



# REGLAMENTO **INTERNO**

## **DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR**



**ADMINISTRACIÓN 2025-2027**



Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México.  
Presidencia Municipal  
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto  
Atlautla México. C.P: 56970  
Teléfono: 597 97 6 23 60  
Correo Electrónico: [presidencia.atlautla@yahoo.com](mailto:presidencia.atlautla@yahoo.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.
<b>PROEMIO</b> .....	<b>3</b>
<b>CONSIDERANDO</b> .....	<b>3</b>
<b>TÍTULO PRIMERO</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>7</b>
Capítulo Único	
De la Competencia y Organización.....	<b>7</b>
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>	
<b>DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES</b> .....	<b>9</b>
Capítulo Primero	
De la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar.....	<b>9</b>
Capítulo Segundo	
De las Atribuciones y Obligaciones de los Sujetos Obligados.....	<b>10</b>
<b>TÍTULO TERCERO</b>	
<b>DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS</b> .....	<b>15</b>
Capítulo Único	
Disposiciones Generales.....	<b>15</b>
<b>TÍTULO CUARTO</b>	
<b>DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES</b> .....	<b>15</b>
Capítulo Único	
Disposiciones Generales.....	<b>15</b>
<b>TRANSITORIOS</b> .....	<b>16</b>
<b>APROBACIÓN</b> .....	<b>17</b>



## 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 del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, siendo responsables de gobernar y administrar libremente su organización política, administrativa y financiera.

Que la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar orienta sus acciones conforme al Eje 4 del Plan de Desarrollo Municipal de Atlautla 2025-2027, denominado “Bienestar Social. Combate a la pobreza y atención a grupos en situación de vulnerabilidad”, el cual tiene con finalidad promover el desarrollo integral de la ciudadanía mediante las siguientes líneas de acción:

- a) Combate a la pobreza y reducción de carencias sociales.
- b) Mujeres con bienestar integral
- c) Atención a grupos vulnerables
- d) Educación de excelencia y humanista para el bienestar de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos.
- e) Acceso a la salud integral.
- f) Fomento a la cultura y al arte.
- g) Vivienda y servicios públicos dignos.



Que la Dirección, en cumplimiento de este eje estratégico, coordina y ejecuta acciones en materia de asistencia social, fortalecimiento familiar, inclusión y atención a grupos vulnerables, desarrollo comunitario, equidad de género, educación integral y fomento a la cultura, en colaboración con instituciones públicas, sociales y privadas.

Que la modernización de la Administración Pública constituye un proceso permanente orientado a garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio gubernamental, mediante la evaluación continua de sus procedimientos, estrategias y mecanismos de gestión, con el propósito de fortalecer aquellas acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y rediseñar las que resulten insuficientes, aprovechando las oportunidades de mejora que permitan consolidar una gestión pública más cercana y con mayor impacto social;

Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario actualizar y modernizar las dependencias administrativas centralizadas, particularmente la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar, a fin de dotarlas de una mayor capacidad de respuesta para la planeación, ejecución y evaluación de las acciones y políticas públicas encaminadas a promover el desarrollo humano, la inclusión social y el bienestar integral de la población.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los ayuntamientos para expedir reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, con el objeto de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

El Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México tiene como propósito establecer los lineamientos que regularán el funcionamiento interno de dicha Dirección, las



relaciones laborales del personal, y el marco de autoridad, regulación y sanciones correspondientes a sus actividades.

Motivos fundamentales de la creación del Reglamento:

**Regulación de las relaciones laborales:** El reglamento establece las bases para la correcta interacción entre los empleados de la Dirección y las autoridades superiores. Define los procedimientos y protocolos que deben seguirse para asegurar un ambiente laboral ordenado, transparente y acorde con la legislación vigente.

**Organización interna de la Dirección:** El reglamento detalla la estructura interna de la Dirección, la cual comprende diferentes áreas administrativas que colaborarán bajo las instrucciones del Director de Desarrollo Social y Bienestar. Esto permitirá una ejecución más eficiente de los proyectos sociales, asegurando que cada área cumpla con sus funciones de manera adecuada y conforme a las normativas establecidas.

**Cumplimiento de disposiciones legales:** El Reglamento responde a la necesidad de garantizar que todas las actividades realizadas por la Dirección estén en completa armonía con las leyes federales, estatales y municipales. Asegura que los proyectos y programas sociales que se implementen estén sujetos a evaluación y supervisión para asegurar su efectividad y transparencia.

