MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DEL AGUA

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección del Agua
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: direc.agua@atlautla.gob.mx

Dirección del Agua
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.

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN 3

I. OBJETIVO GENERAL 4

II. MARCO JURÍDICO 4

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 6

1. CONEXIÓN DE TOMA A LA RED HIDRÁULICA DEL MUNICIPIO 6

2. CONEXIÓN DE DRENAJE 12

IV. SIMBOLOGÍA 19

V. DISTRIBUCIÓN 20

VI. VALIDACIÓN 20

PRESENTACIÓN

La Dirección de Agua presenta el Manual de Procedimientos, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las dependencias que lo integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de previsión, planeación, organización, integración, dirección y control en la realización de las actividades cotidianas. El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Agua, el objetivo y las funciones que tiene al interior de la administración pública; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan.

El manual de procedimientos es una herramienta técnica, que representa de manera gráfica y descriptiva las actividades específicas de los procedimientos, buscando la estandarización en su ejecución, teniendo como fin los objetivos fijados por las normas. Asimismo, es indispensable para asegurar la calidad de los servicios.

A través de esta herramienta, será posible identificar los elementos básicos de los servicios, tipos de servicios, la descripción narrativa de los procedimientos y sus correspondientes diagramas de flujo, (para que, con este apoyo, sea más fácil su comprensión y su aplicación). Además, identifica a los responsables de la ejecución de los procedimientos, en cada área, las entradas e insumos requeridos en cada paso y su resultado o servicio esperado, lo cual nos permitirá establecer y vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad.

El valor del manual de procedimientos, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida en ellos, por lo tanto, mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo, que es proporcionar la información necesaria para el desarrollo de actividades.

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer y documentar de forma clara y estructurada los procedimientos que regulan las actividades operativas, administrativas y técnicas de la Dirección del Agua, con el propósito de mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, la transparencia en la gestión pública y la atención oportuna a la ciudadanía del municipio de Atlautla.

II. MARCO JURIDICO 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 General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- 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 Aguas Nacionales.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- 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 Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Agua para el Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Planeación 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. DRESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. CONEXIÓN DE TOMA A LA RED HIDRÁULICA DEL MUNICIPIO.

OBJETIVO

Contar con el servicio de agua potable y garantizar al cien por ciento del suministro y distribución de agua potable a las comunidades que carezcan del servicio por medio de la red con un puntual seguimiento a las solicitudes y programación,

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de México.
- Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de México.
- Bando Municipal de Atlautla de Victoria 2025-2027

DEFINICIONES

Red Hidráulica: conjunto de elementos que permiten el transporte de agua u otros fluidos a través de tuberías y dispositivos.

INSUMOS

a) Petición presentada por parte del usuario (física o verbal)
b) Solicitud elaborada.
c) Documentación requerida.
d) Formato de pago

RESULTADOS

Instalación de toma de agua potable en el domicilio solicitado y de esta manera contar con el suministro de agua mediante la red hidráulica municipal.

