

Honorable Ayuntamiento Constitucional
Almoloya de Juárez
2022 - 2024

Es de precisar que el presente Ordenamiento cuenta con Acta y Dictamen de la Comisión de Revisión y Actualización de la Normativa Interna de este Ayuntamiento, Visto Bueno de la Dirección Jurídica y Consultiva; así como Análisis de Impacto Regulatorio, emitido por la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria de este Ayuntamiento, mismo que a continuación:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE GOBIERNO DIGITAL E INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE JUÁREZ

FEBRERO DE 2024

H. Ayuntamiento Constitucional de Almoloya de Juárez
2022-2024
Coordinación de Gobierno Digital e Informática
Av. José María Morelos s/n. Col. Centro
Villa de Almoloya de Juárez México
C.P. 50900
Teléfonos: 7251360256 / 7251360367
Correo electrónico: gobierno.digital@almoloyadejuarez.gob.mx
Febrero de 2024
Impreso y elaborado en Almoloya de Juárez, México.

Area of signatures and official seals. Includes circular seals for 'PRIMER RECIDOR', 'SEGUNDO RECIDOR', 'TERCERO RECIDOR', 'CUARTO RECIDOR', and 'QUINTO RECIDOR' of the Ayuntamiento Constitucional. There are several handwritten signatures in black ink and one signature in blue ink.

INDICE

I. PRESENTACIÓN	4
II. OBJETIVO GENERAL.....	4
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	5
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
1. Publicación y actualización de la información generada por cada Área u Organismo de la Administración Pública Municipal, en el Portal Web Oficial del Ayuntamiento.....	9
2. Atención preventiva y correctiva para equipos de cómputo, impresoras y scanners, que se implementan en las diferentes Áreas y Organismos de la Administración Pública Municipal.....	16
3. Incorporación de los equipos personales de cómputo y telefonía móvil al servicio de internet de la Administración Pública Municipal.....	24
VI. SIMBOLOGÍA.....	30
VII. REGISTRO DE EDICIONES.....	31
VIII. DISTRIBUCIÓN.....	31
IX. VALIDACIÓN.....	31

I. PRESENTACIÓN

La digitalización de las diferentes labores que se llevan a cabo en el ámbito de la administración pública es una de las vías que se establecen como parte de un desarrollo transversal. Una sociedad que no tiene acceso a los beneficios del desarrollo tecnológico encuentra obstáculos que vulneran el ejercicio efectivo de diferentes derechos humanos, y; un servicio público que no implementa las tecnologías de la información y la comunicación, no cuenta con los medios necesarios para hacer más eficientes y eficaces sus acciones de política pública. En esta Administración del Municipio de Almoloya de Juárez 2022-2024, partimos del objetivo de acercar el gobierno a la ciudadanía, a través de la digitalización de los diversos trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento, así como en la promoción y fomento del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación.

El presente Manual contiene la base adjetiva para el desempeño de las funciones de las Áreas que conforman la Coordinación de Gobierno Digital e Informática de Almoloya de Juárez. En ese sentido, es una herramienta normativa de consulta permanente que coadyuva a la correcta ejecución de las labores atribuidas al Ayuntamiento en materia de tecnologías de la información y la comunicación. Se publica con la finalidad de precisar las actividades y las responsabilidades de las Áreas integrantes y las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación, a efecto de evitar las omisiones que pudieran presentarse en el desempeño de sus funciones administrativas y técnicas. Asimismo, permite dar a conocer a las diferentes Áreas y Organismos de la Administración Pública Municipal, los procedimientos a través de los cuales se prestan los servicios en esta materia. En ese sentido, propicia la uniformidad en el desempeño laboral, además de orientar al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación en los procedimientos de la Coordinación de Gobierno Digital e Informática.

II. OBJETIVO GENERAL

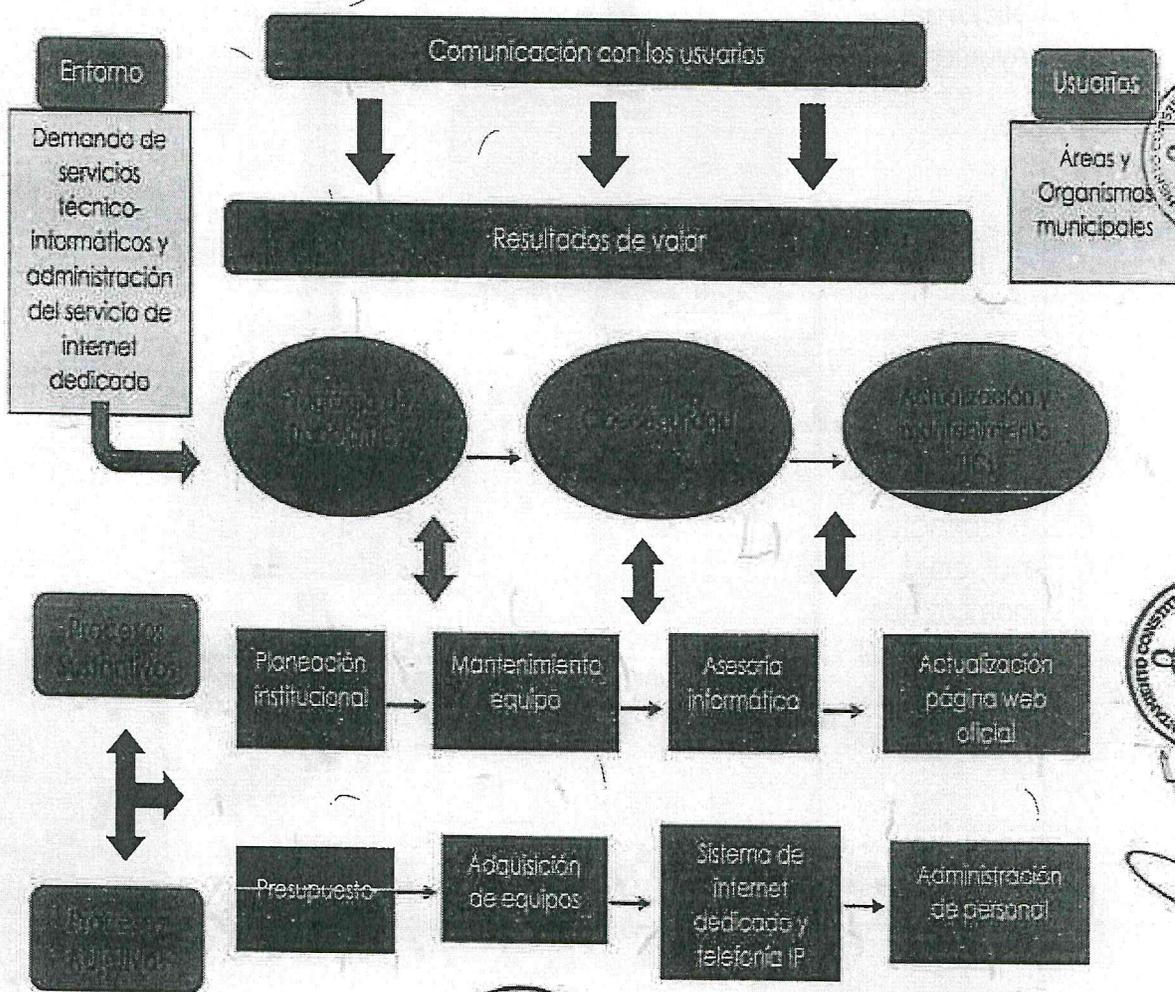
Aplicar la metodología de trabajo que genere la eficacia y la eficiencia en la prestación de los trámites y servicios en materia de gobierno digital e



Honorable Ayuntamiento Constitucional
Almoloya de Juárez
2022 - 2024

informática que brinda el Ayuntamiento, mediante la formalización y estandarización de las diferentes funciones asignadas a las Áreas que integran la Coordinación, en términos del Manual de Organización de la Coordinación de Gobierno Digital e Informática 2023.

