REGLAMENTO

INTERNO

DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México.
Dirección de Gobierno Digital
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: gobiernodigitalatlautla@gmail.com

Marzo de 2026

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.

PROEMIO……......**3**

CONSIDERANDO……......**3**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES……......**4**

Capítulo Único

De la Competencia y Organización……..……..**4**

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCION DE GOBIERNO DIGITAL…....……**5**

Capítulo Primero

Del Titular de la Dirección de Gobierno Digital…….....**5**

Capítulo Segundo

Del Área de Comunicación Social……..……....7

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS…...……..……..**8**

Capítulo Único

Generalidades…….....8

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES……..**9**

Capítulo Único

De las Sanciones……..…**9**

TRANSITORIOS……......**9**

APROBACIÓN……..……..**10**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Atlautla a través de la Dirección de 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 publicitar 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.

Que se deberán establecer canales de comunicación como formas de participación entre la administración y la ciudadanía; así como brindar a la ciudadanía y al mismo ayuntamiento las plataformas necesarias para ofrecer información veraz, confiable y oportuna que permita la obtención de servicios de calidad sin necesidad de acudir a las oficinas gubernamentales.

Que con base en la ley de Gobierno digital del Estado de México y municipios, en la cual se establecen las instancias e instrumentos por las cuales el

Estado y los Municipios regulan el uso y aprovechamiento estratégico de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC´s); la Dirección de Gobierno Digital tiene por objeto la gobernabilidad de las (TIC´s); a través de la regulación de la planeación, la planeación, la organización, el soporte y la evaluación de los servicios gubernamentales.

Que derivado de lo anterior, es pertinente y oportuno expedir el Reglamento interno de la Dirección de Gobierno Digital, en congruencia con la estructura orgánica que le ha sido autorizada, a fin de precisar las líneas de autoridad, para una adecuada distribución del trabajo, que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

En virtud de lo anterior, se expide y publica el siguiente:

"Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno Digital del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México"

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente reglamento, tiene por objeto regular la organización, la estructura y el funcionamiento de la Dirección de Gobierno Digital del Ayuntamiento, a través de la regulación de la planeación; Promover, fomentar y aprovechar el uso estratégico de las tecnologías de la información y comunicación (TIC´s) para crear un vínculo entre el gobierno y la sociedad.

Artículo 2.- Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

I. **Ayuntamiento**: el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México;

II. **Cabildo**: el Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el presidente, el síndico y los regidores;

III. **Comunicación social**: Área responsable de coordinar y manejar la imagen institucional del ayuntamiento de atlautla, mediante la ejecución de las políticas y estrategias de comunicación social y de relaciones públicas que determine;

IV. **Hardware:** El equipo de cómputo y periféricos.

V. **Portal web oficial del ayuntamiento**: sitio de internet que alberga información pública de las diferentes unidades de la administración pública municipal.

VI. **Software**: los sistemas, las aplicaciones informáticas, los programas de telemática e información electrónica.

VII. **TIC´s**: las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 3.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Gobierno Digital contará con:

1. Titular de la Dirección De Gobierno Digital;
1.1 Área De Comunicación Social.
1.1.1 Personal Administrativo.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL
CAPÍTULO PRIMERO
DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

Artículo 4.- - El o la titular de la Dirección de Gobierno digital para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Implementar, configurar y administrar la Red Municipal de Datos;

II. Mantener la compatibilidad de los bienes informáticos, programas y paquetería para equipos de cómputo con que cuenta la Administración

Pública Municipal;

III. Resguardar los programas informáticos, la documentación asociada a estos, así como el respaldo de información en los diferentes medios de almacenamiento;

IV. Asignar o requerir a cada dependencia los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones, previo estudio de necesidades reales;

V. Coordinar o proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos propiedad del Municipio;

VI. Emitir el dictamen de viabilidad técnica ante el Comité Municipal de Adquisiciones y Servicios, para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos que se requieran en la materia;

VII. Coordinar o proporcionar la capacitación al personal de las Dependencias y Unidades Administrativas para el adecuado uso de las Tecnologías, Información y Comunicaciones;

VIII. Mantener vinculación con autoridades Federales, Estatales y Municipales en materia informática;

IX. Proponer y desarrollar el anteproyecto de presupuesto de egresos para ejercer en materia de Tecnologías, Información y Comunicaciones;

X. Para atender los asuntos de su competencia la Dirección de Gobierno Digital contara con el área de Comunicación Social.

