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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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: servicios-publicos@atotonilcodetula.gob.mx
Dirección de Servicios Públicos
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 pOrganización de Servicios Públicosservicios-publicos@atotonilcodetula.gob.mx 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.

Manual De Organización del área de Servicios Públicos
Vigencia 2024-2027/Primera edición

Índice

I. RESENTACIÓN 4
II. ANTECEDENTES 5
III. MISIÓN 6
IV. VISIÓN 6
V. OBJETIVO 6
VI. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO 7
VII. ATRIBUCIONES 8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 9
IX. ORGANIGRAMA GENERAL 10
X. *FUNCIONES* 14
FUNCIONES GENERALES 14
EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 14
EN MATERIA DE OPERACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS 15
EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN 15
EN MATERIA DE ORDEN, CONSERVACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA 16
FUNCIONES ESPECIFICAS. 16
TTULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 16
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN 17
PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 17
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO 18
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PANTEONES Y JARDINES 18
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES 19
PERSONAL DE INTENDENCIA 19
PERSONAS OPERADORAS 20
XI. ACTUALIZACIÓN 21
XII. VALIDACIÓN 22
XIII. DIRECTORIO 23

I. RESENTACIÓN

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.

En ese sentido, impulsamos 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, en la que el municipio adquiera valor público en todos sus temas de desarrollo, a través de unidades administrativas que demuestren eficacia, mediante su actualización y modernización.

El presente manual de organización documenta la estructura, objetivos, funciones, atribuciones y relaciones jerárquicas de la unidad administrativa o dependencia municipal, como guía para el personal adscrito, definiendo sus responsabilidades y delimitando sus funciones, con fundamento jurídico administrativo en su operación. Además de ser parte de la organización administrativa, que permite al gobierno municipal dar cumplimiento con su misión de transformación del entorno.

La cultura organizacional en el servicio público, 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. ANTECEDENTES

El Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, como orden de gobierno más cercano a la ciudadanía, tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos municipales, los cuales representan una función esencial para garantizar condiciones adecuadas de orden, salubridad, movilidad, imagen urbana y bienestar social de la población.

La Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Atotonilco de Tula ha evolucionado conforme al crecimiento poblacional, urbano y territorial del municipio, asumiendo la responsabilidad de atender de manera permanente los servicios de alumbrado público, limpia, recolección y disposición de residuos sólidos urbanos, mantenimiento de vialidades, parques, jardines, espacios públicos y demás servicios que inciden directamente en la calidad de vida de la ciudadanía.

La organización y funcionamiento de los servicios públicos municipales se sustentan en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, la cual establece que los Ayuntamientos deben contar con áreas administrativas responsables de planear, coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos, así como en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, que regula el uso adecuado de los espacios públicos y la corresponsabilidad social en su conservación.

En atención a las necesidades específicas del municipio, la Dirección de Servicios Públicos ha implementado esquemas de planeación, operación y supervisión que permiten atender de forma oportuna las demandas ciudadanas, optimizando el uso de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, y fortaleciendo la coordinación con las distintas áreas del Ayuntamiento.

Derivado de lo anterior, se reconoce la importancia de contar con instrumentos administrativos actualizados que permitan definir con claridad la estructura orgánica, las atribuciones y funciones del personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos, razón por la cual se elabora el presente Manual de Organización, como una herramienta normativa que orienta la actuación administrativa y operativa del área, en congruencia con la normatividad vigente y los objetivos del Gobierno Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

III. MISIÓN

Atender las necesidades y requerimientos de parques y jardines, alumbrado público, limpieza de calles y avenidas, cementerios, además de brindar apoyo en actividades de instituciones educativas y sociales de la población, las cuales se deben atender de manera eficiente, oportuna y con calidad de los servicios públicos, optimizando los recursos disponibles en su previsión, mantenimiento y evaluación.

IV. VISIÓN

Ser una dirección comprometida a mantener los espacios públicos del Municipio de Atotonilco de Tula limpios y ordenados y ejecute las actividades para el desarrollo ordenado y social, mediante la atención oportuna de los servicios públicos que ofrece el H. Ayuntamiento 2024-2027.

