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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE



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 Ecología y Protección al Medio Ambiente, 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 Ecología y Protección al Medio Ambiente, 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.

ÍNDICE.

I. PRESENTACIÓN 4

II. OBJETIVO GENERAL 5

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 5

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 8

1. Verificación del cumplimiento en materia ambiental de Empresas/Negocios y hacer entrega de la Constancia de Visto Bueno Ambiental Municipal 8

2. Preservación del Medio Ambiente mediante la Regulación de las talas y podas de árboles en espacios públicos y privados. 20

3. Gestión de Recursos Naturales para realizar Donaciones de Árboles a la comunidad con el motivo de Preservar el Medio Ambiente. 28

V. SIMBOLOGÍA 32

VI. REGISTRO DE EDICIONES 34

34

VII. ACTUALIZACIÓN 35

VIII. VALIDACIÓN 36

IX. DIRECTORIO 37

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 de corrupción 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, supervisar y promover el cumplimiento de la normatividad ambiental en el municipio de Atotonilco de Tula, mediante la regulación de las actividades de empresas y comercios, así como el control y autorización de la tala y poda de árboles, con el fin de proteger, conservar y mejorar el medio ambiente. Asimismo, coordinar acciones y trabajar de manera conjunta con diferentes sectores para la planeación, gestión y ejecución de proyectos y programas que contribuyan al desarrollo sustentable y al bienestar ambiental del municipio.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
Solicitante	• Solicitud por escrito en donde indique su razón social, domicilio y representante legal • Copia de INE • Croquis donde especifique los metros cuadrados construidos. • Memoria descriptiva del proyecto. • Cumplir con el 30% de áreas verdes del área total.	Verificación de cumplimiento en materia ambiental	Constancia de Visto Bueno Ambiental Municipal	• Empresas • Comercios • Establecimientos
Solicitante Reglamento para la protección al Ambiente del Municipio Atotonilco Programa de Ordenamiento Ecológico	• Solicitud por escrito donde relate una justificación y añada características de la especie. Firmada por el delegado en caso de que sea en espacio público.	Preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente.	Autorización para Derribo/Poda de árboles en espacio público. Autorización para Derribo/Poda de árboles en	• Ciudadanía que desea derribar/podar un árbol en su propiedad. • Ciudadanía que desea derribar/podar un árbol en espacio público. • Instituciones educativas.

	• Fotografías • Copia de INE • Copia de escrituras del predio (espacio particular). • Plano en donde se georreferencie la especie a derribar. • Pago de derechos (espacio particular).		espacio particular.	• Delegados
Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente	• Solicitud por escrito. • Fotografías del área en donde desea reforestar. • Copia de INE • Copia de las escrituras del predio a reforestar.	Gestión de Recursos para la Preservación del Medio Ambiente.	Donación de árboles para reforestar.	• Empresas • Instituciones gubernamentales

Entorno.

Es obligación de las empresas y habitantes del municipio de Atotonilco de Tula, cumplir con las regulaciones ambientales

Procesos adjetivos

Procesos sustantivos

RESULTADOS DE VALOR		
Constancia de Visto Bueno Ambiental Municipal	Autorización para derribo/poda de árboles en espacio público o privado.	Donaciones de especies arbóreas
Recepción de información e inspección del giro solicitante.	Recepción de información en inspección para verificar que sea viable la tala o poda de especies.	Recopilación de recurso para posteriormente tener existencia para donaciones.
Verificación de cumplimiento en materia Ambiental.	Preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente.	Gestión de Recursos para la Preservación del Medio Ambiente.

Empresas
Población
Negocios
Delegados
Instituciones Educativas

Instituciones educativas que promueven y difunden el cuidado del ambiente.

Población que demanda un medio ambiente sano.