XI. y Las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

XII. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;

XIII. Informar al Presidente Municipal Constitucional sobre la ejecución y avances de los programas de la Coordinación de Comunicación Social que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;

XIV. Expedir con base en el presente Reglamento, los manuales de organización,

de procedimientos al público necesarios para el funcionamiento de la Coordinación de Comunicación Social;

XV. Establecer conforme a lo dispuesto, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, y de apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento del área de Comunicación Social, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor funcionamiento de los asuntos de la misma;

XVI. Evaluar el desempeño de las Áreas auxiliares internas que integran el área de gobierno Digital, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas;

XVII. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de Áreas auxiliares internas que integran el área de Gobierno Digital, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;

XVIII. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine el Presidente Municipal Constitucional o el Cabildo y mantenerlos informados del desarrollo de las mismos;

XIX. Custodiar y resguardar los archivos contenidos en el área de Comunicación Social, hasta en tanto no sean remitidos al Archivo Municipal;

XX. Coadyuvar con el Presidente Municipal Constitucional en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades del área de Comunicación Social; y

CAPITULO SEGUNDO
DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Articulo 5.- La o el encargada(o) del área de Comunicación Social contara con las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo el seguimiento de la imagen pública del Presidente Municipal Constitucional que encabeza esta Administración, así como también la de su cabildo, y todas las áreas que la conforman.

II. Dar a conocer el desarrollo y el resultado de las actividades planeadas, siguiendo una línea normativa con todo el equipo de trabajo para un buen resultado ante la población.

III. Acompañar al Presidente a cada una de sus actividades dentro de la agenda municipal para darle cobertura, difusión e imagen a su persona y a la Administración Pública.

IV. Establecer un lazo con los diferentes tipos de medios de comunicación para lograr un mejor alcance con la ciudadanía y alrededores del municipio.

V. Difundir las acciones y los logros del Ayuntamiento de Atlautla, en las diferentes redes sociales y con los medios que apoyan las acciones del Ayuntamiento. Secundar a cada una de las áreas del Ayuntamiento con material de difusión e impresión para sus actividades a realizar.

VI. Instituir el Acervo Fotográfico del área de Comunicación Social, que contemple imágenes, videos y demás contenido de las actividades realizadas por todo el cuerpo administrativo del Ayuntamiento de Atlautla.

VII. Crear los diseños digitales para dar imagen a las redes sociales.

TÍTULO TERCERO
DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 7.- Las faltas de los Servidores Públicos que no excedan de los quince días naturales, se cubrirán exclusivamente por oficio firmado por el titular de la Dependencia con el Visto Bueno del Presidente Municipal y al conocimiento del que lo sustituye.

El Servidor Público que suple deberá ser del área de adscripción y ser de la línea jerárquica inmediata inferior y con la calidad de Encargado de Despacho, durante el periodo de ausencia y con las funciones y facultades que la ley permita.

Artículo 8.- Aquellas faltas mayores a quince días y menores de sesenta días naturales, serán autorizadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal y mayores de sesenta días naturales, se estará a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO CUARTO

DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.- Corresponde al Órgano Interno de Control Municipal, iniciar el procedimiento correspondiente para fijar o deslindar Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos y en su caso aplicar las probables sanciones a Servidores Públicas adscritos a la Dirección de Gobierno Digital.

Artículo 10.- Las infracciones al presente Reglamento, serán aplicadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

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
SÉPTIMO 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 _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.