



Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS

¡Juntos Gobernemos!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS

AUTORIZACIONES

ELABORÓ

[Signature]
Coronango
 DIRECCIÓN DE SISTEMAS

C. JULIO CESAR GALICIA ORTEGA
 TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS

AUTORIZÓ

[Signature]
Coronango
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2021 - 2024

C. JORGE ESPINDOLA ROBLES
 TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL

REVISÓ

[Signature]
Coronango
 GOBIERNO MUNICIPAL
 2021 - 2024

C. SILVIA CHAVARRIA ROCHA
 TITULAR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE SISTEMAS**

¡Juntos Gobernemos!

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	5
III	Marco Jurídico	5
IV	Presentación de los Procedimientos	6
V	Apartados de los Procedimientos	7-24
VI	Glosario de Términos	25-26

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS

¡Juntos Gobernemos!

I. INTRODUCCIÓN

Es responsabilidad del titular de cada unidad administrativa la expedición de los manuales de organización, procedimientos y servicios, se emite este manual de procesos el cual es un instrumento que facilita la descripción clara de los procesos sustantivos que proporciona la Dirección de Sistemas.

El presente manual permitirá al titular de la Dirección de Sistemas del Ayuntamiento de Coronango, contar con un instrumento formalizado y autorizado, que le señale cada uno de los pasos a seguir para la realización de las actividades sustantivas, lo cual dará certeza respecto de su actuar.

Este manual facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos; especifica los procedimientos que lo integran, los responsables del proceso: la normatividad.

El Manual de Procesos de la Dirección de Sistemas, será de gran utilidad ya que permitirá:

1. Estandarizar los criterios de operación
2. Evitar duplicidad de funciones
3. Asegurar la continuidad y coherencia en los procedimientos
4. Servir como medio de capacitación para el personal de nuevo ingreso

Cada uno de los procedimientos que se documentan en este manual, corresponden a las atribuciones específicas de la Dirección de Sistemas del Ayuntamiento de Coronango, describiendo y e ilustrando en un diagrama de flujo los pasos a seguir en cada actividad sustantiva.

El presente documento muestra con claridad y sencillez los procedimientos, a fin de que sean comprendidos por todo el personal involucrado en las actividades. La información de la elaboración de este Manual, deberá actualizarse en la medida en que se establezcan procesos nuevos para preservar su vigencia.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS

¡Juntos Gobernemos!

II. OBJETIVO

Servir como base para mejor proveer las acciones tendientes a atender los requerimientos de las distintas áreas que integran la administración pública municipal en materia de sistemas informáticos, así como realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de sistemas informáticos.

III. MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley General de Archivos.
5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
3. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Código de Ética.
3. Código de Conducta.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS

¡Juntos Gobernemos!

IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

1. Procedimiento de Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo.
2. Procedimiento de Instalación de Equipos.
3. Procedimiento de Respaldos de Información.
4. Procedimiento de Mantenimiento a los Sistemas de Software.
5. Procedimiento de Alta de Correo Electrónico.
6. Procedimiento de Alta de Usuarios de SERVERBOX.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS

¡Juntos Gobernemos!

V. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo.
Objetivo:	Que el equipo de cómputo con el que cuenta el ayuntamiento de Coronango se encuentre en óptimas condiciones, a fin de que la información que manejan pueda ser procesada oportunamente.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes de mantenimiento al equipo de cómputo, deberán ser entregadas al área de Sistemas. 2. El mantenimiento correctivo se proporcionará a los equipos siempre y cuando se cuente con los materiales necesarios para la realización del servicio. 3. El mantenimiento correctivo deberá realizarse con aprobación del responsable del equipo de cómputo. 4. El equipo de cómputo que se entregue al área de Sistemas, para su mantenimiento correctivo, será devuelto al área correspondiente en tiempo y forma dependiendo de la falla existente.
Tiempo Promedio de Gestión:	4.5 hora