POLITICAS

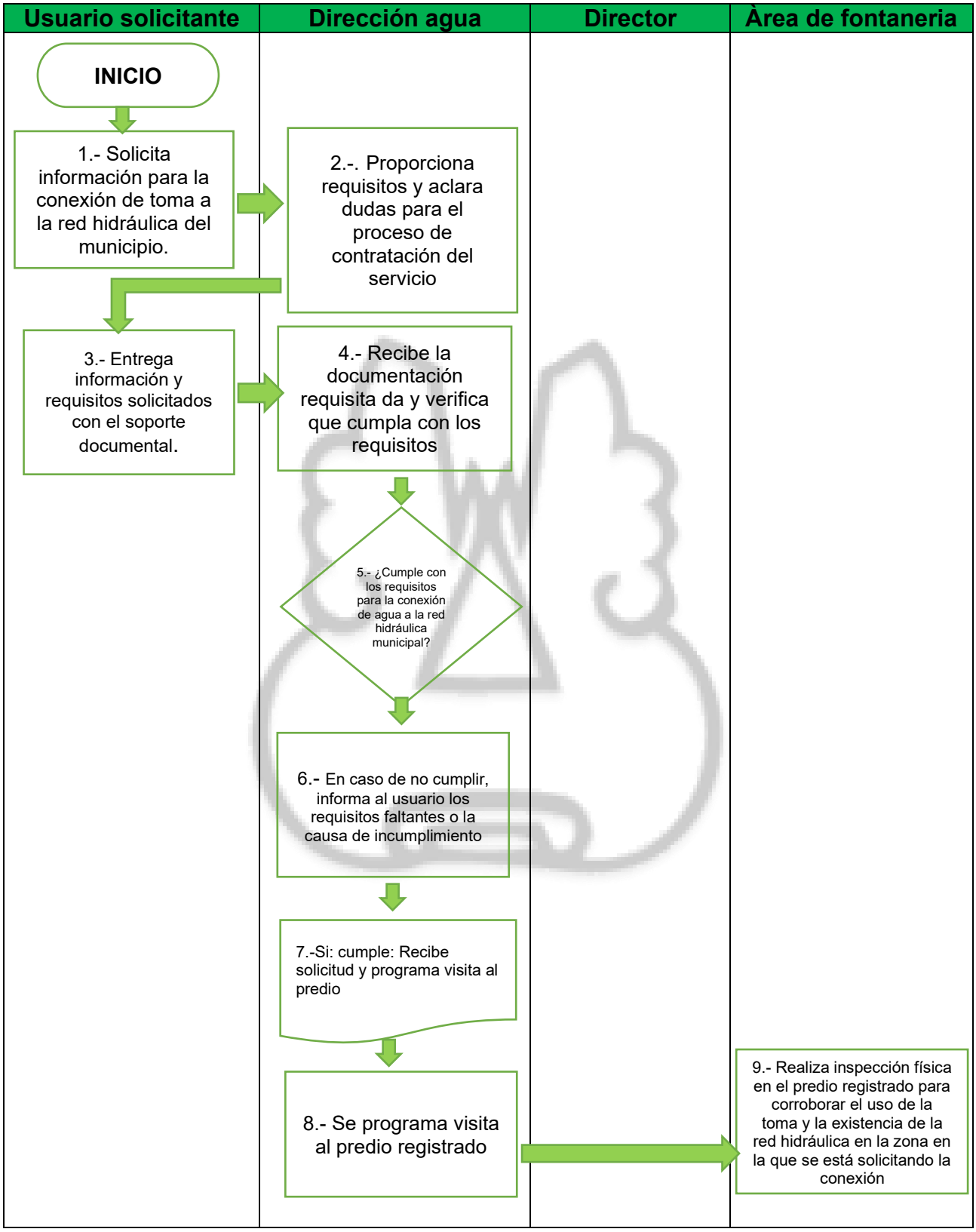
1. Se requiere recibir con antelación la recepción de la documentación oficial para proceder a realizar la conexión de agua que se está solicitando.
2. Las conexiones de agua se realizarán en un horario de trabajo, de lunes a viernes en un horario de 9:00 am a 16:00 horas y los sábados de 9:00 a 13:00 horas en días hábiles.
3. Las conexiones de agua se realizarán únicamente por personal autorizado del área de fontanería.
4. Se requiere tener la disposición y presencia de algún habitante o persona autorizada en el domicilio.
5. Señalar la lista previa de material a requerir para la conexión de la toma de agua.

