MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS

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: gobiernoatlautla@gmail.com

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

Pág.

PRESENTACIÓN **3**

I. OBJETIVO GENERAL **4**

II. MARCO JURÍDICO **4**

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS **6**

1. SOPORTE, CONFIGURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES Y MANEJO DE LAS REDES SOCIALES **6**

2. PÁGINA OFICIAL **13**

3. MANEJO DE REDES SOCIALES **17**

4. ELABORACIÓN DE BOLETÍN INSTITUCIONAL **20**

5. ELABORACIÓN DE DISEÑO PARA DIFUSIÓN **23**

IV. SIMBOLOGÍA **26**

V. DISTRIBUCIÓN **27**

VI. VALIDACIÓN **27**

PRESENTACIÓN

El presente documento pretende dar una aproximación a los elementos que componen en Gobierno Digital, la importancia y el rol que guarda en base al manejo de la información dentro de la administración Pública Municipal.

Los procedimientos que se incluyen describen las actividades que se realizan en Gobierno Digital como 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.

Los procedimientos que se incluyen describen las actividades que se realizan en Gobierno Digital, este incluye el Diagrama de Flujo, la Emisión y Autorización del Dictamen Técnico de Proyectos y del cómo se realizan las actividades del área paso a paso.

Este manual de procedimientos es un documento de carácter oficial que describe claramente la estructura con un grado de responsabilidad en materia de transparencia y protección de datos, establece las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la estructura orgánica en la materia. En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo para su consulta, en el que se registra y actualiza la información detallada de las funciones que desempeña esta unidad administrativa.

I. OBJETIVO GENERAL

Desarrollar, actualizar, monitorear, optimizar, publicar y proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica, red de datos y telecomunicaciones, así como sistemas aplicativos y al sitio web municipal, mediante mecanismos de soporte técnico que permitan brindar asistencia técnica.

Informar, educar, orientar y generar opinión en la sociedad, promoviendo el entendimiento mutuo y la cohesión social. Se centra en transmitir mensajes que influyen en la percepción, comportamiento y cultura de las personas, muchas veces con un enfoque ético y de responsabilidad 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.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. SOPORTE, CONFIGURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES.

OBJETIVO

Desarrollar, actualizar, monitorear, optimizar, publicar y proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica, red de datos y telecomunicaciones, así como sistemas aplicativos y al sitio web municipal, mediante mecanismos de soporte técnico que permitan brindar asistencia técnica.

REFERENCIAS

- Ley de Gobierno Digital del Estado del México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando municipal de Atlautla vigente,

DEFINICIONES

Contiene una recopilación de diversas concepciones y definiciones de las líneas de trabajo en el uso y almacenamiento de la información, desarrollo de software, análisis de datos e identificación y adquisición de soluciones de software y hardware; con la finalidad de homologar conceptos técnicos básicos en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, que se aplican en las diferentes ramas de la administración pública y que sirva para referenciar a los responsables de las TIC´S e involucrados con el área en cuestión.

- **Acuerdo de contenido:** Aquellos acuerdos que incluyen los datos, mete datos e información. Igualmente, los acuerdos semánticos para interpretar la información.
- **Acuerdos organizacionales:** Aquellos acuerdos que incluyen las reglas de acceso, preservación, servicios sobre las conexiones, autenticación, privacidad, confidencialidad, seguridad y protección de la información, etc.
- **Actualización de software:** Acto de cambiar o modificar una aplicación por una versión más actual a la misma.
- **Adquisición/Adopción tecnológica:** Proceso en el que se obtiene una configuración o sistema desarrollado en medida a las necesidades requeridas que permitan su implementación, flexibilidad de adecuación o uso inmediato.
- **Adquisición de productos de software:** es el proceso de obtener un sistema, producto o servicio de software.
- **Almacenar información:** Es el resguardo datos de forma ordenada mediante el uso de servicios o dispositivos de almacenamiento de confianza para su disposición inmediata.
- **Análisis de datos:** proceso que consiste en examinar, limpiar y transformar datos con el objetivo de obtener información útil, para el apoyo en la toma de decisiones.