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



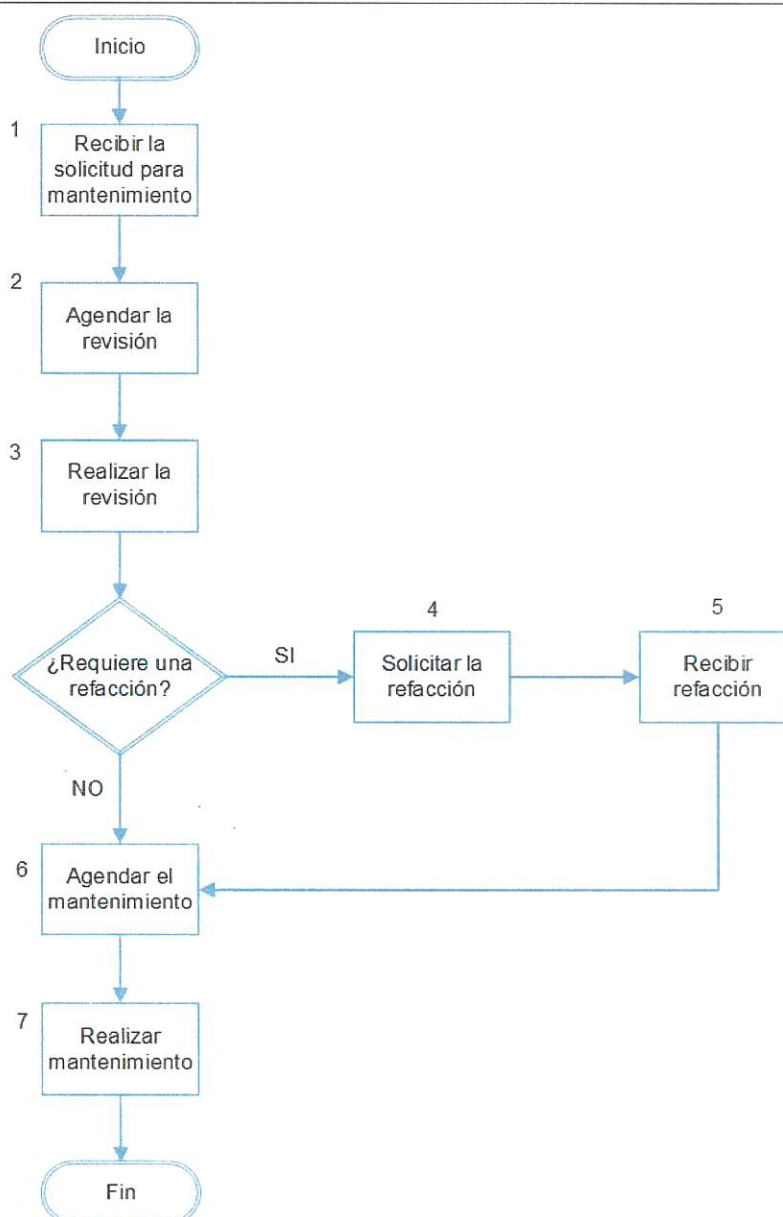
MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Sistemas	1	Recibir solicitud de mantenimiento correctivo de equipo de cómputo.	Memorándum
	2	Se agenda la visita al área solicitada, a través de una comunicación verbal.	—
	3	Realizar la revisión del estado del disco duro, memoria RAM, archivos de arranque del sistema operativo. Si se requiere una refacción se continua con el paso 4. Si no requiere refacción se continua con el paso 6.	—
	4	Solicitar la refacción al área de adquisiciones.	Requisición
	5	Se recibe la refacción.	—
	6	Se agenda el mantenimiento, a través de comunicación verbal con el usuario porque ya se cuenta con la refacción.	—
	7	Realiza el mantenimiento, se cambia la refacción, o se formatea el equipo según sea lo correspondiente.	—

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2

Diagrama de flujo: Del procedimiento de Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Instalación de Equipos.
Objetivo:	Integrar al Ayuntamiento de Coronango el equipo de cómputo de nueva adquisición, así como la actualización, sustitución o instalación de diferentes componentes de software o hardware.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corresponde a dirección de Sistemas instalar el software autorizado para cada equipo de cómputo del ayuntamiento de Coronango. 2. Los dispositivos IP que se conecten a la red deberán contar con una dirección única y personalizada. 3. El rango de direcciones, máscaras, puertos de enlaces y DNS deberán ser establecidos por la dirección de Sistemas. 4. La dirección de Sistemas es la única facultada para reasignar o modificar las direcciones IP de los dispositivos en la red.
Tiempo Promedio de Gestión:	1.5 hora