V. OBJETIVO

Planear, dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales en el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, garantizando su funcionamiento continuo, eficiente y de calidad, mediante la administración adecuada de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área, así como la implementación de acciones de mantenimiento, conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento urbano.

Asimismo, atender de manera oportuna las solicitudes ciudadanas relacionadas con los servicios de alumbrado público, limpia, recolección y disposición de residuos sólidos urbanos, mantenimiento de vialidades, parques, jardines y espacios públicos, contribuyendo al orden, la salubridad, la seguridad y el bienestar de la población, en apego a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones legales aplicables.

VI. MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (*Última reforma publicada DOF 15-10-2025)*.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo (*Última reforma publicada en alcance dos del periódico oficial: 1 de julio de 2025)*.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo *(última reforma publicada en alcance tres del periódico oficial: 22 de agosto de 2025)*.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (*Última reforma publicada DOF 01-04-2024)*.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo (*última reforma publicada en el periódico oficial: 10 de marzo de 2025*).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (*Última reforma publicada DOF 15-12-2025)*.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo (*última reforma publicada en el alcance uno del periódico oficial: 19 de noviembre de 2025*).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo (*última reforma publicada en el periódico oficial: 18 de julio de 2005)*.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo (*última reforma publicada en el periódico oficial: 31 de diciembre de 2017)*.
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo (*última reforma publicada en alcance uno del periódico oficial: 19 de noviembre de 2025)*.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo (*última reforma publicada en el alcance cuatro del periódico oficial: 21 de octubre de 2022)*.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo (*última Reforma Publicada En El Periódico Oficial, El 26 De Junio De 2017)*.

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo (vigente).

VII. ATRIBUCIONES

Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, en el ámbito de su competencia, ejercer las siguientes atribuciones:

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO

Con fundamento en los artículos 108, 110 y 112:

I. Planear, dirigir y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales, conforme a lo establecido en el Artículo 108 de la Ley Orgánica Municipal.

II. Organizar y administrar la operación de los servicios públicos municipales, incluyendo alumbrado público, limpia, recolección y disposición de residuos sólidos urbanos, mantenimiento de calles, parques, jardines y otros, con base en la administración que prevé el Artículo 110 de la Ley Orgánica Municipal.

III. Proponer la creación, fortalecimiento o modificación de dependencias auxiliares o áreas operativas que permitan mejorar la prestación de los servicios públicos municipales, con fundamento en el Artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal.

IV. Coordinar con otras áreas y dependencias municipales la ejecución de acciones y proyectos en materia de servicios públicos, conforme a lo que determinan los reglamentos municipales derivados de la Ley.

V. Aplicar la normatividad municipal relacionada con las funciones asignadas, conforme a la Ley Orgánica Municipal y los reglamentos municipales correspondientes.

VI. Administrar recursos humanos, materiales y financieros asignados a los servicios públicos municipales, en términos de la normatividad aplicable y bajo supervisión del Presidente Municipal.

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA, HIDALGO

De conformidad con lo establecido en el Capítulo II, relativo a los fines del Municipio:

I. Coadyuvar en la aplicación del Bando de Policía y Buen Gobierno en lo relativo al uso, conservación y aprovechamiento de los espacios públicos municipales.

II. Vigilar que los servicios públicos municipales se presten en condiciones adecuadas de orden, salubridad, seguridad e imagen urbana.

III. Dar vista a las autoridades competentes cuando se detecten conductas que afecten la prestación de los servicios públicos municipales.