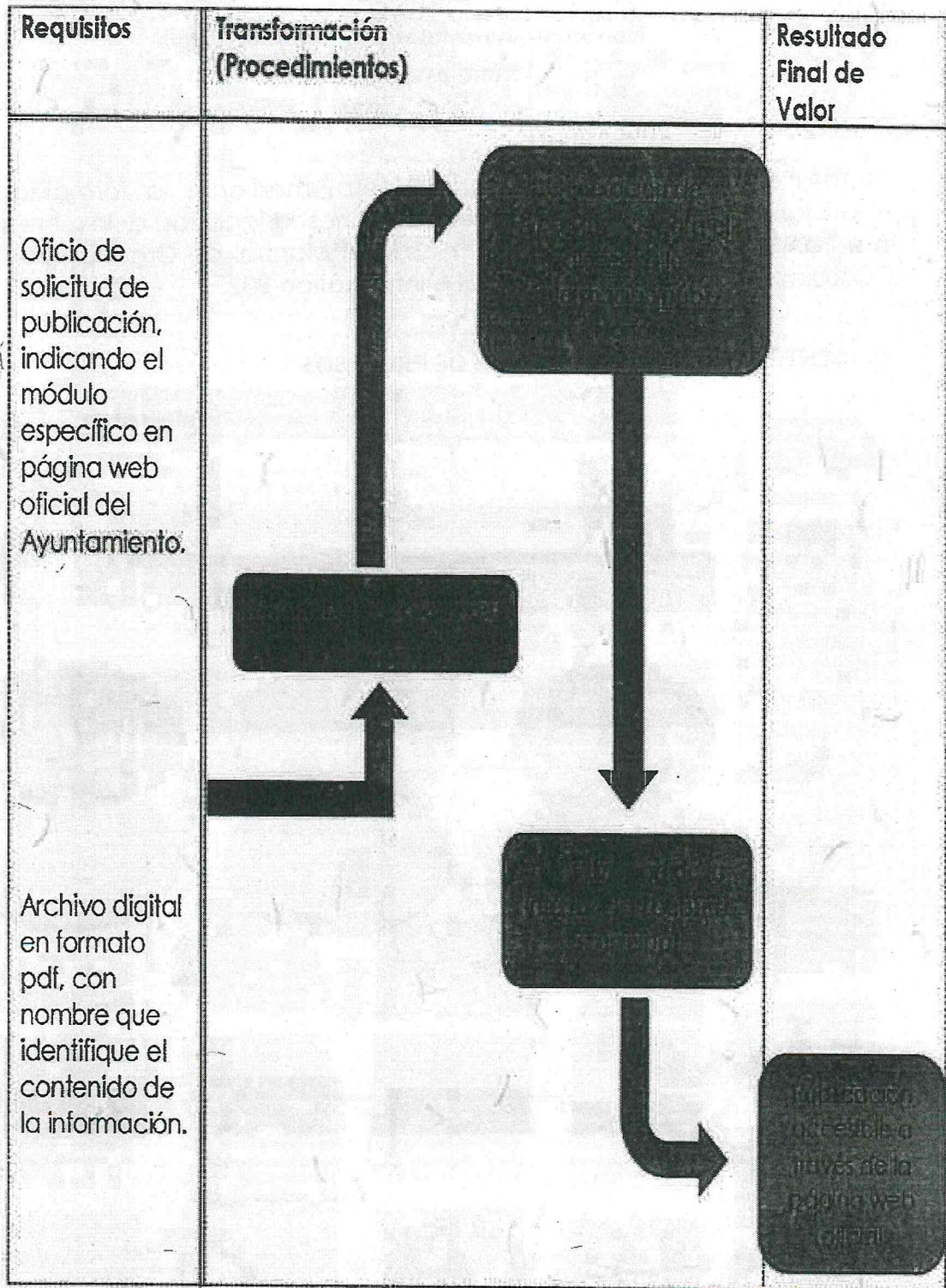
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



Handwritten signatures and official stamps of the Ayuntamiento Constitucional of Almoloya de Juárez, 2022-2024. The stamps include the text 'AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ALMOLOYA DE JUÁREZ' and '2022-2024'. There are several signatures in black ink and one large signature in blue ink on the right side.

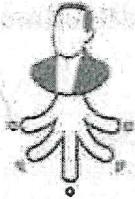
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Publicación y actualización de la información en el Portal Web Oficial del Ayuntamiento.



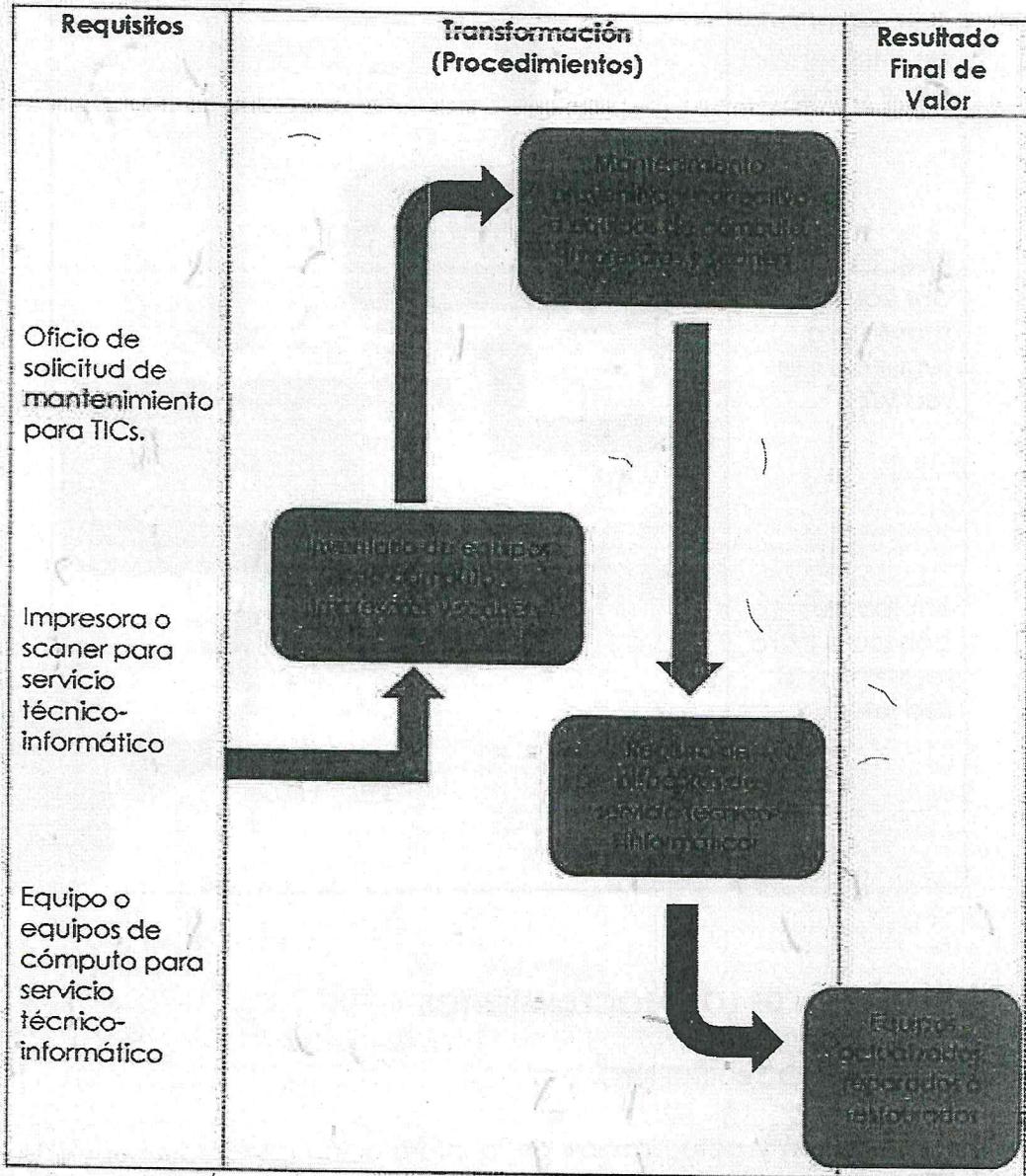
Acta de Sesión de Cabildo

02721



Honorable Ayuntamiento Constitucional
Almoloya de Juárez
2022 - 2024

Atención preventiva y correctiva a equipos de cómputo, impresoras y scanners, de las diferentes Áreas y Organismos de la administración Pública Municipal.



Area containing multiple signatures and official stamps of the Ayuntamiento Constitucional of Almoloya de Juárez, including the 'PRIMER RECIDOR' stamp.

Incorporación de equipos de los equipos personales de cómputo y telefonía móvil al servicio de internet de la Administración Pública Municipal.

Requisitos	Transformación (Procedimientos)	Resultado Final de Valor
<p>Oficio de solicitud de registro de equipos de cómputo y telefonía móvil para el servicio de internet WiFi o por cable.</p> <p>Dirección MAC del equipo móvil para registro en la red WiFi.</p> <p>Equipo de cómputo para registro en la red interna.</p>		<p>Equipo de cómputo para registro en la red interna.</p>

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. Publicación y actualización de la información generada por cada Área u Organismo de la Administración Pública Municipal, en el Portal Web Oficial del Ayuntamiento.

OBJETIVO

Incrementar la difusión de la información pública que genera el Ayuntamiento para la ciudadanía, acerca de los diferentes trámites, servicios, programas, convocatorias, eventos, avisos y demás asuntos de interés público en el Municipio. Asimismo, poner a disposición de la ciudadanía la información pública que generan las diferentes Áreas y Organismos de la Administración Pública Municipal en la Gaceta del Gobierno.



