H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico:
Dirección de Servicios Públicos Municipales de Atotonilco de Tula, Hidalgo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de procedimientos de la Dir. De Servicios Públicos, tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

Indice.

I. PRESENTACIÓN 4

II. OBJETIVO GENERAL 5

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 5

MAPA DE PROCESOS 6

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 7

1. Alumbrado Público 7

2. Recolección de Residuos Sólidos Urbanos (RSU) 10

3. Mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines 14

4. Mantenimiento de panteones 16

V. SIMBOLOGÍA 19

VI. REGISTRO DE EDICIONES 21

VII. ACTUALIZACIÓN 22

VIII. VALIDACIÓN 23

IX. DIRECTORIO 24

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

Por ello, el gobierno municipal impulsa una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de servidores públicos éticos y eficientes, comprometidos con el bien común y el respeto a los derechos humanos, guiados por principios como la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas y transita a una nueva forma de gobernar, con dependencias municipales sólidas, con un buen desempeño y mejores prácticas administrativas, producto de una revisión y actualización de los procedimientos que llevan a cabo, para brindar el servicio que la ciudadanía ha esperado por tanto tiempo.

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen de forma ordenada las actividades, normas, políticas y responsabilidades que deberán llevar a cabo las dependencias y direcciones para ejecutar sus funciones y procesos dentro de la administración pública municipal

El conjunto de estos manuales forma parte de la facultad y obligación del ayuntamiento, de elaborar y aprobar disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las funciones de la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

Dicha obligación ha sido una tarea pendiente de varias administraciones, circunstancia que se veía reflejada en la falta de delimitación de funciones y atribuciones para atender problemáticas cotidianas, es por ello que la cultura organizacional se vuelve relevante y nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