IV. Implementar acciones preventivas para el cuidado de la infraestructura y equipamiento urbano del municipio.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de la Dirección de Servicios Públicos

1.1.1 Titular de la Subdirector de Servicios Públicos

1.1.1.1 Auxiliar Administrativo (2 plazas)

1.1.1.2 Titular de la Coordinación de Mantenimiento Eléctrico

1.1.1.2.1 Personas Ayudantes Generales

1.1.1.3 Titular de la Coordinación de Panteones y Jardines

1.1.1.3.1 Personas Ayudantes Generales

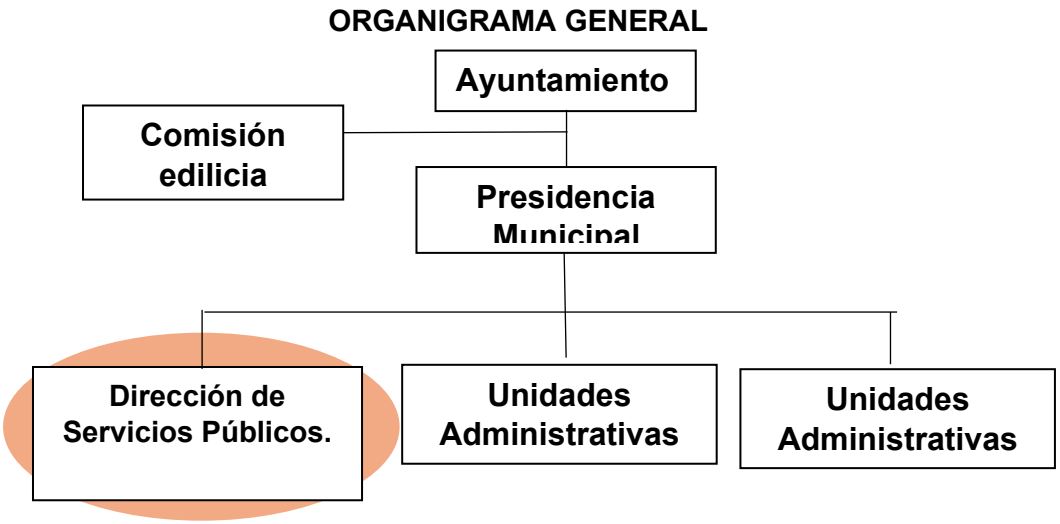
1.1.1.4 Titular de la Coordinación de Servicios Generales