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



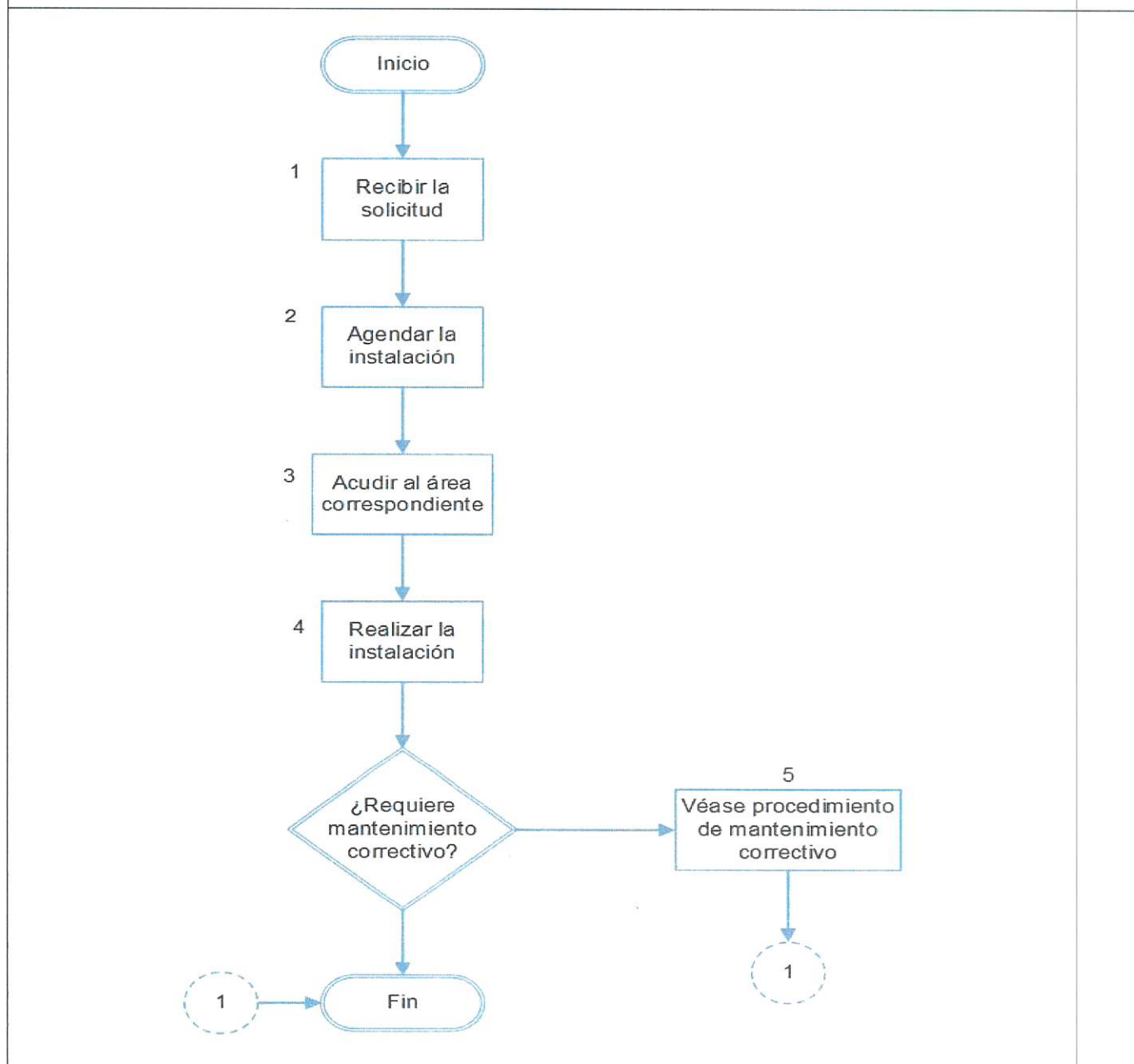
MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS

¡Juntos Gobernamos!