**Clarificación de atribuciones del Director:** Se establecen las atribuciones y responsabilidades del Director de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar, lo cual busca garantizar que las funciones de planificación, ejecución, evaluación y gestión de los recursos sean desarrolladas de forma clara y eficiente. Esto incluye desde la supervisión de programas sociales hasta la representación institucional ante otras dependencias.



Mejora del bienestar social: El principal objetivo de este reglamento es mejorar las condiciones de vida de la población vulnerable del municipio, mediante la correcta ejecución de programas y proyectos sociales. Fomentar la participación comunitaria y garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicada en todos los niveles de la Dirección será esencial para lograr un impacto positivo en la comunidad.

Con este reglamento se busca, en última instancia, dotar a la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar de las herramientas y directrices necesarias para el desempeño eficaz de su labor, permitiendo a la comunidad de Atlautla acceder a los beneficios de los programas y servicios sociales de manera ordenada, justa y con un uso adecuado de los recursos públicos.

Con el propósito de fortalecer el adecuado funcionamiento de la administración municipal, resulta necesario establecer normas claras que regulen la estructura, organización, atribuciones y responsabilidades de las áreas que integran la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México.

Que es indispensable contar con un Reglamento Interno que otorgue certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a la correcta prestación de los servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

En observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir la actuación de los servidores públicos municipales, este Ayuntamiento estima procedente emitir el presente ordenamiento.

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



## **“Reglamento interno de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria”**

### **TÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

**ARTICULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las relaciones laborales, el funcionamiento, la autoridad reguladora y las sanciones de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar del Municipio de Atlautla, Estado de México. Esto se establece en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 425 de la Ley Federal del Trabajo, así como en las leyes derivadas de la misma. Asimismo, busca garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Administrativo del Estado de México, el Bando Municipal, los Reglamentos de las unidades administrativas, Circulares y demás disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento, con el fin de fortalecer el desarrollo social y el bienestar de la comunidad.

**ARTICULO 2.-** Para efectos de este Reglamento, los conceptos que se mencionaran tienen el siguiente significado:

- I. Municipio: Municipio de Atlautla, Estado de México.
- II. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México.
- III. Presidente: Presidente Municipal Constitucional de Atlautla, Estado de México.
- IV. Bando Municipal: Bando Municipal de Política y Buen Gobierno 2025-2027.



- V. Unidad Administrativa: Es un órgano que tiene funciones propias que lo distingue de los demás.
- VI. Área Administrativa: Direcciones y Coordinaciones.
- VII. Relaciones Laborales: Son los vínculos e interacciones e interacciones que se establecen en el ámbito del trabajo.
- VIII. Sanciones: Son las consecuencias por actos, por lo que haces o dejas de hacer.
- IX. Funcionamiento: Forma óptica en que una unidad administrativa interactúan con sus beneficios.
- X. Autoridad Reguladora: Director de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 3.-** La Dirección de Desarrollo Social y Bienestar contara con las funciones y atribuciones que establece La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, con apego al plan de Desarrollo Municipal vigente.

**ARTICULO 4.-** Las áreas administrativas desempeñaran su facultad en conformidad con las disposiciones legales aplicables, adecuándose a los lineamientos, políticas y normas que fijen la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar y a las que, en sus circunstancias, establezcan dentro de su competencia; otras unidades, direcciones, dependencias y entidades de la administración pública del Municipal y Estatal.

**ARTÍCULO 5.-** Cada área Administrativa contará con un titular, quien fungirá como el responsable del debido funcionamiento ante las autoridades superiores, siendo asistido por el personal autorizado por la Dirección de Recursos Humanos, acorde al presupuesto de Egresos del Municipio.

La Dirección de Desarrollo Social es una unidad administrativa encargada de coordinar y ejecutar acciones para mejorar el bienestar social, conforme a la



normatividad vigente. Su organización y funcionamiento se basan en principios de eficiencia, transparencia y equidad, garantizando el cumplimiento de sus objetivos.