- **Bases de datos:** conjunto de datos relacionados y almacenados de forma ordenada para que se pueda acceder a ellos de forma sencilla, proporcionando a su vez la posibilidad de modificarlos, actualizarlos, ordenarlos y relacionarlos en base a diversos criterios.
- **Código abierto:** se refiere al código fuente del software que es abiertamente accesible y que puede ser cambiado y distribuido por cualquier persona.
- **Información**: La contenida en uno o varios documentos digitales que el municipio genere, reciba, obtenga adquiera, procesé o conserven ejercicio de sus facultades, funciones y competencias, y que pueda ser publica, reservada o confidencial.
- **Licencia de software**: contrato en donde el usuario acepta los términos y condiciones del fabricante para poder hacer uso del software.
- **Mantenimiento de software**: En ingeniería el software, es la modificación de un producto de software después de la entrega, para corregir errores, mejorar el rendimiento, u otros atributos.
- **Mantenimiento de hardware**: El mantenimiento de hardware engloba las acciones que nos permiten mantener, cuidar y reemplazar oportunamente los componentes físicos de una computadora.
- **Estandarización (Sistemas):** Modelo que implica que todos los sistemas de información existentes sean homogéneos (hardware y software) y manejen los mismos estándares.
- **Servicios TIC:** son aquellas tecnologías que se necesitan para la gestión y transformación de la información.
- **Sistema de información:** conjunto de aplicaciones, servicios, activos de tecnología de la información u otros componentes que manejan información.
- **Software:** Programas de computadora, instrucciones o procedimientos que se ejecutan para operar y satisfacer las necesidades específicas de un usuario.
- **Hardware:** Conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.
- **Web:** conjunto de información que se encuentra en una dirección

determinada de internet.

- **Email:** En castellano, correo electrónico. Servicio de comunicación electrónica en internet que permite el intercambio rápido de mensajes de texto y documentos digitales entre usuarios y su almacenamiento.
- **Antivirus:** Programa informático preparado para detectar, bloquear y/o eliminar un programa malicioso (malware) o avisar de su existencia.
- **Dirección IP:** Dirección de un terminal o dispositivo en internet expresada en un código de identificación numérica único a nivel internacional, generalmente formado por cuatro grupos de números binarios o su representación decimal.
- **Dominio (o "Domain"):** Nombre de dirección de una página web principal (o "homepage", "home") registrada en internet a través de un sistema de registro de nombres de dominio (DNS), que generalmente se vincula a una dirección física o IP.
- **Hipervínculo:** Enlace o conexión que lleva a otro punto determinado del mismo sitio web o a otro dentro de la red.
- **HTTPS:** protocolo SSL (Secure socket layer) basado en la tecnología de cifrado y autenticación desarrollada por RSA data security Inc. Para designar documentos que llegan desde un servidor web seguro.
- **Interfaz (Interface): conexión** entre dos componentes de hardware, o entre dos aplicaciones o entre un usuario y una aplicación.
- **Intranet:** Pagina o red interna de una impresora conectada mediante internet que permite la conexión y comunicación de dispositivos o equipos.
- **Multimedia:** Forma que tiene un ordenador de utilizar y presentar información mediante texto, sonido, video y gráficos.
- **Periférico:** Dispositivo conectado externamente a un puerto del ordenador, por ejemplo, el teclado, el ratón, el modem.
- **UGD:** Unidad de gobierno digital.

INSUMOS

- Solicitud del servicio impresa mediante el sistema de soporte técnico.
- Solicitud por escrito con el formato de orden de servicio de mantenimiento correctivo, preventivo y diagnóstico de la infraestructura tecnológica.
- Oficio emitido por dependencia o unidad administrativa.

RESULTADOS

- Copia de hoja de servicio en la que se describe el diagnóstico emitido y las observaciones.
- Elaboración de oficio de respuesta anexando sobre el soporte técnico realizado a la solicitud de oficio del servicio recibido anotando el resultado y en que condición se está entregando el equipo.

