MANUAL DE

ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

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

Dirección de Desarrollo Social y Bienestar
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

Pag.

PRESENTACIÓN.....3

I. ANTECEDENTES.....4

II. MARCO JURIDICO 5

III. ATRIBUCIONES 8

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES.....10

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....12

VI. ORGANIGRAMA 13

VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....14

VIII. VALIDACIÓN 20

PRESENTACIÓN

La población del Municipio de Atlautla demanda un gobierno cercano, transparente y eficaz, capaz de transformar sus necesidades en acciones concretas que impulsen el desarrollo y el bienestar social. En respuesta a esta exigencia, el Ayuntamiento de Atlautla fortalece su gestión mediante la modernización de sus procesos administrativos, la definición clara de sus estructuras organizativas y la consolidación de una cultura de servicio público orientada a resultados.

En este contexto, el presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social constituye un instrumento técnico-administrativo que documenta de forma sistemática la estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos, mecanismos de coordinación y distribución de responsabilidades de esta dependencia. Su finalidad es servir como guía para el desempeño institucional, proporcionando certeza organizativa a los servidores públicos y facilitando el cumplimiento de los objetivos establecidos en materia de desarrollo social.

Este manual también representa un esfuerzo por fortalecer la eficiencia administrativa, mejorar la toma de decisiones, optimizar el uso de recursos y garantizar la calidad en los servicios brindados a la ciudadanía, particularmente a los sectores más vulnerables del municipio.

La Dirección de Desarrollo Social, mediante la implementación de programas, proyectos y acciones de impacto social, contribuye de manera sustantiva al tejido social, promoviendo la inclusión, la equidad y la igualdad de oportunidades. Por ello, este documento se convierte en una herramienta clave para la operación eficaz y transparente de sus actividades, enmarcadas en una gestión moderna, responsable y alineada con los principios de la función pública.

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Atlautla tiene sus raíces en los esfuerzos nacionales por combatir la pobreza y promover la equidad social. A partir de la creación de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) en 1992, se impulsaron políticas públicas que sirvieron de base para replicar estructuras operativas a nivel estatal y municipal.

En el Estado de México, la 60 Legislatura aprobó la creación permanente de Direcciones de Desarrollo Social en los 125 municipios, como instancias encargadas de implementar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las estrategias, programas y acciones sociales a nivel local, en vinculación con dependencias estatales y federales.

En Atlautla, la Dirección de Desarrollo Social ha formado parte de la estructura administrativa desde al menos el periodo 2006–2009, como consta en los Bandos Municipales. Durante esas administraciones, su función se centró en impulsar el bienestar social mediante programas en educación, cultura, deporte, salud, y atención a grupos vulnerables, así como en promover la participación ciudadana y mejorar la calidad de vida.

Actualmente, conforme al Bando Municipal vigente, esta Dirección tiene como responsabilidad principal diseñar e implementar programas estratégicos para el bienestar de la población, con base en reglas de operación, padrones de beneficiarios y presupuestos definidos, actuando siempre conforme a las disposiciones legales aplicables y las instrucciones del Ayuntamiento.

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 General de Población.
- 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 General de Desarrollo Social.
- Ley General de Población.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Vivienda.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de la Economía Social y Solidaria.
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social.
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

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 de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Vivienda 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.
- 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 ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 96 Diodecies.- El Director de Desarrollo Social o equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

I. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;
II. Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del municipio
III. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes;
IV. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio;
V. Auxiliar o representar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en materia de desarrollo social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;
VI. Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social;
VII. Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal;

VIII. Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución
IX. de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
X. Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo social;
XI. Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;
XII. Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;
XIII. Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, y
XIV. Las demás que señale la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le confiera el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

BANDO MUNICIPAL 2025 ATLAUTLA

I. La Dirección de Desarrollo Social tendrá como responsabilidad principal dentro del Municipio promover el Bienestar Social mediante la implementación de programas y proyectos de visión estratégica en el que se concreten tareas para mejorar la calidad de vida de la población.
II. La Dirección de Desarrollo social en todo momento se ajustará a los planes y programas sociales debidamente establecidos, cuidando en todo momento que su aplicación se haga mediante Reglas de Operación, Presupuesto previamente asignado en la ley correspondiente de ingresos ya sea Federal o Estatal y que bajo un Padrón de Beneficiarios como población objetivo que califique de acuerdo a los estándares establecidos.
III. La Dirección de Desarrollo Social dirigirá su plan de acción acorde a la población del Municipio implementando aplicar los programas y proyectos en

los diversos sectores de la población, tomando en cuenta a las niñas, niños y adolescentes, grupos vulnerables como edad avanzada y discapacitados, gestión que podrá realizar para obtener apoyos ante el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal, Asociaciones Civiles, etc.