Descripción del Procedimiento: Instalación de Equipos.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Sistemas	1	Recibir la solicitud por memorándum.	Memorándum
	2	Agenda la instalación del equipo junto con el área que lo solicitó.	—
	3	Acudir al área correspondiente en la fecha acordada.	—
	4	Se realiza la instalación del equipo en el lugar indicado por el usuario también se adecua a sus necesidades. Se verifica si se requiere mantenimiento Correctivo. Si se requiere mantenimiento correctivo, se continua con el paso 5.	—
	5	Hacer los pasos del procedimiento de mantenimiento correctivo.	Memorándum

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2

Diagrama de flujo: del procedimiento de Instalación de Equipos.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Respaldos de Información.
Objetivo:	Salvaguardar toda información del ayuntamiento de Coronango que se genera en los servidores.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación:	1. La dirección de Sistemas deberá determinar la calendarización de los eventos de respaldo y el tiempo que se conservaran disponibles dichos respaldos.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 minutos

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Respaldo de Información			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Sistemas	1	Recibir solicitud para realizar respaldo por llamada, correo, electrónico o memorándum.	En caso de memorándum aplica
	2	Agendar la visita con área solicitante de manera verbal y establecer el día y la hora para realizar la visita.	—
	3	Acudir al área solicitante, con disco duro externo y programas para realizar una copia de los solicitado para realizar el respaldo. Si existen dificultades técnicas se continua con el paso 4. Si no existen dificultades técnicas, se termina el procedimiento.	—
	4	Extraer disco y copiar la información en el caso de que no se logre encender el equipo o tenga problemas de hardware y se continua con el paso 1.	—

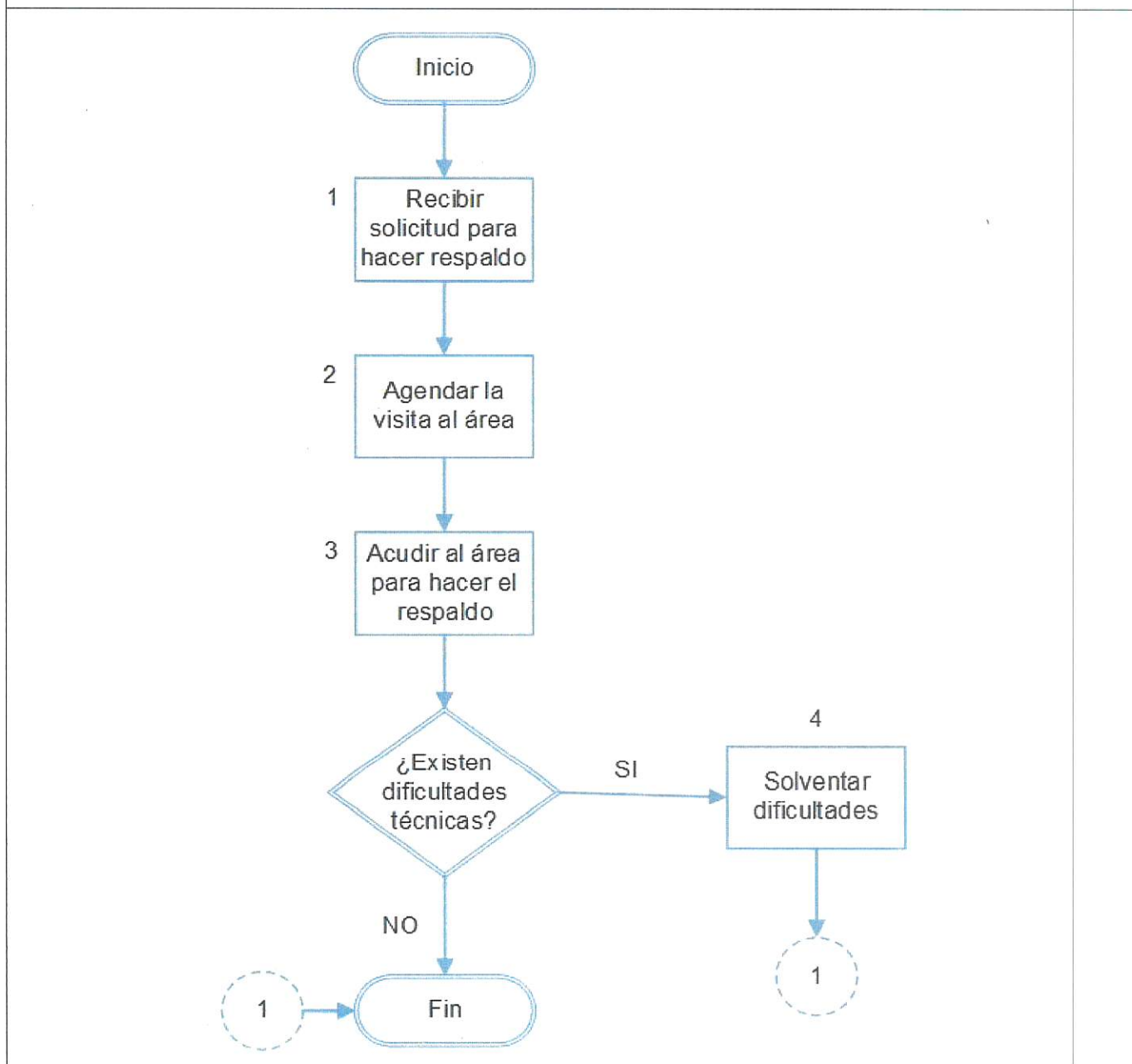
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE SISTEMAS