1.1.1.4.1 Personal de Intendencia

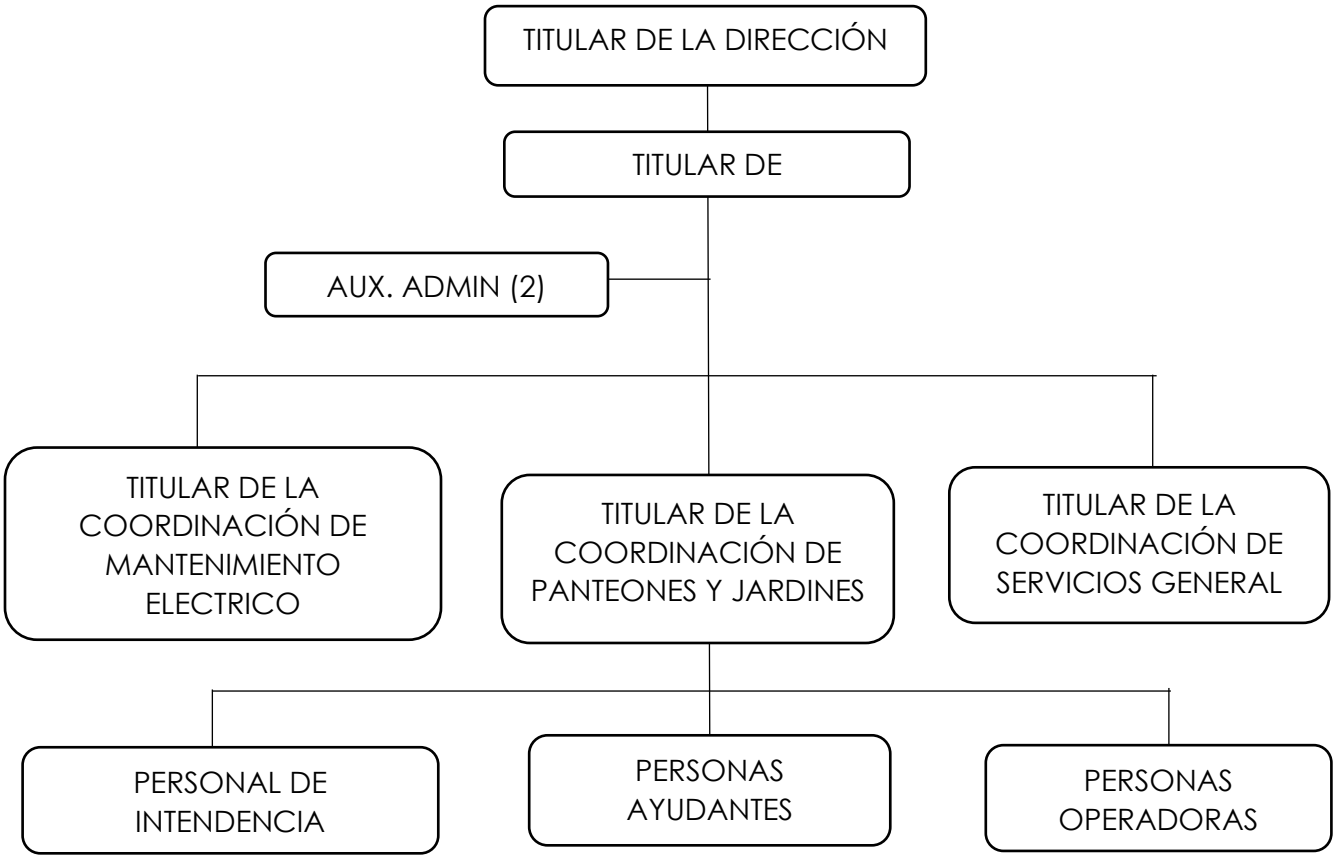
1.1.1.4.2 Personas Ayudantes Generales

1.1.1.4.3 Personas Operadores

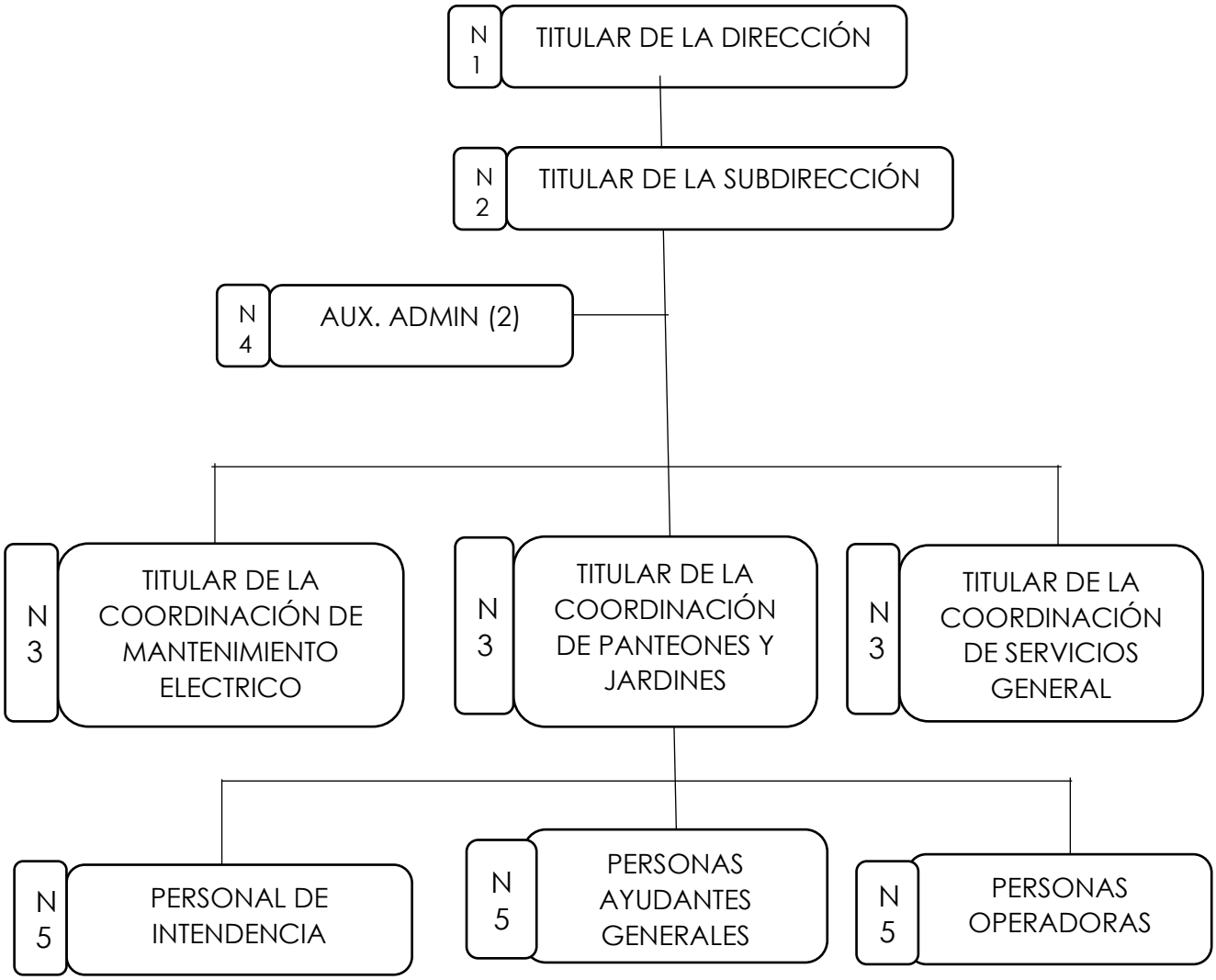
IX. ORGANIGRAMA GENERAL



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



ORGANIGRAMA ANÁLITICO



Nivel	No. DE PLAZAS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PERFIL
1	1	DIRECTOR DE ÁREA	Bachillerato concluido; experiencia en gestión de servicios como alumbrado, limpia, agua, parques y jardines. Debe tener habilidades de liderazgo, trabajo bajo presión y conocimientos en normativas municipales, manejo de personal y administración de recursos
2	1	SUBDIRECTOR	Bachillerato concluido; encargado de planear, coordinar y supervisar el mantenimiento, operación y mejora de servicios esenciales como alumbrado, limpia, parques, panteones
3	1	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO ELECTRICO	Carrera técnica en electricidad; experiencia en alumbrado público y supervisión de cuadrillas.
3	2	COORDINACIÓN DE PANTEONES Y JARDINES	Bachillerato concluido o carrera técnica; experiencia en mantenimiento de áreas verdes y supervisión de personal.
3	2	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	Bachillerato concluido o carrera técnica; experiencia en mantenimiento de áreas verdes, plomería, albañilería y supervisión de personal.
4	2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad o carrera a fin, manejo de Paquetería de Office
5	11	INTENDENTES	Saber leer y escribir; experiencia en limpieza y mantenimiento de edificios públicos.
5	47	AYUDANTES GENERALES	Saber leer y escribir; experiencia en recolección de residuos sólidos urbanos
5	6	OPERADORES	Licencia de conducir vigente; experiencia en manejo de unidades de recolección de residuos sólidos urbanos.
Total:	**73**		

X. *FUNCIONES*

FUNCIONES GENERALES

La Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, tiene a su cargo la ejecución, administración y control de los procesos operativos y administrativos relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales, así como la supervisión del personal, la atención de reportes ciudadanos y la gestión de los recursos asignados, conforme a la normatividad aplicable, desempeñando las siguientes funciones:

EN MATERIA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. Planear, formular y programar las acciones, obras y servicios en materia de servicios públicos municipales, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales correspondientes.

II. Participar en la elaboración, actualización y ejecución de programas municipales relacionados con los servicios públicos, tales como el Programa Municipal de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos Urbanos, el Programa de Alumbrado Público, el Programa de Mantenimiento de Espacios Públicos y demás instrumentos aplicables.