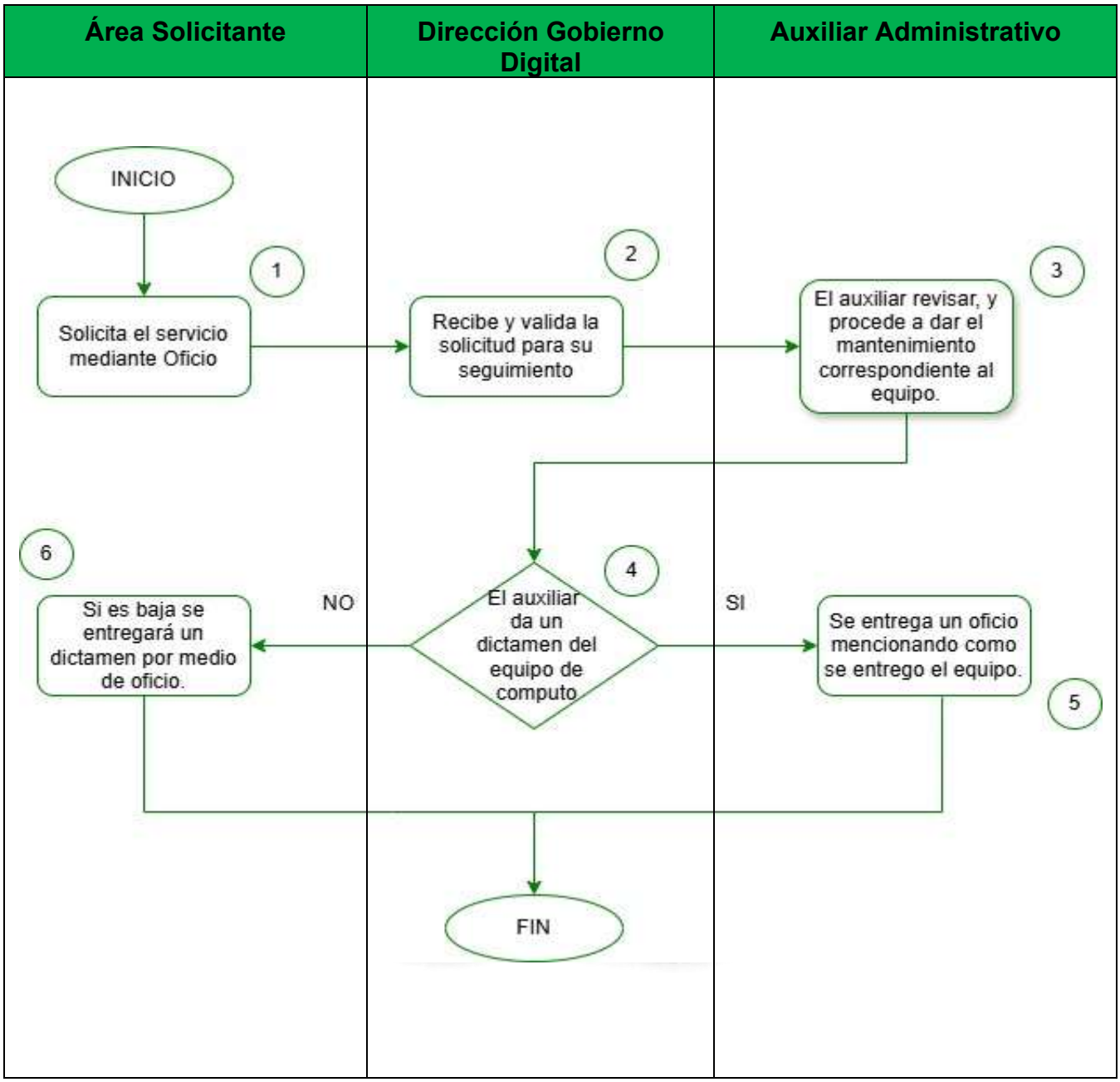
POLÍTICAS

- El servicio solo se lleva a cabo los días hábiles en un horario de 09:00 A.M a 04:00 P.M y los sábados en un horario de 09:00 A.M a 02:00 P.M.
- La entrega del equipo depende del servicio.
- En la solicitud se deberá anexar la actividad requerida, así como las especificaciones precisas de lo solicitado.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Área solicitante	Requisita solicitud mediante oficio, mencionando que servicio requiere.
2	Dirección de Gobierno Digital	Recibe y valida la solicitud de servicio impresa, para su registro y seguimiento.
3	Dirección de Gobierno Digital	Analiza la solicitud de servicio y asigna prioridad (baja, media, alta o urgente) para asignar un auxiliar.
4	Área solicitante	Deberá subir su equipo de cómputo para darle seguimiento a lo requerido en su oficio en caso.
5	Dirección de Gobierno Digital	Entregará el equipo de cómputo con un respectivo oficio de entrega el cual se le indicará en qué condiciones se entregará.
6	Dirección de Gobierno Digital	En otra parte si es baja se le entregara un dictamen mediante oficio por la misma área. **Fin de procedimiento**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud con formato libre.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA PÁGINA OFICIAL.

OBJETIVO

Mejorar la comunicación entre la administración local y los ciudadanos, facilitando el acceso a información, servicios y trámites, así como fomentar la participación ciudadana. Además, busca fortalecer la imagen del municipio y promover su desarrollo.

REFERENCIAS

- Ley de Gobierno Digital del Estado del México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando municipal de Atlautla

DEFINICIONES

- Una página web de un ayuntamiento sirve como una plataforma digital para que la administración local se comunique con los ciudadanos, ofrezca servicios en línea y promueva la participación ciudadana. En esencia, actúa como una oficina virtual del ayuntamiento, facilitando el acceso a información relevante, trámites y noticias del municipio.
- Información pública: Publica noticias, eventos, horarios de atención, direcciones, teléfonos de interés, comercios locales, y datos relevantes para los ciudadanos.
- Trámites y servicios en línea: Permite realizar gestiones administrativas como solicitudes de documentos, pagos de impuestos, inscripciones a actividades municipales, entre otros, de forma online, agilizando procesos y ahorrando tiempo a los ciudadanos.
- Transparencia y acceso a la información: Publica información sobre presupuestos, contratos, ordenanzas, y datos relevantes para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, cumpliendo con las leyes de transparencia.
- Promoción del municipio: Presenta información turística, lugares de interés, historia local, y características del municipio para atraer visitantes y fomentar

el desarrollo local.

