

A large crowd gathered in a city square for a political rally. A stage with a large screen and speakers is set up in the center, with a large white tent on the right. The crowd is dense and diverse, filling the square and surrounding streets. The background shows historic buildings with arched windows and balconies.



Gobierno Municipal 2021-2024

IMCFD

21



f
A
A

Don Abdo

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
2. Aprobación del orden del día.
3. Aprobación de la modificación al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2024.
4. Aprobación de tarifas específicas del Polideportivo "Luis H. Álvarez".
5. Aprobación del Manual de Plan de Contingencia Informática así como los Lineamientos de control de Accesos a los Sistemas Informáticos.
6. Asuntos Generales.
7. Cierre.

  
da Abdo

[Handwritten signature]

CAPÍTULO		EGRESOS APROBADO	AMPLIACIONES (REDUCCIONES)	EGRESOS MODIFICADO	EGRESOS COMPROMETIDOS	EGRESOS DEVENGADO	EGRESOS EJERCIDOS	PAGADO	POR EJERCER
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$57,307,090.61	-\$3,200,000.00	\$54,107,090.61	\$48,724,520.82	\$28,498,359.00	\$27,196,376.37	\$27,196,376.37	\$25,608,731.61
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$10,816,455.85	-\$1,096,528.70	\$9,719,927.15	\$7,616,044.80	\$7,616,044.80	\$7,037,588.58	\$7,037,363.58	\$2,103,882.35
3000	SERVICIOS GENERALES	\$32,429,642.09	\$2,004,222.71	\$34,433,864.80	\$22,719,120.45	\$22,327,040.45	\$20,610,313.67	\$20,610,313.55	\$12,106,824.35
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$22,508,994.37	\$31,867,585.22	\$54,376,579.59	\$49,942,784.68	\$49,931,604.91	\$49,848,255.91	\$49,836,355.91	\$4,444,974.68
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$673,937.87	\$170,249.35	\$844,187.22	\$828,179.22	\$828,179.22	\$828,179.22	\$828,179.22	\$16,008.00
Total		\$123,736,120.79	\$29,745,528.58	\$153,481,649.37	\$129,830,649.97	\$109,201,228.38	\$105,520,713.75	\$105,508,588.63	\$44,280,420.99

3. APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.

ESTIMADO ANUAL DE EXCEDENTE DE INGRESOS PROPIOS	\$2,469,819.91
---	----------------

CAPITULO 2000	CAPITULO 3000
\$537,635.00	\$1,932,184.91

INGRESOS PROPIOS 2024	
ENERO	\$814,837.67
FEBRERO	\$1,476,273.76
MARZO	\$1,170,886.95
ABRIL	\$1,058,559.11
MAYO	\$1,315,849.02
JUNIO	\$1,398,514.46
TOTAL	\$7,234,920.97
PROMEDIO	\$1,205,820.16

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



4. APROBACIÓN DE TARIFAS ESPECÍFICAS DEL POLIDEPORTIVO “LUIS H. ÁLVAREZ” .

5. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PLAN DE CONTINGENCIA INFORMÁTICA ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL DE ACCESOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.

6. ASUNTOS GENERALES.

7. CIERRE.



Ch. Abdo

[Handwritten signature]



TABULADOR PARA EL COBRO DE RENTAS DE LAS INSTALACIONES
POLIDEPORTIVO LUIS H. ALVAREZ

INSTALACION: CAMPO DE FUTBOL AMERICANO COMPLETO

VALOR UMA DIARIA: 108.57

Lunes a viernes		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	1	108.57
9	1	108.57
10	1	108.57
11	1	108.57
12	1	108.57
13	1	108.57
14	1	108.57
15	1	108.57
16	1	108.57
17	2	217.14
18	2	217.14
19	2	217.14
20	3	325.71
21	3	325.71
22	3	325.71

Sábado y domingo		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	3	325.71
9	3	325.71
10	3	325.71
11	3	325.71
12	3	325.71
13	3	325.71
14	3	325.71
15	3	325.71
16	3	325.71
17	3	325.71
18	3	325.71
19	3	325.71
20	3	325.71
21	3	325.71
22	3	325.71

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TABULADOR PARA EL COBRO DE RENTAS DE LAS INSTALACIONES
POLIDEPORTIVO LUIS H. ALVAREZ

INSTALACION: CAMPO DE FUTBOL SOCCER COMPLETO

VALOR UMA DIARIA: 108.57

Lunes a viernes		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	1	108.57
9	1	108.57
10	1	108.57
11	1	108.57
12	1	108.57
13	1	108.57
14	1	108.57
15	1	108.57
16	1	108.57
17	2	217.14
18	2	217.14
19	2	217.14
20	3	325.71
21	3	325.71
22	3	325.71

Sábado y domingo		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	9	325.71
9	10	325.71
10	11	325.71
11	12	325.71
12	13	325.71
13	14	325.71
14	15	325.71
15	16	325.71
16	17	325.71
17	18	325.71
18	19	325.71
19	20	325.71
20	21	325.71
21	22	325.71

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Chihuahua
capital de trabajo
y resultados



IMCFD
Cultura Física
y Deporte

TABULADOR PARA EL COBRO DE RENTAS DE LAS INSTALACIONES
POLIDEPORTIVO LUIS H. ALVAREZ

INSTALACION: CANCHA DE PADEL

VALOR UMA DIARIA: 108.57

Lunes a viernes			Sábado y domingo		
Horario	Importe UMA	Importe pesos	Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	1.843	200.09	8	1.843	200.09
9	1.843	200.09	9	1.843	200.09
10	1.843	200.09	10	1.843	200.09
11	1.843	200.09	11	1.843	200.09
12	1.843	200.09	12	1.843	200.09
13	1.843	200.09	13	1.843	200.09
14	1.843	200.09	14	1.843	200.09
15	1.843	200.09	15	1.843	200.09
16	1.843	200.09	16	1.843	200.09
17	1.843	200.09	17	1.843	200.09
18	1.843	200.09	18	1.843	200.09
19	1.843	200.09	19	1.843	200.09
20	1.843	200.09	20	1.843	200.09
21	1.843	200.09	21	1.843	200.09
22	1.843	200.09	22	1.843	200.09

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Chihuahua
capital de trabajo
y resultados



IMCFD
Cultura Física
y Deporte

TABULADOR PARA EL COBRO DE RENTAS DE LAS INSTALACIONES
POLIDEPORTIVO LUIS H. ALVAREZ

INSTALACION: CANCHA DE BASQUET BOL TECHADA

VALOR UMA DIARIA: 108.57

Lunes a viernes			
Horario	Importe UMA	Importe pesos	
8	9	0.5	54.285
9	10	0.5	54.285
10	11	0.5	54.285
11	12	0.5	54.285
12	13	0.5	54.285
13	14	0.5	54.285
14	15	0.5	54.285
15	16	0.5	54.285
16	17	1	108.57
17	18	1	108.57
18	19	1	108.57
19	20	1	108.57
20	21	1	108.57
21	22	1	108.57
17	18	2	217.14
18	19	2	217.14
19	20	2	217.14
20	21	2	217.14
21	22	2	217.14

Sábado y domingo			
Horario		Importe UMA	Importe pesos
8	9	1	108.57
9	10	1	108.57
10	11	1	108.57
11	12	1	108.57
12	13	1	108.57
13	14	1	108.57
14	15	1	108.57
15	16	1	108.57
16	17	1	108.57
17	18	1	108.57
18	19	1	108.57
19	20	1	108.57
20	21	1	108.57
21	22	1	108.57
17	18	2	217.14
18	19	2	217.14
19	20	2	217.14
20	21	2	217.14
21	22	2	217.14

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TABULADOR PARA EL COBRO DE RENTAS DE LAS INSTALACIONES
POLIDEPORTIVO LUIS H. ALVAREZ

INSTALACION: CANCHA DE FUTBOL BARDAS

VALOR UMA DIARIA: 108.57

Lunes a viernes			
Horario		Importe UMA	Importe pesos
8	9	0.5	54.285
9	10	0.5	54.285
10	11	0.5	54.285
11	12	0.5	54.285
12	13	0.5	54.285
13	14	0.5	54.285
14	15	0.5	54.285
15	16	0.5	54.285
16	17	1	108.57
17	18	1	108.57
18	19	1	108.57
19	20	1	108.57
20	21	1	108.57
21	22	1	108.57

Sábado y domingo			
Horario		Importe UMA	Importe pesos
8	9	1	108.57
9	10	1	108.57
10	11	1	108.57
11	12	1	108.57
12	13	1	108.57
13	14	1	108.57
14	15	1	108.57
15	16	1	108.57
16	17	1	108.57
17	18	1	108.57
18	19	1	108.57
19	20	1	108.57
20	21	1	108.57
21	22	1	108.57

