Asimismo, su expedición responde a la necesidad de contar con mecanismos institucionales que permitan al Ayuntamiento de Valle de Bravo, aprovechar estratégicamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación, impulsar la digitalización de procesos y servicios, mejorar la eficiencia administrativa y mantener una infraestructura tecnológica adecuada para el desarrollo de las funciones municipales. ----------

Derivado de lo anterior, La Presidenta Municipal, Dra. Michelle Núñez Ponce, instruyó a la Secretaria del Ayuntamiento, Velia Rebeca Reyes Estrada, para que diera lectura al punto de acuerdo propuesto, el cual queda como sigue: ----------

El Ayuntamiento de Valle de Bravo 2025 - 2027, emite el siguiente: ----------

ACUERDO NO. 232

Con fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 27, 28, 29, 30, 31, 48, 86 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y, 10 del Bando Municipal, Vigente en Valle de Bravo, se aprueba el Manual de Organización del Departamento de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento de Valle de Bravo. ----------

El Manual de referencia, queda de la siguiente manera: ----------

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO.

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Ayuntamiento de Valle de Bravo es el área técnica encargada de planear, coordinar, supervisar y ejecutar acciones relacionadas con infraestructura tecnológica, sistemas informáticos, plataformas digitales, soporte técnico, seguridad informática y gobierno digital municipal, conforme a la normatividad aplicable.

En atención a la necesidad de fortalecer la modernización administrativa, la continuidad operativa de los servicios digitales y el uso eficiente de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el Departamento orienta su actuación al acompañamiento técnico de las áreas administrativas, a la administración de herramientas tecnológicas institucionales y a la mejora de los procesos digitales del Ayuntamiento.

Para el cumplimiento de lo anterior, desarrolla acciones relacionadas con mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, administración de sistemas y plataformas, emisión de opiniones y dictámenes técnicos, apoyo al Comité de Gobierno Digital Municipal, protección técnica de la información institucional y coadyuvancia en materia de datos personales en medios electrónicos.

II. MARCO JURÍDICO.

El presente Manual de Organización se emite con fundamento en el marco jurídico aplicable en los ámbitos federal, estatal y municipal, que regula la organización de la Administración Pública Municipal, así como las acciones en materia de gobierno digital, tecnologías de la información, transparencia, protección de datos personales y seguridad de la información.

Las funciones establecidas en este Manual se entenderán como actividades administrativas internas de carácter técnico y operativo, derivadas de la normatividad aplicable y de la estructura orgánica autorizada, sin que en ningún caso impliquen la creación de atribuciones distintas a las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente y demás disposiciones aplicables.

La aplicación e interpretación del presente Manual se realizará conforme al marco jurídico vigente, prevaleciendo en todo momento las disposiciones de mayor jerarquía normativa.

Para efectos del presente Manual, se consideran como base normativa, entre otras, las siguientes disposiciones:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
III. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
IV. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
V. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
VI. Bando Municipal de Valle de Bravo, vigente.
VII. Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027.
VIII. Manual General de Organización del Ayuntamiento.
IX. Demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

III.MISIÓN.

Coordinar, administrar y fortalecer el uso institucional de las Tecnologías de la Información y la Comunicación del Ayuntamiento de Valle de Bravo, mediante soporte técnico, infraestructura tecnológica, sistemas informáticos, plataformas digitales y acciones de seguridad informática, contribuyendo a la modernización administrativa y a la prestación eficiente de trámites y servicios municipales.

IV.VISIÓN.

Consolidar al Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación como un área técnica confiable, eficiente y estratégica para la operación institucional del Ayuntamiento, orientada a la transformación digital, la continuidad de los servicios tecnológicos, la protección de la información y el fortalecimiento del Gobierno Digital Municipal.

V.OBJETIVOS

Definir la estructura orgánica y las funciones del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación, como instrumento que ordena, delimita y orienta su funcionamiento interno, conforme a la normatividad aplicable.

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

Planear, coordinar, dirigir y supervisar el uso estratégico de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en la Administración Pública Municipal, a fin de fortalecer el Gobierno Digital, mejorar la eficiencia administrativa, garantizar la seguridad de la información y facilitar el acceso de la ciudadanía a trámites y servicios digitales.

VI.PRINCIPIOS RECTORES.

