MANUAL DE

ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Gobierno Digital
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: gobierno.digital@atlautla.gob.mx

Dirección de Gobierno Digital
Octubre 2025

Impreso Y hecho En Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

	PRESENTACIÓN	3
I.	ANTECEDENTES	4
II.	MARCO JURIDICO	5
III.	ATRIBUCIONES	7
IV.	OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES	10
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VI.	ORGANIGRAMA	12
VII.	OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	13
VIII.	VALIDACIÓN	18

PRESENTACIÓN

El ayuntamiento es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierten en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concreto, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

En este sentido el manual de organización de Gobierno Digital de Atlautla, con un propósito en especial, él nos conlleva a dar a conocer la información más relevante e importante, mediante medios digitales, para que con ello informemos a la ciudadanía en general, los proyectos elaborados y cada una de las acciones que se generan, cubriendo las necesidades que la ciudadanía desea saber, también orientando y capacitando al personal de dicha dirección.

El siguiente manual contiene la base legal la cual regula las actividades de la Dirección de Gobierno Digital, así mismo, tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas que conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra.

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Gobierno Digital del Ayuntamiento de Atlautla surge como respuesta a la necesidad de modernizar los servicios públicos municipales mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Su creación se enmarca en los esfuerzos del gobierno municipal por mejorar la atención ciudadana.

A lo largo de las últimas administraciones, el Ayuntamiento de Atlautla reconoció la importancia de incorporar herramientas digitales que permitieran automatizar procesos, digitalizar documentos, establecer plataformas electrónicas para trámites y servicios, y fortalecer la conectividad en las oficinas públicas. En este contexto, se formaliza la Dirección de Gobierno Digital como una unidad administrativa encargada de coordinar e implementar las estrategias tecnológicas del municipio.

Desde su conformación, esta Dirección ha trabajado en estrecha colaboración con otras áreas del Ayuntamiento para digitalizar servicios como pagos de predial, licencias de funcionamiento, solicitudes ciudadanas y otros trámites administrativos. Asimismo, ha promovido el uso de plataformas de comunicación digital para mejorar la interacción entre el gobierno y la ciudadanía.

La Dirección de Gobierno Digital también ha impulsado proyectos de infraestructura tecnológica, como la mejora de redes internas, la creación de sistemas de gestión documental y el establecimiento de mecanismos de seguridad informática, con el objetivo de proteger la información pública y los datos personales de los ciudadanos.

En el año 2021 la Dirección de Gobierno Digital, en conjunto con la administración las cuales se encargaban de subir la información necesaria a dicha plataforma digital.

En ese mismo año la Secretaría del Ayuntamiento dejó la siguiente área a su cargo:

- Área de Comunicación Social.
-

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radio fusión.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de

México.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus Municipios
- Ley de
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los derechos del Hombre y del Ciudadano 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa, orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. ATRIBUCIONES

LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Los ayuntamientos tendrán las funciones siguientes:

I. Designara la unidad administrativa del ayuntamiento encargada del Gobierno Digital.

II. Establecer de acuerdo con la Agenda Digital, la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación para el Gobierno Digital.

III. Fomentar la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concentración, según corresponda con la federación, los Estados y

Municipios, así como los sectores social y privado en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y comunicación.

IV. Implementar el Gobierno Digital y el uso del Expediente para tramites y servicios para hacer eficiente la presentación.

V. Proponer la regulación necesaria en materia de uso y aprovechamiento estratégico de tecnologías de la información y comunicación, tomando en cuenta las disposiciones emitidas por el Consejo y la Agenda Digital, con el fin de establecer los requerimientos tecnológicos para la introducción de conectividad en los edificios públicos.

V Bis. Solicitar el dictamen técnico a la Agencia Digital, previo a la adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías d la información y comunicación.

V Ter. Con independencia del cambio de administración dar continuidad a los programas relacionados con la aplicación de las tecnologías de información y comunicación, elaborando el acta respectiva en la que se establezca el estado y funcionamiento que guardan respecto del dictamen emitido por la Agencia digital.

BANDO MUNICIPAL DE ATLAUTLA 2025

I. El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México establecerá en todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, la gobernabilidad de las tecnologías de la información y comunicación a través de la regulación de la planeación, organización, soporte y evaluación de los servicios gubernamentales.

II. Los Servidores Públicos de la administración Pública Municipal, en el ámbito de sus facultades y atribuciones harán uso y aprovechamiento estratégico

de las tecnologías de la información y comunicación en el marco de sus atribuciones y facultades generando una gestión pública eficiente.

III. Los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, facilitaran de manera oportuna la información y elementos necesarios, que el responsable de imagen institucional y de sistemas, les requiera con relación a su desempeño, para administrar y fortalecer la imagen institucional electrónica en la página del Ayuntamiento.