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: del procedimiento de Respaldos de Información.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento a los Sistemas de Software.
Objetivo:	Mantener en funcionamiento los sistemas de software desarrollados por proveedores externos (sistema de cobro).
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación:	1. La dirección de Sistemas se encargará de gestionar el mantenimiento de los sistemas adquiridos con proveedores externos cuando estos presenten alguna falla.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Mantenimiento a los Sistemas de Software.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Sistemas	1	Recibir la solicitud de mantenimiento por llamada, correo, electrónico o memorándum.	En caso de ser memorándum aplica
	2	Evaluar la situación de acuerdo al tipo de falla de acuerdo al área solicitante.	—
	3	Realizar el mantenimiento en el sistema de acuerdo a lo solicitado y a lo evaluado.	—
	4	Se verifica el correcto funcionamiento del mantenimiento realizado. Si es correcto se continua con el paso 5. En caso de existir alguna falla se continua con el paso 1.	—
	5	Se le notifica al solicitante que se terminó con éxito el mantenimiento.	—

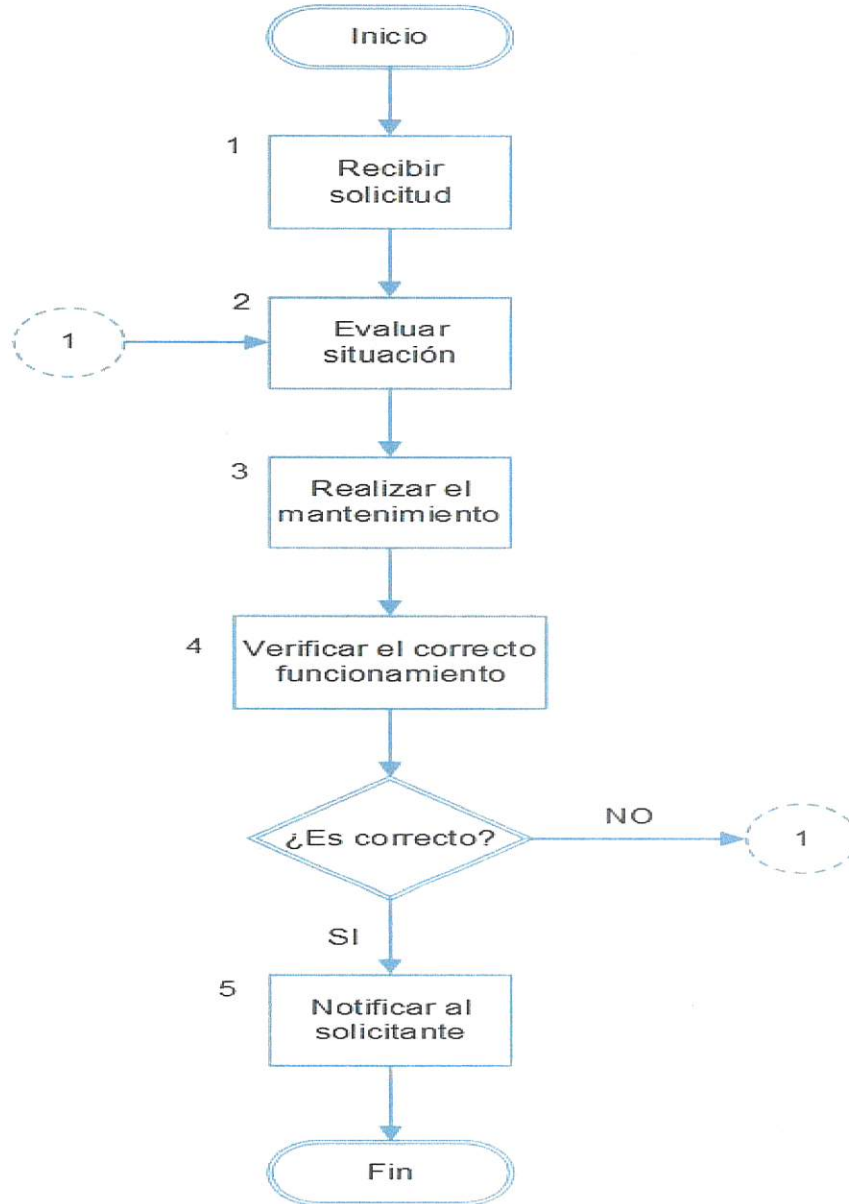
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE SISTEMAS