Honorable Ayuntamiento Constitucional
Almoloya de Juárez
2022 - 2024

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Gobierno Digital e Informática, encargadas de recibir, canalizar y atender las solicitudes para la publicación de información en el Portal Web Oficial del Ayuntamiento; así como a todas las Áreas y Organismos de la Administración Pública Municipal que solicitan la carga de información.

REFERENCIAS

- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 23 de agosto de 2019; artículos 1,29.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2024. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 6 de febrero del 2024; artículos 86,87,88,89.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Almoloya de Juárez. Aprobado en la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo, con fecha 9 de junio del 2022; artículo 44.
- Reglamento Interno de la Coordinación de Gobierno Digital e Informática, aprobado en la Octogésima Tercera Sesión Ordinaria del Cabildo de Almoloya de Juárez, con fecha 31 de agosto de 2023; artículos 10,11,12,13.
- Manual de Organización de la Coordinación de Gobierno Digital e Informática, aprobado en la Octogésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, con fecha 28 de septiembre de 2023.

RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Gobierno Digital e Informática está encargada de actualizar y administrar la plataforma digital para la organización e indexación de la información de la Administración Pública Municipal. Dicha información debe estar destinada a tres fines específicos: el primero, su almacenamiento en el Host o el servidor; el segundo, la generación de hipervínculos para publicación de información de las diferentes Áreas y Organismos de la Administración Pública Municipal, en el marco de sus atribuciones y funciones, a través del Portal Web Oficial del Ayuntamiento, y; el tercero, toda la información relacionada con los diferentes eventos, convocatorias, programas, noticias, avisos, boletines, normatividad, entre otros de interés público en el Municipio.

Area of signatures and official seals. Includes several circular seals of the Ayuntamiento Constitucional and handwritten signatures.

- El Coordinador debe recibir mediante oficio las solicitudes de las diferentes Áreas y Organismos y las canalizarlas al Área de Desarrollo de Nuevas Tecnologías para su atención.
- El Área de Desarrollo de Nuevas Tecnologías debe llevar a cabo la carga de la información proporcionada por el Área u Organismo solicitante y generar el hipervínculo para habilitar la consulta de la información, en los diferentes módulos del Portal Web Oficial del Ayuntamiento.
- El Coordinador debe dar respuesta por escrito a las solicitudes informando si se ha atendido y dado el cumplimiento, o, en su caso, los motivos por los cuales no ha sido posible llevar a cabo la publicación correspondiente.
- El Área Secretarial de la Coordinación debe proporcionar los acuses de recibo correspondientes a las solicitudes remitidas mediante oficio; asimismo, llevar el registro de los oficios en el archivo de la Coordinación.

DEFINICIONES

- **CGDI-** Coordinación de Gobierno Digital e Informática
- **Host o Servidor-** Dispositivo en el cual se almacena la información digital bajo resguardo de la Coordinación de Gobierno Digital e Informática.
- **Portal Web Oficial del Ayuntamiento-** Sitio de internet que alberga la información pública de las diferentes Áreas y Organismos de la Administración Pública Municipal.
- **TICs-** Tecnologías de la Información y Comunicación.

INSUMOS

- Oficio de solicitud dirigido al Coordinador de Gobierno Digital e Informática, por parte de las Áreas y Organismos de la Administración Pública Municipal.
- Archivo o archivos digitales adjuntos al oficio, debidamente etiquetados para ser cargados en los diferentes módulos del Portal Web Oficial del Ayuntamiento.

RESULTADOS

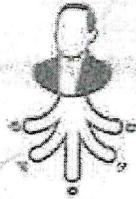
- Hipervínculo publicado en el Portal Web Oficial del Ayuntamiento.
- Módulo actualizado en el Portal Web Oficial del Ayuntamiento.
- Oficio de respuesta por parte del Coordinador, al Área u Organismo correspondiente, para informar el estatus de la solicitud.

POLÍTICAS

- Las solicitudes de las diferentes Áreas y Organismos deben presentarse por escrito mediante oficio signado por la persona servidora pública titular o encargada del área solicitante, anexando el archivo o archivos digitales correspondientes.
- El archivo o archivos en digitales deben ser entregados en formato PDF y tener asignado un nombre para que permita identificar su contenido.
- Las solicitudes presentadas por las Áreas u Organismos deben especificar el módulo o módulos del Portal Oficial Web del Ayuntamiento en los cuales se debe visualizar la información, asimismo, se debe especificar el orden en que debe aparecer la información publicada.
- El término para que la información sea publicada es de 24 a 72 horas; pudiendo ser en mayor o menor tiempo, dependiendo de la cantidad y el tipo de información de las diferentes solicitudes enviadas a la CGDI.
- La CGDI no es responsable del cumplimiento de las fechas que por ley deban observarse en relación con las publicaciones, ni de las omisiones, faltas de ortografía y/o cualquier error que la información proporcionada pudiera presentar, siendo estrictamente responsabilidad de las Áreas y Organismos solicitantes.