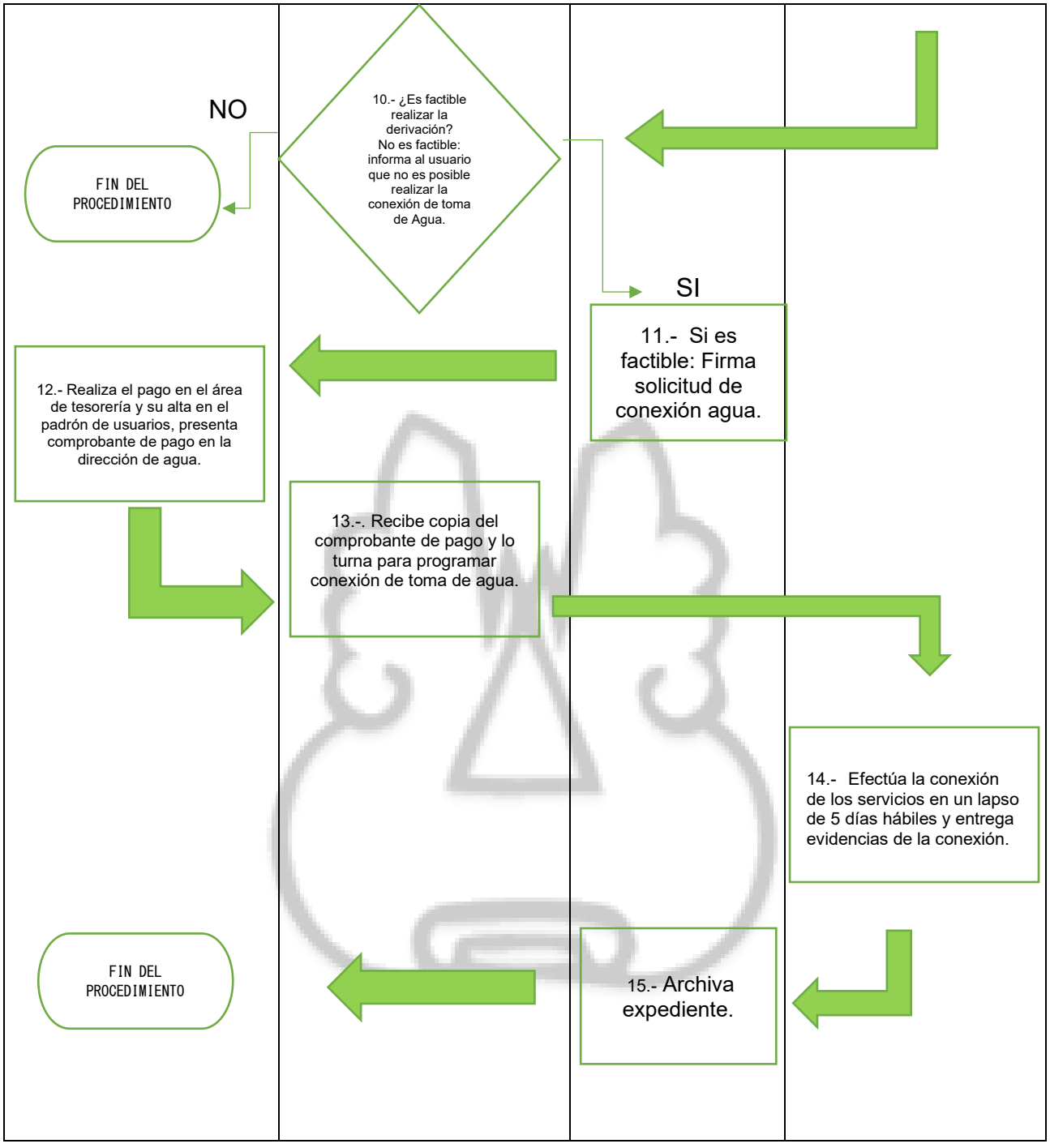
6. Tener la solicitud reglamentada, cumpliendo con los requisitos, siendo firmada por el director.
7. Haber efectuado el pago correspondiente en el área de tesorería.
8. Contar con el permiso requerido en el área de desarrollo urbano para en su caso efectuar el corte de piso.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ puesto	Actividad
1	Ciudadano	Solicita información para la conexión de toma a la red hidráulica del municipio.
2	Secretaria	Proporciona requisitos y aclara dudas para el proceso de contratación del servicio.
3	Ciudadano	Entrega información y requisitos solicitados con el soporte documental.
4	Secretaria	Recibe la documentación requisita da y verifica que cumpla con los requisitos
5	Secretaria	¿Cumple con los requisitos para la derivación de servicio de uso doméstico?
6	Secretaria	En caso de **No cumplir,** informa al usuario los requisitos faltantes o la causa de incumplimiento.
7	Secretaria	**Si, cumple:** Recibe solicitud y programa visita al predio
8	Secretaria	Se programa visita al predio registrado.
9	Director o en su caso Área de fontanería.	Realiza inspección física en el predio registrado para corroborar el uso de la toma y la existencia de la red hidráulica en la zona en la que se está solicitando la conexión. Realiza inspección física en el predio registrado para corroborar el uso de la toma y la existencia de la red hidráulica en la zona en la que se está solicitando la conexión.
10	Secretaria	¿Es factible realizar la derivación? **No es factible:** informa al usuario que no es posible realizar la conexión de toma de Agua. **Fin del procedimiento.**
11	Director	**Si es factible:** Firma solicitud de conexión agua.
12	Ciudadano	Realiza el pago en el área de tesorería y su alta en el padrón de usuarios, presenta comprobante de pago en la dirección de Agua.
13	Secretaria	Recibe copia del comprobante de pago y lo turna para programar conexión de toma de agua.
14	Área de fontanería	Efectúa la conexión de los servicios en un lapso de 5 días hábiles y entrega evidencias de la conexión.
15	Director/secretaria	Archiva expediente. Fin del procedimiento