Las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación deberán desempeñar sus funciones con apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, eficacia y eficiencia, conforme a la normatividad aplicable.
Asimismo, su actuación se orientará bajo los siguientes criterios operativos:

I. Continuidad operativa de los servicios tecnológicos institucionales.
II. Seguridad, confidencialidad e integridad de la información municipal.
III. Mejora continua en la atención de incidencias y requerimientos técnicos.
IV. Coordinación institucional para la implementación de soluciones digitales.
V. Uso eficiente, responsable y transparente de la infraestructura tecnológica.
VI. Protección técnica de datos personales contenidos en sistemas, bases de datos, equipos y plataformas institucionales

VII.ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual de Organización es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Ayuntamiento de Valle de Bravo, en el ejercicio de sus funciones.

Sus disposiciones son de carácter interno y serán aplicables a la organización, funcionamiento y coordinación de las actividades técnicas y operativas a cargo del Departamento, conforme a la normatividad aplicable.

TÍTULO SEGUNDO
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

CAPÍTULO I.
ESTRUCTURA ORGÁNICA.

El Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Ayuntamiento de Valle de Bravo, se integra por las siguientes áreas funcionales y puestos operativos:

I. Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
II. Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
III. Auxiliar del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

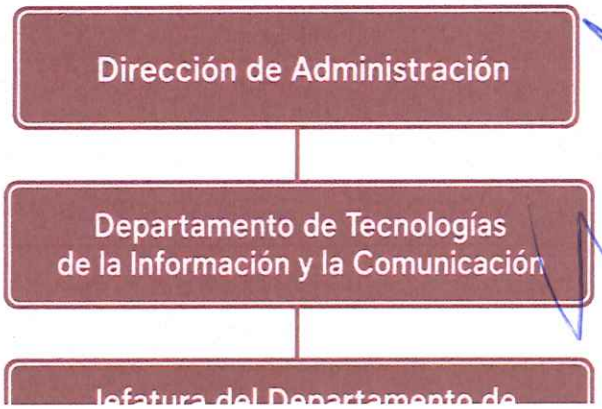
La Jefatura del Departamento será la responsable de la planeación, coordinación, validación técnica, definición de prioridades, atención de requerimientos institucionales, emisión de opiniones técnicas y seguimiento de proyectos estratégicos del área.

El Auxiliar del Departamento dependerá jerárquicamente de la Jefatura y ejecutará las actividades técnicas y operativas que le sean instruidas, particularmente en materia de soporte técnico, mantenimiento, instalación, seguimiento de incidencias y apoyo operativo.

CAPÍTULO II.

ORGANIGRAMA.

El organigrama del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Ayuntamiento de Valle de Bravo permite identificar la conformación jerárquica del área y la relación operativa entre los puestos que la integran.



CAPÍTULO III.

DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

El Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación tendrá a su cargo las siguientes funciones generales:

I. Planear, proponer y supervisar las políticas y acciones en materia de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento.

II. Coordinar la implementación, administración, mantenimiento y mejora de sistemas informáticos y plataformas digitales municipales.

III. Administrar, en el ámbito técnico de su competencia, la infraestructura tecnológica, redes, equipos de cómputo y herramientas institucionales.

IV. Coordinarse con las áreas administrativas para la digitalización de trámites, servicios y procesos internos.

V. Fungir como apoyo técnico del Comité de Gobierno Digital Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

VI. Emitir dictámenes, opiniones, recomendaciones y validaciones técnicas sobre infraestructura, sistemas, equipos y proyectos tecnológicos.

VII. Garantizar, dentro de su competencia técnica, la disponibilidad, integridad y operación de la información institucional contenida en sistemas y plataformas municipales.

VIII. Establecer y supervisar medidas de seguridad informática para la protección de infraestructura tecnológica, sistemas, redes, cuentas institucionales y activos digitales.

IX. Implementar controles básicos de acceso, administración de usuarios, contraseñas, perfiles, respaldos y recuperación de información institucional.

X. Atender y dar seguimiento técnico a incidentes de seguridad informática, escalándolos a las instancias competentes cuando exista posible afectación administrativa, legal o en materia de datos personales.

XI. Coadyuvar técnicamente con las áreas responsables en la protección de datos personales contenidos en sistemas, bases de datos, equipos y plataformas institucionales.