Acta de Sesión de Cabildo

02723



Honorable Ayuntamiento Constitucional
Almoloya de Juárez
2022 - 2024

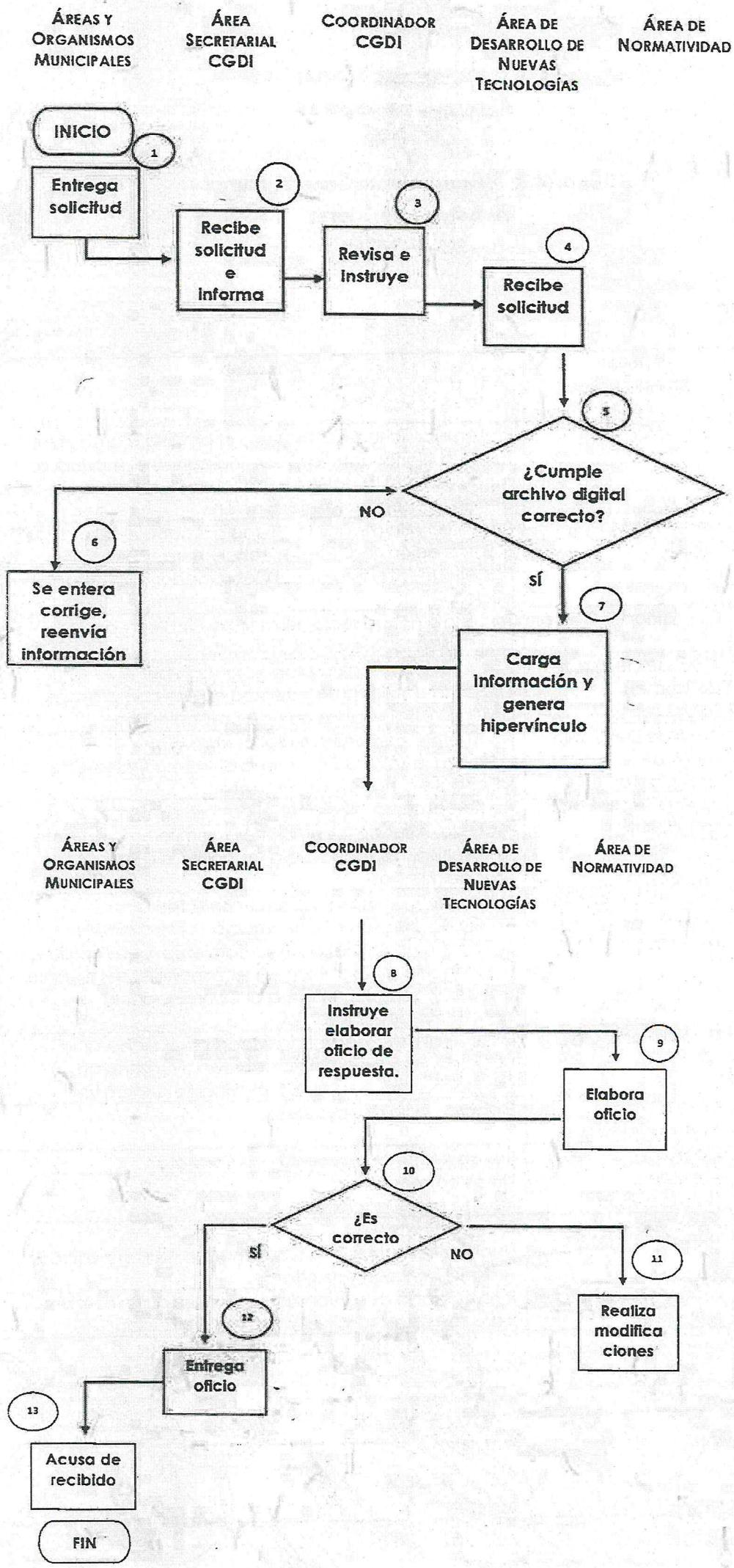
DESARROLLO

NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Área u Organismo solicitante	Presenta solicitud por escrito y el archivo o archivos en formato digital ante la CGDI, indicando el módulo o módulos en el Portal Web Oficial del Ayuntamiento donde se cargará la información.
2.	Área Secretarial CGDI	Recibe el oficio y acusa de recibido con el sello de la Coordinación, indicando fecha y hora. Posteriormente, informa al Coordinador el asunto del oficio.
3.	Coordinador CGDI	Turna la solicitud recibida al titular del Área de Desarrollo de Nuevas Tecnologías.
4.	Área de Desarrollo de Nuevas Tecnologías.	Revisa la información proporcionada por el Área u Organismo solicitante y verifica que se cumplan las políticas establecidas en este procedimiento.
5.	Área de Desarrollo de Nuevas Tecnologías	No cumple con archivo digital correcto: Rechaza la solicitud e informa al Área u Organismo solicitante el motivo del rechazo.
6.	Área u Organismo solicitante	Recibe el oficio mediante el cual se le informa el rechazo. Atiende las omisiones y remite nuevamente su solicitud, apegándose a las políticas del procedimiento.
7.	Área de Desarrollo de Nuevas Tecnologías	Sí cumple con archivo digital correcto: Realiza la carga de la información proporcionada, en el Portal Web Oficial del Ayuntamiento, generando el hipervínculo o hipervínculos correspondientes para su acceso y consulta. Informa al Coordinador la conclusión de los trabajos.
8.	Coordinador CGDI	Instruye al Área de Normatividad para elaborar el oficio de respuesta dirigido al Área u Organismo solicitante, incluyendo el hipervínculo generado.
9.	Área de Normatividad	Elabora oficio de respuesta.
10.	Coordinador CGDI	Revisa oficio de respuesta: ¿Es correcto?
11.	Área de Normatividad	No es correcto. Realiza modificaciones.
12.	Área Secretarial CGDI	Sí es correcto. Una vez firmado por el Coordinador, entrega oficio al Área u Organismo solicitante.
13.	Área u Organismo solicitante	Recibe oficio que informa la conclusión de las labores para tener su solicitud y firma de recibido.

Handwritten signatures and official stamps on the right side of the page, including a large blue 'X' mark at the bottom right.

Official stamps and signatures at the bottom of the page, including stamps for 'PRIMER RECORRIDO', 'SEGUNDO RECORRIDO', and 'TERCER RECORRIDO'.

DIAGRAMACIÓN





Honorable Ayuntamiento Constitucional
Almoloya de Juárez
2022 - 2024

MEDICIÓN

(Número mensual de solicitudes atendidas / Número mensual de solicitudes recibidas X 100 = Porcentaje total de solicitudes atendidas)

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

- Atención preventiva y correctiva para equipos de cómputo, impresoras y scanners, que se implementan en las diferentes Áreas y Organismos de la Administración Pública Municipal.

OBJETIVO

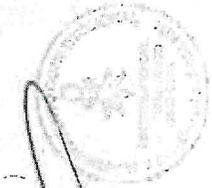
Mejorar la eficiencia de las diferentes acciones que se llevan a cabo en la implementación de las TICs en el Ayuntamiento, mediante el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.

ALCANCE

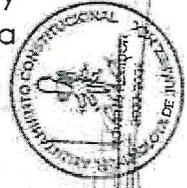
Aplica para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Gobierno Digital e Informática encargadas de recibir, canalizar y atender las solicitudes de soporte técnico y asesoría informática. Asimismo, aplica para todas las personas servidoras públicas quienes en el desempeño de sus funciones soliciten el soporte y la asesoría correspondientes.

REFERENCIAS

- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 23 de agosto de 2019; artículos 1,29.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2024. Publicada en la Gaceta del Gobierno el 6 de febrero del 2024; artículos 86,87,88,89.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Almoloya de Juárez. Aprobado en la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo, con fecha 9 de junio del 2022; artículo 44.



Handwritten signature in black ink.



Vertical handwritten signature in black ink.



Handwritten signature in black ink.

Area containing multiple circular stamps and handwritten signatures. The stamps include:

- Stamp: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, ALMOLLOYA DE JUÁREZ, SECRETARÍA MUNICIPAL, 2022-2024
- Stamp: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, ALMOLLOYA DE JUÁREZ, PRIMERA REGIDOR, 2022-2024
- Stamp: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, ALMOLLOYA DE JUÁREZ, SEGUNDO REGIDOR, 2022-2024
- Stamp: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, ALMOLLOYA DE JUÁREZ, TERCERA REGIDORA, 2022-2024
- Stamp: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, ALMOLLOYA DE JUÁREZ, CUARTA REGIDORA, 2022-2024
- Stamp: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, ALMOLLOYA DE JUÁREZ, QUINTA REGIDORA, 2022-2024
- Stamp: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, ALMOLLOYA DE JUÁREZ, SEPTIMO REGIDOR, 2022-2024
- Stamp: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, ALMOLLOYA DE JUÁREZ, OCTAVO REGIDOR, 2022-2024

Handwritten signatures in black and blue ink are present over and around the stamps.

- Reglamento Interno de la Coordinación de Gobierno Digital e Informática, aprobado en la Octogésima Tercera Sesión Ordinaria del Cabildo de Almoloya de Juárez, con fecha 31 de agosto de 2023; artículos 8,9,12,13.
- Manual de Organización de la Coordinación de Gobierno Digital e Informática, aprobado en la Octogésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, con fecha 28 de septiembre de 2023.

RESPONSABILIDADES

- El Área de Informática debe proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos que se implementan para el desempeño de las funciones de las diferentes Áreas y Organismos de la Administración Pública Municipal.
- El titular de la Coordinación debe recibir y canalizar las solicitudes presentadas por las Áreas y Organismos de la Administración Pública Municipal.
- El personal adscrito al Área de Informática debe brindar el servicio de soporte técnico mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, impresoras y scanners, así como la asesoría personalizada acerca del uso correcto y el aprovechamiento de las TICs.
- El Coordinador de Gobierno Digital e Informática debe responder por escrito las solicitudes informando si se ha realizado, o, en su caso, los motivos por los cuales no ha sido posible atender la solicitud correspondiente.
- El Área de Informática debe llevar el registro de las bitácoras de servicios proporcionados.
- El Área Secretarial de la Coordinación debe proporcionar los acuses de recibo correspondientes a las solicitudes remitidas mediante oficio por parte de las diferentes Áreas y Organismos; asimismo, llevar el registro de los oficios en el archivo de la Coordinación.

DEFINICIONES

- **CGDI-** Coordinación de Gobierno Digital e Informática
- **TICs-** Tecnologías de la Información y Comunicación

INSUMOS

- Oficios de solicitud de las Áreas u Organismos
- Equipo de cómputo, impresoras o scanners, que requieren servicio de mantenimiento.

RESULTADOS

- Equipos de cómputo reparados o actualizados
- Equipos de impresión y escáneres reparados o actualizados
- Bitácoras de atención de las solicitudes

POLÍTICAS

- Los servicios de soporte técnico preventivo o correctivo se realizan en las oficinas de la CGDI, por lo que la persona servidora pública solicitante debe presentar el o los equipos correspondientes con su solicitud mediante oficio.
- Las impresoras y scanners arrendadas a un tercero requieren de la atención y apoyo por parte del proveedor correspondiente, mismo que se solicitará a petición del Área de Informática o de la persona servidora pública usuaria.
- Las solicitudes serán atendidas en un término de 24 a 72 horas; pudiendo variar con base en las características o exigencias de la problemática que se presente, así como la carga de trabajo en el Área de Informática.
- Los usuarios y contraseñas correspondientes a los sistemas informáticos que implementan tanto la Tesorería como la Contraloría son asignados por entidades externas al gobierno municipal, por lo cual, quedan supeditados

Acta de Sesión de Cabildo

02725



Honorable Ayuntamiento Constitucional
Almoloya de Juárez
2022 - 2024

a la administración de las entidades públicas y privadas que les proporcionan.
Por lo tanto, la Coordinación de Gobierno Digital e Informática no tiene acceso a dichos sistemas, no genera ni resguarda las cuentas de usuarios, claves o accesos, únicamente proporciona apoyo técnico previa solicitud de las áreas responsables.