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: del procedimiento de Mantenimiento a los Sistemas de Software.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Alta de Correo Electrónico
Objetivo:	Crear un correo institucional.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La dirección de Sistemas se encargará de gestionar el mantenimiento de los sistemas adquiridos con proveedores externos cuando estos presenten alguna falla.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Alta de Correo Electrónico.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Sistemas	1	Se recibe la solicitud del área solicitante a través de llamada, correo, electrónico o memorándum.	Memorándum en caso de que sea recibida así la solicitud.
	2	Verificar los datos, a través de validar que traiga los parámetros requeridos como: nombre completo, puesto, área, correo electrónico. Si cumple con los parámetros requeridos se continua con el paso 4. Si no cumple con los parámetros requeridos se continua con el paso 3.	—
	3	Solicitar los datos correctos, de manera verbal, al área que solicitó el alta del correo.	—
	4	Realizar la activación, entrado a la plataforma de Cpanel en el apartado de correos en agregar uno nuevo y se crea la dirección de correo correspondiente.	—
	5	Notificar al solicitante, a través de la realización de una carta responsiva para el usuario donde se le entrega la dirección y contraseña del nuevo correo.	Carta Responsiva

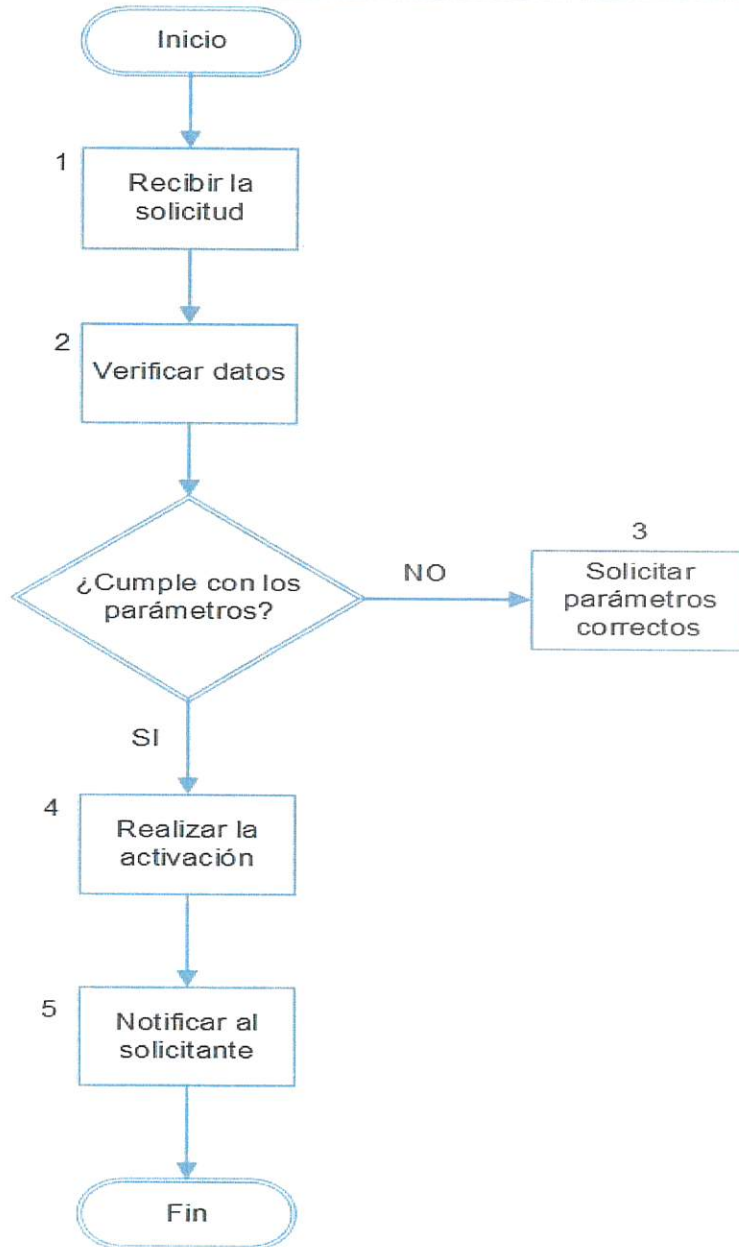
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE SISTEMAS