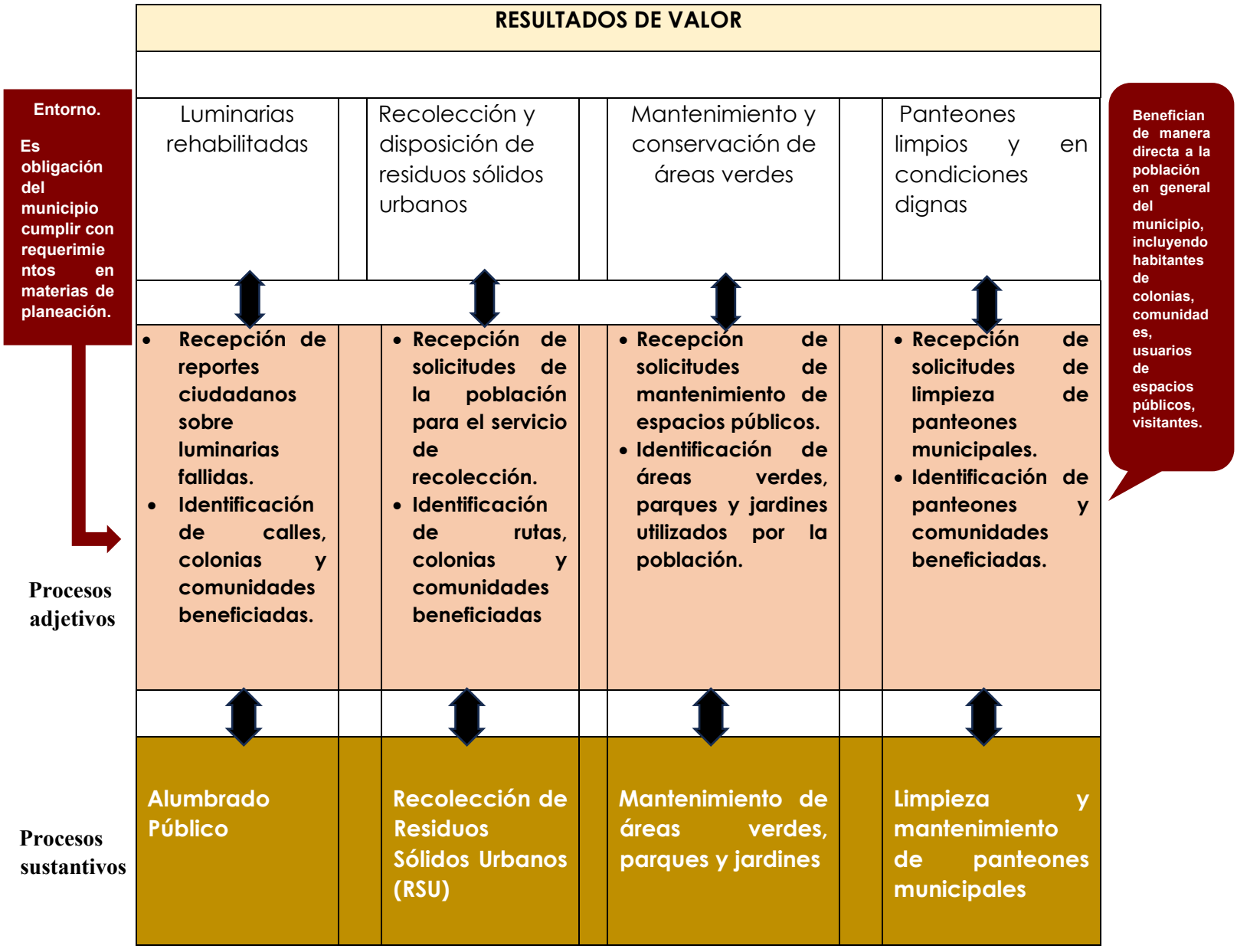
II. OBJETIVO GENERAL

Regular el funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos a través de la determinación de atribuciones y funciones, así como la delimitación de tareas del personal adscrito; además de mejorar los procedimientos, facilitar la funcionalidad integral y la inducción de personal, evitar la duplicidad de funciones, detectar omisiones y generar el ahorro de recursos y esfuerzos, para brindar a la población servicios con calidad, calidez y eficiencia.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
Dirección de Servicios Públicos	• Reportes de luminarias apagadas • Solicitudes ciudadanas • Programa de mantenimiento	Iluminación de calles, avenidas, y espacios públicos	Alumbrado público funcionando correctamente.	• Ciudadanía • Dependencias
Dirección de Servicios Públicos Ciudadanía Presidencia Municipal	• Solicitudes ciudadanas • Programa de rutas • Reportes de incidencias	Recolección de Residuos sólidos Urbanos (RSU)	Residuos recolectados y calles limpias	• Ciudadanía
Dirección de Servicios Públicos	• Solicitudes • Programa de trabajo • Reportes	Mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines	Áreas verdes limpias	• Ciudadanía
Dirección de Servicios Públicos	• Programa de limpieza • Solicitudes ciudadanas • Calendario de festividades	Limpieza y mantenimiento de panteones municipales	Panteones limpios y en condiciones dignas	• Ciudadanía • Visitantes

MAPA DE PROCESOS



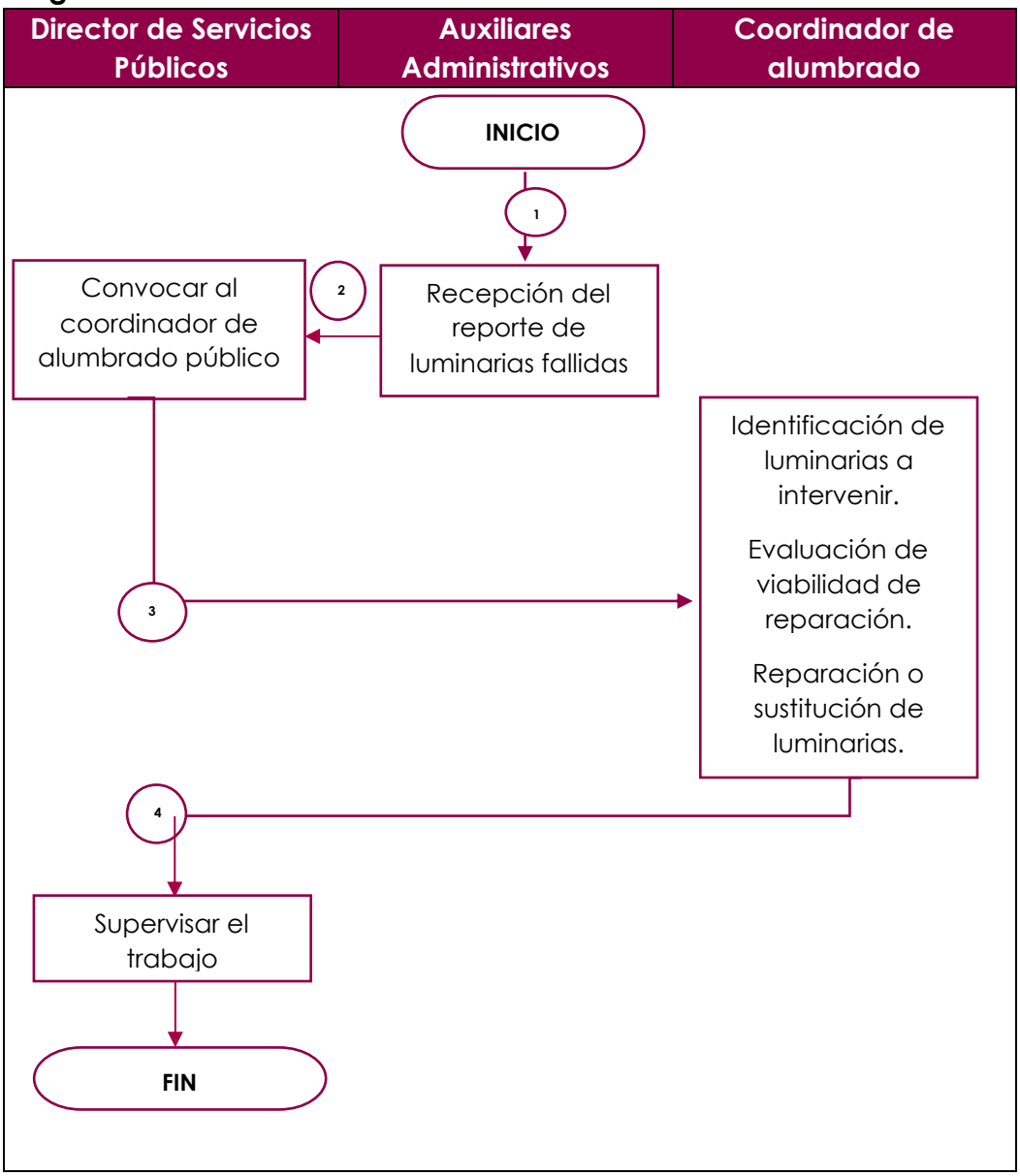
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A través de la documentación de los procedimientos damos a conocer de forma clara y sistemática las actividades que realiza la Dir. De Servicios Públicos, para transformar insumos en resultados de valor para la prestación de servicios públicos a la población, de manera eficiente; a continuación, se describe cada uno de ellos.