DIAGRAMACIÓN




10.- ¿Es factible realizar la derivación? No es factible: informa al usuario que no es posible realizar la conexión de toma de Agua.
NO
FIN DEL PROCEDIMIENTO
SI
11.- Si es factible: Firma solicitud de conexión agua.
12.- Realiza el pago en el área de tesorería y su alta en el padrón de usuarios, presenta comprobante de pago en la dirección de agua.
13.-. Recibe copia del comprobante de pago y lo turna para programar conexión de toma de agua.
14.- Efectúa la conexión de los servicios en un lapso de 5 días hábiles y entrega evidencias de la conexión.
15.- Archiva expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

2025. Bicentenario de la Vida Municipal del Estado de México

CAMPAÑA
REGULARIZACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE

SOLICITUD NUMERO: _____

Atlautla de Victoria, Estado de México a _____ del mes de _____ del año 2025

C. FRACISCO RIVERA MARTÍNEZ
TESORERO MUNIICPAL

Nombre del Usuario: _____

Calle: _____

Número: _____, Barrio; _____, C.P. _____

Municipio: _____

SOLICITUD:

Por este medio manifiesto mi voluntad y solicito el permiso para regularizar la toma de agua potable del domicilio que se acredita como legitima posesión o propiedad de quien suscribe, requiriendo la autorización y registro ante la Tesoría Municipal y la Dirección de Agua Potable, autoridades Municipales facultadas para establecer los contratos de prestación de suministro y cobro correspondiente, de forma independiente por domicilio, por lo que agrego al presente en original y copia, los siguientes;

Requisitos

a) Documento que acredita la situación del Inmueble susceptible de contratación.
b) Pago Predial Pagado y Corriente a la fecha de la presente.
c) Solicitud Firmada.
d) Identificación Oficial con fotografía
e) Comprobante de domicilio vigente no mayor a tres meses.

Desde este momento autorizo las visitas técnicas y de inspección necesarias previas y con posterioridad, para evaluar y determinar por parte del personal de la Dirección de Agua Potable, la factibilidad y cumplimiento de la instalación y de lo establecido en la Ley de Agua para el Estado de México y su Reglamento y del Código Financiero del Estado de México, manifestando que se trata de una toma de tipo:

☐ DOMÉSTICO ☐ INDUSTRIAL ☐ COMERCIAL

Sin más por el momento, agradezco haga de mi conocimiento la procedencia y el costo a cubrir para formalizar mi contrato por la prestación del servicio solicitado.

Usuario — Vo. Bo. Director del Agua Potable

Nombre y Firma — Nombre y Firma

c.c.p.- Dirección del Agua. - Para conocimiento y efectos.
c. c.p.- Acuse de Recibo. - Archivo, Expediente.

"Tu Voz Nuestro Compromiso; Bienestar para Nuestro Municipio"
Plaza de la Constitución S/N, Barrio San Jacinto,
Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México, C.P. 56970

Página 1 de 1

INSTRUCTIVOS DE LLENADO

- El formato de solicitud para la conexión de toma de agua se realiza únicamente en la dirección de agua, teniendo presente la documentación antes solicitada.
- La solicitud se llenará con tinta azul.
- Llenando los campos solicitados, verificando que los datos sean equivalentes a los que se muestra en la INE, comprobante de domicilio y documento que acredite el predio.
- Se establece el uso de la conexión de agua ya se uso doméstico, comercial o industrial.
- Se firma por el usuario solicitante y por el director de agua.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. CONEXIÓN DE DRENAJE.

