MANUAL DE

ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y TECNICA DE GABINETE

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Director de Gobierno y Técnica de Gabinete
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: gobiernoatlautla@gmail.com

Director de Gobierno y Técnica de Gabinete
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

Pág.

PRESENTACIÓN……..…..3

I. ANTECEDENTES……4

II. MARCO JURIDICO……..……..4

III. ATRIBUCIONES……..6

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES……8

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA……11

VI. ORGANIGRAMA……..……11

VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES……..12

VIII. VALIDACIÓN……..……..15

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno, cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno que sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientando a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. La solidez y el buen desempeño de las dependencias tienen como base las prácticas Administrativas emanadas de la permanentemente revisión y actualización de sus estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

En el presente manual de organización documenta la misión de la Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos de la organización y los resultados que se obtienen, sin algunos aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete del ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. ANTECEDENTES

En la administración 2022 – 2024 la dirección de gobierno no existía dirección. Lo cual con posterioridad en la primera sesión ordinaria que se llevó a cabo en esta administración 2025- 2027 se acredito bajo el quorum legal la aprobación de la dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete ambas direcciones juntas antes mencionadas para mejor funcionamiento por el Lic. Luis Eduardo Espinosa López quedando como director de ambas, quien se encarga de tener vinculo social, político y administrativo con la ciudadanía y las dependencias del ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México.

El 01 de enero de 2025 se publicó el Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México en el cual se especifica su función de la dirección antes mencionada con fundamento en el capítulo III, Título I Dirección de Gobierno el articulo 78 al 85 y Titulo II Técnica de Gabinete del articulo 86 al 90.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

Se describe la base legal que establece la normatividad vigente, respecto a los servidores públicos y la aplicabilidad de la Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete:

- 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 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.
- Ley de Población.
- 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.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

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 Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- 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.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

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

MARCO JURIDICO 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 de 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

I. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los miembros del Ayuntamiento auxiliando en sus funciones de Gestión y Supervisión ante las autoridades.

II. Actuar como vínculo social, político y administrativo con las secretarias del Gobierno del Estado de México, asumiendo los asuntos que le sean delegados por el titular del Ejecutivo Municipal y aquellos establecidos legalmente para una política adecuada en favor de la población de Atlautla de Victoria, Estado de México.

III. Ser el asesor técnico y jurídico del titular del Ejecutivo Municipal para la toma de decisiones con apego al marco legal vigente para el territorio Municipal, Estatal y Federal, según sea el caso.

IV. Conducir por delegación del Ejecutivo los asuntos de orden político, social o administrativo municipal representando sus ausencias cuando así se requiera en actos cívicos y de naturaleza ciudadana.

V. Intervenir y ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren.

VI. Coordinar y supervisar las acciones en materia de Protección Civil, en atención con el Instituto Mexiquense de la Pirotecnia para ejercer todas las acciones relativas con la misma en el ámbito de su competencia.

VII. Planear y ejecutar las políticas estatales en materia de población, promoviendo las acciones de fomento a la cultura cívica y ética en el territorio municipal, así como en todas aquellas actividades de la Sociedad Civil y Organizada que promueva la participación de la ciudadanía, de las organizaciones y empresas del Atlautla de Victoria, Estado de México.

VIII. Garantizar una gobernanza democrática inclusiva y efectiva utilizando la promoción, capacitación, asesoría y fomento de espacios imparciales para el diálogo buscando en todo momento los consensos y creando instituciones que colaboren con las instituciones de gobierno aportando mecanismos y procesos que permitan determinar cómo se implementa la legalidad que emana del mandato constitucional.

IX. Coordinar a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal en las tareas comunes de legalidad y cumplimiento en ámbito local de todo el Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México.

X. Asistir y asesorar en materia política, social, legal y administrativamente a

los titulares de las Dependencias Municipales en el desempeño de sus facultades y atribuciones como Servidores Públicos que garanticen sus acciones los principios que rigen al servicio público y los servicios públicos municipales.

XI. Intervenir, presidir y moderar las reuniones interdisciplinarias para el mejor funcionamiento administrativo de todas las dependencias, resolviendo y adoptando criterios y acciones que resuelvan conflictos o interpretación en materia administrativa municipal

XII. Auxiliar a la compilación y construcción de la información para los discursos del ejecutivo y de los miembros del Ayuntamiento en actos, reuniones, ceremonias cívicas y de gobierno, así como aquellas sesiones o eventos que, de forma pública, requiera solemnidad institucional y obligaciones de ley.

XIII. Promover una cultura de Máxima Publicidad y Acceso a la Información de los asuntos del Municipio y del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, que no se encuentren reservados o clasificados, auxiliando y verificando que la Gaceta Municipal, los edificios públicos y de usos común, los delegacionales y los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, cumplan con sus objetivos en beneficio de la comunicación con la población.