- Participación ciudadana: Facilita la comunicación con los ciudadanos a través de buzones de sugerencias, foros de debate, encuestas, y otros mecanismos para recoger opiniones y fomentar la participación en la toma de decisiones.
- Noticias y eventos: Informa sobre eventos municipales, actividades culturales, deportivas y sociales, manteniendo a los ciudadanos actualizados sobre la vida del municipio.
- Gestión de la información: Permite a los ciudadanos acceder a la información de manera organizada, a través de menús, categorías, y buscadores, facilitando la localización de la información deseada.
- Accesibilidad: Ofrece la posibilidad de traducir la página web a diferentes idiomas y adaptarla a personas con discapacidad, garantizando que la información sea accesible para todos.
- La página web de un ayuntamiento es una herramienta fundamental para la gestión municipal moderna, promoviendo la transparencia, la eficiencia, y la participación ciudadana, además de ser un escaparate para mostrar las bondades del municipio.

INSUMOS

Oficio emitido por dependencia o unidad administrativa.

RESULTADOS

- Publicación de la información en la página web municipal.
- Comunicación entre la ciudadanía y el ayuntamiento a través de formularios, redes sociales integradas y otros medios de comunicación.
- Permitir que los ciudadanos participen activamente en la vida del municipio, a través de foros, encuestas y otros mecanismos de participación.

POLÍTICAS

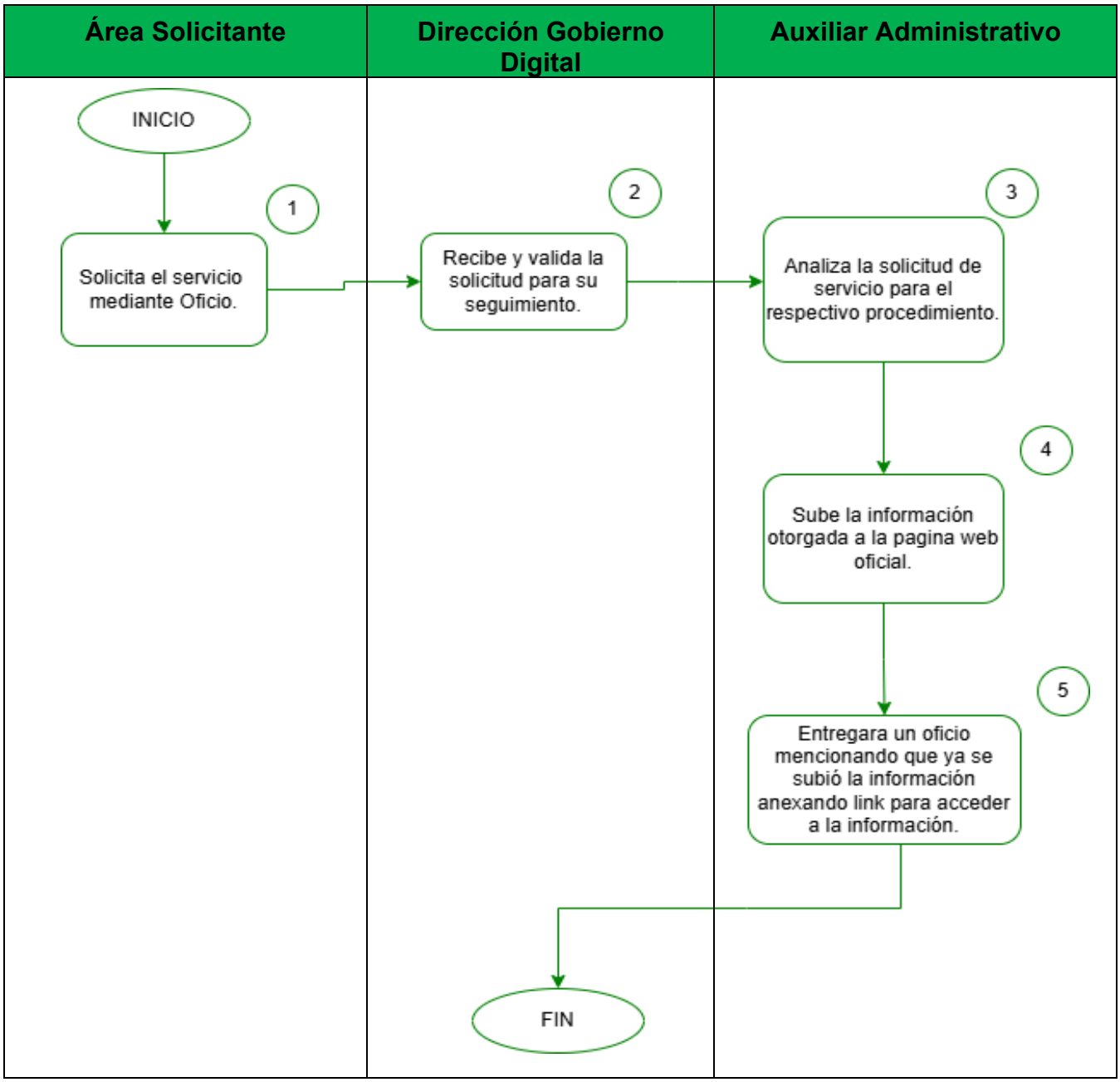
- El servicio solo se lleva a cabo los días hábiles en un horario de 09:00 A.M a 04:00 P.M y los sábados en un horario de 09:00 A.M a 02:00 P.M.