XII. Apoyar a las áreas administrativas en la operación, mejora y uso seguro de sistemas, correos electrónicos institucionales, redes, dispositivos y plataformas digitales.

XIII. Verificar que las herramientas tecnológicas institucionales se utilicen conforme a criterios de eficiencia, seguridad, disponibilidad y utilidad pública.

XIV. Integrar, conservar y dar seguimiento a información técnica relacionada con incidencias, mantenimientos, proyectos, dictámenes y acciones de gobierno digital.

XV. Las demás que le sean encomendadas por la normatividad aplicable o por la persona superior jerárquica competente.

El Departamento será competente para las funciones técnicas y operativas relacionadas con infraestructura tecnológica, sistemas, redes, plataformas, soporte, seguridad informática y gobierno digital del Ayuntamiento.

La adquisición, renovación, pago o contratación de dominios, hospedaje, certificados de seguridad u otros servicios tecnológicos con impacto presupuestal corresponderá a Tesorería Municipal o al área administrativa competente; el Departamento únicamente emitirá opinión técnica, validará requerimientos, apoyará en su implementación y dará seguimiento técnico cuando proceda.

El Departamento no sustituirá las atribuciones de Tesorería Municipal, Contraloría, Unidad de Transparencia u otras áreas administrativas, por lo que su intervención se limitará al ámbito técnico de su competencia.

CAPÍTULO IV.
DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO.

OBJETIVO.
Dirigir, coordinar y supervisar las acciones técnicas y operativas del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación, asegurando la atención de requerimientos institucionales, la continuidad de los servicios tecnológicos, la seguridad de la información y el fortalecimiento del Gobierno Digital Municipal.

FUNCIONES.
La Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Acordar con la persona superior jerárquica los asuntos de su competencia que así lo requieran.

II. Planear, proponer y supervisar las políticas, criterios técnicos y acciones en materia de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento.

III. Fungir como secretario técnico o apoyo técnico del Comité de Gobierno Digital Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

IV. Emitir dictámenes técnicos sobre infraestructura tecnológica, equipos de cómputo, redes, sistemas y plataformas del Ayuntamiento.

V. Proponer, evaluar y coordinar la implementación de sistemas informáticos institucionales que contribuyan a la operación y modernización administrativa.

VI. Coordinar la implementación, administración y mantenimiento de sistemas informáticos y plataformas digitales municipales.

VII. Coordinarse con las áreas administrativas para la digitalización de trámites, servicios y procesos internos.

VIII. Administrar la infraestructura tecnológica, redes, equipos de cómputo, cuentas institucionales y herramientas digitales que se encuentren bajo competencia técnica del Departamento.

IX. Asignar usuarios y perfiles para el funcionamiento de plataformas, sistemas y herramientas tecnológicas institucionales desarrolladas, administradas o técnicamente validadas por el Departamento.

X. Establecer y supervisar medidas de seguridad informática para proteger la infraestructura tecnológica, sistemas, redes, cuentas institucionales y activos digitales del Ayuntamiento.

XI. Implementar controles básicos de acceso, administración de usuarios, contraseñas, perfiles, respaldos y recuperación de información institucional.

XII. Coordinar acciones preventivas para reducir riesgos por malware, accesos no autorizados, pérdida de información, uso indebido de equipos o indisponibilidad de servicios.

XIII. Atender técnicamente incidentes de seguridad informática y, en su caso, canalizarlos o escalarlos a las instancias competentes.

XIV. Emitir recomendaciones técnicas para el uso seguro de sistemas, correos electrónicos institucionales, redes, dispositivos y plataformas digitales municipales.

XV. Coordinar técnicamente la digitalización de trámites, servicios, procesos administrativos y herramientas de atención digital a la ciudadanía.

XVI. Impulsar la modernización tecnológica, interoperabilidad, continuidad operativa y mejora continua de los servicios digitales del Ayuntamiento.

XVII. Dar acompañamiento técnico a las áreas administrativas en la implementación, operación y mejora de sistemas, plataformas, sitios web y soluciones digitales institucionales.

XVIII. Verificar que las herramientas tecnológicas institucionales se utilicen conforme a criterios de eficiencia, seguridad, disponibilidad y utilidad pública.