1. Alumbrado Público

1.1	**Objetivo:** Atender, reparar y dar mantenimiento al sistema de alumbrado público municipal mediante la rehabilitación de luminarias, con el fin de mejorar la seguridad y la imagen urbana del municipio.
1.2	**Alcance:** Todas las localidades del Municipio
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, fracción III, inciso b), relativo a la prestación del servicio de alumbrado público. *(Última reforma publicada DOF 15-10-2025)* • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, artículos 115, 116 y 117, relativos a la prestación de los servicios públicos municipales. *(Última Reforma Publicada En Alcance Tres Del Periódico Oficial: 22 De Agosto De 2025)* • Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, artículos aplicables al mantenimiento del alumbrado públicos
1.4	**Responsabilidades:** • Titular de la Dirección de Servicios Públicos Coordinar y supervisar el mantenimiento del alumbrado público. • Personal administrativo Recibir reportes ciudadanos y programar la atención del servicio. • Personal operativo de alumbrado público Ejecutar la reparación y sustitución de luminarias
1.5	**Definiciones**

<table>
<tr><td></td><td>• Alumbrado público: Servicio municipal destinado a la iluminación de vialidades y espacios públicos.
• Luminaria: Dispositivo que emite luz para el alumbrado público.</td></tr>
<tr><td>1.6</td><td>Insumos:
• Reportes de luminarias fallidas.
• Personal operativo.
• Herramientas, equipo y material eléctrico.
• Vehículo de servicio.</td></tr>
<tr><td>1.7</td><td>Resultados:
• Luminarias instaladas nuevas y rehabilitadas.</td></tr>
<tr><td>1.8</td><td>Políticas:
• El servicio de atención a reportes de alumbrado público se brinda de lunes a viernes, en un horario de 08:00 a 16:00 horas y sábados de 08:00 a 13:00 horas
• Los reportes ciudadanos se atienden conforme al orden de recepción y disponibilidad operativa.
• Las luminarias ubicadas en zonas de mayor afluencia o riesgo se consideran prioritarias.
• Todas las acciones realizadas deberán registrarse en el reporte correspondiente.</td></tr>
<tr><td>1.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Auxiliares administrativos</td><td>Recepción del reporte de luminarias fallidas</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Titular de la dirección</td><td>Convocar al coordinador de alumbrado publico</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Coordinación de alumbrado</td><td>Identificación de luminarias a intervenir
Evaluación de viabilidad de reparación
Reparación o sustitución de luminarias</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Titular de la dirección</td><td>Supervisar el trabajo</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

1.10	**Diagramación** 
1.11	**Medición** • Número de luminarias rehabilitadas ÷ Número de luminarias programadas×100
1.12	**Formatos e Instructivos** • Solicitud de atención de alumbrado público, presentada mediante escrito con encabezado del delegado de la comunidad o colonia, que deberá contener como mínimo: (Nombre de la comunidad o colonia, Ubicación exacta de la luminaria (calle y referencias), Número de poste, Fecha de la solicitud, Nombre y firma del delegado).