XIV. Representar de forma individual o conjunta a las dependencias que forman parte de la Administración Pública Municipal 2025-2027 del Municipio de Atlautla, Estado de México, a efecto de promover las gestiones que coadyuven al desempeño de cada área y de los servicios públicos municipales.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

La Dirección de Gobierno y Técnica de Gabinete es la encargada de actuar, conducir, coordinar, intervenir, supervisar, planear, garantizar y ejecutar como vinculo social, asumiendo asuntos que sean delegados por el titular del ejecutivo Municipal y aquellos establecidos legalmente para una política adecuada en favor de la Población de Atlautla de Victoria, Estado de México.

Coordinar, Asistir, Asesorar, Intervenir, Presidir, Auxiliar, Promover una cultura de Máxima Publicidad y Acceso a la Información de los asuntos del Municipio y del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México.

VISIÓN

Ser una dependencia que actúe como vinculo Social, Político, Administrativo, que brinde atención de calidad tanto a la ciudadanía como a las demás dependencias auxiliares y del ayuntamiento de una manera eficiente y eficaz. Además de asesorar y actuar como vinculo social

VALORES ORGANIZACIONALES

- **Ética Pública**: Las personas servidoras adscritas a la dirección de gobierno y técnica de gabinete actuamos de manera ética, responsable y eficiente durante el desempeño de nuestro empelo cargo u comisión al interior de la dependencia y con las personas usuarias.
- **Austeridad:** Se tiene el compromiso y la encomienda de ejercer con racionalidad, mesura y transparencia el presupuesto y los recursos públicos que no son asignados, ajustándonos a la normatividad aplicable y cumpliendo respeto a las exigencias laborales y éticas que imponen el cargo, procurando siempre el máximo aprovechamiento en la dirección de gobierno técnica de gabinete.
- **Transparencia:** Todas las dependencias administrativas adscritas al ayuntamiento hacen procesos abiertos, honestos y directos sobre las diversas actividades de su competencia a través del vínculo social, político y administrativo que brinda la dirección de gobierno y técnica de gabinete.
- **Honradez:** Es un deber de las personas servidoras públicas de nuestra dependencia conducirnos con rectitud sin utilizar el empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros.
- **Cooperación:** La estructura organizacional de la dirección de gobierno y técnica de gabinete colabora entre si y propicia el trabajo en equipo para

alcanzar los objetivos comunes previstos en ayuntamiento de Atlautla planes y programas gubernamentales.

- **Innovación:** Enfocamos nuestras prioridades en nuestra corporación de novedosos esquemas de trabajos para brindar tramites y servicios más agiles y eficientes.
- **Calidad:** Todas las personas servidoras públicas de esta dependía estamos comprometidas con la calidad para fortalecer la capacidad para satisfacer las necesidades y expectativas de las personas usuarias.
- **Calidez Humana**: Desempañamos nuestra labor con amabilidad cordialidad empatía y compresión, la finalidad de hacer sentir apreciadas a las personas con que interactuamos.
- **Equidad de género**: En la dirección de gobierno y técnica de gabinete garantizamos que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones.
- **Espíritu de servicio:** El personal que integra la dirección de gobierno y técnica de gabinete estamos dedicados a cumplir estrictamente con nuestro deber, de manera profesional, diligente, responsable y amable.
- **Capacidad Institucional:** La dirección de gobierno y técnica de gabinete promueve la profesionalización del capital humano para estimular las competencias y productividad de las personas servidoras públicas del ayuntamiento.
- **Respeto a la ley:** Actuar dentro del marco legal y promover el cumplimiento de la ley.

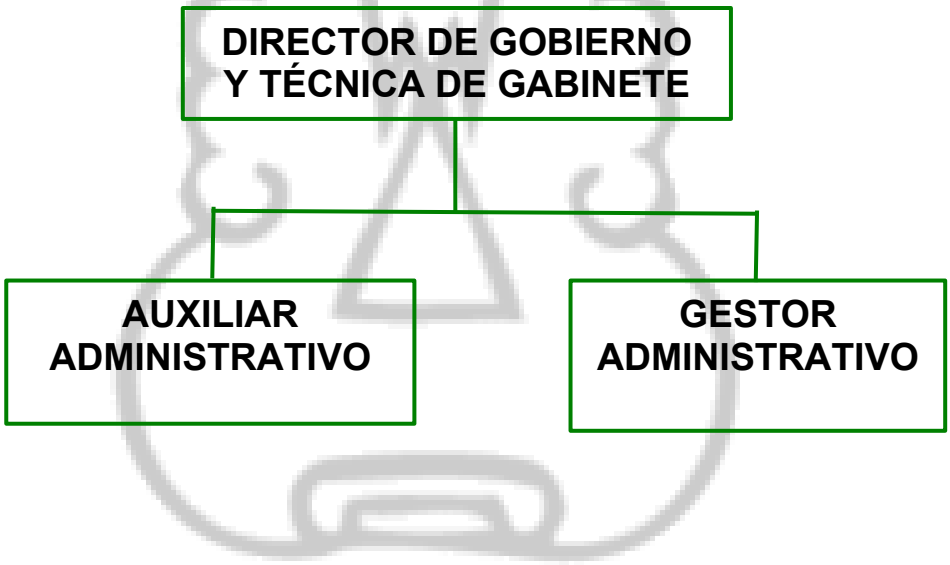
Estos valores no solo son importantes para los auxiliares adscritos a la dirección, sino que también contribuyen a la construcción de una cultura organizacional sólida y confiable. La aplicación consistente de estos valores ayuda a construir una reputación positiva y a fortalecer la confianza del público en la profesión legal.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECTOR DE GOBIERNO Y TÉCNICA DE GABIENTE.
    1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
    1.2 GESTOR ADMINISTRATIVO