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



TABULADOR PARA EL COBRO DE RENTAS DE LAS INSTALACIONES
POLIDEPORTIVO LUIS H. ALVAREZ

INSTALACION: CANCHA DE FUTBOL 7

VALOR UMA DIARIA: 108.57

Lunes a viernes		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	1	108.57
9	1	108.57
10	1	108.57
11	1	108.57
12	1	108.57
13	1	108.57
14	1	108.57
15	1	108.57
16	1	108.57
17	2	217.14
18	2	217.14
19	2	217.14
20	2	217.14
21	2	217.14

Sábado y domingo		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	2	217.14
9	2	217.14
10	2	217.14
11	2	217.14
12	2	217.14
13	2	217.14
14	2	217.14
15	2	217.14
16	2	217.14
17	2	217.14
18	2	217.14
19	2	217.14
20	2	217.14
21	2	217.14

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TABULADOR PARA EL COBRO DE RENTAS DE LAS INSTALACIONES
POLIDEPORTIVO LUIS H. ALVAREZ

INSTALACION: CAMPO DE BEISBOL

VALOR UMA DIARIA: 108.57

Lunes a viernes		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	1	108.57
9	1	108.57
10	1	108.57
11	1	108.57
12	1	108.57
13	1	108.57
14	1	108.57
15	1	108.57
16	1	108.57
17	2	217.14
18	2	217.14
19	2	217.14
20	2.5	271.425
21	2.5	271.425
22	2.5	271.425

Sábado y domingo		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	2.5	271.425
9	2.5	271.425
10	2.5	271.425
11	2.5	271.425
12	2.5	271.425
13	2.5	271.425
14	2.5	271.425
15	2.5	271.425
16	2.5	271.425
17	2.5	271.425
18	2.5	271.425
19	2.5	271.425
20	2.5	271.425
21	2.5	271.425
22	2.5	271.425

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TABULADOR PARA EL COBRO DE RENTAS DE LAS INSTALACIONES
POLIDEPORTIVO LUIS H. ALVAREZ

INSTALACION: CANCHA DE HAND BOL

VALOR UMA DIARIA: 108.57

Lunes a viernes		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	1	108.57
9	1	108.57
10	1	108.57
11	1	108.57
12	1	108.57
13	1	108.57
14	1	108.57
15	1	108.57
16	1	108.57
17	1	108.57
18	1	108.57
19	1	108.57
20	1	108.57
21	1	108.57

Sábado y domingo		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	1	108.57
9	1	108.57
10	1	108.57
11	1	108.57
12	1	108.57
13	1	108.57
14	1	108.57
15	1	108.57
16	1	108.57
17	1	108.57
18	1	108.57
19	1	108.57
20	1	108.57
21	1	108.57

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

[Handwritten signatures and initials]

Handwritten signature in the top left corner.

Handwritten signature in the middle left margin.



TABULADOR PARA EL COBRO DE RENTAS DE LAS INSTALACIONES
POLIDEPORTIVO LUIS H. ALVAREZ

INSTALACION: CANCHA RAQUET BOL

VALOR UMA DIARIA: 108.57

NOTA: 1 Persona	
Importe UMA	Importe Pesos
0.461	50.00

Lunes a viernes		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	0.9211	100.00
9	0.9211	100.00
10	0.9211	100.00
11	0.9211	100.00
12	0.9211	100.00
13	0.9211	100.00
14	0.9211	100.00
15	0.9211	100.00
16	0.9211	100.00
17	0.9211	100.00
18	0.9211	100.00
19	0.9211	100.00
20	0.9211	100.00
21	0.9211	100.00

Sábado y domingo		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	0.9211	100.00
9	0.9211	100.00
10	0.9211	100.00
11	0.9211	100.00
12	0.9211	100.00
13	0.9211	100.00
14	0.9211	100.00
15	0.9211	100.00
16	0.9211	100.00
17	0.9211	100.00
18	0.9211	100.00
19	0.9211	100.00
20	0.9211	100.00
21	0.9211	100.00

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'D', 'Jm Abd', and others.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TABULADOR PARA EL COBRO DE RENTAS DE LAS INSTALACIONES
POLIDEPORTIVO LUIS H. ALVAREZ

INSTALACION: CANCHA DE REBOTE

VALOR UMA DIARIA: 108.57

Lunes a viernes		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	1	108.57
9	1	108.57
10	1	108.57
11	1	108.57
12	1	108.57
13	1	108.57
14	1	108.57
15	1	108.57
16	1	108.57
17	1	108.57
18	1	108.57
19	1	108.57
20	1	108.57
21	1	108.57

Sábado y domingo		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	1	108.57
9	1	108.57
10	1	108.57
11	1	108.57
12	1	108.57
13	1	108.57
14	1	108.57
15	1	108.57
16	1	108.57
17	1	108.57
18	1	108.57
19	1	108.57
20	1	108.57
21	1	108.57

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

[Handwritten signatures and initials]



La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional



108.57

Sábado y domingo			
Horario	Importe UMA	Importe pesos	
8	9	1	108.57
9	10	1	108.57
10	11	1	108.57
11	12	1	108.57
12	13	1	108.57
13	14	1	108.57
14	15	1	108.57
15	16	1	108.57
16	17	1	108.57
17	18	1	108.57
18	19	1	108.57
19	20	1	108.57
20	21	1	108.57
21	22	1	108.57

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

Dear Abdel



108.57

Sábado y domingo			
Horario	Importe UMA	Importe pesos	
8	9	2	217,14
9	10	2	217,14
10	11	2	217,14
11	12	2	217,14
12	13	2	217,14
13	14	2	217,14
14	15	2	217,14
15	16	2	217,14
16	17	2	217,14
17	18	2	217,14
18	19	2	217,14
19	20	2	217,14
20	21	2	217,14
21	22	2	217,14

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTALACION: CAMPO DE FUTBOL SOCCER 1/2 SECCION

VALOR UMA DIARIA: 108.57

Lunes a viernes		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	1	108.57
9	1	108.57
10	1	108.57
11	1	108.57
12	1	108.57
13	1	108.57
14	1	108.57
15	1	108.57
16	1	108.57
17	2	217.14
18	2	217.14
19	2	217.14
20	2	217.14
21	2	217.14
22	2	217.14

Sábado y domingo		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	2	217.14
9	2	217.14
10	2	217.14
11	2	217.14
12	2	217.14
13	2	217.14
14	2	217.14
15	2	217.14
16	2	217.14
17	2	217.14
18	2	217.14
19	2	217.14
20	2	217.14
21	2	217.14
22	2	217.14

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

[Handwritten signatures and initials]



INSTALACION: CAMPO DE FUTBOL AMERICANO 1/3 SECCION

VALOR UMA DIARIA: 108.57

Horario		Lunes a viernes	
		Importe UMA	Importe pesos
8	9	1	108.57
9	10	1	108.57
10	11	1	108.57
11	12	1	108.57
12	13	1	108.57
13	14	1	108.57
14	15	1	108.57
15	16	1	108.57
16	17	1.5	162.855
17	18	1.5	162.855
18	19	1.5	162.855
19	20	1.5	162.855
20	21	1.5	162.855
21	22	1.5	162.855

Sábado y domingo			
Horario	Importe UMA	Importe pesos	
8	9	1.5	162.855
9	10	1.5	162.855
10	11	1.5	162.855
11	12	1.5	162.855
12	13	1.5	162.855
13	14	1.5	162.855
14	15	1.5	162.855
15	16	1.5	162.855
16	17	1.5	162.855
17	18	1.5	162.855
18	19	1.5	162.855
19	20	1.5	162.855
20	21	1.5	162.855
21	22	1.5	162.855

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

den Abc

Handwritten signature in blue ink at the top left.

Handwritten signature in blue ink on the left side.



Chihuahua
capital de trabajo
y resultados
ESTADO LIBRE Y SOBERANO

IMCFD
Cultura Física
y Deporte



INSTALACION: CAMPO DE FUTBOL SOCCER 1/3 SECCION

VALOR UMA DIARIA: 108.57

Lunes a viernes		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	1	108.57
9	1	108.57
10	1	108.57
11	1	108.57
12	1	108.57
13	1	108.57
14	1	108.57
15	1	108.57
16	1	108.57
17	1.5	162.855
18	1.5	162.855
19	1.5	162.855
20	1.5	162.855
21	1.5	162.855
22	1.5	162.855

Sábado y domingo		
Horario	Importe UMA	Importe pesos
8	1.5	162.855
9	1.5	162.855
10	1.5	162.855
11	1.5	162.855
12	1.5	162.855
13	1.5	162.855
14	1.5	162.855
15	1.5	162.855
16	1.5	162.855
17	1.5	162.855
18	1.5	162.855
19	1.5	162.855
20	1.5	162.855
21	1.5	162.855
22	1.5	162.855

La renta parcial del campo se realiza de manera proporcional

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right, including a large signature and the initials 'da Abd'.