2. Recolección de Residuos Sólidos Urbanos (RSU)

1.1	**Objetivo:** Recolección de residuos sólidos mediante el cumplimiento oportuno de las rutas establecidas y el manejo adecuado de los residuos recolectados que se generan en el municipio, con el fin de mantener limpias las comunidades del municipio y reducir impactos negativos al medio ambiente.
1.2	**Alcance:** Todas las localidades del Municipio
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, fracción III, inciso b), relativo a la prestación del servicio de alumbrado público. *(Última reforma publicada DOF 15-10-2025)* • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, artículos 115, 116 y 117, relativos a la prestación de los servicios públicos municipales. *(Última Reforma Publicada En Alcance Tres Del Periódico Oficial: 22 De Agosto De 2025)* • Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, artículos aplicables al mantenimiento del alumbrado públicos
1.4	**Responsabilidades:** La Dirección de Servicios Públicos, es la unidad administrativa responsable de planear, autorizar y supervisar la correcta prestación del servicio de recolección de residuos sólidos en el municipio. El titular de la dirección deberá: • Planear y asignar las rutas de recolección por sector y comunidad. • Supervisar que el procedimiento se cumpla conforme a lo establecido en el manual. • Gestionar los recursos humanos, materiales y operativos necesarios para la prestación del servicio. • Vigilar el cumplimiento de las rutas, horarios y disposición final de los residuos. El personal de coordinación deberá: • Asignar unidades recolectoras y personal operativo. • Supervisa la correcta carga y uso del diésel en las unidades recolectoras • Dar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo establecido. • Reportar incidencias operativas a la Dirección de Servicios Públicos. El Personal de operadores deberá: • Conducir y operar correctamente la unidad recolectora asignada. • Cumplir con las rutas y horarios establecidos.

	• Trasladar los residuos recolectados al relleno sanitario autorizado. • Obtener y entregar la boleta de pesaje emitida por la báscula del relleno sanitario. El personal de Ayudantes Generales deberá: • Apoyar en la recolección manual de los residuos sólidos en los domicilios. • Colaborar con el operador durante los recorridos asignados. • Mantener el orden y seguridad durante la operación del servicio. • Apoyar en las actividades necesarias para el correcto desarrollo de la recolección.
1.5	**Definiciones** Residuos sólidos: Materiales desechados de origen doméstico o urbano generados en los domicilios, comercios y espacios públicos, que requieren ser recolectados y dispuestos de manera adecuada para evitar afectaciones a la salud y al medio ambiente. Recolección de residuos sólidos: Actividad mediante la cual se realiza el levantamiento sistemático de los residuos sólidos generados en los domicilios y espacios públicos, conforme a rutas y horarios establecidos, para su posterior traslado al sitio de disposición final. Unidad recolectora: Vehículo oficial asignado para la recolección y transporte de residuos sólidos, operado por personal autorizado y conforme a rutas establecidas. Relleno sanitario: Instalación autorizada para la disposición final de residuos sólidos, donde se realiza el control, registro y pesaje de los residuos recolectados. Pesaje: Proceso mediante el cual se determina el peso de los residuos sólidos transportados por la unidad recolectora. Personal operativo: Trabajadores que participan directamente en la ejecución del servicio de recolección, incluyendo operadores y ayudantes generales. Boleta de pesaje: Documento oficial emitido por la báscula del relleno sanitario que indica el peso total de los residuos depositados por cada unidad recolectora.
1.6	**Insumos:** • Combustible (diésel o gasolina) para las unidades recolectoras. • Aceites lubricantes para motor y transmisión.

<table>
<tr><td></td><td>

- Llantas en condiciones óptimas para las unidades recolectoras.
- Refacciones básicas para las unidades

