trabajo]</i>

Plan de proyecto



Contenido

A. Nombre del Proyecto.....	3
B. Presentación	3
C. Justificación y Marco de Referencia	3
D. Descripción	3
E. Objetivo General.....	3
F. Beneficiarios	3
G. Localización.....	3
H. Actividad, Plan de Trabajo	3
I. Calendario.....	4
J. Equipo.....	4
K. Suministros	4
L. Presupuesto.....	4
M. Entregables.....	4
N. Evaluación.....	5
O. Anexos	5
P. Otros.....	6
a. Otros	6
b. Restricciones.....	6
c. Requerimientos técnicos.	6

Solicitud de servicios

Jefatura de Redes y Soporte Tecnológico

 <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO FEDERAL AYUNTAMIENTO DE ATlixco DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y PADRONES</small>		DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y PADRONES JEFATURA DE REDES Y SOPORTE TECNOLÓGICO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO "HOJA DE SERVICIO"		 <small>AYUNTAMIENTO 2014-2018 Construyendo Cosas Buenas</small>	
Nombre Usuario:		Fecha de Atención:			
Área/Depto/Dirección:		Hora de Atención:			
Servicio a Realizar:					
Inconveniente/Falla (según el caso, agregar fotografías):					
		Bueno [] Regular [] Malo []			
Personal del Área _____ Firma		Vo.Bo. Usuario _____ Firma		Vo.Bo. Jefe del Área _____ Firma	

Jefatura de Soporte Tecnológico Video Vigilancia

 <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS GOBIERNO FEDERAL AYUNTAMIENTO DE ATlixco DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y PADRONES</small>		DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y PADRONES JEFATURA DE SOPORTE TECNOLÓGICO VIDEO VIGILANCIA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO "HOJA DE SERVICIO"		 <small>AYUNTAMIENTO 2014-2018 Construyendo Cosas Buenas</small>	
Nombre Usuario:		Fecha de Atención:			
Área/Depto./Dirección:		Hora de Atención:			
Servicio a Realizar:					
Inconveniente/Falla (según el caso, agregar fotografías):					
		Bueno [] Regular [] Malo []			
Personal del Área _____ Firma		Vo.Bo. Usuario _____ Firma		Vo.Bo. Jefe del Área _____ Firma	

Jefatura de Desarrollo de Software, Base de datos y Padrones.

		DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y PADRONES JEFATURA DE DESARROLLO DE SOFTWARE, BD Y PADRONES “HOJA DE SERVICIO”		
Nombre Usuario:		Fecha de Atención:		
Área/Depto/Dirección:		Hora de Atención:		
Servicio a Realizar:				
Inconveniente/Falla (según el caso, agregar fotografías):				
		Bueno [] Regular [] Malo []		

Personal del Área

Vo.Bo. Usuario

Vo.Bo. Jefe del Área

 Firma

 Firma

 Firma

Jefatura de Soporte Tecnológico Video Vigilancia

DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y PADRONES
 JEFATURA DE SOPORTE TECNOLÓGICO VIDEO VIGILANCIA
 "SOLICITUD DE SERVICIO"

Nombre del Solicitante:				Fecha Atención:	
Área/Institución/Plantel:				Hora de Atención	
Seleccione el Servicio que se realizó					
Creación de correo electrónico	Instalación de Software	Configurar una impresora	Video / Vigilancia	Otros (especificar)	
REPORTE DE LA VISITA (según el caso, agregar fotografías):					

Personal De Comisaria De Seguridad Pública

 Nombre y Firma

 Personal de Soporte Tecnológico Video Vigilancia
 Nombre y Firma

 Personal de Soporte Tecnológico Video Vigilancia
 Nombre y Firma

 Vo. Bo. Jefe de Soporte Tecnológico Video Vigilancia
 Nombre y Firma

Respaldo de servidores

Jefatura de Redes y Soporte Tecnológico

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y PADRONES
JEFATURA DE REDES Y SOPORTE TECNOLÓGICO
“RESPALDO SERVIDORES”



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 ESTADO DE PUEBLA, 2014 - 2018
 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y PADRONES

Nombre del Solicitante:		Fecha de Atención:	
Área/Institución/Plantel:		Hora de Atención:	
Servicio a Realizar:			
BUENO [] MALO [] REGULAR []			

Personal del Área

Vo. Bo. Usuario

Firma

Firma

Respaldo de información de servidores

Jefatura de Desarrollo de Software, Base de datos y Padrones



RESPALDO DE INFORMACION DE SERVIDORES

Fecha y hora del respaldo:	
Indique el tipo de respaldo Realizado (BD, archivos, etc.):	
Evidencia del respaldo realizado:	

Realizo respaldo:

Vo.Bo.