OBJETIVO

Controlar las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado municipal de Atlautla de Victoria y sus delegaciones.

REFERENCIAS

- Norma oficial mexicana nom-001-conagua-2011, sistemas de agua potable, toma domiciliaria y alcantarillado sanitario**.**
- Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Art.78, 79, Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones.
- Art. 135 y 136, Ley de ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente, Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Art. 20, NOM-001-ECOL-1996, Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- NOM-002-ECOL-1996, Diario Oficial de la Federación, 3 de junio de 1998, y sus reformas y adiciones, NOM-003-ECOL-1997.

DEFINICIONES

Conexión de drenaje: es una infraestructura diseñada para la recolección y eliminación de aguas pluviales y residuales. Consiste en una red interconectada de tuberías subterráneas que capturan el agua de lluvia y las aguas residuales, llevándolas a los sistemas de alcantarillado o a una ubicación adecuada de descarga

INSUMOS

- Petición presentada por parte del usuario (física o verbal)
- Solicitud (elaborada por la dirección de agua)

- Documentación requerida.
- Formato de pago.

RESULTADOS

Permiso de conexión de drenaje a la red de drenaje municipal.

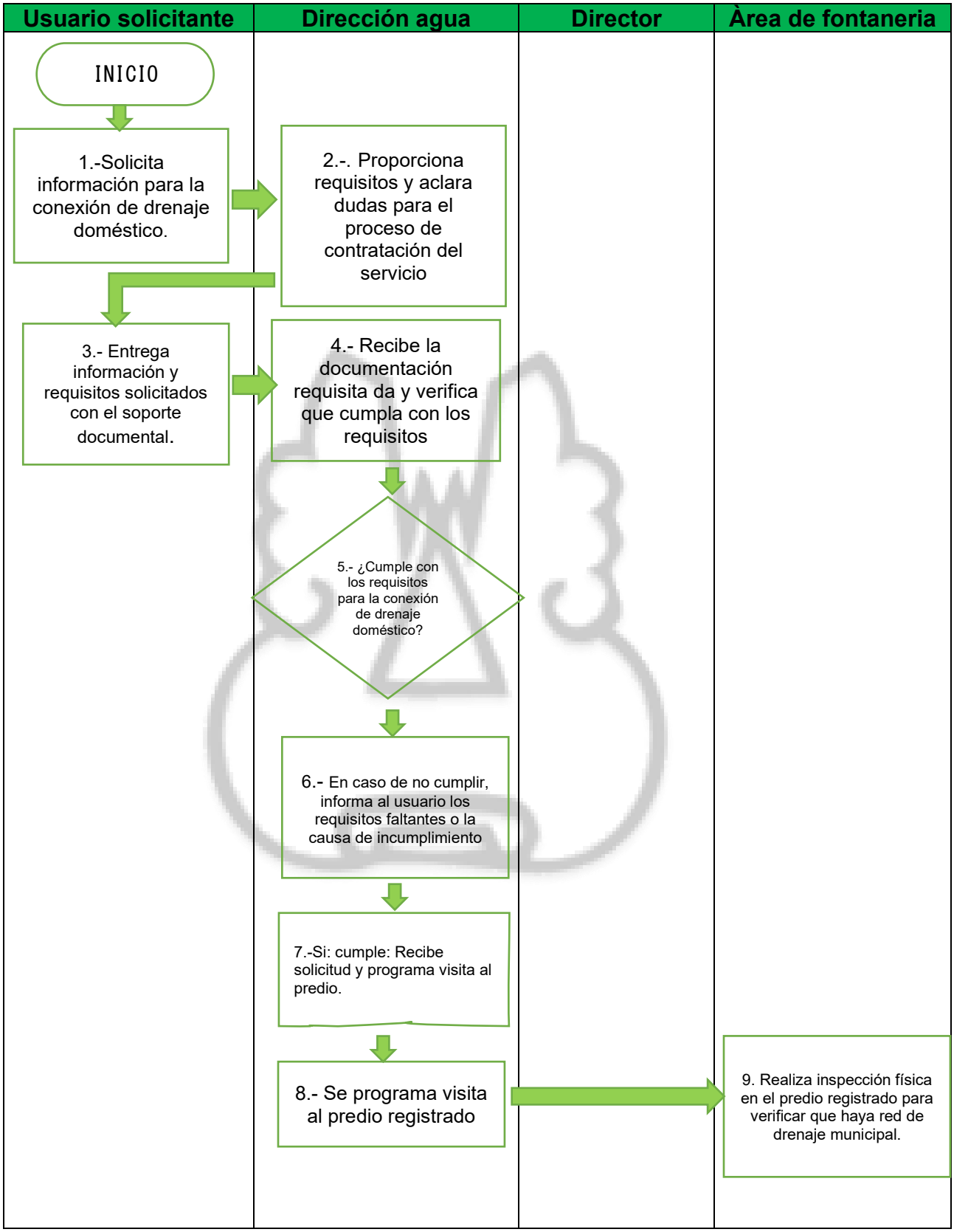
POLÍTICAS

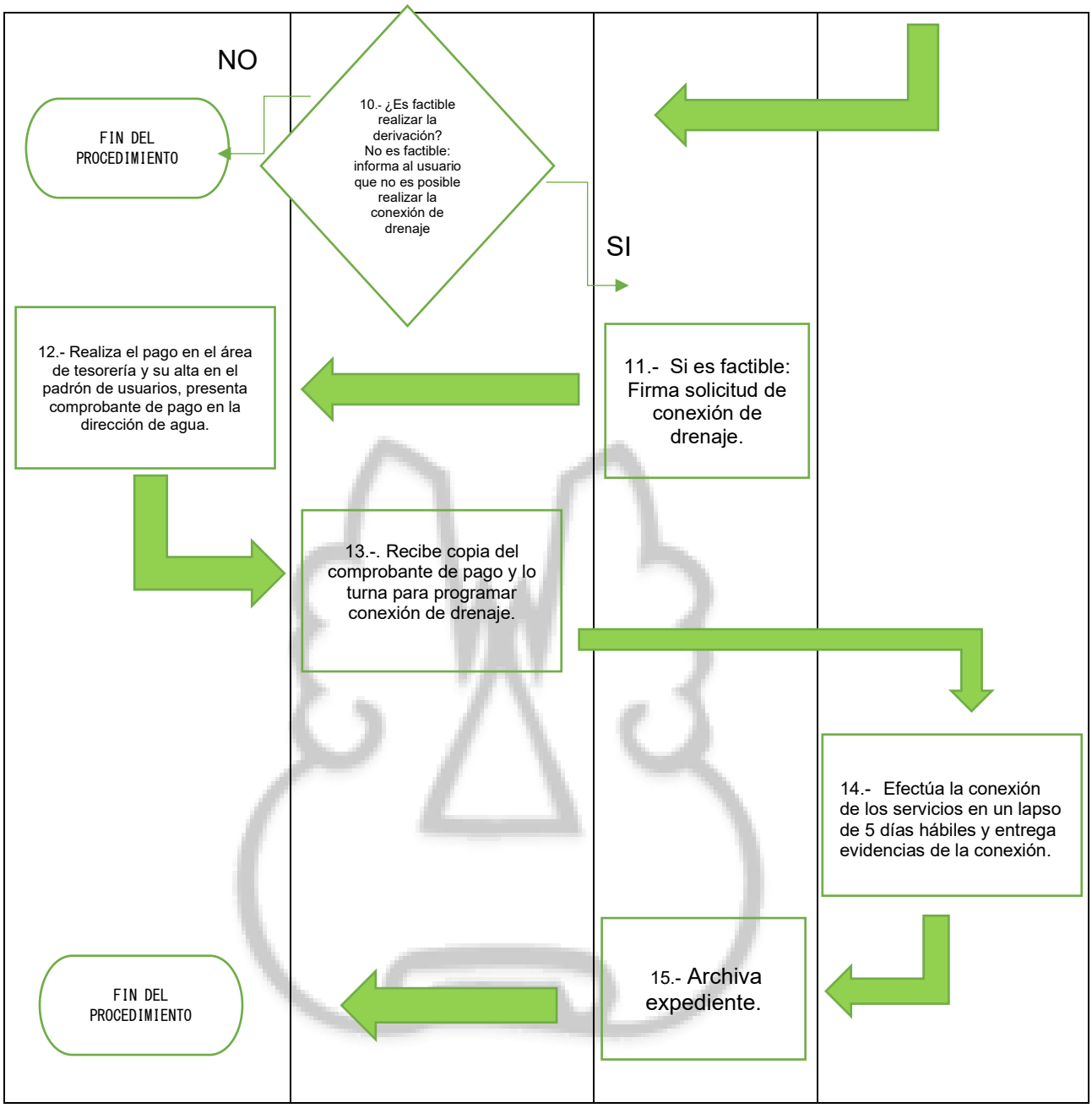
- El solicitante cumplirá con los requisitos y entregará los documentos solicitados para que el área de secretaria genere el formato de solicitud de servicios.