**MANUAL DE PLAN DE CONTINGENCIA
INFORMÁTICA**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
ING. HÉCTOR ADÁN HERNÁNDEZ CARRILLO JEFE DE OFICINA SISTEMAS	LIC. SOFIA PORTILLO AMAVISCA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	ING. JUAN JOSÉ ABDO FIERRO DIRECTOR GENERAL
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA:	FECHA:	FECHA:



Índice

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
ALCANCE Y REPOSABILIDADES	4
TIEMPO DE INACTIVIDAD (DOWNTIME)	4
TABLA DE RIESGOS DOWNTIME	5
PLATAFORMA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	5
ANÁLISIS DE RIESGO	6
EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL IMPACTO DE LOS PROCESOS CRÍTICOS PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO	6
SERVIDOR	6
Especificaciones tácticas	6
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y DEFINICIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA	7
Falla del servidor	7
Falla de la red	7
CADENA DE LLAMADO	8
HISTORIAL DEL CAMBIOS EN EL MANUAL	8



INTRODUCCIÓN

El plan de contingencia de tecnologías de información del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, es un documento que establece los lineamientos de respuesta para atender, en forma oportuna, eficiente y eficaz, daños en equipos de cómputo o desastres producto de eventos naturales u otros, a causa de algún incidente tanto interno como externo a tecnologías de información.

Durante el desarrollo del presente plan, se presentan las actividades propias de gestión de contingencia que debe considerar el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, cubriendo así los incidentes que afecten el sistema de información. Así mismos aspectos conceptuales que permitan un mayor panorama acerca del entendimiento de las contingencias y que servirán como marco de referencia, para la elaboración de las políticas, normas y procedimientos de contingencia.

Las causas para aplicar el plan de contingencias pueden ser variadas, como, por ejemplo: daño en los equipos de cómputo de los usuarios finales, daño de impresoras, daño de equipos activos de la red de datos y daño de los servidores de la institución.

La elaboración del plan de contingencia implica un importante avance a la hora de superar situaciones de interrupción de las actividades y servicios prestados por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

Plan de contingencia. - Es una estrategia planificada, con una serie de procedimientos que nos facilitan y nos orientan, a tener una solución alternativa que nos permita restituir rápidamente los servicios de la organización, ante eventos que puedan presentarse en los servicios, ya sea de forma parcial o total.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la continuidad de las operaciones consideradas críticas que componen los sistemas de información, para el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

Definir acciones y procedimientos a ejecutar en caso de fallas de los elementos que componen un sistema de Información.





OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Prevenir o reducir la pérdida o corrupción de archivos y datos críticos para asegurar las actividades del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Protección de la información digital del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
- Indicar los lineamientos y protocolos para la recuperación de los servicios informáticos ante un desastre o falla.
- Continuar con las funciones de las diversas áreas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, que se han sido afectadas por circunstancias adversas.
- Prevenir o reducir el daño permanente de los recursos informáticos.

ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

El plan de contingencia que se desarrolla en el presente documento es de aplicación a todas las áreas funcionales en la estructura orgánica y mapa de procesos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte que hacen uso de los recursos informáticos de la Institución.

El jefe de oficina de sistemas o quien atienda sus tareas es el responsable de llevar a cabo el plan de contingencia con el apoyo del material de trabajo de la oficina de sistemas.

Los datos que se guardan en las estaciones de trabajo y el respaldo de estos son responsabilidad de cada uno de los usuarios.

TIEMPO DE INACTIVIDAD (DOWNTIME)

Downtime. - El término tiempo de inactividad es usado para definir cuando el sistema no está disponible o está fuera de línea (solo para servidores).

Los casos downtime pueden ser planeados o no planeados.

- Los casos de tiempos de inactividad planeada pueden ser por cambio del sistema, cambios de datos, reconfiguración del sistema o reinicio de servicios.
- Los casos de tiempos de inactividad no planeadas pueden ser provocados por fallas del sistema, daño en los servidores, fallas de la red de datos, fallas en el fluido eléctrico.



TABLA DE RIESGOS DOWNTIME

RECURSO	PROBLEMA RELACIONADO (RIESGO ASUMIDO)	
	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA DEL PROBLEMA	PERIODO DE PARO ACEPTABLE
PC	MEDIA/ALTA	4 HORAS
SISTEMA DE INFORMACIÓN	BAJA	5 DÍAS
SERVIDORES	BAJA	5 DÍAS
IMPRESORA	MEDIA/ALTA	4 HORAS
TELÉFONO IP	BAJA	1 DÍA
RED INALÁMBRICA	BAJA	5 DÍAS
RED ALÁMBRICA	BAJA	5 DÍAS

Nota. En caso de no contar con una solución a los problemas en el periodo antes mencionados por parte del encargado de sistemas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. Se solicitará los servicios de proveedores externos para dar solución.

PLATAFORMA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El archivo de inventario se encuentra registrado en la computadora de la oficina de sistemas, con el nombre Inventario Sistemas (archivo en Exel).

Con el fin de brindar una atención adecuada ante cualquier incidencia o fallo que pudiera surgir en cualquier recurso informático físico de la institución, se dispone de un inventario completo de todos los elementos con su ubicación específica. Este inventario se compone de:

- **Computador de escritorio y/o portátil.** Son equipos de cómputo de diferentes marcas y de diversas especificaciones.
- **Impresoras.** Se cuentan con impresoras láser de mediano y alto rendimiento y con impresoras de inyección de tinta de bajo rendimiento e impresoras de arrendamiento.
- **Teléfonos IP.** Se cuenta con teléfonos de Voz – IP marca CISCO y FORTINET.



ANÁLISIS DE RIESGO

Falla	Solución
Virus	Desconectar la máquina de la red, hacer análisis con el antivirus y antimalware, para su eliminación.
Falla eléctrica	Desconectar el equipo y realizar revisión física.
Altas y bajas de voltaje	Desconectar los equipos del sistema eléctrico para evitar daños.
Falla Ethernet	Revisar cableado.
Falla en el disco duro	Realizar un respaldo si lo permite, cambio de disco duro y cargar el respaldo.
Falla en teclado y mouse	Retirar y limpiar.
Información borrada	Recuperación de archivos mediante programas especializados. Los usuarios deben de generar sus propios respaldos.
Falla del servidor	La oficina de sistemas debe de generar respaldos del servidor cada fin de mes.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL IMPACTO DE LOS PROCESOS CRÍTICOS PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO

RECURSOS	NIVEL DE IMPACTO
Servidores	3
Estaciones de trabajo	2
Sistema de Información	3
Teléfono IP	1
Internet	3
Fluido eléctrico	3
Impresoras	1
Red de datos	3

Nivel de impacto: **Alto** = 3; **Medio** = 2; **Bajo** = 1.

SERVIDOR

Especificaciones técnicas

Marca: HP	Modelo: ProLiant ML310
Procesador: Intel Xeon 3.40GHz	Memoria RAM: 8 GB
Disco Duro: 500 GB	Sistema Operativo: Windows Server 2012R2
Nombre: DEPORTIVOSERVER	Servicios soportados: • CONTPAQ (BANCOS, CONTABILIDAD, APLICACIONES, NOMINAS) • INDETEC



IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y DEFINICIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA

Desastre. - Se define como cualquier evento que pueda interrumpir el normal funcionamiento de las operaciones y/o servicios específicos.

Las personas que interviene en la ejecución del plan de contingencia, es el personal de sistemas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, quien es responsable de emitir la alarma de la falla e iniciar las actividades para la ejecución de la contingencia, apoyado por el equipo de sistemas de la Subdirección de Modernización Administrativa de Oficialía Mayor en su totalidad.

A continuación, se detallan los posibles escenarios que interrumpirían el normal desarrollo del funcionamiento de las operaciones y/o prestación de servicios específicos:

Falla del servidor

Falla total o parcial del hardware o software del servidor

Contingencia HOSTING y FTP: Para restablecer los servicios, se realizan los siguientes pasos:

- Se reinician los servicios o el servidor, tiempo aproximado: 45 minutos.

Contingencia HARDWARE: No enciende, se realizan los siguientes pasos:

- Comprobación de la fuente de alimentación, tiempo aproximado: 30 minutos.
- Revisión de memorias RAM o daños en la placa base, tiempo aproximado: 50 minutos.

Falla de la red

Contingencia sin acceso a internet: Para restablecer el servicio, se realizan los siguientes pasos:

- Verificar en el site el estado de los switches en caso de que los equipos se ciclaran, reiniciar los switches, tiempo aproximado: 10 minutos.
- Verificar en el site el estado del punto de acceso que nos provee el municipio en caso de que el equipo se ciclara, reiniciar, tiempo aproximado: 10 minutos.