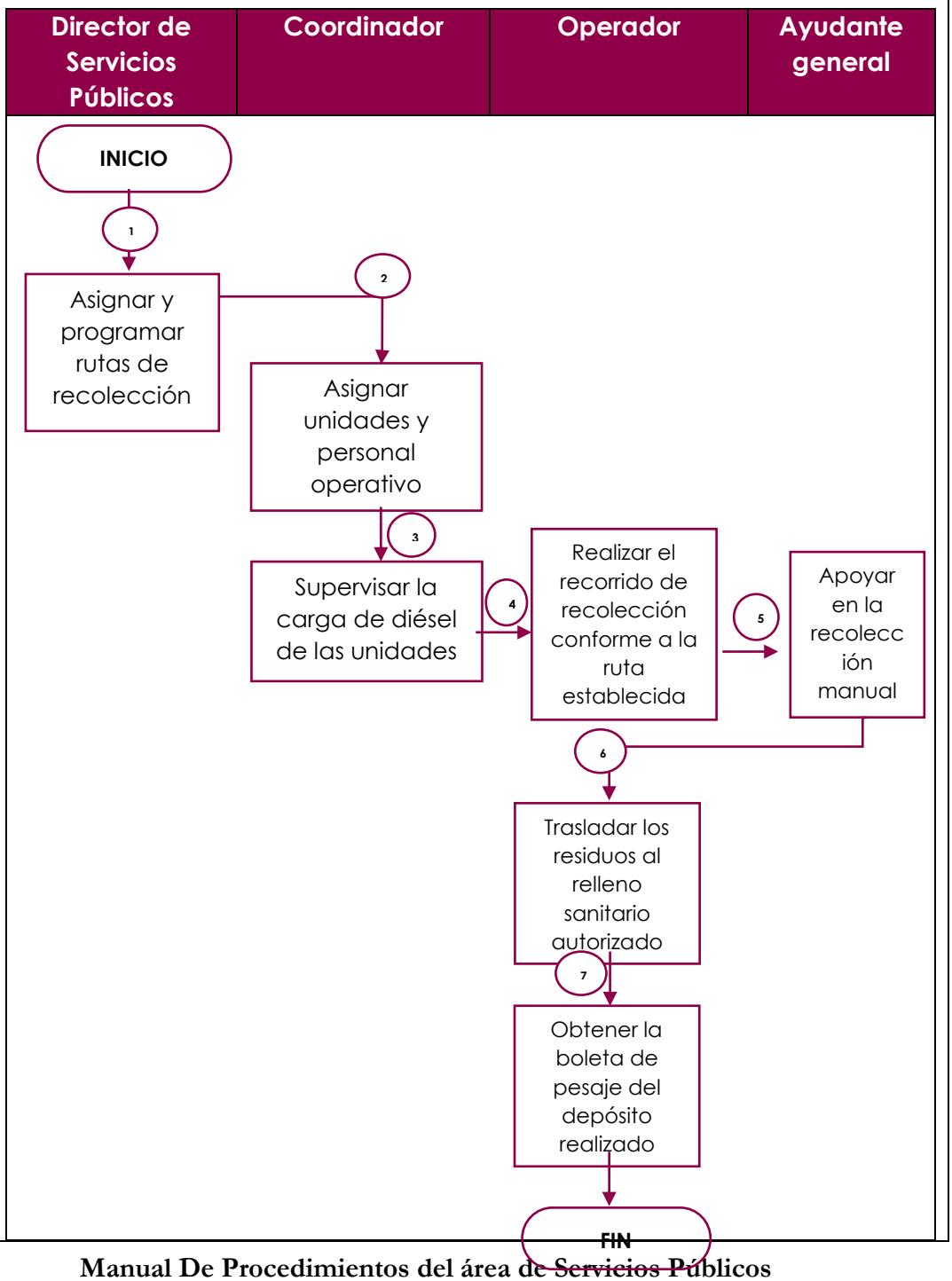
</td></tr>
<tr><td>1.7</td><td>Resultados:
Municipio limpio, saludable y sostenible.</td></tr>
<tr><td>1.8</td><td>Políticas:

- El servicio de recolección se realiza de acuerdo con las rutas y horarios establecidos por la Dirección de Servicios Públicos.
- El personal operativo deberá cumplir con los días y horarios asignados para cada ruta.
- Los residuos recolectados se trasladarán únicamente a los sitios autorizados.
- Se deberá elaborar bitácora diaria del servicio de recolección.

</td></tr>
<tr><td>1.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Titular de la dirección</td><td>Asigna y programa las rutas de recolección de residuos sólidos por sector y comunidad, autoriza la operación del servicio, gestiona los recursos humanos y materiales necesarios, y da seguimiento general al cumplimiento del procedimiento establecido por la Dirección de Servicios Públicos.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Personal de la Coordinación</td><td>Supervisa la correcta carga y uso del diésel en las unidades recolectoras, verifica el cumplimiento de las rutas y horarios establecidos, coordina al personal operativo y reporta incidencias durante el desarrollo del servicio.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Personal Operadores</td><td>Conduce y opera la unidad recolectora asignada, realiza el recorrido conforme a la ruta establecida, traslada la basura al relleno sanitario autorizado, y recibe la boleta de pesaje correspondiente al depósito diario.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Personal de Ayudantes Generales</td><td>Apoya en la recolección manual de los residuos sólidos en los</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			domicilios y puntos establecidos, colabora con el operador durante el recorrido.