- Se verificará la zona en la que es solicitada la descarga domiciliaria, para constatar que cuenta con red de drenaje municipal y proceder a realizar la conexión solicitada.
- Comprobante de propiedad: Escritura pública o contrato de compraventa. • Sucesión ejidal y título parcelario (en caso de ejido)
- Las conexiones de drenaje se realizarán en un horario de trabajo, de lunes a viernes en un horario de 9:00 am a 16:00 horas y los sábados de 9:00 a 13:00 horas en días hábiles.
- Las conexiones de drenaje se realizarán únicamente por personal autorizado del área de fontanería.
- Se requiere tener la disposición y presencia de algún habitante o persona autorizada en el domicilio.
- Señalar la lista previa de material a requerir para la conexión de drenaje.
- Tener la solicitud reglamentada, cumpliendo con los requisitos, siendo firmada por el director.
- Haber efectuado el pago correspondiente en el área de tesorería.
- Contar con el permiso requerido en el área de desarrollo urbano para en su caso efectuar el corte de piso.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Solicitante	Solicita información para la conexión de drenaje doméstico
2	Secretaria	Proporciona requisitos y aclara dudas para el proceso de contratación del servicio.
3	Solicitante	Entrega información y requisitos solicitados con el soporte documental.
4	Secretaria	Recibe la documentación requisita da y verifica que cumpla con los requisitos.
5	Secretaria	¿Cumple con los requisitos para la conexión de drenaje doméstico?
6	Secretaria	**No, cumple:** informa al usuario de requisitos faltantes o la causa de incumplimiento.
7	Secretario o secretaria	**Si, cumple:** Recibe solicitud y programa visita al predio.