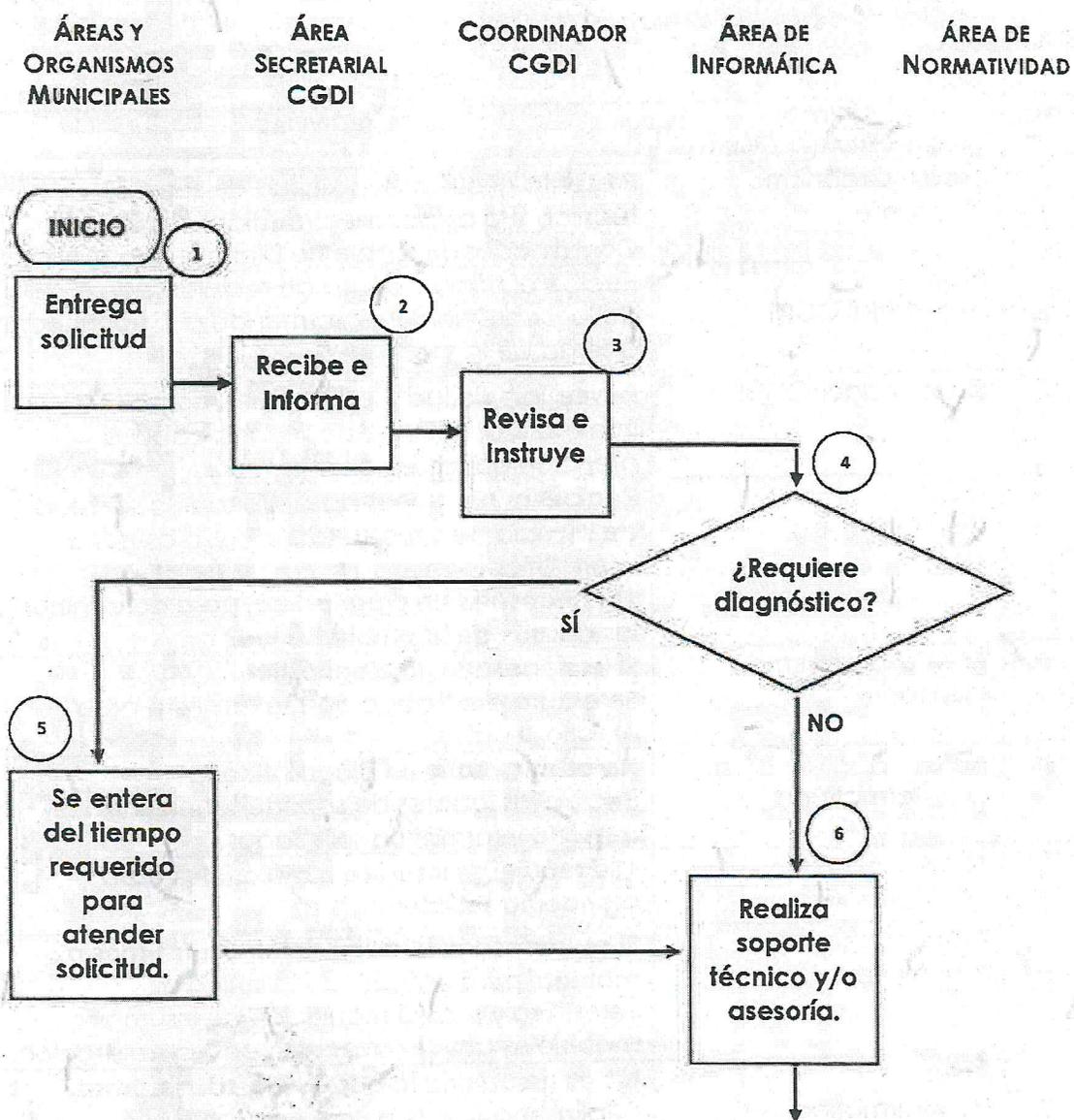
DESARROLLO

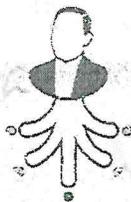
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Área u Organismo solicitante	Presenta el oficio de solicitud de soporte técnico y/o asesoría informática, dirigido al Coordinador de Gobierno Digital e Informática.
2.	Área Secretarial CGDI	Recibe el oficio y acusa de recibido con el sello de la Coordinación, informando al Coordinador acerca de la solicitud.
3.	Coordinador CGDI	Revisa la solicitud y la turna al Área de Informática, instruyendo llevar a cabo la atención correspondiente.
4.	Área de Informática	Recibe instrucciones para atender la solicitud de servicio de soporte técnico y/o asesoría informática. ¿Es necesario un diagnóstico, para determinar las causas de la problemática?
5.	Área u Organismo solicitante	Sí es necesario un diagnóstico. Se entera del tiempo que se requiere para llevarlo a cabo.
6.	Área de Informática	No es necesario un diagnóstico. Realiza las labores de soporte técnico y/o la asesoría informática solicitados.
7.	Área de Informática	¿Se requieren insumos o materiales para atender la solicitud?
8.	Área u Organismo solicitante	Sí es necesaria la adquisición de insumos o material para atender de la solicitud. Se entera y realiza requisición de insumos o materiales ante la Dirección de Administración.
9.	Área de Informática	No es necesaria la adquisición de insumos. Realiza mantenimiento e informa al Coordinador la conclusión de las labores para atender la solicitud.

Handwritten signatures and official stamps of the Ayuntamiento Constitucional of Almoloya de Juárez, including the roles of the First and Second Secretaries.

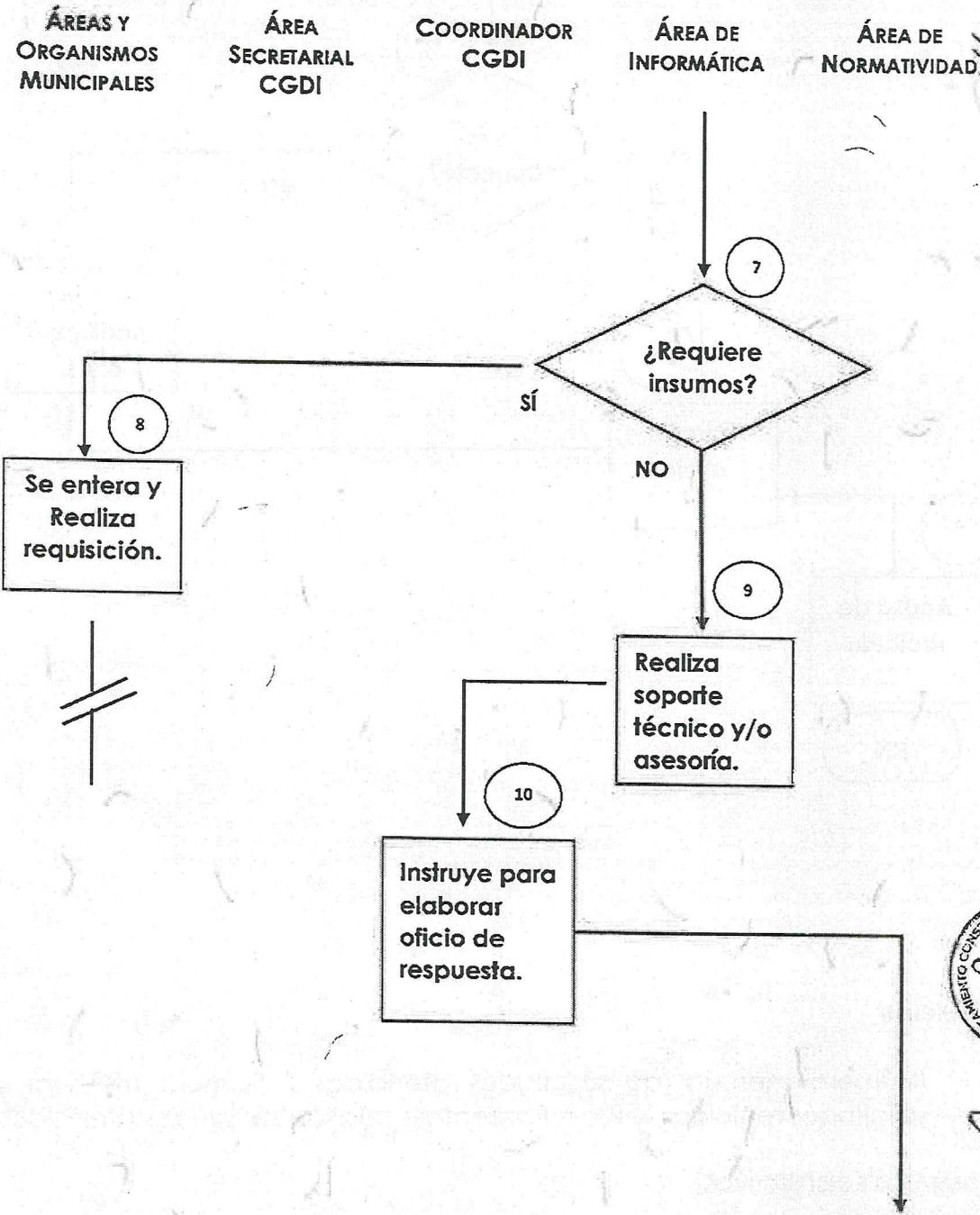
10.	Coordinador CGDI	Instruye al Área de Normatividad para elaborar el oficio de respuesta dirigido al Área u Organismo solicitante, informando la conclusión de las labores de soporte técnico y/o asesoría informática.
11.	Área de Normatividad	Elabora oficio de respuesta.
12.	Coordinador CGDI	Revisa oficio: ¿Es correcto?
13.	Área de Normatividad	No es correcto. Realiza modificaciones
14.	Área Secretarial CGDI	Sí es correcto. Una vez firmado por el Coordinador, entrega el oficio de respuesta al Área u Organismo solicitante.
15.	Área u Organismo solicitante	Recibe oficio que informa la conclusión de las labores para tender su solicitud y firma de recibido.