- El oficio va dirigido a la directora de gobierno digital especificando lo que se deba realizar en la misma.
- Va dirigido para las áreas o dependencias del ayuntamiento que quieran actualizar información en la página oficial.
-

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Área solicitante	Requisita solicitud mediante oficio, mencionando el apartado donde se va a subir la información.
2	Dirección de Gobierno Digital	Recibe y valida la solicitud impresa, para posteriormente dar seguimiento a la misma.
3	Dirección de Gobierno Digital	Analiza la solicitud de servicio, Para su respectivo procedimiento.
4	Dirección de Gobierno Digital	Sube la información otorgada a la pagina web oficial.
5	Dirección de Gobierno Digital	Entregará un oficio mencionando que ya se subió la información anexando un link para acceder a la información. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se necesita algún formato o instructivo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. MANEJO DE REDES SOCIALES

OBJETIVO

Informar, educar, orientar y generar opinión en la sociedad, promoviendo el entendimiento mutuo y la cohesión social.

REFERENCIAS

- La Ley General de Comunicación Social.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos párrafo octavo del artículo 134.

DEFINICIONES

- **Evento:** Es una actividad social determinada, un festival, una fiesta, una ceremonia, una competición, una convención, entre otros.
- **Actividad:** Alude al movimiento, el quehacer o el proceso vinculado a un cierto sector o ámbito.
- **Comunicación:** Es la herramienta para relacionarnos, obtener lo que necesitamos o aquello que queremos y para expresar lo que somos.
- **Petición**: Serie de palabras o escrito con que se pide una cosa.

INSUMOS

- Oficio
- Información por medio de USB (En caso de ser necesario)

RESULTADOS

Difusión efectiva, ordenada y estratégica de la información institucional, lo que fortalece la imagen pública, mejora la relación con los ciudadanos y garantiza el cumplimiento del derecho a la información.