**ARTÍCULO 6.-** Contará con la estructura organizativa establecida en la normativa vigente, con áreas y personal especializado según se requiera, tal como se establece a continuación:

- I. DIRECCION
- II. COORDINACION DE PLANEACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION
- III. COORDINACION DE INCLUSION Y PROTECCION SOCIAL
- IV. COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES
- V. PERSONAL AUXILIAR

**ARTÍCULO 7.-** Su funcionamiento se ajustará a los reglamentos que rigen a los servidores públicos, asegurando la correcta aplicación de recursos y rendición de cuentas. Los servidores públicos deberán actuar con responsabilidad y compromiso en la atención a la ciudadanía.

**ARTÍCULO 8.-** Cualquier modificación en su organización o funcionamiento deberá aprobarse conforme a las disposiciones legales vigentes.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR**

**ARTÍCULO 9.-** La Dirección de Desarrollo Social tiene la competencia para diseñar, coordinar y ejecutar políticas públicas, programas y acciones en materia de desarrollo social, con base en la normatividad aplicable vigente. Asimismo, promoverá la inclusión social y el acceso equitativo a los programas dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad.



**ARTÍCULO 10.-** Es responsabilidad de la Dirección garantizar la correcta aplicación de los recursos, evaluar el impacto de sus programas y coordinarse con los diferentes órdenes de gobierno para maximizar sus resultados. Además, deberá establecer mecanismos de monitoreo y seguimiento que permitan la mejora continua de sus actividades.

**ARTÍCULO 11.-** La Dirección no tendrá competencia en asuntos ajenos a su ámbito de acción, debiendo canalizar aquellos que correspondan a otras áreas de la administración pública.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**ARTÍCULO 12.-** El Director de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinación y supervisión de programas sociales: Garantizar la planificación, gestión y correcta ejecución de programas dirigidos a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable.
- II. Planificación estratégica: Diseñar, implementar y supervisar planes y proyectos de desarrollo social alineados con las políticas públicas municipales y estatales.
- III. Gestión presupuestaria: Elaborar, proponer y administrar el presupuesto de la dirección, optimizando la distribución de recursos para programas sociales.
- IV. Representación institucional: Actuar como enlace ante entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil, promoviendo alianzas estratégicas para fortalecer proyectos sociales.
- V. Evaluación de programas y proyectos: Analizar y medir el impacto de las acciones implementadas, proponiendo ajustes y mejoras para incrementar su efectividad.



- VI. Administración de recursos humanos: Dirigir y supervisar al personal de la dirección, fomentando su capacitación continua y asegurando el cumplimiento de sus responsabilidades.
- VII. Elaboración de informes: Presentar reportes periódicos sobre el desarrollo de los programas, la ejecución de recursos y los logros alcanzados ante las instancias correspondientes.
- VIII. Fomento de la participación comunitaria: Incentivar la integración de la comunidad en las iniciativas sociales, promoviendo un enfoque participativo e inclusivo.
- IX. Cumplimiento normativo: Velar por que todas las actividades de la dirección se ejecuten conforme a la legislación y reglamentación vigente.
- X. Coordinación interinstitucional: Colaborar con otras dependencias municipales y estatales para abordar de manera integral las necesidades sociales de la población.

Estas atribuciones aseguran que el Director de Desarrollo Social y Bienestar cumpla un papel fundamental en la mejora del bienestar de la comunidad, gestionando de manera eficiente los recursos y programas a su cargo.

**ARTÍCULO 13.-** Las Coordinaciones de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Gestión y supervisión de programas sociales: Coordinar y dar seguimiento a la implementación de los programas de desarrollo social y bienestar, asegurando su cumplimiento conforme a los lineamientos y objetivos establecidos por la Dirección.
- II. Apoyo en la planificación estratégica: Asistir en la elaboración, actualización y ejecución de planes y proyectos de desarrollo social, estableciendo metas claras y estrategias eficaces.



- III. Coordinación del equipo de trabajo: Supervisar y gestionar al personal de la coordinación, promoviendo un ambiente de trabajo eficiente y asegurando su capacitación continua para el cumplimiento de sus funciones.
- IV. Evaluación y mejora de programas y proyectos: Colaborar en el monitoreo y análisis de los resultados de los programas sociales, proponiendo ajustes y estrategias para optimizar su impacto y efectividad.
- V. Elaboración de informes y reportes: Redactar y presentar informes detallados sobre el avance, resultados y ejecución de los programas y proyectos, garantizando la transparencia y rendición de cuentas.
- VI. Vinculación con la comunidad: Fomentar la participación ciudadana en los programas sociales, implementando estrategias de comunicación y sensibilización dirigidas a los beneficiarios y grupos de interés.
- VII. Apoyo administrativo y operativo: Asistir en la organización y logística de reuniones, eventos y actividades vinculadas con el desarrollo social, facilitando el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- VIII. Supervisión del cumplimiento normativo: Garantizar que todas las actividades de la coordinación se realicen en apego a las leyes, reglamentos y normativas vigentes, promoviendo buenas prácticas en la gestión pública.