1.10 Diagramación



1.11	**Medición** Porcentaje de cumplimiento de rutas de recolección • Numero de rutas atendidas ÷ Numero de rutas programadas × 100
1.12	**Formatos e Instructivos** No aplica Formato con descripción del campo

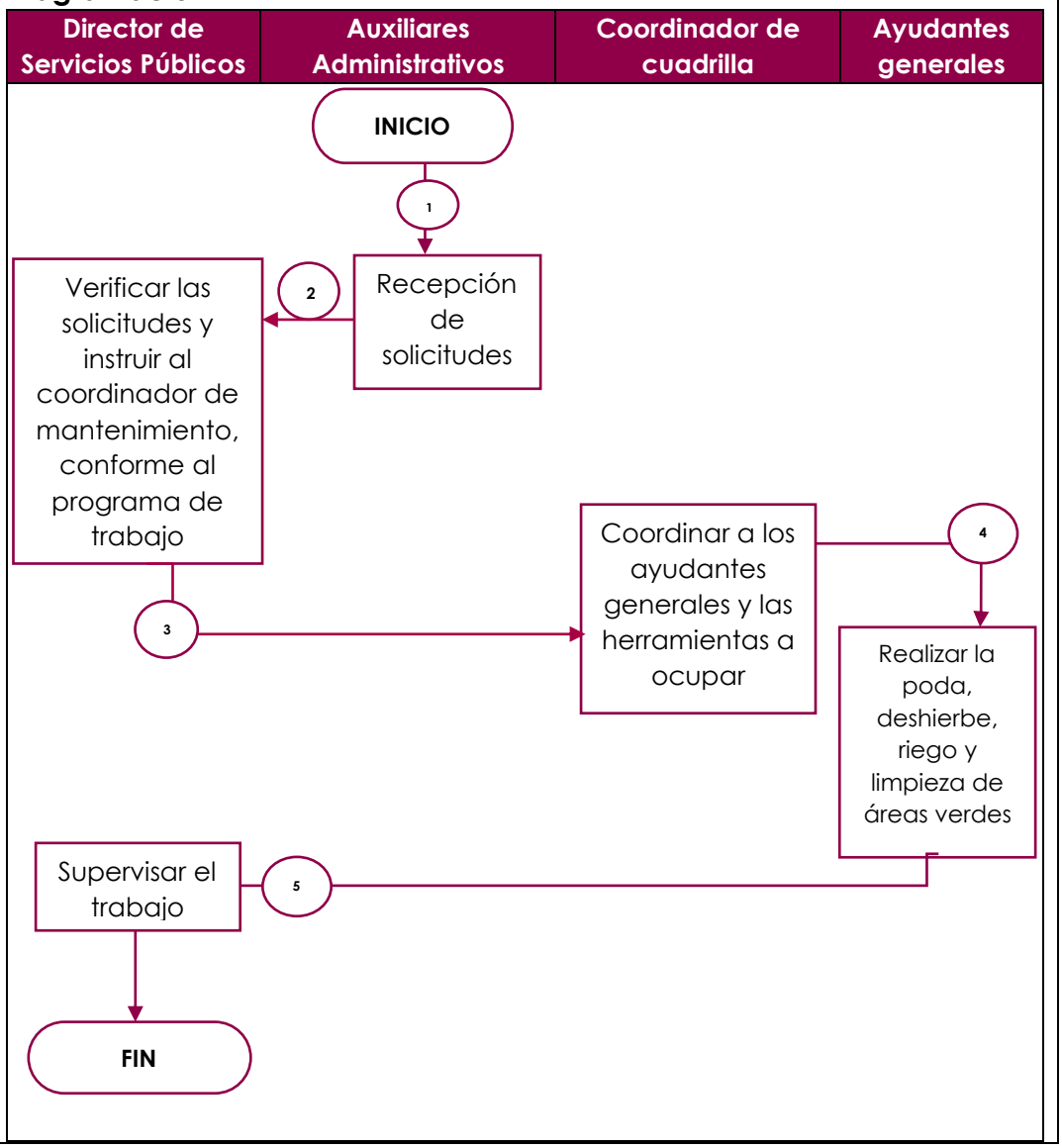
3. Mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines

1.1	**Objetivo:** Conservar en buen estado las áreas verdes, parques y jardines del municipio para evitar la acumulación y ofrecer mejores espacios a la ciudadanía.
1.2	**Alcance:** Todas las localidades del Municipio
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, fracción III, relativo a la administración de bienes y servicios públicos municipales. *(Última reforma publicada DOF 15-10-2025)* • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, artículos 115, 116 y 117, en materia de servicios públicos. *(Última Reforma Publicada En Alcance Tres Del Periódico Oficial: 22 De Agosto De 2025)*
1.4	**Responsabilidades:** La Dirección de Servicios Públicos, es la unidad administrativa responsable de planear, autorizar y supervisar la correcta prestación del servicio de recolección de residuos sólidos en el municipio • Titular de la dirección de Servicios Públicos Supervisar el mantenimiento de áreas verdes. • Personal de Coordinación Ejecutar las actividades de mantenimiento.
1.5	**Definiciones:** • Áreas verdes: Espacios públicos con vegetación.
1.6	**Insumos:** • Herramientas y equipo de jardinería. • Personal operativo.
1.7	**Resultados:** • Mantenimiento y conservación de áreas verdes.
1.8	**Políticas:** • Las actividades de mantenimiento se realizan de lunes a viernes, de 08:00 a 16:00 horas y sábado 08:00 a 13:00 horas.

	• Los trabajos se ejecutan conforme a la programación establecida por la Dirección de Servicios Públicos.
1.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad administrativa	Actividad
1.	Auxiliar administrativo	Recepción de solicitudes
2.	Titular de la dirección	Convocar al Coordinador de mantenimiento
3.	Coordinación	Solicitar a los ayudantes generales y las herramientas a ocupar
4.	Personal de Ayudantes generales	Poda, deshierbe y riego Limpieza de áreas verdes
5.	Titular de la dirección	supervisión

1.10 **Diagramación**



1.11	**Medición** • Número de áreas verdes atendidas ÷ Numero de áreas verdes programadas × 100
1.12	**Formatos e Instructivos** • Solicitud de mantenimiento de áreas verdes