Contingencia sin acceso a la red en estación de trabajo: Para verificar la falla, se realizan los siguientes pasos:

- Verificar si no se modifico la propiedad del adaptador de red en el equipo (computadora de escritorio o laptop) a una IP que no corresponda o se encuentre deshabilitado, tiempo aproximado: 5 minutos.



- Verificar el estado del cable de red utilizando la herramienta probadora de cables, para determinar si se encuentra dañado, para repararlo o hacer un cambio, tiempo aproximado: 10 minutos.
- Verificar el estado del switch o teléfono IP al que se encuentre conectado el cable de la red, con el fin de validar si el puerto del switch o el teléfono IP estén dañados o se requiera de un reinicio, tiempo aproximado: 10 minutos.

Nota. En caso de no contar con una solución a los problemas en el periodo antes mencionados por parte del encargado de sistemas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte. Se solicitará los servicios de proveedores externos para dar solución. En el caso del Internet en los centros que provee municipio, se levantará ticket a soporte técnico de Subdirección de Modernización Administrativa de Oficialía Mayor para la su pronta solución.

CADENA DE LLAMADO

Cuando ocurra una falla que amerite la activación del plan de contingencia la cadena de llamado será la siguiente: debe llamar al teléfono de soporte de la oficina de sistemas.

ITEM	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO
1	Sistemas IMCFD	SOPORTE TÉCNICO	072 ext. 2512
2	Subdirección de Modernización Administrativa de Oficialía Mayor	SOPORTE TÉCNICO	072 ext. 6631

HISTORIAL DEL CAMBIOS EN EL MANUAL

VERSIÓN	FECHA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS
01	06/11/2019	Versión inicial
02	02/07/2023	Modificación
03	22/06/2024	Modificación



LINEAMIENTOS DE CONTROL DE ACCESOS A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA
FÍSICA Y DEPORTE PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZA
ING. HÉCTOR ADÁN HERNÁNDEZ CARRILLO JEFE DE OFICINA SISTEMAS	LIC. SOFIA PORTILLO AMAVISCA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	ING. JUAN JOSÉ ABDO FIERRO DIRECTOR GENERAL
FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA:	FECHA:	FECHA:



Índice

CONTROL DE ACCESOS	4
Objetivo de control de accesos	4
Principios del control de accesos	4
TIPOS DE CONTROL DE ACCESO	5
Acceso a equipos de cómputo	5
Identificación y autenticación de los usuarios	5
Sistema de gestión de contraseñas	5
Utilización de los recursos del sistema	5
Manejo de sesiones	5
Usuario de dominio en gobierno municipal	5
Usuario local	5
MÉTODOS DE CONTROL DE ACCESO	6
POLÍTICAS DE CONTROL DE ACCESO	6
PROCESOS DE ACCESOS	7
Levantamiento de reporte en mesa de servicio	7
Levantamiento de reporte en mesa de servicio (diagrama de flujo)	8
Solicitud del correo electrónico de municipio	9
Solicitud del correo electrónico de municipio (diagrama de flujo)	10
Formato de solicitud de accesos de la Subdirección de Modernización y Administrativa y Desarrollo Tecnológico	11
Cancelación de acceso correo electrónico	12
Cancelación de acceso correo electrónico (diagrama de flujo)	13
Solicitud al sistema SAACG.NET	14
Solicitud al sistema SAACG.NET (diagrama de flujo)	15
Solicitud al sistema CONTRPAQI NÓMINAS	16



Solicitud al sistema CONTRPAQI NÓMINAS (diagrama de flujo).....	17
CADENA DE LLAMADO	18
HISTORIAL DEL CAMBIOS EN EL MANUAL.....	18

son necesarios para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los objetos. Y por
extensión, la información que contienen, garantizando que los usuarios autorizados accedan sólo a
los recursos necesarios para realizar sus tareas.

Objetivo de control de accesos

- Garantizar la seguridad de la información.
- Impedir el acceso no autorizado a los sistemas de información, bases de datos y servicios de información.
- Implementar la seguridad a los usuarios por medio de técnicas de autenticación y autorización.
- Controlar a los usuarios respecto a la responsabilidad de la información utilizando contraseñas seguras.

Principios del control de accesos

Son tres los principios fundamentales para el control de accesos: la identificación, autenticación y autorización. Con el uso de estos tres principios, un administrador de sistemas puede controlar los
recursos que se encuentran disponibles para los usuarios de un sistema.

La identificación - Se refiere a nombre de usuarios, tarjetas de identificación, contraseñas, números de empleados, entre otros. Es el medio por el cual un usuario se identifica en sistema.

La autenticación - Contraseñas, reconocimiento de voz, escáneres biométricos, entre otros. Son métodos comunes de autenticación. El objetivo de la autenticación es verificar la identidad del usuario del sistema.

La autorización - Se producen después de que un usuario del sistema se verifica con la autenticación y acto siguiente es autorizado para comenzar a utilizar el sistema. El usuario según su autorización puede o no estar limitado a realizar acciones en función de su rol a desempeñar en el sistema.



CONTROL DE ACCESOS

Son necesarios para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los objetos, y por extensión, la información que contienen, permitiendo que los usuarios autorizados accedan solo a los recursos necesarios para realizar sus tareas.

Objetivo de control de accesos

- Garantizar la seguridad de la información.
- Impedir el acceso no autorizado a los sistemas de información, base de datos y servicios de información.
- Implementar la seguridad a los usuarios por medio de técnicas de autenticación y autorización.
- Concientizar a los usuarios respecto a la responsabilidad de la información utilizando contraseñas seguras.

Principios del control de accesos

Son tres los principios fundamentales para el control de accesos, la identificación, autenticación y autorización. Con el uso de estos tres principios, un administrador de sistemas puede controlar los recursos que se encuentran disponibles para los usuarios de un sistema.

La identificación. - Se refiere a nombre de usuarios, tarjetas de identificación, correos institucionales, números de empleados, entre otros. Es el medio por el cual un usuario se identifica en sistema.

La autenticación. - Contraseñas, reconocimiento de voz, escáneres biométricos, entre otros. Son métodos comunes de autenticación. El objetivo de la autenticación es verificar la identidad del usuario del sistema.

La autorización. - Se producen después de que un usuario del sistema se valida con la autenticación y acto siguiente es autorizado para comenzar a utilizar el sistema. El usuario según su autorización puede o no estar limitado a realizar acciones en función de su rol a desempeñar en el sistema.



TIPOS DE CONTROL DE ACCESO

Acceso a equipos de cómputo

El usuario accede al equipo de cómputo por medio de un correo institucional el cual es asignado después de tener su número de empleado, en otros se le otorgara acceso por medio de usuario local al equipo asignado.

Identificación y autenticación de los usuarios

Con el número de empleado asignado por el departamento de recursos humanos, se solicitará a través de un oficio dirigido a Subdirección de Modernización Administrativa de Oficialía Mayor para la creación del correo institucional.

Sistema de gestión de contraseñas

De acuerdo con la solicitud del servicio de correo institucional, el usuario deberá realizar el cambio de su contraseña, la cual estará condicionada a no ser repetida con la actual.

Utilización de los recursos del sistema

Los usuarios pueden contar con distintos privilegios al utilizar las aplicaciones y los programas según su rol.

Manejo de sesiones

Si el equipo se deja de utilizar pasado un tiempo se bloquea y vuelve a solicitar la contraseña, la cual, al ingresarla erróneamente en más de cuatro intentos, se bloquea el usuario. El encargado de sistemas según el caso del programa o aplicación podrá desbloquear el usuario o realizar la solicitud de desbloqueo correspondiente al programa o aplicación.

Usuario de dominio en gobierno municipal

El usuario iniciará sesión en el equipo de cómputo asignado con el correo electrónico de municipio. El cual puede o no traer permisos para instalar o desinstalar programas, accesos a diferentes carpetas compartidas que se encuentran dentro de la misma red (Intranet o red Interna) así como limitaciones en la navegación web.

Usuario local

El usuario iniciará sesión en el equipo de cómputo asignado mediante un usuario creado localmente en el equipo de cómputo. El cual puede o no traer permisos para instalar o desinstalar programas, accesos a diferentes carpetas compartidas que se encuentran dentro de la misma red (Intranet o red Interna) así como limitaciones en la navegación web.



MÉTODOS DE CONTROL DE ACCESO

- **Contraseñas.** – Es un medio para controlar el acceso al equipo en cuestión.
- **Control de acceso a las aplicaciones.** - No todos los usuarios tienen acceso a todas las aplicaciones o autorización de instalar programas que no estén validados por el departamento de sistemas.
- **Restricción IP.** - Las IP's (protocolo de Internet) se encuentran administradas por el Departamento de Telecomunicaciones de Oficialía Mayor, en caso de requerir acceso, se notificará por medio de un oficio dirigido al departamento de sistemas, justificando el acceso al recurso bloqueado, el cual será evaluado para solicitar o no el desbloqueo.