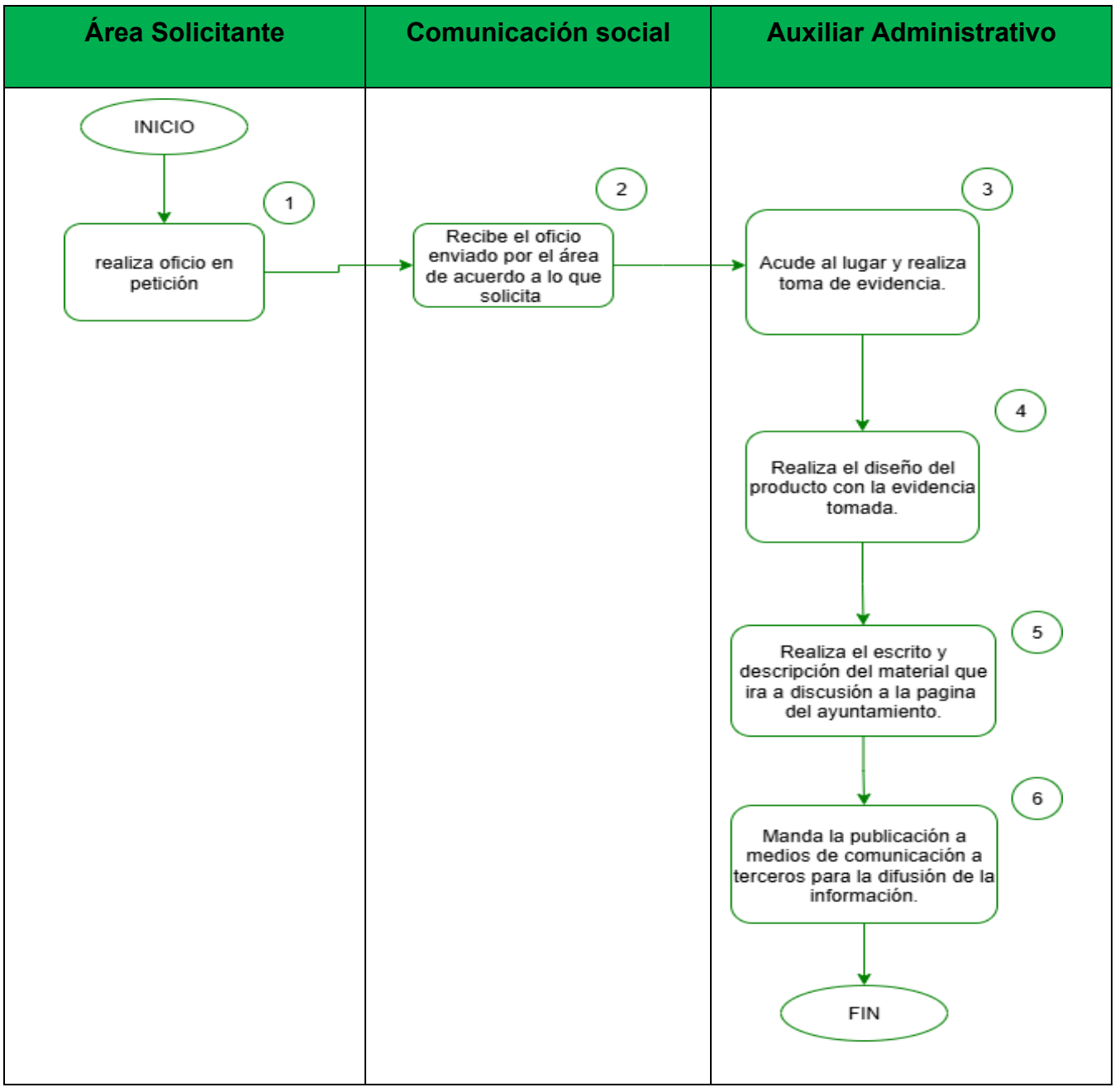
POLÍTICAS

- El servicio solo se lleva a cabo los días hábiles en un horario de 09:00 A.M a 04:00 P.M y los sábados en un horario de 09:00 A.M A 02:00 P.M.
- El oficio va dirigido a la directora de gobierno digital especificando lo que se deba realizar en la misma.
- Va dirigido para las áreas o dependencias del ayuntamiento que quieran actualizar información en la página oficial.

DESARROLLO

NO.	Unidad Administrativa Puesto	Actividad
1	Área solicitante	Realiza oficio con petición de agenda para cobertura de actividades
2	Área de Comunicación social	Recibe el oficio enviado por el área, de acuerdo con lo que solicita.
3	Área de Comunicación Social	Acude al lugar y realiza toma de evidencia
4	Área de Comunicación Social	Realiza el diseño del producto, Realizan el material gráfico usando los elementos de video y fotografía
5	Área de Comunicación Social	Realizar el escrito y descripción del material que ira a discusión a la página del Ayuntamiento y medios de comunicación
6	Área de comunicación Social	Manda la publicación a medios de comunicación de terceros para la difusión de la información. **FIN DE PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se necesita algún formato o instructivo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4. ELABORACIÓN DE BOLETÍN INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Brindar información a la sociedad mediante medios de comunicación con los que se tenga convenio.

DEFINICIONES

- **Evento:** Es una actividad social determinada, un festival, una fiesta, una ceremonia, una competición, una convención, entre otros.
- **Actividad:** Lude al movimiento, el quehacer o el proceso vinculado a un cierto sector o ámbito.
- **Comunicación:** Es la herramienta para relacionarnos, obtener lo que necesitamos o aquello que queremos y para expresar lo que somos.
- **Boletín:** Informe impreso de información e ideas, el cual es distribuido en forma regular.
- **Información:** Está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno o ente.

INSUMOS

- Oficio
- Borrador

RESULTADOS

Brindar la información pertinente a la ciudadanía mediante los medios de comunicación.