El Coordinador, en resumen, apoya al Director en la ejecución y supervisión de todas las acciones de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar, asegurando que las políticas y programas sociales se implementen eficazmente y en beneficio de la comunidad.

**ARTÍCULO 14.-** Las y los Auxiliares Administrativos de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Apoyo en la ejecución de programas y proyectos: Contribuir a la implementación de programas sociales y actividades comunitarias mediante la asistencia en tareas operativas, logísticas y administrativas, garantizando su adecuado desarrollo.



- II. Asistencia en la atención al público: Brindar apoyo en la atención directa a los beneficiarios de los programas sociales, proporcionando información clara y precisa, gestionando solicitudes y orientando sobre los trámites disponibles.
- III. Mantenimiento y organización documental: Gestionar el archivo, registro y orden de documentos relacionados con los programas y proyectos de desarrollo social, asegurando su correcta clasificación y resguardo.
- IV. Coordinación de actividades operativas: Apoyar en la organización y ejecución de eventos, reuniones y actividades vinculadas con los proyectos sociales, incluyendo la logística, preparación de materiales y coordinación de espacios.
- V. Elaboración de informes y reportes: Colaborar con el personal administrativo en la redacción, recopilación y análisis de información para la elaboración de informes, reportes y otros documentos de gestión interna.
- VI. Distribución de materiales y recursos: Participar en la entrega de insumos, apoyos o materiales destinados a los beneficiarios de los programas sociales, garantizando su correcta distribución y registro.
- VII. Monitoreo y seguimiento de actividades: Apoyar en la supervisión y evaluación del desarrollo de los programas y actividades, verificando el cumplimiento de los lineamientos y proponiendo mejoras si es necesario.
- VIII. Coordinación con otras áreas y dependencias: Colaborar con otros departamentos dentro de la dirección para facilitar la ejecución de tareas conjuntas y optimizar los procesos administrativos y operativos.
- IX. Cumplimiento de instrucciones y normativas: Ejecutar las tareas asignadas con eficiencia, puntualidad y responsabilidad, siguiendo las directrices establecidas por el personal directivo o coordinador.
- X. Atención y orientación a la ciudadanía: Asistir a los ciudadanos que acuden a la dirección, proporcionándoles información sobre los programas y servicios disponibles, así como los requisitos y procedimientos para acceder a ellos.



- XI. Recepción y gestión de solicitudes: Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos para la participación en programas sociales, asegurando la correcta integración de documentos y canalización al área correspondiente.
- XII. Asesoría en trámites y procesos administrativos: Orientar a los beneficiarios sobre los procedimientos relacionados con el acceso a apoyos sociales, inscripción en programas y actualización de datos, facilitando su gestión.
- XIII. Seguimiento y resolución de casos: Dar continuidad a las solicitudes y casos de la ciudadanía, asegurando que reciban la atención necesaria y manteniéndolos informados sobre el estatus de sus gestiones.
- XIV. Recepción y canalización de quejas y sugerencias: Recoger y documentar quejas, comentarios y sugerencias de la ciudadanía respecto a los programas y servicios, asegurando su remisión a las áreas correspondientes para su análisis y mejora.
- XV. Divulgación de información y material informativo: Difundir información relevante sobre los programas y proyectos sociales mediante la distribución de materiales impresos y digitales, contribuyendo a mantener informada a la comunidad.
- XVI. Acompañamiento en la entrega de apoyos sociales: Participar en la logística y ejecución de las entregas de apoyos (alimentos, becas, materiales, etc.), asegurando que los beneficiarios reciban la asistencia conforme a los lineamientos establecidos.
- XVII. Escucha activa y vinculación comunitaria: Mantener una comunicación cercana con los ciudadanos, atendiendo sus inquietudes y necesidades con empatía, y canalizando la información pertinente a las áreas responsables para su debida atención.



## TÍTULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 15** 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 16.-** 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 17.-** 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 Desarrollo Social.

**Artículo 18.-** 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.



**El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México**

**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.