Nombre y firma

Ing. Andrés Salgado Matias
Jefe de Desarrollo de Software, Bases de
Datos y Padrones

GLOSARIO

AP: Access Point traducido significa punto de acceso. Se trata de un dispositivo utilizado en redes inalámbricas de área local (WLAN - Wireless Local Area Network), una red local inalámbrica es aquella que cuenta con una interconexión de computadoras relativamente cercanas, sin necesidad de cables, estas redes funcionan a base de ondas de radio específicas.

BD: Base de datos, es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite.

Confidencialidad: La característica o propiedad mediante la cual la información está disponible o es revelada a individuos o procesos autorizados.

Cuenta de correo electrónico: El identificador único y personal compuesto por el nombre del servidor público de la Institución y una contraseña con el propósito de acceder a recursos o servicios de Tecnologías de la Información (TI).

DTIP: Dirección de Tecnologías de Información y Padrones.

Equipo de cómputo: el conjunto de CPU con todos sus componentes de software y hardware, así como internos, tarjetas de expansión o componentes externos como bocinas o módems sin ser estos los únicos existentes, monitor, teclado y ratón.

Equipo de impresión: a todas las impresoras de cualquier modelo, tipo o marca que sirva como interfaz de salida física en papel u otro medio de las computadoras.

Estrategia: Las líneas de acción definidas para establecer en el ámbito de la Administración Municipal, la política de gobierno digital orientada al ordenamiento de TIC, la cual está sustentada en un marco rector de procesos diseñado con base en las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de TIC.

E-R: Un modelo entidad-relación o diagrama entidad-relación es una herramienta para el modelado de datos que permite representar las entidades relevantes de un sistema de información.

Funcionalidad: Las características de un servicio de TIC que permiten que cubra las necesidades o requerimientos de un usuario.

IEEE: por las siglas de The Institute of Electrical and Electronics Engineers, el Instituto de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos, una asociación técnico-profesional mundial dedicada a la estandarización, entre otras cosas.

Infraestructura de TIC: El hardware, software, redes e instalaciones requeridas para desarrollar, probar, proveer, monitorizar, controlar o soportar los servicios de TIC. El termino infraestructura de TIC incluye todas las TIC pero no las personas, procesos y documentación asociados.

Ofimática: La ofimática es el conjunto de métodos, aplicaciones y herramientas informáticas que se usan en labores de oficina con el fin de perfeccionar, optimizar, mejorar el trabajo y operaciones relacionados. La palabra ofimática es un acrónimo compuesto de la siguiente manera ofi (oficina) y mática (informática).

PMI: Por sus siglas en inglés, Project Management Institute, cuyo objetivo principal es la administración de proyectos.

Recursos de TIC: La infraestructura, activos, personal especializado, presupuesto y cualquier otro elemento de TIC.

Seguridad de la información: La capacidad de preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Servicios: Actividades que desarrollan o coordinan en la DTIP encaminadas a la satisfacción de las necesidades que en materia de TIC requieren las unidades responsables.

Sistema o aplicativo: El conjunto de componentes o programas construidos con herramientas de software que habilitan una funcionalidad o automatizan un proceso, de acuerdo a requerimientos previamente definidos.

Sistema de Información: Es una fuente de información donde se encuentran todos los sistemas informáticos del Municipio, tales el Sistema de Requisiciones, Padrones, Inventarios, etc.

Switch: Interruptor o conmutador, se utiliza para hacer mención al dispositivo de características digitales que se necesita para interconectar redes de ordenadores.

TIC: Tecnologías de la Información y la Comunicación, es el conjunto de tecnologías que permiten la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de información, en forma de voz, imágenes y datos.

UML: por sus siglas en inglés, Unified Modeling Language, es el lenguaje de modelado de sistemas de software, lenguaje gráfico para visualizar, especificar, construir y documentar un sistema.

Usuarios: Los servidores públicos que en el desempeño de sus funciones hacen uso de los servicios de TIC.