DIAGRAMACIÓN

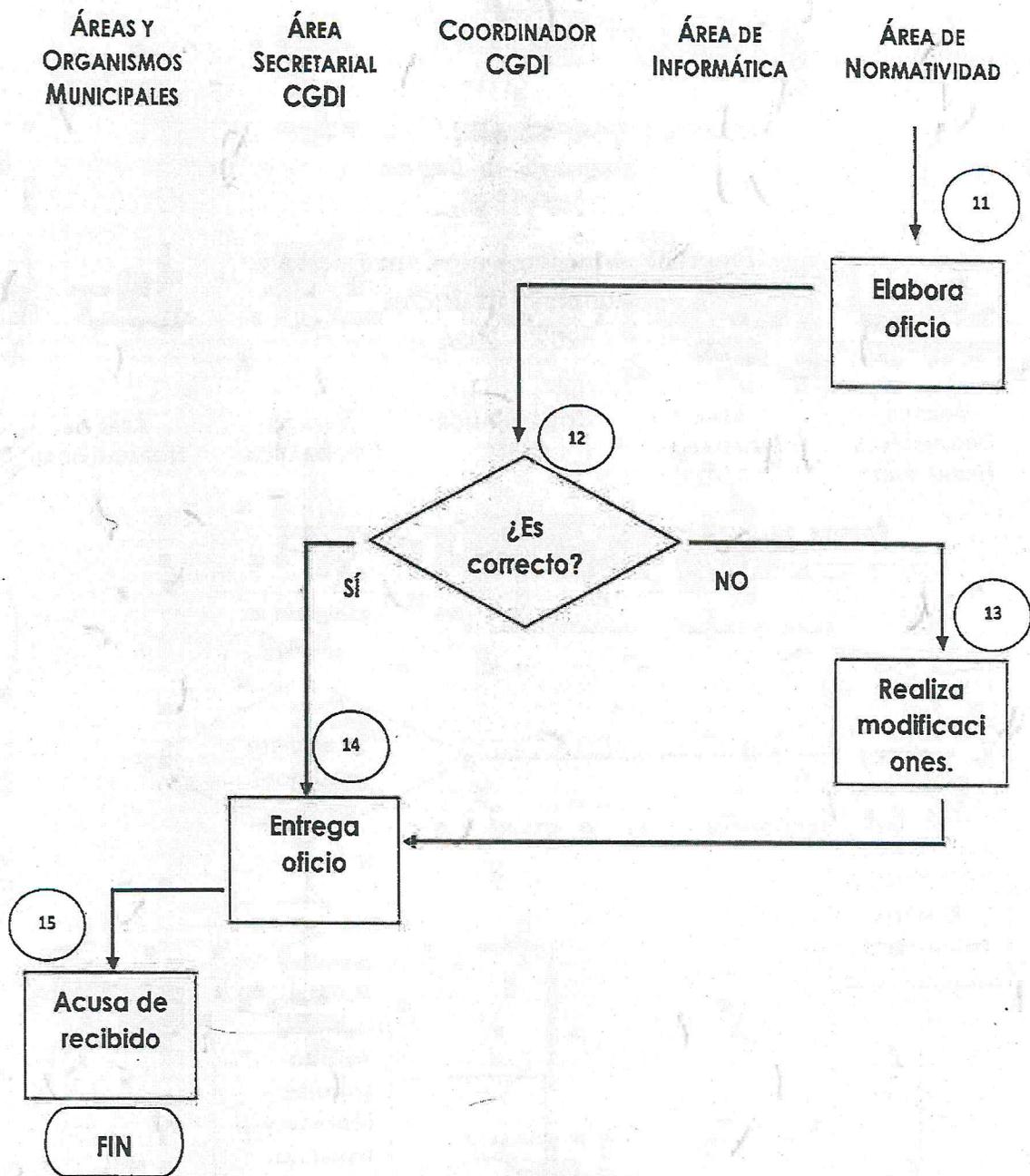




Honorable Ayuntamiento Constitucional
Almoloya de Juárez
2022 - 2024



Multiple official stamps and signatures are present at the bottom of the page, including the seal of the Ayuntamiento Constitucional and various individual signatures.



MEDICIÓN

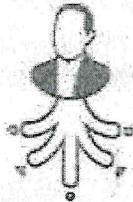
(Número mensual de solicitudes atendidas / Número mensual de solicitudes recibidas X 100 = Porcentaje total de solicitudes atendidas)

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

El personal adscrito al Área de Informática debe llenar y firmar la bitácora de actividades, señalando los datos que en la misma se precisan. Asimismo, debe solicitar la firma de conformidad a la persona servidora pública que recibió el servicio técnico-informático y/o la asesoría correspondiente.

Acta de Sesión de Cabildo

02727



Honorable Ayuntamiento Constitucional
Almoloya de Juárez
2022 - 2024



H. Ayuntamiento
Constitucional
Almoloya de Juárez
2022 - 2024



Almoloya
de Juárez
Municipio y Territorio Plazas
2022 - 2024

2022 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México

BITÁCORA DE ACTIVIDADES

ORDEN DE SERVICIO: GOBIERNO DIGITAL E INFORMÁTICA			
No:			
Nombre del solicitante			
Departamento:			
Fecha de solicitud:			
Descripción del problema	No. De Serie	Actividad Realizada	Firma de Conformidad

Realizo Actividad
Nombre y Firma

BITÁCORA DE ACTIVIDADES

ORDEN DE SERVICIO: GOBIERNO DIGITAL E INFORMÁTICA			
No:			
Nombre del solicitante			
Departamento:			
Fecha de solicitud:			
Descripción del problema	No. De Serie	Actividad Realizada	Firma de Conformidad

Realizo Actividad
Nombre y Firma



Av. José María Morelos s/n. Col. Centro, C.P. 50900, Villa de Almoloya de Juárez, Méx.
Tel. 725 136 02 56 / 725 136 03 67
www.almoloyadejuarez.gob.mx

Area containing multiple official seals and signatures. The seals include:

- Seal of the Honorable Ayuntamiento Constitucional, Almoloya de Juárez, México.
- Seal of the Ayuntamiento Constitucional, Almoloya de Juárez, México, with the text 'PRIMER REGIDOR' and 'MAYORÍA RELATIVA'.
- Seal of the Ayuntamiento Constitucional, Almoloya de Juárez, México, with the text 'SEGUNDO REGIDOR' and 'MAYORÍA RELATIVA'.
- Seal of the Ayuntamiento Constitucional, Almoloya de Juárez, México, with the text 'TERCER REGIDOR' and 'MAYORÍA RELATIVA'.
- Seal of the Ayuntamiento Constitucional, Almoloya de Juárez, México, with the text 'CUARTO REGIDOR' and 'MAYORÍA RELATIVA'.
- Seal of the Ayuntamiento Constitucional, Almoloya de Juárez, México, with the text 'QUINTO REGIDOR' and 'MAYORÍA RELATIVA'.
- Seal of the Ayuntamiento Constitucional, Almoloya de Juárez, México, with the text 'SEXTO REGIDOR' and 'MAYORÍA RELATIVA'.
- Seal of the Ayuntamiento Constitucional, Almoloya de Juárez, México, with the text 'SEPTIMO REGIDOR' and 'MAYORÍA RELATIVA'.
- Seal of the Ayuntamiento Constitucional, Almoloya de Juárez, México, with the text 'OCTAVO REGIDOR' and 'MAYORÍA RELATIVA'.
- Seal of the Ayuntamiento Constitucional, Almoloya de Juárez, México, with the text 'NOVENO REGIDOR' and 'MAYORÍA RELATIVA'.
- Seal of the Ayuntamiento Constitucional, Almoloya de Juárez, México, with the text 'DIEZMO REGIDOR' and 'MAYORÍA RELATIVA'.

There are several handwritten signatures in black ink over the seals and a large blue signature on the right side of the page.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. Incorporación de los equipos de cómputo y telefonía móvil al servicio de internet de la Administración Pública Municipal.