POLÍTICAS

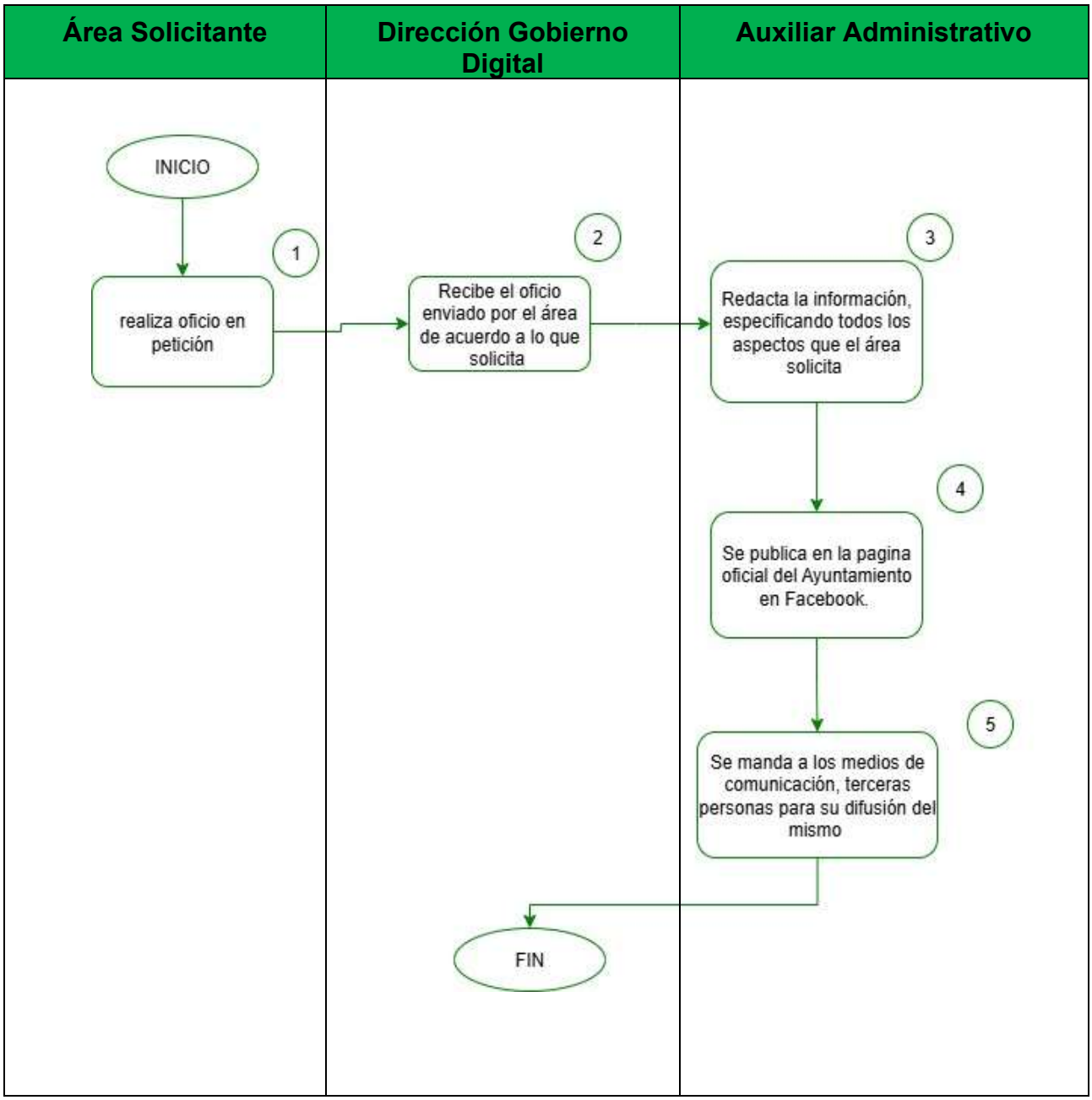
- Se reciben los oficios de 09:00 A.M. a 04:00 P.M. de lunes a viernes y sábados de 09:00 A.M. a 02:00 P.M.

- El oficio va dirigido a la directora de gobierno digital especificando lo que se deba realizar en la misma.
- Va dirigido para las áreas o dependencias del ayuntamiento.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa Puesto	Actividad
1	Área solicitante	Realiza oficio con especificaciones de datos para la elaboración del boletín.
2	Área de Comunicación social	Recibe el oficio enviado por el área, de acuerdo con lo que solicita.
3	Área de Comunicación Social	Redacta la información, especificando todos los aspectos que el área solicita.
4	Área de Comunicación Social	Se publica en la página oficial del Ayuntamiento de Facebook.
5	Área de Comunicación Social	Se manda a los medios de comunicación, terceras personas para su difusión de este. **Fin del procedimiento**

DIAGRAMACIÓN



3

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se necesita algún formato o instructivo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5. ELABORACIÓN DE DISEÑO PARA DIFUSIÓN

OBJETIVO

Realizar diseños bajo la imagen institucional establecida de los eventos, obras y acciones de las áreas de la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

- Ley general de comunicación social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2018 TEXTO VIGENTE Última reforma publicada DOF 12-04-2022

DEFINICIONES

- **Eventos:** Es una actividad social determinada, un festival, una fiesta, una ceremonia, una competición, una convención, entre otros.
- **Información:** Está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno o ente.
- **Comunicación:** Es la herramienta para relacionarnos, obtener lo que necesitamos o aquello que queremos y para expresar lo que somos.

INSUMOS

Oficio.

RESULTADOS

Difusión correcta de actividades que realiza el ayuntamiento.