Nota: El acceso a redes sociales son permitidas al departamento de comunicación con autorización del Director el cual cuenta con un oficio.

- **Dispositivos biométricos.** – En los centros deportivos (Tricentenario, Niño Espino, Norte, Sur) se cuenta con un reloj para el control de asistencia, el cual alberga la identificación de los empleados correspondientes al centro en cuestión.

POLÍTICAS DE CONTROL DE ACCESO

1. Correo electrónico institucional, solo se realizara la solicitud a los empleado con número otorgado por el departamento de recursos humanos.
2. El acceso al servidor solo será para el departamento de sistemas o aquellos empleados autorizados por el Director o la Subdirección Administrativa.
3. El uso del teléfono, se proporcionará una clave para realizar llamadas a celular y a larga distancia a los empleados autorizados solo a aquellos empleados autorizados por el Director o la Subdirección Administrativa.
4. Equipo tecnológico (computo, telefónico, impresoras, entre otros), solo podrán ser asignados a los empleados que cuenten con número de empleado proporcionado por el departamento de recursos humanos, los cuales firmarán un resguardo para garantizar correcto uso y cuidado de los bienes proporcionados para desempeñar sus tareas. En caso de ser empleados temporales, el jefe del área o departamento inmediato será el responsable y firmará el resguardo de los bienes y la responsabilidad de estos.
5. Si no se cumple el procedimiento establecido, no se permitirá el acceso a los recursos del instituto.
6. El acceso a los recursos será otorgado siguiendo los procesos de acceso establecidos y descritos más adelante, con el correcto llenado de los formatos y su autorización.
7. El seguimiento y la supervisión de los empleados con acceso a los diferentes recursos del instituto estará a cargo del departamento de sistemas.

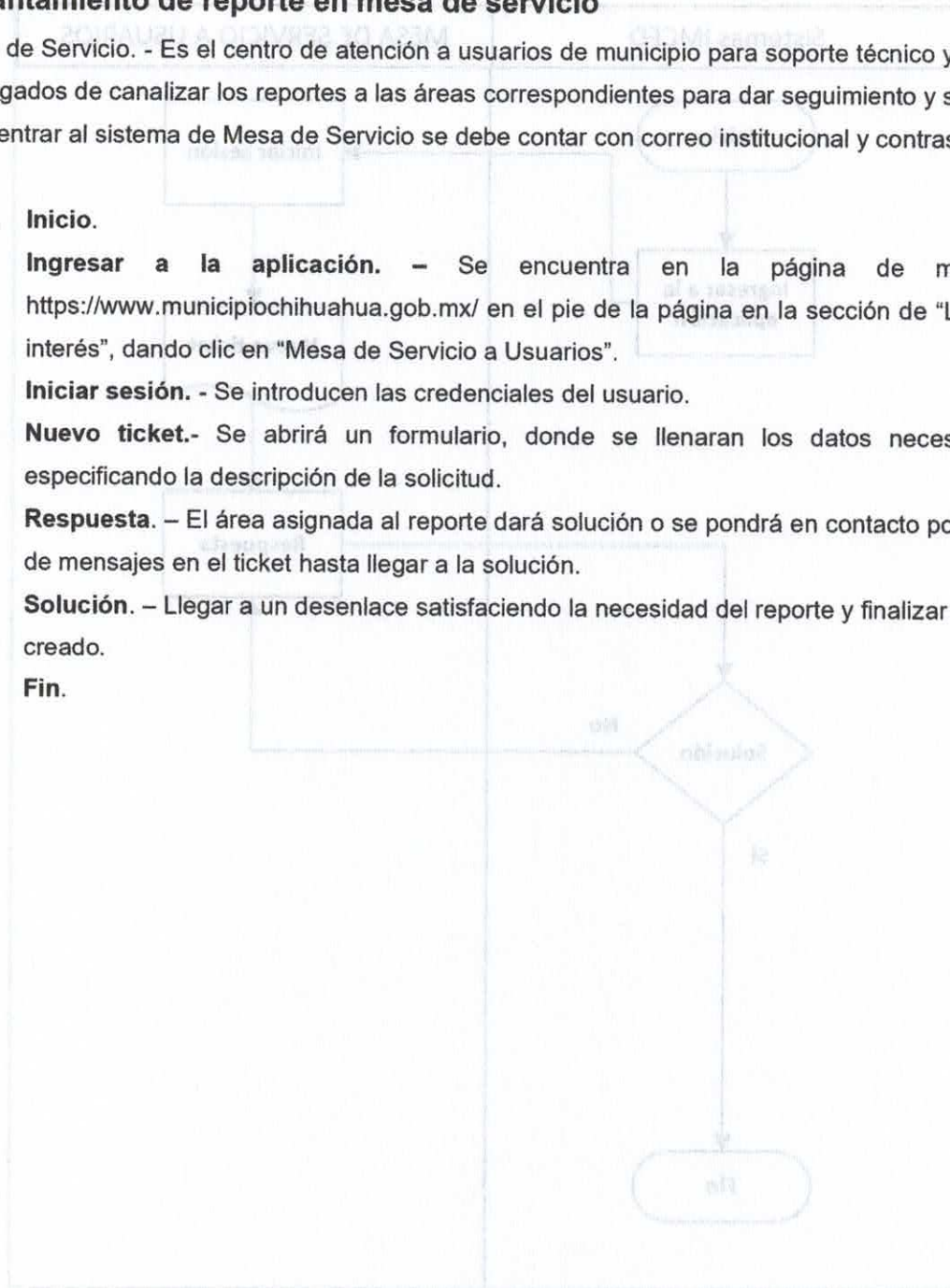


PROCESOS DE ACCESOS

Levantamiento de reporte en mesa de servicio

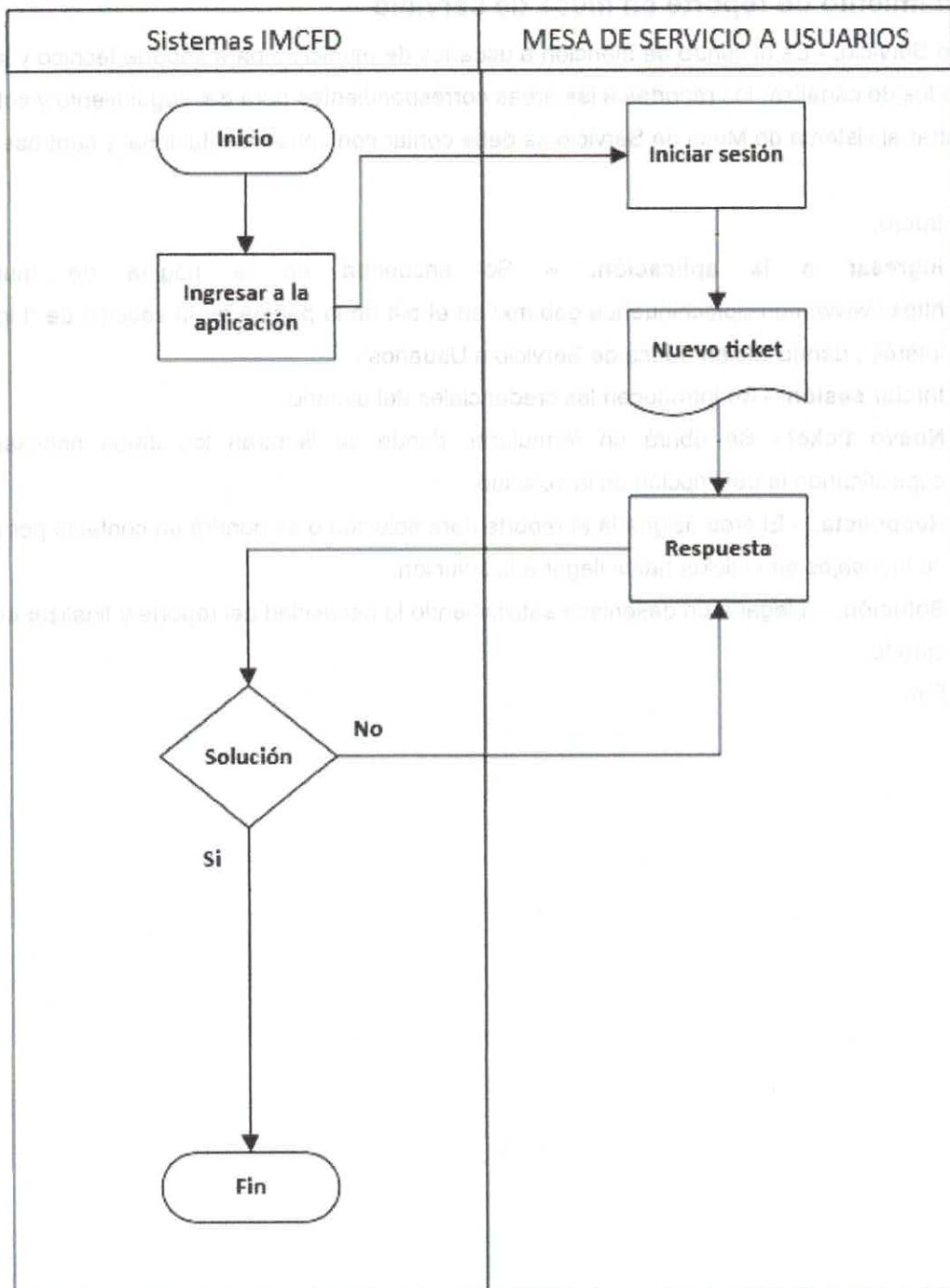
Mesa de Servicio. - Es el centro de atención a usuarios de municipio para soporte técnico y son los encargados de canalizar los reportes a las áreas correspondientes para dar seguimiento y solución. Para entrar al sistema de Mesa de Servicio se debe contar con correo institucional y contraseña.