OBJETIVO

Llevar un control de los diferentes equipos de cómputo y telefonía móvil que se conectan al internet por cable o WiFi del Ayuntamiento, para el desempeño de las funciones de las diferentes Áreas y Organismos de la Administración Pública Municipal; a efecto de fortalecer el sistema de seguridad perimetral y evitar ataques imprevistos que pongan en riesgo el sistema interno de información y comunicación. Asimismo, se busca hacer más eficiente la transmisión de datos e información pública municipal.

ALCANCE

Aplica para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Gobierno Digital e Informática encargadas de recibir, canalizar y atender las solicitudes de incorporación de equipos de cómputo y telefonía móvil al servicio de internet de la Administración Pública Municipal. Asimismo, aplica para todas las personas servidoras públicas quienes en el desempeño de sus funciones requieran el acceso de internet mediante señal WiFi o por cable.

REFERENCIAS

- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 23 de agosto de 2019; artículos 1,29.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2024. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 6 de febrero del 2024; artículos 86,87,88,89.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Almoloya de Juárez. Aprobado en la Vigésima Sesión Ordinaria de Cabildo, con fecha 9 de junio del 2022; artículo 44.
- Reglamento Interno de la Coordinación de Gobierno Digital e Informática, aprobado en la Octogésima Tercera Sesión Ordinaria del Cabildo de Almoloya de Juárez, con fecha 31 de agosto de 2023; artículos 8,9,10,11,12,13.
- Manual de Organización de la Coordinación de Gobierno Digital e Informática, aprobado en la Octogésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Almoloya de Juárez, con fecha 28 de septiembre de 2023.

RESPONSABILIDADES

- La Coordinación de Gobierno Digital e Informática, a través del Área de Informática, debe incorporar al servicio de internet del Ayuntamiento los equipos de cómputo y telefonía móvil que se implementan para el desempeño de las funciones de las diferentes Áreas y Organismos de la Administración Pública Municipal.
- El titular de la Coordinación debe recibir y canalizar para su atención las solicitudes presentadas por las Áreas y Organismos de la Administración Pública Municipal.
- El Área de Informática debe llevar el registro de los equipos de cómputo y telefonía móvil que se encuentran conectados al servicio de internet, por cable y WiFi, en el edificio del Palacio Municipal.
- El Área de Desarrollo de Nuevas Tecnologías debe realizar respaldos periódicos de la información que se almacena en el Host.
- El Coordinador de Gobierno Digital e Informática debe responder por escrito las solicitudes remitidas, informando si se ha dado el cumplimiento, o, en su caso, los motivos por los cuales no ha sido posible atender la solicitud correspondiente.



Honorable Ayuntamiento Constitucional
Almoloya de Juárez
2022 - 2024

- El Área Secretarial de la Coordinación debe proporcionar los acuses de recibo correspondientes a las solicitudes remitidas mediante oficio de las diferentes Áreas y Organismos; asimismo, llevar el registro de los oficios en el archivo de la Coordinación.

DEFINICIONES

- **CGDI.-** Coordinación de Gobierno Digital e Informática.
- **Dirección MAC.-** Identificación única de 48 bits en cada equipo de telefonía móvil.
- **Servidor o servidores.-** Dispositivo en el cual se almacena la información digital que es administrada por la Coordinación de Gobierno Digital e Informática.
- **Sistema de Seguridad Perimetral (SSP).-** Conjunto de controles de seguridad informática que se establecen en la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento para minimizar los riesgos de ciberseguridad.
- **WiFi.-** Servicio de internet inalámbrico en el edificio del Palacio Municipal.

INSUMOS

- Oficios de solicitud de las Áreas u Organismos
- Equipos de cómputo y teléfonos móviles que requieren conexión a internet.

RESULTADOS

- Equipos de cómputo y teléfonos móviles conectados al servicio de internet del Ayuntamiento.

POLÍTICAS

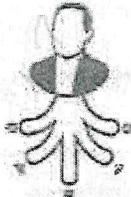
- El uso del servicio internet en el Ayuntamiento es exclusivo para cumplimiento de las funciones de las diferentes Áreas y Organismos de la Administración Pública Municipal.
- El acceso a la red WiFi del Ayuntamiento por medio de equipos personales de cómputo y telefonía móvil, debe ser autorizado por la Coordinación mediante el registro del equipo correspondiente en el sistema de seguridad perimetral de la red.
- Solamente se autorizarán tres equipos de telefonía móvil por Área u Organismo, conectados a la red WiFi.

Handwritten signatures and official seals of the Ayuntamiento Constitucional of Almoloya de Juárez, including the Presidente Municipal and various council members.

- Para conectarse a la red WiFi del Ayuntamiento, se deberá proporcionar la dirección MAC de los equipos de telefonía móvil o el nombre de los equipos de cómputo, a efecto de registrarlos en el sistema de seguridad perimetral.
- Las solicitudes serán atendidas en un término de 24 a 72 horas; pudiendo variar con base en la carga de trabajo en el Área de Informática.

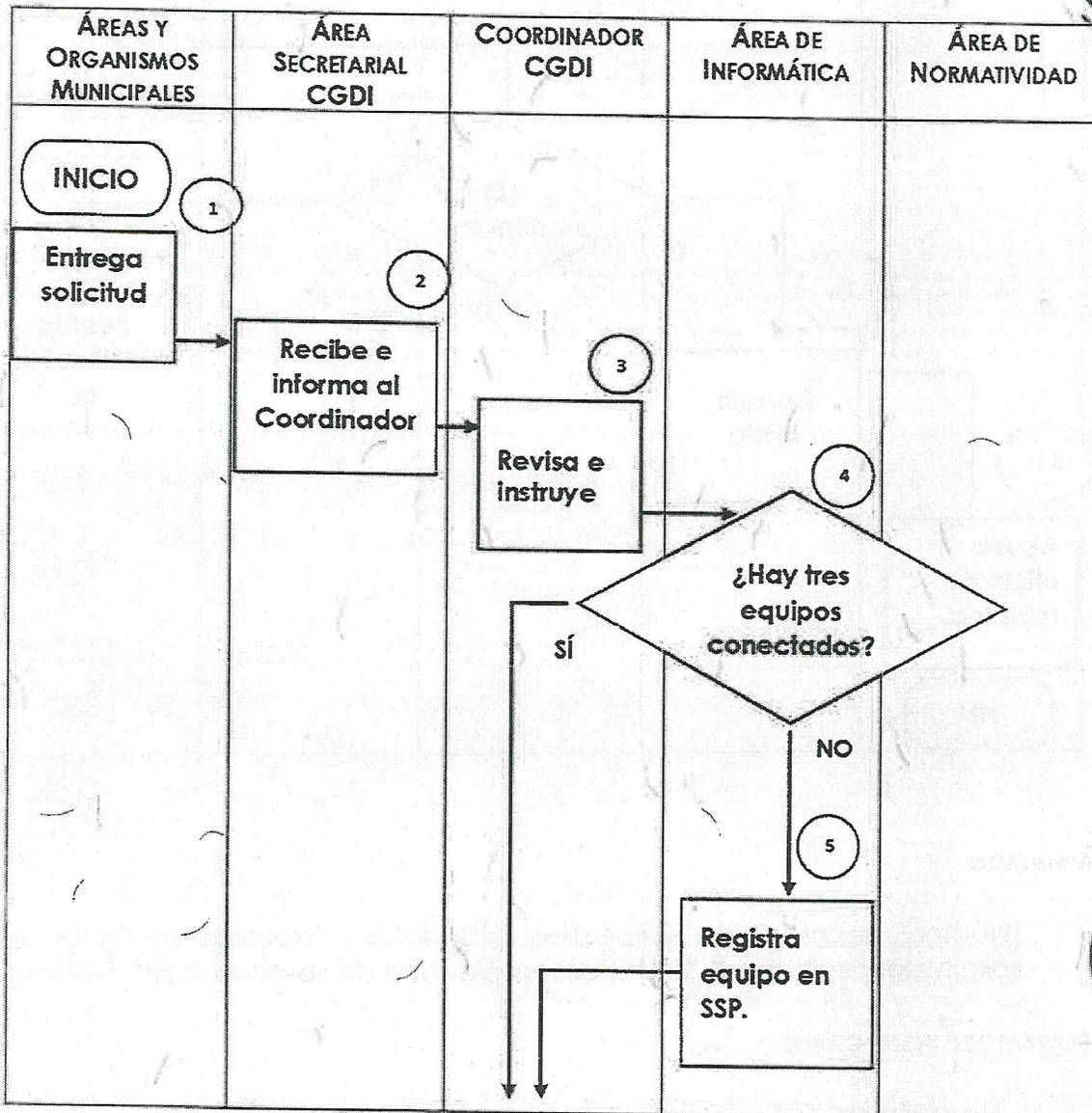
DESARROLLO

PASO NÚMERO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Área u Organismo solicitante	Presenta el oficio de solicitud de solicitud de acceso al servicio de internet, dirigido al Coordinador de Gobierno Digital e Informática.
2.	Área Secretarial CGDI	Recibe el oficio y acusa de recibido con el sello de la Coordinación, informando al Coordinador acerca de la solicitud.
3.	Coordinador CGDI	Revisa la solicitud y la turna al Área de Informática, instruyendo llevar a cabo la atención correspondiente.
4.	Área de Informática	Recibe instrucciones para atender la solicitud de acceso al servicio de internet. ¿Ya hay tres dispositivos conectados a la red WiFi del Área u Organismo solicitante?
5.	Coordinador CGDI	No hay tres dispositivos conectados: Realiza el registro del dispositivo en el sistema de red perimetral del Ayuntamiento, e informa al Coordinador la conclusión de la solicitud recibida.
6.	Área de Informática	Sí, ya hay tres dispositivos conectados: Instruye para elaborar oficio de respuesta informando el rechazo al Área u Organismo solicitante.
7.	Área de Normatividad	Redacta el oficio de respuesta dirigido al Área u Organismos solicitante.
8.	Coordinador CGDI	Revisa oficio: ¿es correcto?
9.	Área de Normatividad	No es correcto. Realiza modificaciones
10.	Área Secretarial	Sí es correcto. Entrega oficio al Área u Organismo solicitante.
11.	Área u Organismo solicitante.	Recibe oficio que informa la conclusión de las labores para tender su solicitud y firma de recibido.