III. Establecer objetivos, metas e indicadores que permitan evaluar el desempeño de los servicios públicos municipales, conforme a los principios del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

IV. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas y acciones en materia de servicios públicos, verificando el cumplimiento de sus objetivos y metas.

V. Integrar diagnósticos técnicos y operativos sobre el estado que guardan los servicios públicos municipales, para la toma de decisiones y la mejora continua.

EN MATERIA DE OPERACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

I. Organizar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios de alumbrado público, limpia, recolección, traslado y disposición de residuos sólidos urbanos, mantenimiento de vialidades, parques, jardines, edificios y espacios públicos municipales.

II. Implementar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipamiento urbano, maquinaria y vehículos destinados a la prestación de los servicios públicos.

III. Coordinar las cuadrillas operativas y al personal adscrito a la Dirección, asegurando el cumplimiento de sus funciones y el uso adecuado de los recursos asignados.

IV. Atender y dar seguimiento a las solicitudes, reportes y quejas ciudadanas relacionadas con los servicios públicos municipales.

V. Promover acciones para la conservación y mejora de la imagen urbana del municipio.

EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Servicios Públicos, conforme a la normatividad aplicable.

II. Elaborar propuestas de programas, proyectos y acciones en materia de servicios públicos para su consideración por la autoridad municipal competente.

III. Coordinarse con las dependencias municipales, estatales y federales para la ejecución de acciones relacionadas con los servicios públicos.

IV. Elaborar informes técnicos y administrativos sobre el funcionamiento y resultados de los servicios públicos municipales.

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en materia de servicios públicos.

EN MATERIA DE ORDEN, CONSERVACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

I. Coadyuvar en la aplicación del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, en lo relativo al uso, conservación y cuidado de los servicios y espacios públicos.

II. Promover la participación ciudadana en el cuidado y uso responsable de los servicios públicos municipales.

III. Implementar acciones preventivas que contribuyan a preservar la infraestructura y equipamiento urbano.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

TTULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

1. Planear, organizar, dirigir y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales, conforme a la normatividad aplicable y a las políticas establecidas por el Ayuntamiento.
2. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los programas operativos en materia de servicios públicos, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.
3. Auxiliar a la Presidente Municipal en la coordinación con dependencias y entidades de la administración pública Federal y Estatal, en lo relacionado con la prestación y mejora de los servicios públicos municipales.
4. Supervisar el adecuado funcionamiento de los servicios de limpia, recolección de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, mantenimiento de parques, jardines, edificios y espacios públicos.
5. Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Servicios Públicos.
6. Proponer a la autoridad municipal programas, proyectos y acciones para la mejora, ampliación y modernización de los servicios públicos municipales.

7. Coordinar y evaluar el desempeño de los coordinadores y personal operativo adscrito a la Dirección.
8. Atender y dar seguimiento a las quejas, reportes y solicitudes ciudadanas relacionadas con los servicios públicos municipales.
9. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno, en lo relativo al uso y conservación de los servicios y espacios públicos.
10. Elaborar y presentar informes técnicos y administrativos sobre el funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos.
11. Las demás funciones inherentes a su cargo o las que le sean conferidas por la Presidente Municipal.

TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN

1. Apoyar al Director de Servicios Públicos en la planeación, organización y supervisión de los servicios públicos municipales.
2. Coordinar y supervisar las actividades operativas de las Coordinaciones adscritas a la Dirección.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas operativos y acciones en materia de servicios públicos.
4. Supervisar el desempeño del personal operativo y administrativo adscrito al área.
5. Atender y canalizar reportes, quejas y solicitudes ciudadanas relacionadas con los servicios públicos.
6. Sustituir al Director de Servicios Públicos en sus ausencias temporales, cuando así se le instruya.
7. Elaborar informes operativos y administrativos para su presentación al Director del área.

PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Apoyar en la realización de trámites administrativos de la Dirección de Servicios Públicos.
2. Recibir, registrar, digitalizar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa al área.