0. **Inicio.**
1. **Ingresar a la aplicación.** - Se encuentra en la página de municipio <https://www.municipiochihuahua.gob.mx/> en el pie de la página en la sección de "Ligas de interés", dando clic en "Mesa de Servicio a Usuarios".
2. **Iniciar sesión.** - Se introducen las credenciales del usuario.
3. **Nuevo ticket.** - Se abrirá un formulario, donde se llenaran los datos necesarios y especificando la descripción de la solicitud.
4. **Respuesta.** - El área asignada al reporte dará solución o se pondrá en contacto por medio de mensajes en el ticket hasta llegar a la solución.
5. **Solución.** - Llegar a un desenlace satisfaciendo la necesidad del reporte y finalizar el ticket creado.
6. **Fin.**





Levantamiento de reporte en mesa de servicio (diagrama de flujo)





Solicitud del correo electrónico de municipio

0. **Inicio.**
1. **Solicitud del usuario (empleado).** - El empleado o su jefe inmediato solicitará el correo institucional al departamento de sistemas.
2. **Formato para solicitud de Accesos.** - El cual se encuentra en la página de municipio <https://www.municipiochihuahua.gob.mx/> en el pie de la página en la sección de "Descargas", dando clic en "Proceso para Solicitud de Accesos".
3. **Llenado del formulario.** - Se llena los campos requeridos con los datos que solicita la Subdirección de modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico para el trámite.
4. **Revisión del formulario.** - El personal de sistemas verificara la información y terminara de llenar los campos pertinentes ajenos a la solicitante.
5. **Generar oficio de solicitud.** - Se debe generar un oficio, el cual deberá ser autorizado y firmado por el Director o el encargado de la dependencia, dirigido al Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo tecnológico. Se anexa el "Formato para solicitud de Accesos".
6. **Autorización del director.** - El Director firma y aprueba el oficio.
7. **Enviar el oficio.** - Al ser autorizado se puede subir mediante la plataforma **Mesa de Servicio** o enviar en físico con el mensajero.
8. **Respuesta del oficio.** - Se recibe mediante correo y/o la plataforma, el correo nuevo con su contraseña inicial.
9. **Inicio de sesión del correo.** - El personal de sistemas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte debe configurar el correo electrónico, para validad que se encuentre operativo y realizar el cambio de contraseña, la cual el usuario final decida y configuraciones pertinentes de seguridad en la cuenta de correo.
10. **Firma de recibido.** - El usuario deberá de firmar de recibido su correo y su contraseña de conformidad que fue configurado correctamente.
11. **Guardar evidencia.** - El personal de sistemas deberá de guardar la hoja firmada por el usuario junto con el acuse del oficio en su carpeta correspondiente.
12. **Fin.**

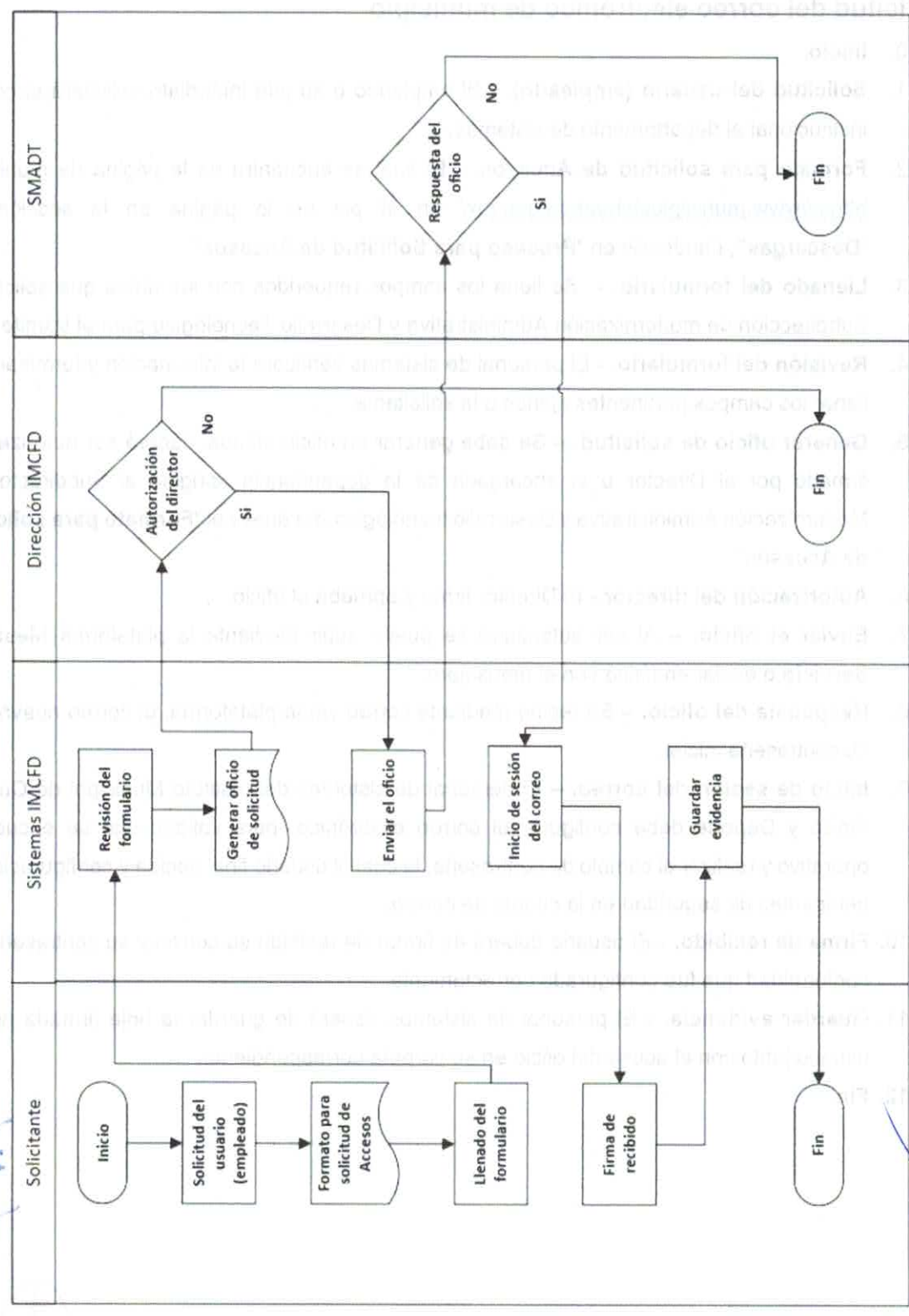
Handwritten signatures and marks at the top left of the page.



Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

IMCFD
Cultura Física
y Deporte

Solicitud del correo electrónico de municipio (diagrama de flujo)



Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.