IV. La Dirección de Desarrollo Social determinará las áreas de población marginada del Municipio, e implementará opciones de Desarrollo Social de acuerdo a sus facultades y atribuciones.

V. La Dirección de Desarrollo Social deberá promover y ejercer acciones tendientes a la promoción de las actividades de gobierno dentro de la esfera administrativa para influir en la mejor atención y facilidad de servicios públicos que ofrece el Municipio, opinando para asegurar la atención a la población marginada del Municipio.

VI. La Dirección de Desarrollo Social en todos sus actos se sujetará a la legislación y demás disposiciones que le son aplicables, así como las que el Ayuntamiento le encomiende.

IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

OBJETO SOCIAL

La Dirección de Desarrollo Social y Bienestar tiene como misión coordinar, planear y ejecutar programas y acciones que promuevan el bienestar y mejoren las condiciones de vida de los sectores más vulnerables del municipio, garantizando el acceso equitativo a servicios básicos, fomentando la inclusión, la participación ciudadana y el desarrollo comunitario integral, en cumplimiento del marco legal aplicable.

VISIÓN

Ser una Dirección consolidada y reconocida por su capacidad de gestión e impacto positivo en el desarrollo social del municipio y cercana con la ciudadanía; que actúe

con transparencia, eficacia y compromiso humano para construir un Atlautla más justo, incluyente y con mejores oportunidades para todas y todos. Aspiramos a que, para el término de la presente administración, nuestras políticas públicas en materia social sean referentes de transformación y bienestar colectivo.

VALORES ORGANIZACIONALES

Compromiso institucional: Cumplir con diligencia y responsabilidad las funciones asignadas. Implica responder con seriedad a las necesidades sociales del municipio, más allá de lo estrictamente administrativo.

Empatía social: Comprender las condiciones y problemáticas que enfrentan las personas en situación de vulnerabilidad, actuando con sensibilidad, respeto y sin prejuicios. Escuchar activamente y brindar atención humana y cercana en el trato diario con la ciudadanía.

Honestidad: Conducirse con integridad en el uso de recursos públicos, evitando actos de corrupción, favoritismo o negligencia. Ser coherente entre lo que se dice y lo que se hace, garantizando la confianza de la ciudadanía en la gestión pública.

Transparencia: Informar clara y oportunamente sobre los programas, recursos y acciones implementadas. Implica compartir datos verificables y accesibles para que la ciudadanía pueda ejercer su derecho a saber cómo se gobierna.

Inclusión: Considerar la diversidad de la población en el diseño e implementación de programas sociales, garantizando que niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, comunidades indígenas y otros grupos vulnerables accedan en igualdad de condiciones a los apoyos disponibles.

Colaboración: Fomentar el trabajo en equipo, tanto al interior de la Dirección como con otras dependencias, niveles de gobierno y organizaciones sociales. La colaboración efectiva permite coordinar esfuerzos y multiplicar el impacto de las acciones.

Eficiencia: Utilizar adecuadamente el tiempo, los recursos y las herramientas disponibles para lograr resultados concretos. Significa actuar con planeación, orden

y orientación a metas medibles, optimizando cada recurso en beneficio de la comunidad.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR

1.0.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.1. ÁREA DE INCLUSIÓN Y PROTECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES

1.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.2. ÁREA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES

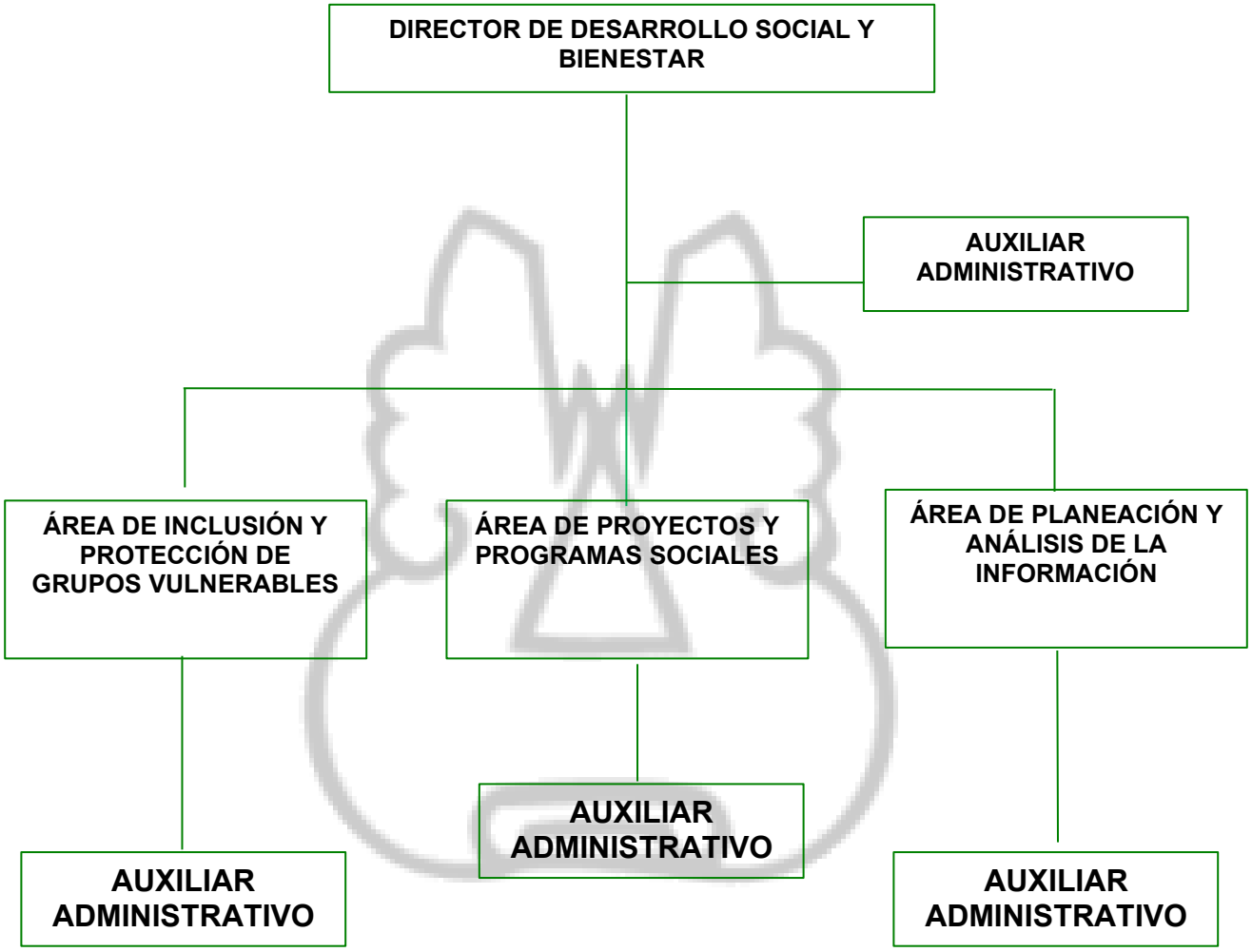
1.2.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.3. ÁREA DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

1.3.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

VI. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR



VII. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.0.- DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR

OBJETIVO

Liderar y coordinar las acciones de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar, supervisando la ejecución de los programas y proyectos sociales en el municipio, promoviendo el bienestar integral de la población, especialmente de los grupos más vulnerables, y garantizando el cumplimiento de las políticas sociales alineadas con los planes de desarrollo municipal, estatal y nacional.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la implementación de los programas y proyectos sociales de la Dirección, asegurando que estén alineados con las necesidades del municipio y los objetivos de desarrollo local.
- Proponer al H. Ayuntamiento los proyectos de programas en materia de desarrollo social y bienestar, así como los ajustes necesarios para la mejora continua.
- Dirigir y supervisar las tres coordinaciones (Proyectos y Programas Sociales, Planeación y Análisis de Información, e Inclusión y Protección Social), asegurando la correcta ejecución de las funciones asignadas y la cooperación interna
- Gestionar los recursos necesarios para la implementación de los programas sociales, incluyendo la búsqueda de financiamiento tanto de fuentes municipales, estatales y federales, como de apoyos del sector privado y altruista.
- Representar a la Dirección en diversos foros, consejos consultivos y mesas de trabajo, tanto a nivel municipal como en colaboración con los Gobiernos Estatal y Federal.
- Promover la participación ciudadana en la planificación y ejecución de proyectos de desarrollo social, fomentando una cultura de autogestión, coparticipación y solidaridad entre la comunidad