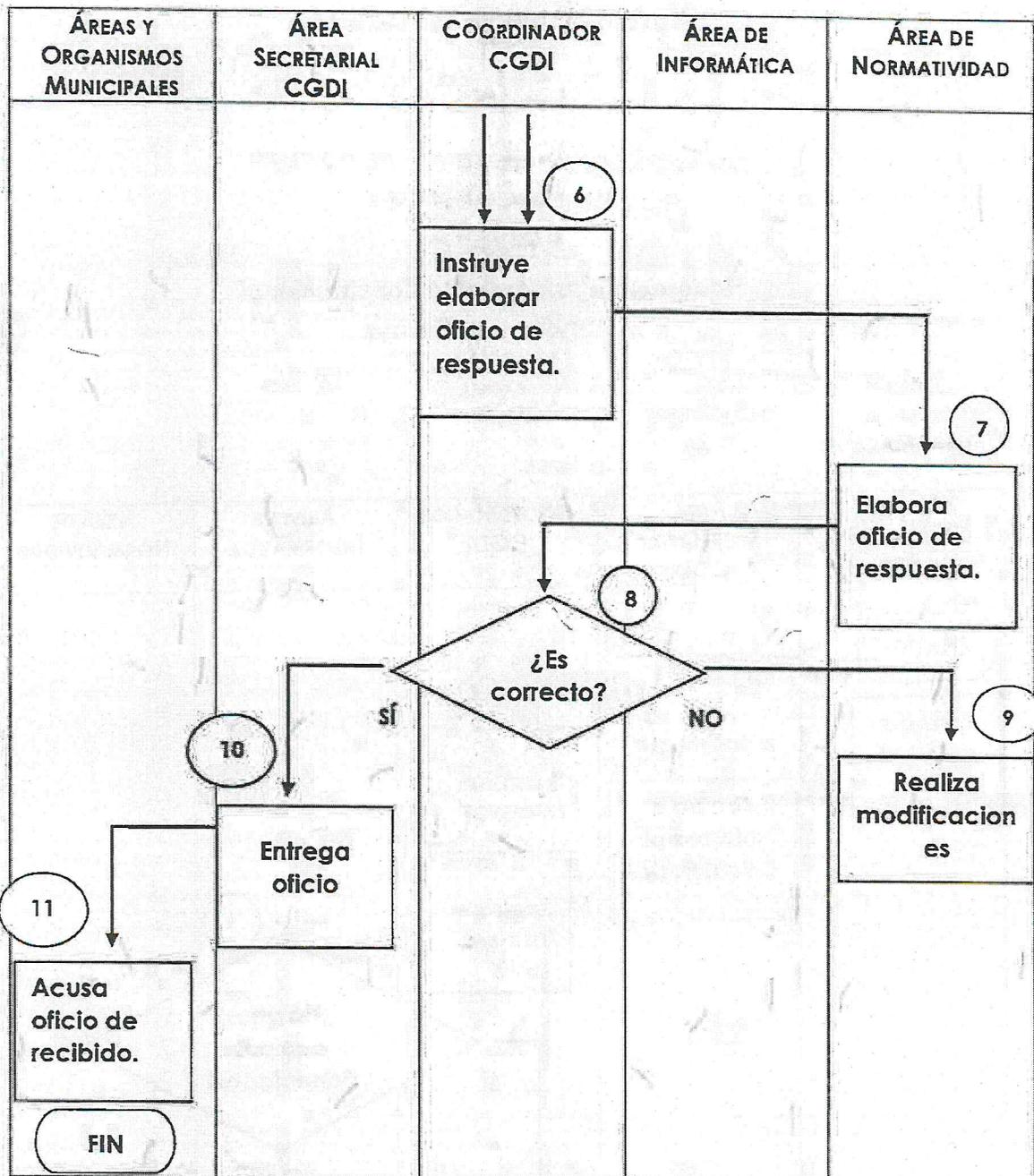
Honorable Ayuntamiento Constitucional
Almoloya de Juárez
2022 - 2024

DIAGRAMACIÓN



[Handwritten signatures and stamps on the right margin]

[Handwritten signatures and official stamps at the bottom of the page]



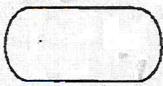
MEDICIÓN

(Número mensual de solicitudes atendidas / Número mensual de solicitudes recibidas X 100 = Porcentaje total de solicitudes atendidas)

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

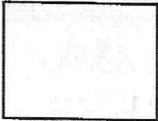
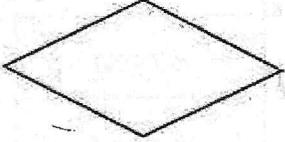
No aplica

VI. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el inicio o el final del procedimiento
	Línea de flujo



Honorable Ayuntamiento Constitucional
Almoloya de Juárez
2022 - 2024

	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Decisión
	Interrupción del procedimiento

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición.

Elaboración del manual: febrero de 2024.

VIII. DISTRIBUCIÓN

- Secretaría del Ayuntamiento
- Coordinación General de Mejora Regulatoria
- Coordinación de Gobierno Digital e Informática

IX. VALIDACIÓN

C. Ramón Mondragón Castrillo	Coordinador de Gobierno Digital e Informática
------------------------------	-----------------------------------------------

Area containing multiple official stamps and handwritten signatures. The stamps are circular and include the text 'H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ALMOLOYA DE JUÁREZ' and 'SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL E INFORMÁTICA'. There are several large, overlapping signatures in black and blue ink.

Acto seguido, el C. Presidente Municipal Constitucional, Lic. Oscar Sánchez García, instruyó al C. Secretario del Ayuntamiento, someter el presente Punto de Acuerdo ante el Honorable Cabildo para su aprobación.

En uso de la palabra, el C. Secretario del Ayuntamiento puso a consideración del Honorable Cabildo el presente Punto de Acuerdo, solicitándoles que en caso de tener algún posicionamiento, lo manifestaran haciendo uso de la palabra.

No habiendo ningún comentario, el C. Secretario del Ayuntamiento recabó el sentido de la votación.

Nombre y Cargo	Voto emitido
C. Oscar Sánchez García Presidente Municipal Constitucional	A favor
C. Cecilia Martínez Mendoza Síndico Municipal	A favor
C. Alfredo Iván Álvarez Jaime Primer Regidor	A favor
C. Elisa Hernández Rayón Segunda Regidora	A favor
C. Jorge Vega Vieyra Tercer Regidor	A favor
C. Sayuri Dolores Flores Cuarta Regidora	A favor
C. Isidro Araujo Mercado Quinto Regidor	A favor
C. Alberto Meléndez Ramírez Sexto Regidor	A favor
C. José Luis Bastida Ramiro Séptimo Regidor	A favor
C. Ma Guadalupe González Ramos Octava Regidora	A favor
C. Teodora Vanessa Estrada González Novena Regidora	A favor

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 116, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XLVII, 48 fracciones I, XXV y XXVI, 91 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprobó y expidió los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Se aprueba por **Unanimidad de Votos**, el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Gobierno Digital e Informática de este Ayuntamiento.

SEGUNDO.- Se instruye al Lic. Jesús Juvenal Vázquez Salgado, Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, para que de conformidad a sus atribuciones, informe el presente Acuerdo al Lic. Ramón Mondragón Castrillo, Coordinador de Gobierno Digital e Informática de este Ayuntamiento, para su debido cumplimiento.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que de conformidad con sus atribuciones, publique el presente Manual de Procedimientos en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Almoloya de Juárez.

CUARTO.- El presente Acuerdo, entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.