IV. El Gobierno Digital como eje rector de la tecnología dentro del territorio municipal, se sujetara a la conducción de la secretaria del Ayuntamiento, debiendo garantizar la actualización de la información y publicaciones de la página institucional y de la Gaceta Municipal como instrumento electrónico oficiales, de observancia general para publicar Sesiones de Cabildo, Extracto de Acuerdos, Reglamentación, publicidad gubernamental, informes y todo tipo de documentos de índole Municipal y es una herramienta de Gobierno Digital, por lo que el responsable de su administración, deberá mantenerla actualizada y en optimo funcionamiento para su alimentación.

V. La información, evidencias, documentos, gráficos y demás relativos a la actividad de Gobierno Municipal será responsabilidad del encargado de las Tics Municipales, quien solamente con la autorización expresa de la Secretaría del Ayuntamiento podrá integrar publicaciones de cualquier tipo a la página institucional.

VI. La secretaria del Ayuntamiento es la única dependencia de la Administración Pública Municipal responsable de la publicación en la Gaceta Municipal y facultada para autorizar y remitir para su difusión los Reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general.

IV.- OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

Aumentar la eficiencia, transparencia y accesibilidad de la administración pública a través del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación

VISIÓN

Transformar la administración pública a través de la tecnología digital, mejorando la eficiencia, transparencia y participación ciudadana.
Se busca optimizar los servicios públicos, facilitar la interacción entre el gobierno y los ciudadanos, y promover la innovación en la gestión pública. En resumen, la visión es lograr un gobierno moderno, eficiente, transparente y cercano a la ciudadanía.

VALORES ORGANIZACIONALES

Los valores organizacionales clave en el área de Gobierno Digital suelen incluir la :

- **Eficiencia:** Lograr resultados óptimos utilizando los recursos de manera responsable y efectiva.

- **Transparencia:** La administración pública y el gobierno digital, se refiere a la práctica de garantizar que la información gubernamental, las decisiones y los procesos administrativos sean accesibles y comprensibles para la ciudadanía. Este valor fomenta la rendición de cuentas, facilita la confianza entre el gobierno y los ciudadanos, asegura que las acciones gubernamentales se desarrollen de manera abierta y verificable. En el ámbito digital, la transparencia se potencia mediante el uso de plataformas

tecnológicas que permiten la publicación de datos en tiempo real, la simplificación de trámites y el acceso equitativo a la información pública.

- **Innovación:** Introducir ideas, métodos, y tecnologías nuevas que permitan la transformación y mejora de los servicios públicos digitales, fomentando soluciones creativas y adaptativas ante los desafíos contemporáneos.

- **Seguridad:** Medidas destinadas a garantizar la protección y el resguardo frente a riesgos o amenazas, especialmente en el ámbito digital.

- **Inclusión:** Este valor implica garantizar que todas las personas, independientemente de su condición social, económica o cultural, tengan acceso equitativo a los servicios y recursos digitales. La inclusión fomenta una administración pública que reconoce y aborda las barreras tecnológicas, promoviendo una participación democrática y una interacción más cercana entre el gobierno y la ciudadanía.

- **La participación ciudadana:** El conjunto de acciones y mecanismos que permiten a las personas intervenir activamente en la toma de decisiones, la formulación de políticas y la supervisión de actividades gubernamentales, promoviendo un vínculo directo entre el gobierno y la sociedad.
- Estos valores guían las acciones de la administración pública en su adopción de tecnologías y la prestación de servicios digitales.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL.
   1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1.1 ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
   1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

VI. ORGANIGRAMA

VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.1.- DIRECTOR DE GOBIERNO DIGITAL

OBJETIVO

Satisfacer las necesidades del municipio como de sus delegaciones, de manera uniforme, asignando actividades específicas que deberán cumplir cada uno de los encargados de las áreas.

FUNCIONES

- Coordinarse cuando así lo requiera con las Direcciones municipales correspondientes, para aplicar programas, acciones, así como realizar campañas de participación ciudadana.
- Atender cada una de las peticiones de las áreas, dependencias y acatar las instrucciones del área de Secretaría, para el funcionamiento correcto de la página oficial.
- Diseñar, coordinar y supervisar la estrategia de Gobierno Digital del Ayuntamiento de Atlautla, con el objetivo de mejorar la eficiencia administrativa, la transparencia y la atención ciudadana mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC).
- Implementar plataformas digitales para la prestación de servicios públicos municipales, asegurando su funcionalidad, accesibilidad, seguridad y actualización constante.
- Fomentar la innovación tecnológica en los procesos internos del gobierno municipal, promoviendo el uso de herramientas digitales que optimicen el desempeño institucional.
- Coordinar la gestión de datos abiertos y transparencia digital, garantizando el acceso de la ciudadanía a la información pública a través de medios electrónicos.

- Supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización del portal web oficial del Ayuntamiento y otros canales digitales institucionales.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de tecnologías de la información, protección de datos personales y gobierno electrónico, en colaboración con otras áreas del Ayuntamiento.
- Capacitar al personal municipal en el uso de tecnologías digitales, promoviendo una cultura de transformación digital y mejora continua en todos los niveles de la administración.
- Impulsar la digitalización de trámites y servicios municipales, facilitando la interacción entre el gobierno y la ciudadanía.
- Coordinarse con dependencias estatales y federales para la implementación de políticas públicas en materia digital que beneficien al municipio.
- Elaborar informes periódicos sobre los avances, indicadores de desempeño y resultados de las acciones digitales implementadas.