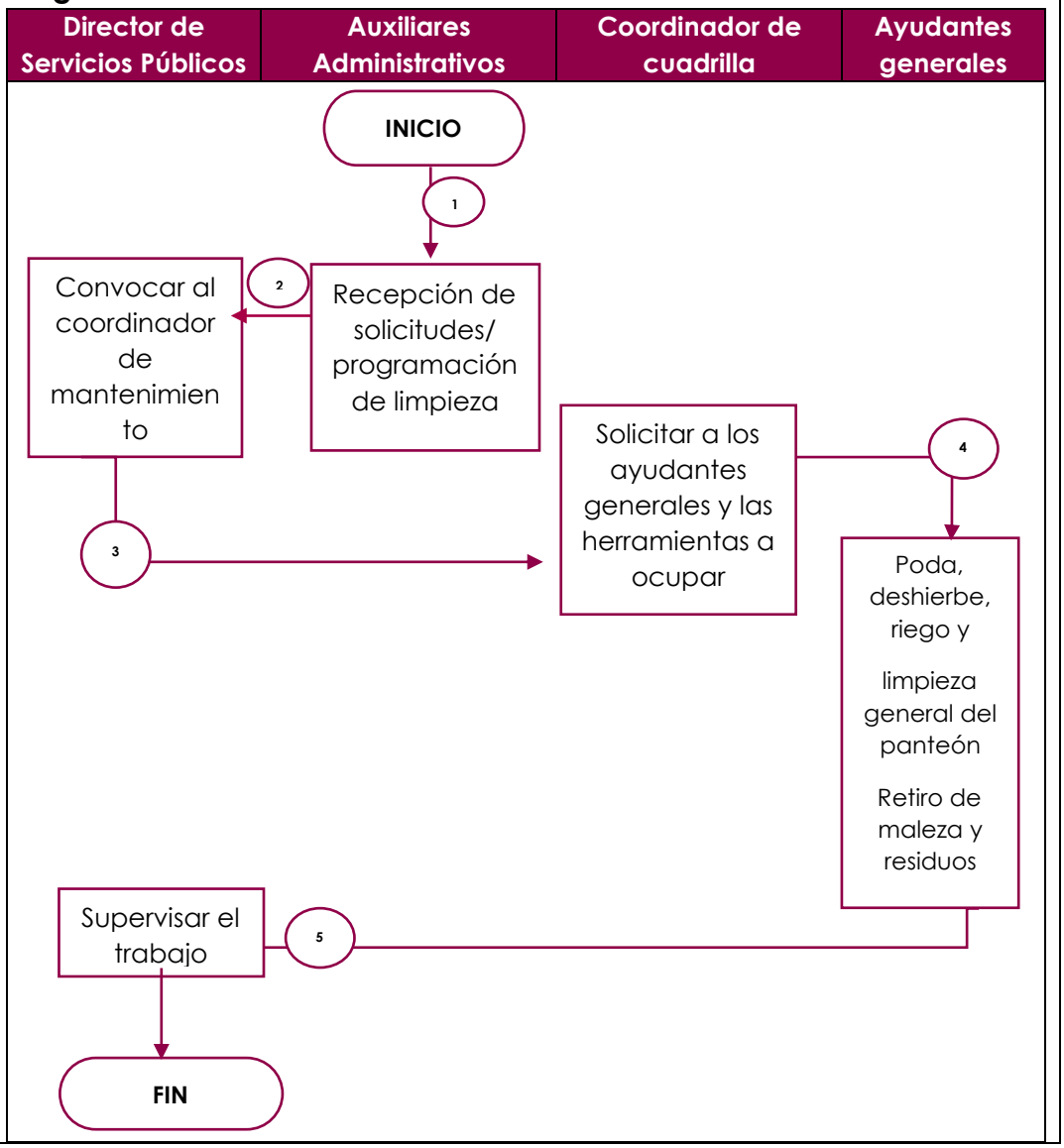
4. Mantenimiento de panteones

1.1	**Objetivo:** Mantener los panteones municipales en condiciones dignas mediante acciones de limpieza y mantenimiento.
1.2	**Alcance:** Las acciones de mantenimiento de panteones benefician a la población del municipio, en especial a los usuarios ubicados en las diferentes comunidades y colonias.
1.3	**Referencias:** • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, fracción III, relativo a la administración de bienes y servicios públicos municipales. *(Última reforma publicada DOF 15-10-2025)* • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, artículos 115, 116 y 117, en materia de servicios públicos. *(Última Reforma Publicada En Alcance Tres Del Periódico Oficial: 22 De Agosto De 2025)*
1.4	**Responsabilidades:** La Dirección de Servicios Públicos, es la unidad administrativa responsable de planear, autorizar y supervisar la correcta prestación del servicio de recolección de residuos sólidos en el municipio • Titular de la dirección de Servicios Públicos Supervisar el mantenimiento de los distinto panteones del municipio de Atotonilco • Personal de Coordinación Ejecutar las actividades de mantenimiento.
1.5	**Definiciones:** • Panteón municipal: Espacio público destinado a inhumaciones.
1.6	**Insumos:** • Herramientas y equipo de jardinería. • Agua potable • Personal operativo.
1.7	**Resultados:** • Mantenimiento y conservación de panteones municipales.
1.8	**Políticas:** • Cumplir con el programa de mantenimiento. • Elaborar reportes de actividades.

1.9 Desarrollo:

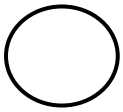
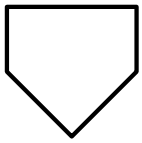
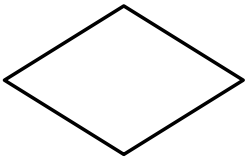
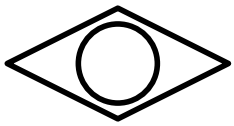
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1.	Auxiliar administrativo	Recepción de solicitudes/ programación de limpieza
2.	Titular de la dirección	Convocar al Coordinador de mantenimiento
3.	Personal de la Coordinación	Solicitar a los ayudantes generales y las herramientas a ocupar
4.	Personal de Ayudantes generales	Poda, deshierbe, riego y limpieza general del panteón Retiro de maleza y residuos
5.	Titular de la dirección	Supervisión

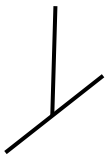
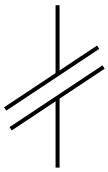
1.10 Diagramación



1.11	**Medición** • Numero de panteones atendidos ÷ Numero de panteones programados × 100
1.12	**Formatos e Instructivos** No aplica Formato con descripción del campo

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.**
	**Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.**
	**Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.**
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.**
	**Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.**
	**Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera**

Símbolo	Representa
	sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	**Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.**
	**Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)**
	**Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.**
	**Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.**
	**Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.**

VI. REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS **PRIMERA EDICIÓN: 2026**

VII. ACTUALIZACIÓN

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SERVICIOS PUBLICOS**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	Revisó	Valido	Autorizó
Titular de la dirección de Servicios Públicos	Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la Secretaría Municipal.	Titular de la Presidencia Municipal.

***Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Procedimientos* Del Área de SERVICIOS PUBLICOS**

VIII. VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Elaboró	**Revisó**	**Validó**	**Autorizó**
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
C.Mario León López	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza.
Director de Servicios Públicos	Director de Planeación y Desarrollo Económico	Secretaria Municipal.	Presidenta Municipal Constitucional

IX. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Síndica Jurídica

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez Lopez
Segundo Regidor

C. María Del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Cuarto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez Cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth De Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabián Hernández Godínez
Décimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Décima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

C. Mario León López
Director de Servicios Públicos

El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor el 27 de marzo de 2026, día de su aprobación en sesión de cabildo y deberá ser publicado en la Gaceta Municipal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SERVICIOS PÚBLICOS

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027