XIX. Coadyuvar, en el ámbito técnico de su competencia, en la implementación de medidas de seguridad para la protección de datos personales contenidos en sistemas, bases de datos, equipos y plataformas institucionales.

XX. Guardar confidencialidad respecto de la información institucional y de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de sus funciones.

XXI. Coordinarse con la Unidad de Transparencia y demás áreas competentes, sin invadir sus atribuciones legales, para la atención de requerimientos relacionados con protección de datos personales.

XXII. Definir prioridades internas de atención, validar trabajos técnicos realizados y supervisar el seguimiento de incidencias y proyectos.

XXIII. Informar a la persona superior jerárquica sobre el estado que guarda el Departamento, sus necesidades, proyectos, avances y problemáticas operativas.

XXIV. Las demás que le sean encomendadas por la normatividad aplicable o por la persona superior jerárquica competente.

CAPÍTULO V.

DEL AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO.

OBJETIVO.

Apoyar en la ejecución operativa de las actividades técnicas del Departamento, mediante la atención inicial de incidencias, mantenimiento preventivo y correctivo básico, instalación de equipos, apoyo en redes, seguimiento operativo y demás actividades que le sean instruidas por la Jefatura.

FUNCIONES:

El Auxiliar del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Brindar soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Ayuntamiento.

II. Apoyar en la instalación, revisión y mantenimiento básico de redes, dispositivos periféricos y equipo tecnológico.

III. Colaborar en la implementación de proyectos tecnológicos institucionales.

IV. Auxiliar en la atención de incidencias técnicas reportadas por las áreas administrativas.

V. Apoyar en el resguardo, control y mantenimiento de la infraestructura tecnológica asignada al Departamento.

VI. Realizar diagnósticos iniciales de fallas en equipos de cómputo, impresoras, redes y herramientas tecnológicas.

VII. Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo básico conforme a las instrucciones de la Jefatura.

VIII. Apoyar en la instalación, configuración y actualización básica de software autorizado en equipos institucionales.

IX. Registrar y reportar las incidencias atendidas, actividades realizadas y necesidades detectadas.

X. Apoyar en la elaboración, integración y organización de documentación técnica y administrativa del Departamento.

XI. Colaborar en la aplicación de medidas básicas de seguridad informática, respaldos y buenas prácticas de uso tecnológico.

XII. Apoyar en la atención técnica a las áreas administrativas durante la operación de sistemas y plataformas institucionales.

XIII. Mantener comunicación con la Jefatura del Departamento sobre avances, incidencias pendientes y requerimientos operativos.

XIV. Guardar confidencialidad respecto de la información institucional y de los datos personales a los que tenga acceso con motivo de sus funciones.

XV. Las demás que le sean encomendadas por la Jefatura del Departamento o por la normatividad aplicable.

Para evitar duplicidad de funciones, corresponderá prioritariamente a la Jefatura del Departamento la planeación, coordinación, validación técnica, definición de prioridades, atención de requerimientos institucionales, emisión de opiniones técnicas y seguimiento de proyectos estratégicos del área.

Corresponderá prioritariamente al Auxiliar la ejecución operativa de soporte técnico, atención inicial de incidencias, mantenimiento preventivo y correctivo básico, apoyo en instalaciones, seguimiento operativo y demás actividades técnicas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

La administración de sistemas, redes, plataformas, equipos y seguridad informática podrá ser atendida de manera coordinada entre ambos servidores públicos cuando la carga operativa así lo exija; no obstante, la validación final, autorización interna y definición de criterios técnicos corresponderán a la Jefatura del Departamento.

En virtud de que la integración actual del Departamento se conforma únicamente por dos personas, no siempre será materialmente viable una segregación funcional absoluta entre quien ejecuta, revisa y da seguimiento a cada actividad; en tales casos, deberá dejarse constancia interna de la instrucción, actividad realizada y persona servidora pública responsable, a efecto de mantener trazabilidad, control administrativo y claridad competencial.

TÍTULO TERCERO.
DISPOSICIONES FINALES.

El presente Manual de Organización del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación del Ayuntamiento de Valle de Bravo es un instrumento de carácter interno que establece la estructura orgánica y las funciones del área, sin crear atribuciones distintas a las previstas en la normatividad aplicable.
La interpretación y aplicación del presente Manual corresponderá al Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación, en el ámbito de su competencia técnica y conforme al marco jurídico vigente.