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: del procedimiento de Alta de Correo Electrónico



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Alta de Usuarios de SERVERBOX.
Objetivo:	Crear un usuario en el sistema SERVERBOX que le permita realizar sus labores dentro del Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La dirección de Sistemas se encargará de gestionar el mantenimiento de los sistemas adquiridos con proveedores externos cuando estos presenten alguna falla.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



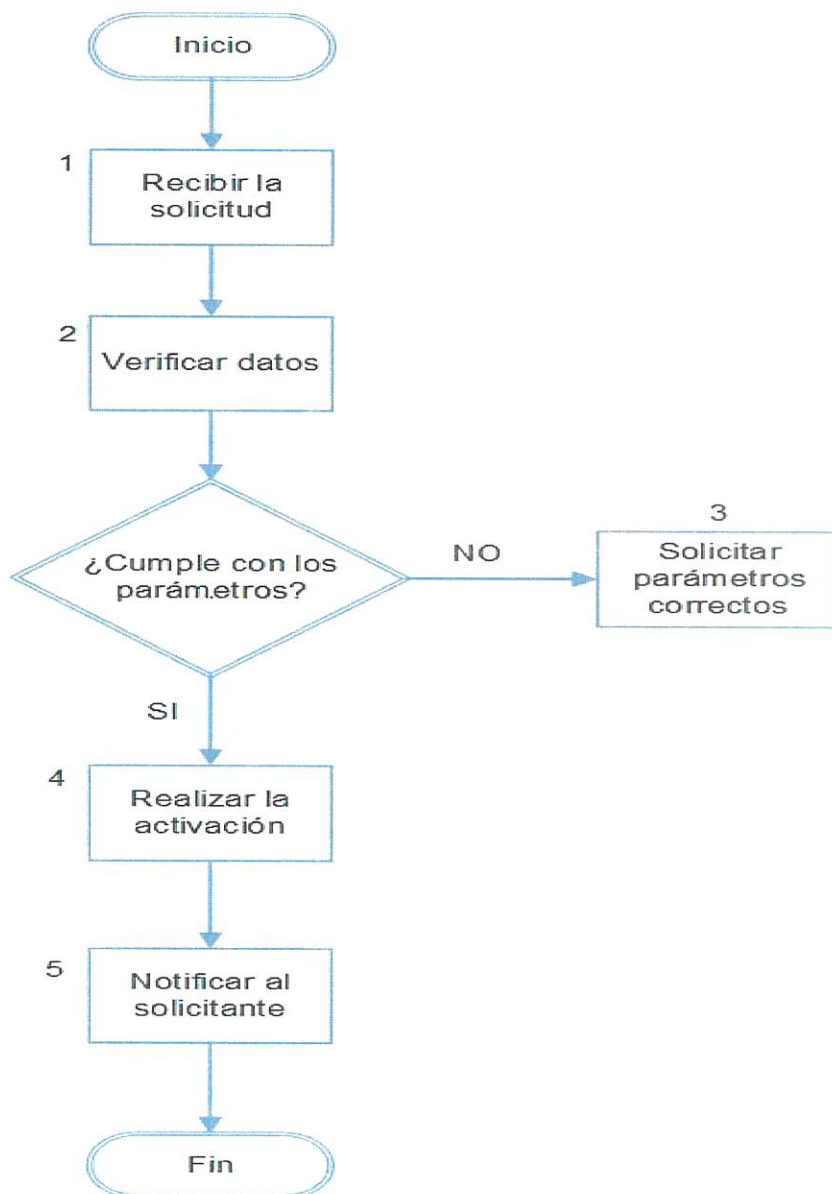
MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Alta de Usuarios de SERVERBOX			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Sistemas	1	Recibir la solicitud del área solicitante a través de llamada, correo, electrónico o memorándum.	Memorándum si aplica
	2	Verificar los datos proporcionados por el área solicitante, se valida que traiga los parámetros requeridos como: nombre completo, puesto, área, número de teléfono, correo electrónico. Si no cumple con los parámetros se continua con el paso 3. Si cumple los parámetros se continua con el paso 4.	—
	3	Solicitar parámetros correctos, de manera verbal con el área correspondiente.	—
	4	Realizar la activación entrando al sistema ServerBox en el apartado de usuarios en crear nuevo usuario, se agregan los datos solicitados y se guarda.	—
	5	Notificar al solicitante que ya se dio de alta al usuario y elabora una carta responsiva para el usuario donde se le entrega la dirección y contraseña del nuevo correo, y la firma.	Carta Responsiva