3. Elaborar y entregar oficios, memorándums e invitaciones relacionados con las actividades de la Dirección.
4. Llevar el control de archivo, documentación y materiales de apoyo de la Dirección.
5. Apoyar en la elaboración de informes, reportes y estadísticas administrativas.
6. Agendar reuniones, eventos y actividades del Director y Coordinadores.
7. Realizar las demás actividades administrativas que le sean asignadas por el Director de Servicios Públicos.

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

1. Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público municipal.
2. Programar y ejecutar la atención a reportes ciudadanos relacionados con fallas en el servicio de alumbrado.
3. Supervisar a la cuadrilla de mantenimiento eléctrico y verificar el uso adecuado de materiales y equipo.
4. Proponer acciones de mejora y modernización del sistema de alumbrado público.
5. Elaborar reportes técnicos de las actividades realizadas.

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE PANTEONES Y JARDINES

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de mantenimiento, conservación y rehabilitación de parques, jardines y áreas verdes del municipio.
2. Organizar y supervisar al personal de las cuadrillas asignadas a su cargo.
3. Programar acciones de poda, riego, limpieza y mantenimiento de áreas verdes.
4. Cuidar el uso adecuado de herramientas, materiales y equipo asignado.

5. Atender reportes ciudadanos relacionados con parques y jardines.
6. Rendir informes periódicos al Director de Servicios Públicos.
7. Las demás funciones que le asigne el Director del área.

TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

1. Coordinar, organizar y supervisar las actividades de limpieza, mantenimiento y conservación de edificios, instalaciones y espacios públicos municipales.
2. Supervisar al personal operativo adscrito a la Coordinación, incluyendo intendentes, ayudantes generales y operadores.
3. Programar y ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en inmuebles municipales.
4. Atender reportes ciudadanos relacionados con los servicios generales.
5. Elaborar reportes periódicos de las actividades realizadas y presentarlos al Subdirector o Director.
6. Las demás funciones que le asigne el Director de Servicios Públicos.

PERSONAL DE INTENDENCIA

1. Realizar labores de limpieza, aseo y conservación en edificios e instalaciones públicas municipales.
2. Mantener en condiciones adecuadas las áreas asignadas para su uso y funcionamiento.
3. Apoyar en el traslado y acomodo de mobiliario y equipo cuando sea requerido.
4. Informar a su superior inmediato sobre cualquier daño o anomalía detectada en las instalaciones.
5. Utilizar correctamente los materiales y herramientas proporcionadas.
6. Cumplir con las instrucciones y lineamientos establecidos por la Coordinación de Servicios Generales.

PERSONAS AYUDANTES GENERALES

1. Apoyar en las actividades de mantenimiento, limpieza y conservación de espacios públicos, edificios y áreas asignadas.

2. Ejecutar trabajos operativos conforme a las instrucciones del Coordinador correspondiente.
3. Cargar, descargar y trasladar materiales, herramientas y equipo de trabajo.
4. Colaborar en acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.
5. Mantener en orden y buen estado las herramientas y materiales asignados.
6. Cumplir con las normas de seguridad e higiene establecidas.

PERSONAS OPERADORAS

1. Operar vehículos, maquinaria y equipo asignado a la Dirección de Servicios Públicos, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Realizar el traslado de personal, materiales y equipo para la ejecución de los servicios públicos municipales.
3. Verificar el estado físico y mecánico de las unidades a su cargo antes y después de su operación.
4. Reportar fallas, daños o incidentes relacionados con los vehículos y equipo operado.
5. Cumplir con las rutas, horarios y actividades asignadas por su superior inmediato.
6. Observar las disposiciones de tránsito, seguridad y normatividad aplicable.

XI. ACTUALIZACIÓN

*PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

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 Organización* Del Área de Servicios Públicos.

XII. VALIDACIÓN

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

XIII. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Síndico Jurídico

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 Municipales

El presente Manual de Organización 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 ORGANIZACIÓN

SERVICIOS PÚBLICOS

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027