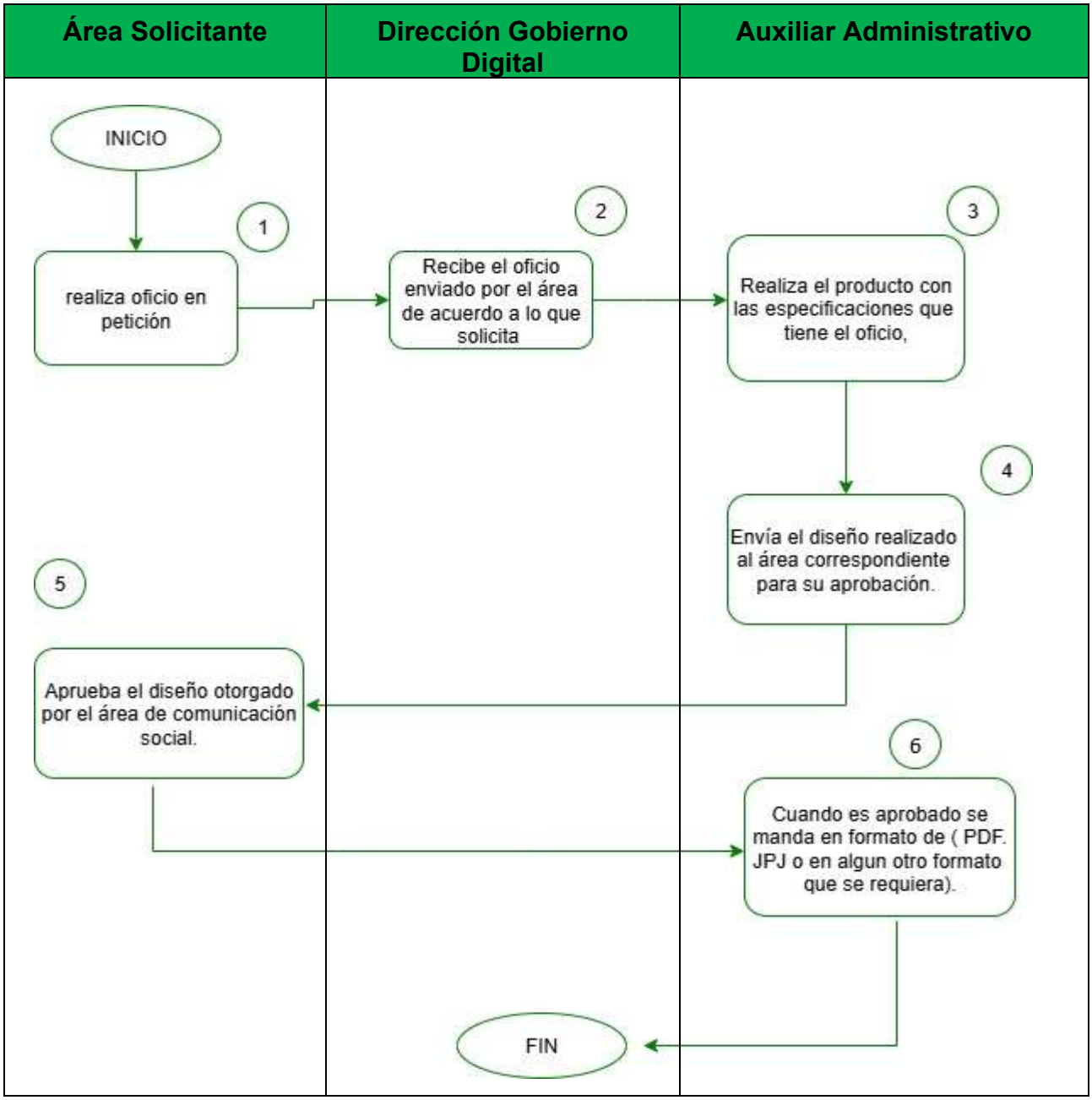
POLÍTICAS

- Se reciben los oficios de 9:00 a 4:00 de lunes a viernes y sábados de 9:00 A.M. a 2:00 P.M.
- El oficio va dirigido a la directora de gobierno digital especificando lo que se deba realizar en la misma.
- Va dirigido para las áreas o dependencias del ayuntamiento.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa Puesto	Actividad
1	Área solicitante	Oficio solicitando el diseño de los productos a utilizar en dicho evento (lonas, folletos, publicaciones digitales).
2	Área de Comunicación social	Recibe el oficio enviado por el área, de acuerdo con lo que solicita.
3	Área de Comunicación Social	Realiza el producto con las especificaciones que tiene el oficio.
4	Área de Comunicación Social	Envía el diseño realizado al área correspondiente para su aprobación.
5	Área solicitante	Aprueba el diseño otorgado por el área de Comunicación social.
6	Área de Comunicación Social	Cuando es aprobado se manda en el formato solicitado ejemplo (JPJ, PDF, o en algún otro formato que se requiera) **Fin de procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se necesita algún formato o instructivo.

IV.SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del procedimiento: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	Línea de flujo: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Final del procedimiento: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.

V.DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Área de Gobierno Digital.

VI.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**

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.