- Evaluar y monitorear los resultados de los programas y proyectos en curso, proponiendo ajustes y mejoras en función de los resultados obtenidos y de las necesidades emergentes de la población.
- Fomentar alianzas estratégicas con organizaciones sociales, organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas y otros actores clave en el ámbito social y comunitario, para fortalecer el impacto de los proyectos y promover el desarrollo integral del municipio.
- Supervisar la ejecución de campañas de difusión en la comunidad sobre los servicios y programas sociales disponibles, asegurando que la población esté informada y pueda acceder a los recursos disponibles.
- Coordinar la implementación de políticas públicas que promuevan la inclusión
- social, el acceso a servicios básicos y la protección de los derechos de los grupos más vulnerables, como personas con capacidades diferentes, adultos mayores, mujeres y niños.
- Promover la capacitación y profesionalización del personal de la Dirección, garantizando que los colaboradores cuenten con las herramientas y conocimientos necesarios para ejecutar de manera eficiente los programas y proyectos.
- Velar por el cumplimiento de las normativas y disposiciones legales en materia de desarrollo social, bienestar y derechos humanos, garantizando que todas las acciones de la Dirección estén dentro del marco legal.
- Presentar informes periódicos al H. Ayuntamiento sobre los avances, resultados y retos de los programas sociales, proponiendo estrategias para resolver problemas y maximizar el impacto de las políticas públicas.

1.1.- ÁREA DE INCLUSIÓN Y PROTECCIÓN DE GRUPOS VULNERABLES

OBJETIVO

Atender de manera directa a personas, grupos y comunidades en situación de

vulnerabilidad mediante acciones de asistencia social que contribuyan a mejorar su calidad de vida, disminuir la pobreza y la marginación, así como promover su integración activa en la sociedad, a través de programas, talleres, servicios y campañas orientadas al desarrollo humano y al bienestar integral.

FUNCIONES

- Brindar apoyo inmediato y seguimiento a personas en situación de vulnerabilidad, tales como adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres en situación de riesgo, niñas, niños y adolescentes.
- Diseñar e implementar estrategias de asistencia social orientadas a reducir la pobreza, la marginación y la exclusión social en el municipio.
- Promover la participación ciudadana en actividades y acciones solidarias que fortalezcan el tejido social.
- Gestionar talleres de capacitación para el desarrollo de habilidades básicas y productivas que favorezcan la autosuficiencia y el bienestar familiar.
- Coordinar la aplicación de programas de apoyos asistenciales, en congruencia con los padrones y reglas de operación vigentes.
- Organizar y vincular pláticas, conferencias y campañas comunitarias sobre prevención de adicciones, embarazos adolescentes, violencia y otros temas de interés social.
- Gestionar apoyos y servicios orientados a mejorar la calidad de vida de personas con discapacidad, en coordinación con dependencias especializadas.
- Fomentar actividades de integración social que promuevan la convivencia, la cohesión comunitaria y el sentido de pertenencia.
- Impulsar acciones para el fomento de la lectura entre niñas, niños y adolescentes, como herramienta de desarrollo personal y educativo.
- Ejecutar programas y acciones asistenciales de manera coordinada con instituciones públicas, privadas y del sector social.

1.2.- ÁREA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES

OBJETIVO

Diseñar, organizar, gestionar e implementar programas, proyectos, acciones y obras de desarrollo social que respondan a las necesidades prioritarias de la comunidad Atlautlense, orientados a reducir las carencias sociales, mejorar el bienestar de la población y fomentar el autoempleo, mediante una coordinación eficaz con distintos órdenes de gobierno y sectores de la sociedad.