A partir de su entrada en vigor, el presente Manual sustituye los instrumentos internos de organización emitidos con anterioridad para el Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

El presente Manual estará sujeto a revisiones y actualizaciones, con el propósito de adecuarlo a reformas legales, avances tecnológicos, cambios en la estructura

administrativa, observaciones de órganos de control, implementación de nuevos sistemas o necesidades operativas del Ayuntamiento de Valle de Bravo.

Su revisión deberá procurar congruencia con los objetivos, estrategias, líneas de acción y prioridades institucionales previstas en el Plan de Desarrollo Municipal 2025–2027, particularmente en materia de Modernización administrativa, gobierno digital, seguridad informática, transparencia, protección de datos personales, mejora regulatoria y fortalecimiento institucional.

I.VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ
I.S.C. VÍCTOR ALFONSO GARDUÑO VELÁZQUEZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.	LIC. EDUARDO VALDÉS OLVERA TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA CONSULTIVA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, MÉXICO.

II.HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Número Progresivo	Modificación	Fecha

LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, 2025-2027.

RUBRICAN

Dra. Michelle Núñez Ponce,
Presidenta Municipal Constitucional.

Ing. Germán Azahel Velázquez García,
Síndico Municipal.

Mtra. Agustina Cambrón Nava,
Primera Regidora.

Lic. en Adm. Sergio Alfredo Hernández Bucio,
Segundo Regidor.

Dra. Esmeralda González Rodríguez,
Tercera Regidora.

S.J.D. Roberto López Gómez,
Cuarto Regidor.

M.A.P. Berenice Marín Becerril,
Quinta Regidora.

Téc. Esteto. Sandra Ahimed Mendoza Ortiz,
Sexta Regidora.

L.C. Ma. Esther Rodríguez Gómez,
Séptima Regidora.

L.A.P. Velia Rebeca Reyes Estrada
Secretaria del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo, surte efectos a partir de la fecha de su aprobación. ----------

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que, conforme a las atribuciones conferidas en las fracciones VIII y XIII del artículo 91, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación del el Manual de Organización del Departamento de Tecnologías de la Información referido en el presente acuerdo, en la "**Gaceta Municipal**" de Valle de Bravo, así como en los estrados de la Secretaría. ----------

TERCERO. Se instruye al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, para que una vez publicado el Reglamento aprobado, lo aplique en el área a su cargo. ----------

CUARTO. Publíquese en la "**Gaceta Municipal**" de Valle de Bravo, Estado de México, el contenido íntegro del presente ACUERDO. ----------

Dado en la Sala de Cabildos, ubicada en el interior del edificio denominado "La Casona", segunda planta, sito en calle Porfirio Díaz, Número 102, Colonia Centro, Valle de Bravo, Estado de México, a los dos días del mes de septiembre del dos mil veintiséis. ----------

RUBRICA — RUBRICA

DRA. MICHELLE NÚÑEZ PONCE
PRESIDENTA MUNICIPAL

VELIA REBECA REYES ESTRADA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

Una vez que fue leído a los integrantes del Cabildo el Proyecto de ACUERDO propuesto, por la Secretaria del Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, preguntó a los mismos si había algún comentario, y al no registrase intervención alguna, instruye a la Secretaria del Ayuntamiento que proceda a determinar la votación del Proyecto de acuerdo propuesto. ----------

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes de este Cabildo manifestar el sentido de su voto, levantando la mano: ----------

NOMBRE	A FAVOR	EN CONTRA	ABSTENCIÓN
Dra. Michelle Núñez Ponce.	X		
Ing. Germán Azahel Velázquez García.	X		
Mtra. Agustina Cambrón Nava.	X		
Lic. en Adm. Sergio Alfredo Hernández Bucio.	X		
Dra. Esmeralda González Rodríguez.	X		
S.J.D. Roberto López Gómez.	X		
M.A.P. Berenice Marín Becerril.	X		
TEC. ESTETO. COSM. Sandra Ahimed Mendoza Ortiz,	X		
L.C. Ma. Esther Rodríguez Gómez.	X		

El Cabildo delibera e intercambia puntos de vista sobre el proyecto de ACUERDO por el que se aprueba el Manual de Organización del Departamento de Tecnologías de la Información. ***Es Aprobado por UNANIMIDAD.*** ----------
---