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2

Diagrama de flujo: Del procedimiento de Alta de Usuarios de SERVERBOX



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE SISTEMAS

¡Juntos Gobernemos!

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Computadora: Es una colección de circuitos integrados y otros componentes relacionados que puede ejecutar con exactitud, rapidez, y de acuerdo a lo indicado por un usuario o automáticamente por otro programa, una gran variedad de secuencias o rutinas de instrucciones que son ordenadas, organizadas y sistematizadas en función a una amplia gama de aplicaciones prácticas y precisamente determinadas.

Dirección IP: Es un número que identifica de manera lógica y jerárquica a una interfaz de un dispositivo (habitualmente una computadora) dentro de una red que utilice el protocolo IP (Internet Protocolo).

Domain Name System (DNS): Es una base de datos distribuida y jerárquica que almacena información asociada a nombres de dominio en redes como Internet. Aunque como base de datos el DNS es capaz de asociar diferentes tipos de información a cada nombre, los usos más comunes son la asignación de nombres de dominio a direcciones IP y la localización de los servidores de correo electrónico de cada dominio.

Dominio: Es el nombre de un servidor de Internet que facilita recordar de forma más sencilla la dirección IP de un servidor de Internet, por ejemplo cejalisco.gob.mx. Todos los servidores y páginas de Internet tienen una dirección numérica que se conoce como dirección IP (Protocolo de Internet), por ejemplo 216.29.152.110. Los dominios fueron creados para evitar el que tuviéramos que recordar las direcciones numéricas de las páginas y servidores web.

Gateway (puerta de enlace): Es un dispositivo que permite interconectar redes con protocolos y arquitecturas diferentes a todos los niveles de comunicación. Su propósito es traducir la información del protocolo utilizado en una red al protocolo usado en la red de destino.

Hardware: Corresponde a todas las partes físicas y tangibles de una computadora, sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos.

Servidor: Es una computadora que, formando parte de una red, provee servicios a otras computadoras denominadas clientes.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SISTEMAS

¡Juntos Gobernemos!

Software: La palabra «software» se refiere al código que se ejecuta en una computadora digital, el cual es conocido por los usuarios como programa, sistema o aplicación.

Serverbox: Sitio web de alojamiento para el sistema de cobro del H. Ayuntamiento de Coronango, Puebla.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DS-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2