FUNCIONES

- Organizar e implementar programas sociales adaptados a las necesidades de la comunidad.
- Diseñar y proponer proyectos enfocados a la reducción de carencias sociales y la atención de grupos vulnerables.
- Realizar la gestión institucional del bienestar social a través de acciones coordinadas con los tres niveles de gobierno.
- Planear, organizar y evaluar la operación de programas y proyectos sociales, asegurando su efectividad y pertinencia.
- Coordinar acciones y recursos con instancias federales, estatales y municipales para la ejecución de programas y obras en beneficio de la población.
- Gestionar recursos financieros, materiales y humanos destinados a la implementación de programas y proyectos sociales en Atlautla.
- Realizar diagnósticos sociales, censos comunitarios y estudios de necesidades que fundamenten las decisiones operativas y de planeación.
- Promover y administrar programas de vivienda y otros de carácter social en coordinación con organismos competentes.
- Impulsar proyectos, acciones y obras de desarrollo social con impacto comunitario.
- Establecer alianzas con sectores público, social y privado para fortalecer la ejecución de programas y proyectos sociales.

- Organizar y ejecutar cursos y talleres orientados al desarrollo de habilidades productivas y de autoempleo para la población.
- Coordinar con dependencias federales, estatales y organismos no gubernamentales la ejecución conjunta de proyectos y estrategias de desarrollo social.

1.3.- ÁREA DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Diseñar, operar y mantener sistemas de información social que permitan generar diagnósticos precisos, evaluar resultados, dar seguimiento a programas y formular estrategias de intervención eficaces en materia de desarrollo social, sustentadas en datos confiables, oportunos y verificables.

FUNCIONES

- Diseñar y operar sistemas de recolección, procesamiento y análisis de información social y territorial.
- Integrar, validar y actualizar bases de datos e información estadística sobre la situación socioeconómica de la población del municipio.
- Generar y mantener actualizados los padrones de beneficiarios de los programas sociales, asegurando su transparencia y trazabilidad.
- Monitorear, evaluar y dar seguimiento a la implementación, resultados e impacto de los programas y acciones de desarrollo social.
- Construir y actualizar indicadores sociales y de gestión que sirvan como base para la planeación y toma de decisiones.
- Elaborar reportes periódicos, informes técnicos y mapas de necesidades sociales para orientar las intervenciones de la Dirección.
- Proponer mejoras en el diseño y focalización de programas a partir del análisis de resultados y evidencias obtenidas
- Coordinarse con otras áreas del Ayuntamiento para el intercambio de

información útil en procesos de planeación social.

- Identificar zonas prioritarias y grupos sociales en situación de rezago o vulnerabilidad a partir de criterios técnicos y estadísticos.
- Asegurar la protección de los datos personales e información sensible, conforme a la normativa vigente.

1.0.1, 1.1.1, 1.2.1, y 1.3.1. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Brindar apoyo operativo, documental y logístico a las diferentes áreas de la Dirección de Desarrollo Social, asegurando el cumplimiento eficaz de las tareas administrativas, el manejo adecuado de la información y el seguimiento oportuno a los procesos internos y externos, contribuyendo así al buen funcionamiento de la dependencia.

FUNCIONES

- Apoyar en la elaboración, captura, organización y resguardo de documentos oficiales, oficios, reportes y formatos administrativos.
- Canalizar y dar seguimiento a la correspondencia interna y externa de la Dirección, garantizando su atención oportuna.
- Colaborar en la integración, archivo y resguardo de expedientes físicos y digitales relacionados con beneficiarios, programas y proyectos sociales.
- Asistir en el control de listas, registros, padrones, bases de datos e inventarios, conforme a las necesidades de cada area.
- Apoyar en la logística y desarrollo de actividades programadas por la Dirección, como reuniones, brigadas, talleres, entregas de apoyos o jornadas
- Brindar atención inicial a la ciudadanía con respeto, canalizando sus solicitudes al área correspondiente.
- Participar en tareas de campo, como notificador o auxiliar operativo, cuando sea requerido por los responsables de área o superiores jerárquicos.

- Realizar funciones de mensajería y notificación de documentos, citatorios u otros avisos oficiales en el marco de las acciones administrativas de la Dirección.
- Operar herramientas tecnológicas y sistemas administrativos para el registro y seguimiento de información institucional.
- Ejecutar de manera responsable cualquier otra actividad que le sea encomendada, independientemente del área en la que se encuentre adscrito, en función de las necesidades del servicio público.

IX. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. CESAR ISRAEL REYES VILLANUEVA **DIRECTOR DE SARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR**	C. CESAR ISRAEL REYES VILLANUEVA **DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR**	C. CESAR ISRAEL REYES VILLANUEVA **DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR**

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.