8	Secretaria	Se programa visita al predio registrado.
9	Área de fontanería	Realiza inspección física en el predio registrado para verificar que haya red de drenaje municipal.
10	Secretario o secretaria	¿Es factible realizar la conexión?
11	Área de fontanería	No es factible: informa el notificador que no existe red de drenaje municipal por lo que no es posible realizar la conexión.
12	Secretaria	Notifica al solicitante que no es posible realizar la conexión. Fin del procedimiento
13	Director	Si es factible: Firma solicitud y orden de pago.
14	Secretaria	Entrega solicitud de conexión al solicitante.
15	Solicitante	Realiza el pago en a caja en el área de Tesorería y su alta en el padrón.
16	Solicitante	Presenta comprobante de pago en la dirección de Agua Potable y saneamiento
17	Secretaria	Recibe copia del comprobante de pago para poder agendar conexión de drenaje.
18	Área de fontanería	Entrega permiso para conexión de drenaje.
19	Secretaria	Archiva expediente. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN




NO
FIN DEL PROCEDIMIENTO
10.- ¿Es factible realizar la derivación? No es factible: informa al usuario que no es posible realizar la conexión de drenaje
SI
12.- Realiza el pago en el área de tesorería y su alta en el padrón de usuarios, presenta comprobante de pago en la dirección de agua.
11.- Si es factible: Firma solicitud de conexión de drenaje.
13.-. Recibe copia del comprobante de pago y lo turna para programar conexión de drenaje.
14.- Efectúa la conexión de los servicios en un lapso de 5 días hábiles y entrega evidencias de la conexión.
15.- Archiva expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SOLICITUD NUMERO: _____