1.1.1- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Organizar documentación, para facilitar el trabajo administrativo del área de comunicación social, así como dar la atención a la ciudadanía y los requerimientos ciudadanos y administrativos.

FUNCIONES

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo del H. Ayuntamiento, DIF Municipal, Biblioteca Digital, CIRA.
- Apoyo a la dependencia de Comunicación Social, en lo necesario para realizar las diferentes actividades que así lo indiquen.
- Planear, supervisar, controlar y mantener las condiciones de una correcta operación de los servicios de la página oficial y la dependencia de comunicación social.

- Elaboración de diseño de flayers, videoclips, fotografía, Publicaciones en redes sociales, diseño de lonas y publicidad de cada una de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento.
- Subir la información requerida de cada una de las áreas, a la página oficial del H. Ayuntamiento.
- Atender las quejas que se presenten, en las páginas oficiales del ayuntamiento.
- Evaluar en forma permanente las rutas y recorridos para la presentación del servicio o videograbaciones y evidencias fotográficas a subir y publicar en las redes sociales.
- Atender a las solicitudes presentadas por la ciudadanía o por las dependencias y entidades de la administración pública en las redes sociales.

1.2. Y 1.2.1 - TITULAR DE ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Diseñar e implementar estrategias de información de los proyectos, programas y acciones que realiza el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Atlautla, utilizando los canales que se consideran más efectivos para mantener a la población informada.

Establecer buenas relaciones con los medios de comunicación para lograr una adecuada difusión de las acciones del Municipio y apoyo en campañas y proyectos.

FUNCIONES

- Atender a reporteros y productores de programas de los diversos medios de comunicación masiva, para que obtengan información oportuna y veraz que puedan difundir a través de sus propios medios.
- Respaldar boletines informativos, archivo de imágenes y audios para dejar un registro que sirva de memoria para los informes de actividades.
- Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas y acciones que realiza el Ayuntamiento y demás dependencias Municipales, para difundirlas de manera interna y externa a través de la producción de mensajes, manejo de canales de comunicación y estrategias informativas desde su etapa de planeación, ejecución y análisis para difundir la imagen del Municipio.
- Dar cobertura a los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal, para mantener un registro de todas las actividades y poder difundir todas las obras y acciones del gobierno.
- Utilizar los medios de comunicación institucionales para la difusión de los programas a desarrollar por parte de la administración pública municipal.
- Difundir de manera eficiente, oportuna y transparente las actividades, programas y servicios del Ayuntamiento de Atlautla para fortalecer la imagen institucional a través de diferentes vías informativas, propias como los medios de comunicación, con lo cual se fortalece el vínculo y aceptación de la ciudadanía local, estatal y nacional.
- Supervisar la difusión en los medios de comunicación
- Organizar conferencias de prensa
- Gestionar entrevistas con los medios de comunicación
- Coordinar la comunicación interna de la administración

- Difundir en las plataformas digitales (redes sociales) proyectos, programas y acciones que realiza el Ayuntamiento y demás dependencias Municipales.
- Dar respuesta a las peticiones que hace la ciudadanía por medios digitales.
- Cubrir los cabildos ordinarios y extraordinarios
- Recepción de oficios con solicitudes de flyer, cobertura de eventos, realización de material audiovisual y comunicados.
- Elaboración de oficios de respuesta de la coordinación hacia las dependencias.
- Atención a los medios de comunicación con los que se mantiene colaboración y participación conjunta.
- Canalización de escritos a las áreas correspondientes.
- Diseñar materiales gráficos institucionales.
- Crear contenido digital para redes sociales.
- Diseñar materiales para impresión.
- Dar cobertura a los eventos internos y externos que realiza el Gobierno Municipal.
- Clasificar los archivos fotográficos.
- Controlar y manejar el equipo fotográfico.
- Manejar los grupos de WhatsApp
- Elaborar y difundir de boletines.
- Crear los copys y descripción de las actividades que se publicarán en las diferentes redes sociales.
- Producir materiales audiovisuales.
- Realizar la grabación, edición y postproducción de contenido en formato de audio y video, alineado con los objetivos de comunicación institucional.
- Cubrir eventos oficiales del Gobierno Municipal

- Brindar cobertura audiovisual a los eventos internos y externos organizados por el Gobierno Municipal, con el fin de generar materiales informativos y promocionales que puedan ser difundidos en medios digitales y otras plataformas institucionales.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MARIELA HERNÁNDEZ TUFIÑO **DIRECTORA DE GOBIERNO DIGITAL**	C. MARIELA HERNÁNDEZ TUFIÑO **DIRECTORA DE GOBIERNO DIGITAL**	C. MARIELA HERNÁNDEZ TUFIÑO **DIRECTORA DE GOBIERNO DIGITAL**

El presente Manual de Organización, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.