VI. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y TÉCNICA DE GABINETE



VII. OBJETIVO Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. DIRECTOR DE GOBIERNO Y TÉCNICA DE GABINETE

OBJETIVO

Actuar como vinculo Social, Político, y Administrativo en las dependencias del Ayuntamiento y del Titular Ejecutivo Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México.

FUNCIONES

- Asesorar al titular del Ejecutivo Municipal.
- Planear y ejecutar las políticas estatales en materia de población.
- Garantizar una gobernanza democrática inclusiva y efectiva utilizando la promoción, capacitación, asesoría y fomento de espacios imparciales para el diálogo
- Promover una cultura de Máxima Publicidad y Acceso a la Información de los asuntos del Municipio y del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México.
- Promover las acciones de fomento a la cultura cívica y ética en el territorio municipal.
- Orientar a los ciudadanos y dependencias del ayuntamiento.
- Impulsar y Dirigir las actividades que genera la dirección o en apoyo a las demás direcciones.
- Coordinar a las dependencias base a sus funciones.

1.1.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

- Asistir, asesorar y Proporcionar apoyo en materia política, social, legal y administrativamente a los titulares de las Dependencias Municipales

Intervenir, presidir y moderar las reuniones interdisciplinarias para el mejor funcionamiento administrativo de todas las dependencias

FUNCIONES

- Atender a la ciudadanía con respeto y amabilidad.
- Recibir las solicitudes o aclaraciones mediante oficios por parte de las dependencias del ayuntamiento y de la ciudadanía, facilitando siempre su pronta atención.
- Recibir la documentación de otros departamentos, así como solicitudes de los particulares
- Organizar la agenda de actividades del director de gobierno y técnica de gabinete, y demás asuntos que se tengan que realizar
- Informar al titular de la dirección de gobierno y técnica de gabinete Municipal de las situaciones presentadas en su ausencia
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el director de gobierno y técnica de gabinete.
- Todas las indicaciones que mencione el director.
- Orientar a las personas que lleguen acudir a la dirección de gobierno y técnica de gabinete.
- Analizar los oficios que lleguen a la dirección, para darles una respuesta clara y precisa
- Informar a las personas sobre su tramite o en su caso tema de apoyo.
- Coordinar con el director la asesoría hacia las personas que pidan ayuda en trámites, gestiones.
- Actualizar los datos de las personas que llevemos en registro para mejor comunicación en caso de que requiera acudir al área.
- Registrar a las personas y funcionarios públicos que lleguen a la dirección con alguna petición, ayuda, asesoría, capacitación, punto de vista a oficios, contratos.

- Elaborar lista de registro de las personas que lleguen a la dirección de gobierno.

1.2.- GESTOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Gestionar eficientemente los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos de una empresa u organización, asegurando que se cumplan los objetivos y metas establecidos, manteniendo un control exhaustivo y optimizando el funcionamiento de los diferentes departamentos. La correcta tramitación de documentos, el seguimiento de la normativa vigente, la gestión de la documentación administrativa, la planificación y organización de las tareas, la supervisión del personal y la gestión de las relaciones con otras entidades o empresas.

FUNCIONES

- Ser responsable de organizar y mantener adecuadamente la documentación para entrega a cualquier empresa.
- Creación de archivo de documentos, como contrato, facturas, informes financieros y otros registros.
- Garantizar que cumpla con todas las regulaciones y requisitos.
- Participación en la gestión financiera de las empresas.
- Brindar asesoramiento necesario.
- Analizar las cuestiones de gestión.
- Gestionar con autoridades como gobernación, empresas.
- Promover una cultura para la comunidad del municipio
- Impulsar las gestiones ante las autoridades
- Observar el procedimiento que se lleva a cabo mediante las gestiones.
- Organizar las gestione; cuales son más factibles de llevar a cabo.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. LUIS EDUARDO ESPINOSA LOPEZ **DIRECTOR DE GOBIERNO Y TECNICO DE GABINETE.**	LIC. LUIS EDUARDO ESPINOSA LOPEZ **DIRECTOR DE GOBIERNO Y TÉCNICO DE GABINETE.**	LIC. LUIS EDUARDO ESPINOSA LOPEZ **DIRECTOR DE GOBIERNO Y TÉCNICO DE GABINETE.**

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
SÍNDICA 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.