Atlautla de Victoria, Estado de México a _____ del mes de _____ del año 2025

C. FRACISCO RIVERA MARTÍNEZ
TESORERO MUNIICPAL

Nombre del Usuario: _____

Calle: _____

Número: _____, Barrio; _____, C.P. _____

Municipio: _____

SOLICITUD:

Por este medio manifiesto mi voluntad y solicito el permiso para regularizar la toma de agua potable del domicilio que se acredita como legitima posesión o propiedad de quien suscribe, requiriendo la autorización y registro ante la Tesoría Municipal y la Dirección de Agua Potable, autoridades Municipales facultadas para establecer los contratos de prestación de suministro y cobro correspondiente, de forma independiente por domicilio, por lo que agrego al presente en original y copia, los siguientes;

Requisitos

a) Documento que acredita la situación del Inmueble susceptible de contratación.
b) Pago Predial Pagado y Corriente a la fecha de la presente.
c) Solicitud Firmada.
d) Identificación Oficial con fotografía
e) Comprobante de domicilio vigente no mayor a tres meses.

Desde este momento autorizo las visitas técnicas y de inspección necesarias previas y con posterioridad, para evaluar y determinar por parte del personal de la Dirección de Agua Potable, la factibilidad y cumplimiento de la instalación y de lo establecido en la Ley de Agua para el Estado de México y su Reglamento y del Código Financiero del Estado de México, manifestando que se trata de una toma de tipo:

☐ DOMÉSTICO ☐ INDUSTRIAL ☐ COMERCIAL

Sin más por el momento, agradezco haga de mi conocimiento la procedencia y el costo a cubrir para formalizar mi contrato por la prestación del servicio solicitado.

Usuario — Vo. Bo. Director del Agua Potable

Nombre y Firma — Nombre y Firma

c.c.p.- Dirección del Agua. - Para conocimiento y efectos.
c. c.p.- Acuse de Recibo. - Archivo, Expediente.

"Tu Voz Nuestro Compromiso; Bienestar para Nuestro Municipio"
Plaza de la Constitución S/N, Barrio San Jacinto,
Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México, C.P. 56970

Página 1 de 1

ATLAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027
TESORERÍA

ORDEN DE PAGO 2410

C. Tesorero Municipal.
Presente

Partida el Aux. No. 058

El C. _____

enterará de esa Oficina, la cantidad de $

(_____)

Por el siguiente concepto: _____

Cóbrese $ _____
Importe _____
Recargos _____
Ejecución _____
Multa _____
Bonificación _____
Total $ _____

Jefe del Dpto.

Atentamente
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN

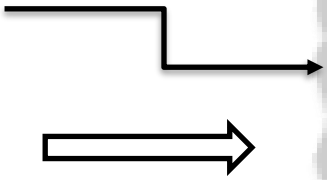
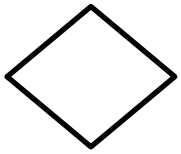
Atlautla, Edo. Méx., a _____ de _____ de 20 _____

NOTA: SE QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO BAJO RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO LA LIQUIDACIÓN REMITIDA A ESTA TESORERÍA MUNICIPAL
ESTA ORDEN DE PAGO NO ES RECIBO OFICIAL

INSTRUCTIVOS DE LLENADO:

- El formato de solicitud para la conexión de drenaje se realiza únicamente en la dirección de agua, teniendo presente la documentación antes solicitada.
- La solicitud se llenará con tinta azul.
- Llenando los campos solicitados, verificando que los datos sean equivalentes a los que se muestra en la INE, comprobante de domicilio y documento que acredite el predio.
- Se establece el uso de la conexión de drenaje ya se usó doméstico, comercial o industrial.
- Se firma por el usuario solicitante y por el director de agua.

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.
	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**.**
	**Decisión:** se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Agua.

La copia controlada está en la Secretaría del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México

VI. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. ALEJANDRO HERNÁNDEZ CAOBA **DIRECTOR DEL AGUA**	C. ALEJANDRO HERNANDEZ CAOBA **DIRECTOR DE AGUA**	C. ALEJANDRO HERNANDEZ CAOBA **DIRECTOR DE AGUA**

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.