Formato de solicitud de accesos de la Subdirección de Modernización y Administrativa y Desarrollo Tecnológico

		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD INTERNA	
Responsable del documento: Departamento de Normatividad Interna		CÓDIGO: FR 8343364295	REVISIÓN: R2 Junio 2024
NOMBRE DEL DOCUMENTO: FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESOS		Página 1 de 1	

Datos Generales del solicitante			
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Número de Empleado (Obligatorio)
Dependencia	Subdirección	Departamento	Puesto
Correo electrónico personal	Teléfono particular	Extensión	IP
			10.218.1.1

Servicios/ aplicaciones			
Indique con una x el servicio a solicitar			
VPN	Cuenta de Correo	SRM	Financiero
Del	Gmail:	Módulo	Módulo:
ATMOS	Webmail:	Otros	Telefonía
Módulo	Módulo		Acceso a Internet
Descripción y/o justificación del servicio solicitado			

Nota:

- Si el usuario aun no cuenta con número de empleado no se lo podrá generar ningún tipo de cuenta de usuario
- El presente formato deberá de ser llenado en computadora
- Deberá de ser firmado autógrafamente por el superior inmediato o jefe administrativo
- El presente formato deberá de ir como anexo al oficio de solicitud dirigido al subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico

Firma de autorización
(Firma del Director, Subdirector o Coordinador)

Clasificación: Uso público	Medio: Impreso/Digital	Página: 1 de 1
----------------------------	------------------------	----------------

*Queda prohibida la copia parcial o total de este documento.

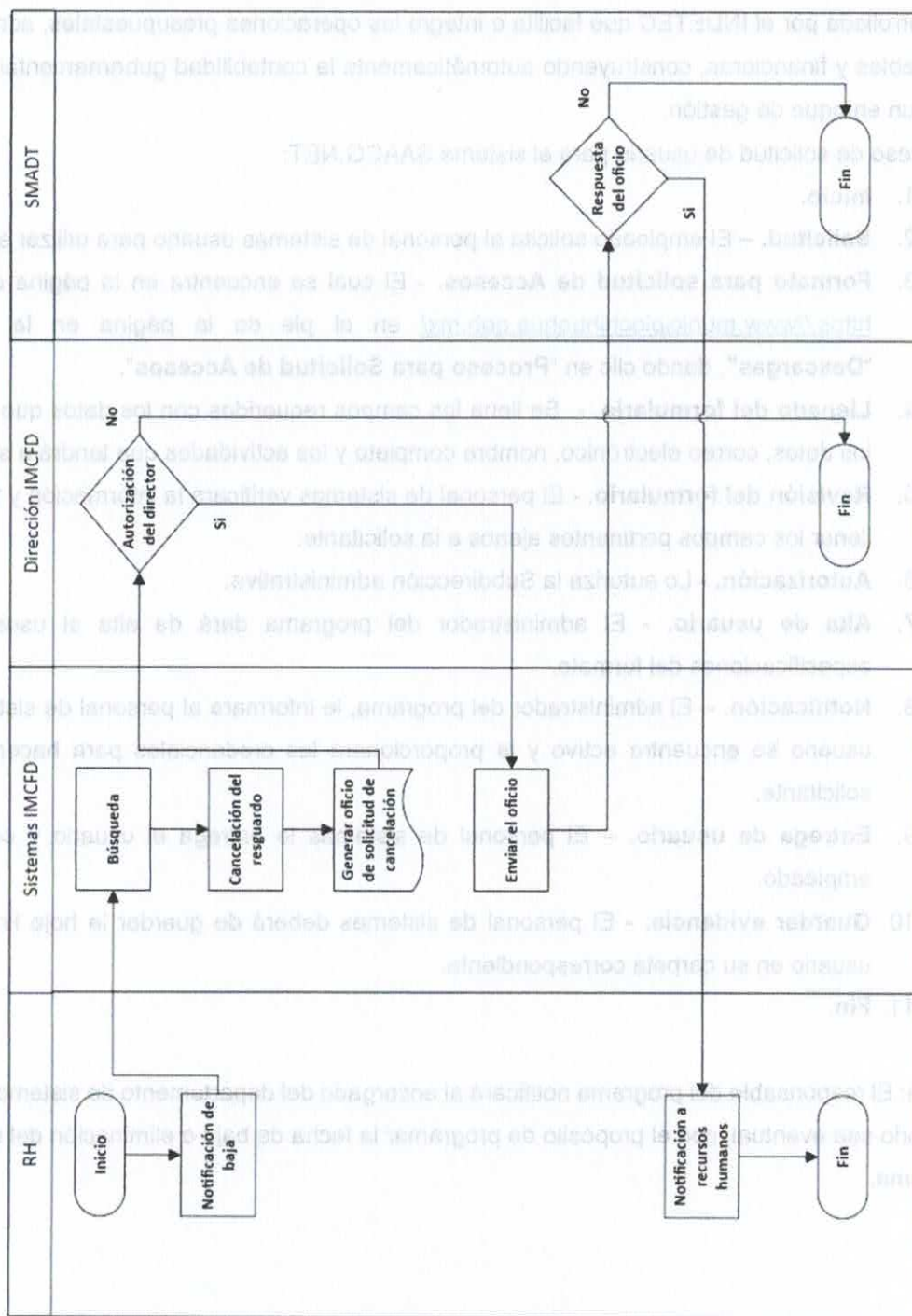
[Handwritten signatures and initials]



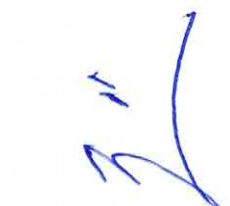
Cancelación de acceso correo electrónico

0. **Inicio.**
1. **Notificación de baja.** – Recursos humanos informa al departamento de sistemas que dará la baja de un empleado.
2. **Búsqueda.** - Personal de sistemas buscará el resguardo del correo institucional.
3. **Cancelación del resguardo.** - Personal de sistemas cancela el resguardo.
4. **Generar oficio de solicitud de cancelación.** – Se debe generar un oficio, el cual deberá ser autorizado y firmado por el Director o el encargado de la dependencia, dirigido al Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo tecnológico para la cancelación de correo y accesos.
5. **Autorización del director.** - El Director firma y aprueba el oficio.
6. **Enviar el oficio.** – Al ser autorizado se puede subir mediante la plataforma **Mesa de Servicio** o enviar en físico con el mensajero.
7. **Respuesta del oficio.** – Se recibe mediante correo y/o la plataforma.
8. **Notificación a recursos humanos.** - Personal de sistemas informa al departamento de recursos humanos que se han eliminado los accesos correspondientes.
9. **Fin.**

Cancelación de acceso correo electrónico (diagrama de flujo)







Solicitud al sistema SAACG.NET

Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.NET es una herramienta desarrollada por el INDETEC que facilita e integra las operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad gubernamental armonizada con un enfoque de gestión.

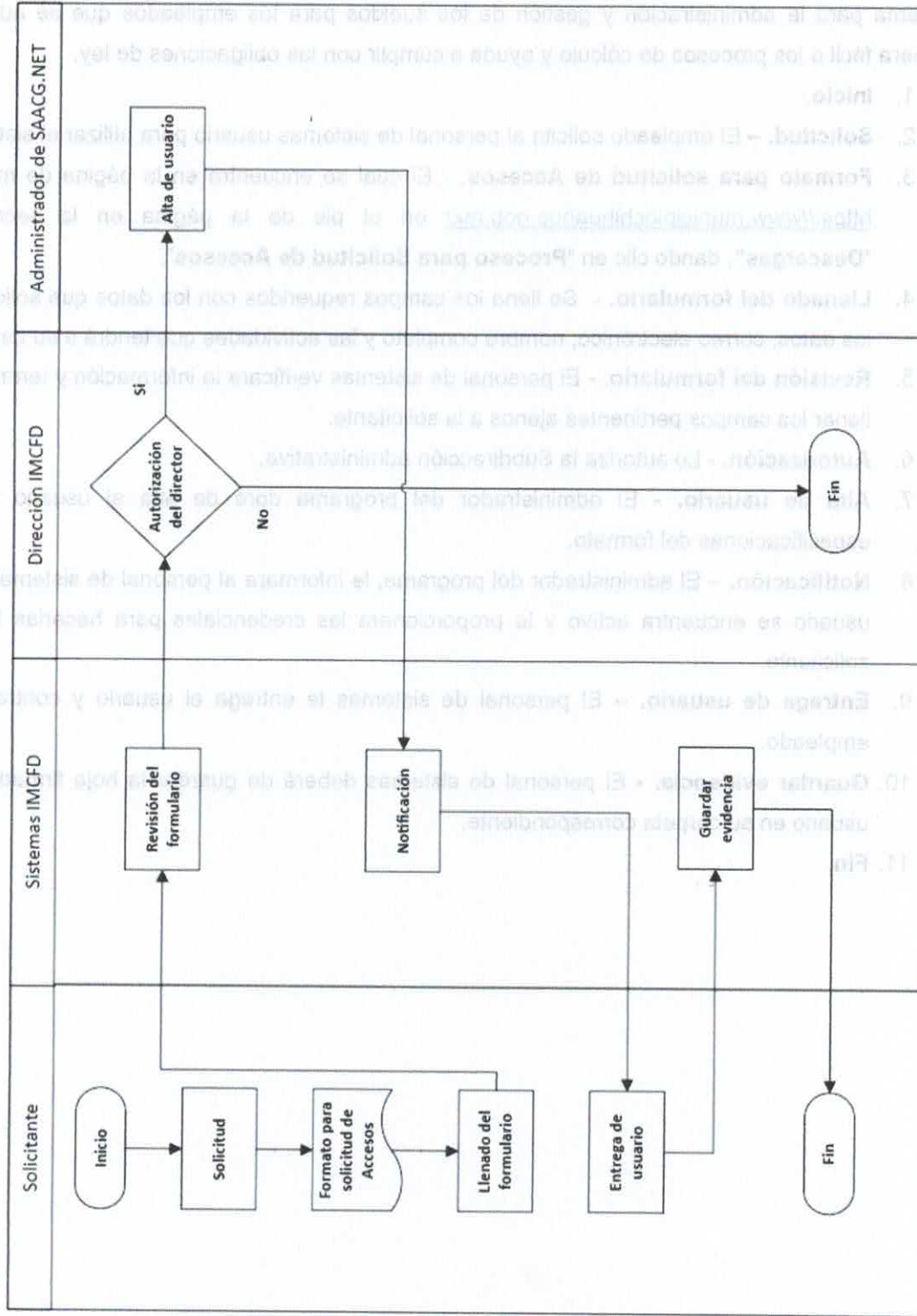
Proceso de solicitud de usuario para el sistema SAACG.NET:

1. **Inicio.**
2. **Solicitud.** – El empleado solicita al personal de sistemas usuario para utilizar el sistema.
3. **Formato para solicitud de Accesos.** - El cual se encuentra en la página de municipio <https://www.municipiochihuahua.gob.mx/> en el pie de la página en la sección de “Descargas”, dando clic en “Proceso para Solicitud de Accesos”.
4. **Llenado del formulario.** - Se llena los campos requeridos con los datos que solicita, con los datos, correo electrónico, nombre completo y las actividades que tendrá a su cargo.
5. **Revisión del formulario.** - El personal de sistemas verificara la información y terminara de llenar los campos pertinentes ajenos a la solicitante.
6. **Autorización.** - Lo autoriza la Subdirección administrativa.
7. **Alta de usuario.** - El administrador del programa dará de alta al usuario con las especificaciones del formato.
8. **Notificación.** – El administrador del programa, le informara al personal de sistemas que el usuario se encuentra activo y le proporcionara las credenciales para hacerlas llegar al solicitante.
9. **Entrega de usuario.** – El personal de sistemas le entrega el usuario y contraseña al empleado.
10. **Guardar evidencia.** - El personal de sistemas deberá de guardar la hoja firmada por el usuario en su carpeta correspondiente.
11. **Fin.**

Nota: El responsable del programa notificará al encargado del departamento de sistemas cuando un usuario sea eventual, con el propósito de programar la fecha de baja o eliminación del usuario en el sistema.



Solicitud al sistema SAACG.NET (diagrama de flujo)



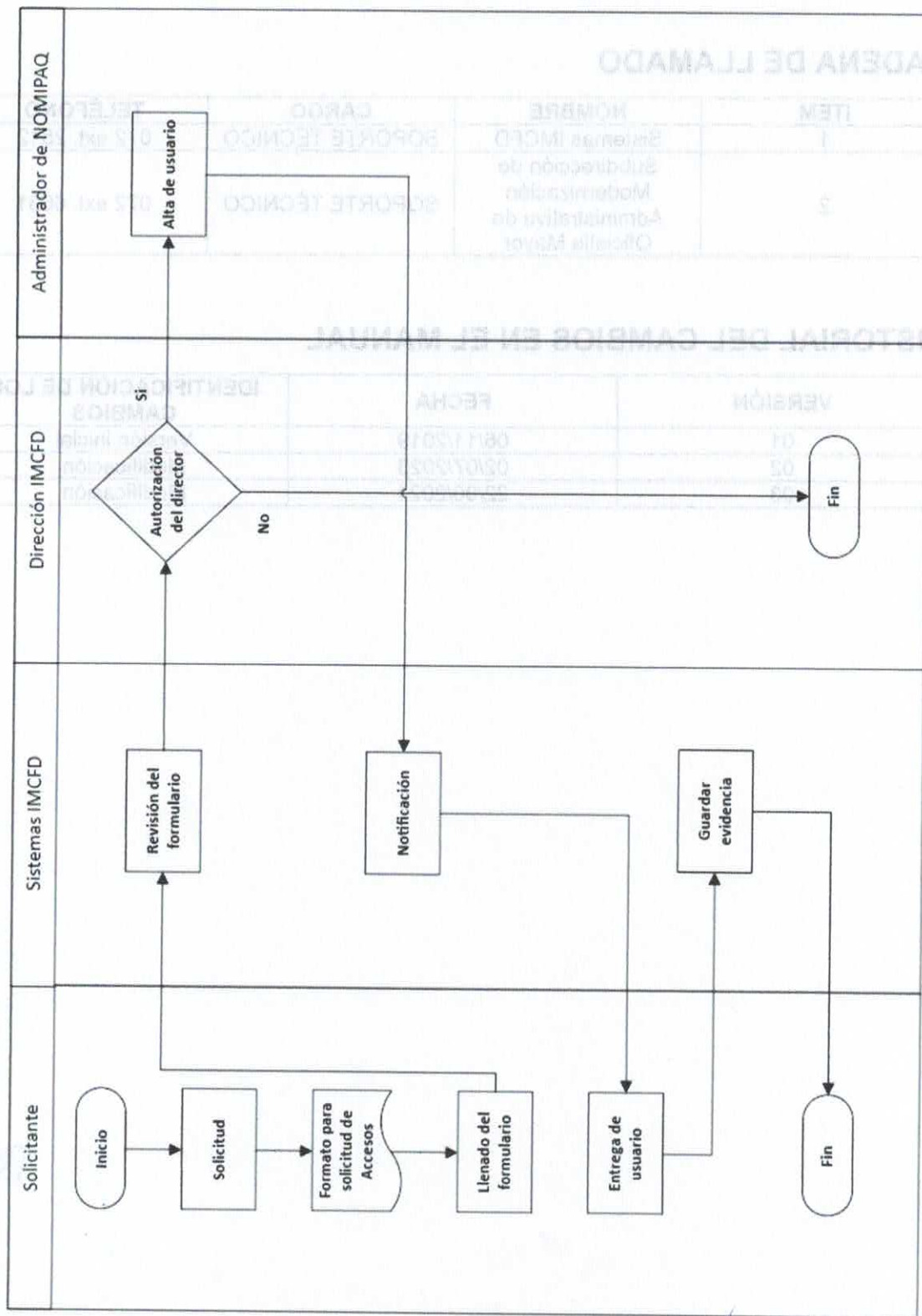


Solicitud al sistema CONTRPAQI NÓMINAS

Sistema para la administración y gestión de los sueldos para los empleados que se adapta de manera fácil a los procesos de cálculo y ayuda a cumplir con las obligaciones de ley.

1. **Inicio.**
2. **Solicitud.** – El empleado solicita al personal de sistemas usuario para utilizar el sistema.
3. **Formato para solicitud de Accesos.** - El cual se encuentra en la página de municipio <https://www.municipiochihuahua.gob.mx/> en el pie de la página en la sección de “Descargas”, dando clic en “Proceso para Solicitud de Accesos”.
4. **Llenado del formulario.** - Se llena los campos requeridos con los datos que solicita, con los datos, correo electrónico, nombre completo y las actividades que tendrá a su cargo.
5. **Revisión del formulario.** - El personal de sistemas verificara la información y terminara de llenar los campos pertinentes ajenos a la solicitante.
6. **Autorización.** - Lo autoriza la Subdirección administrativa.
7. **Alta de usuario.** - El administrador del programa dará de alta al usuario con las especificaciones del formato.
8. **Notificación.** – El administrador del programa, le informara al personal de sistemas que el usuario se encuentra activo y le proporcionara las credenciales para hacerlas llegar al solicitante.
9. **Entrega de usuario.** – El personal de sistemas le entrega el usuario y contraseña al empleado.
10. **Guardar evidencia.** - El personal de sistemas deberá de guardar la hoja firmada por el usuario en su carpeta correspondiente.
11. **Fin.**

Solicitud al sistema CONTRAQUI NÓMINAS (diagrama de flujo)










CADENA DE LLAMADO

ITEM	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO
1	Sistemas IMCFD	SOPORTE TÉCNICO	072 ext. 2512
2	Subdirección de Modernización Administrativa de Oficialía Mayor	SOPORTE TÉCNICO	072 ext. 6631

HISTORIAL DEL CAMBIOS EN EL MANUAL

VERSIÓN	FECHA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS
01	06/11/2019	Versión inicial
02	02/07/2023	Modificación
03	22/06/2024	Modificación