Empresas que desean dar cumplimiento a normativas ambientales

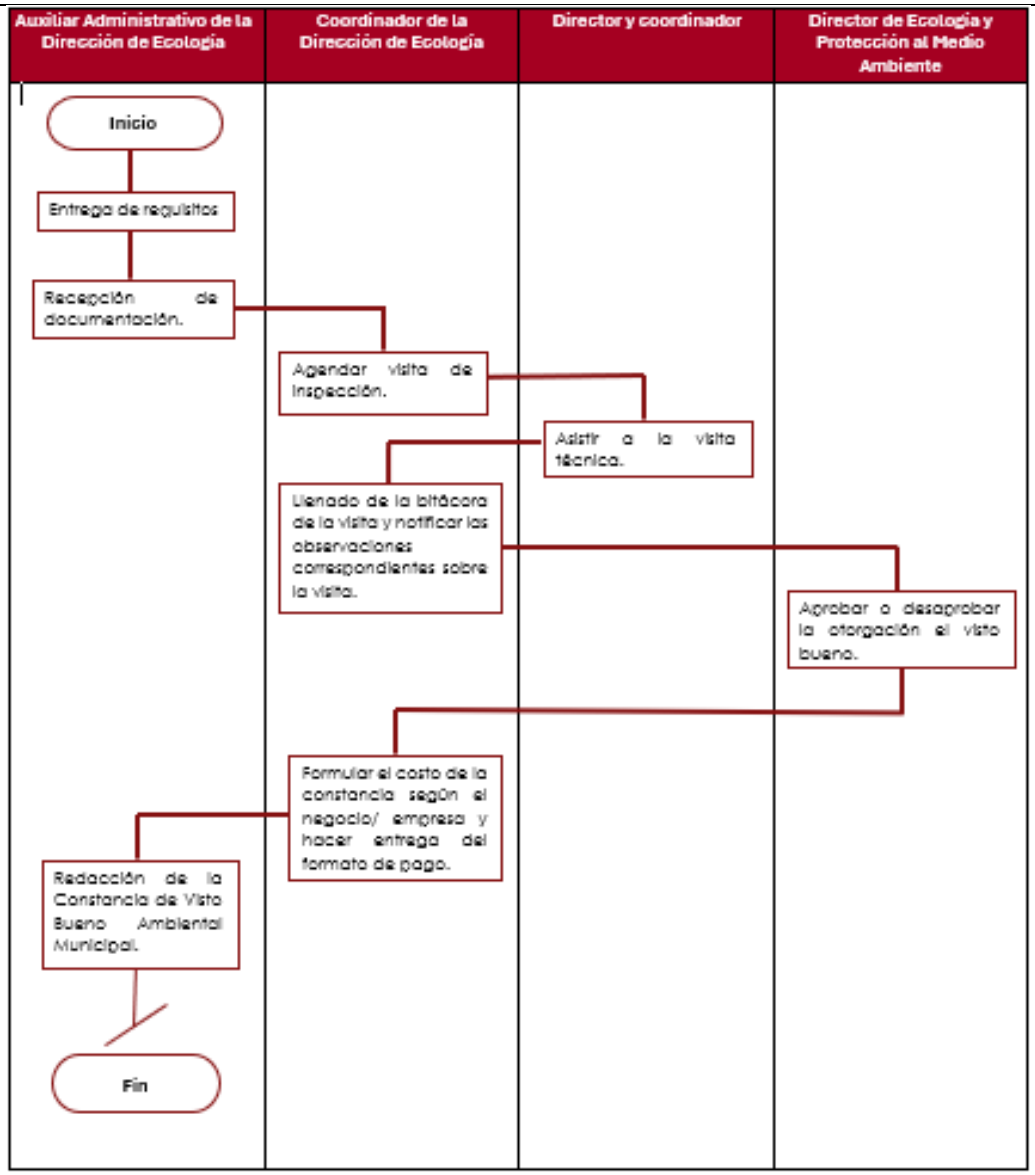
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A través de la documentación de los procedimientos damos a conocer de forma clara y sistemática las actividades que realiza la Dir. De Ecología y Protección al Medio Ambiente, para salvaguardar el cuidado del medio ambiente y supervisar la regulación de las empresas en el Municipio de Atotonilco de Tula; a continuación, se describe cada uno de ellos.

1. Verificación del cumplimiento en materia ambiental de Empresas/Negocios y hacer entrega de la Constancia de Visto Bueno Ambiental Municipal

1.1	**Objetivo:** Inspeccionar el correcto funcionamiento en materia ambiental de las empresas y negocios que se encuentran en el Municipio de Atotonilco de Tula.
1.2	**Alcance:** La Constancia de Visto Bueno Ambiental Municipal es aplicable a empresas y/o negocios asentados en el territorio municipal.
1.3	**Referencias:** • Reglamento Municipal para la Protección al Ambiente, Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, Titulo Sexto, Capítulo I, Art. 86 al 94.
1.4	**Responsabilidades:** La dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, mediante la coordinación de la misma área, programará y realizará las inspecciones correspondientes para poder otorgar la Constancia de Visto Bueno Ambiental Municipal. • El titular: Asistirá a las visitas de inspección que se lleven a cabo y designará si es aprobado su Visto Bueno. • El coordinador de la dirección: Asistirá a la visita de inspección y verificará el correcto funcionamiento en materia ambiental de la Empresa/Negocio establecido, les hará saber las observaciones correspondientes y llenará la bitácora de visita técnica. Posteriormente, les hará entrega del formato de pago. • El auxiliar administrativo de la dirección: Elaborará la Constancia de Visto Bueno Ambiental Municipal. La Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente es la encargada de otorgar el Visto Bueno Ambiental Municipal en temas ambientales, aplicable para los comercios e industrias radicadas en el municipio la cual tendrá una vigencia de un año. Podrá realizar visitas de inspección al efecto de verificar que los comercios e industrias estén en cumplimiento.
1.5	**Definiciones**

<table>
<tr><td></td><td>• Constancia de Visto Bueno Ambiental Municipal: Constancia emitida con la finalidad de evitar, reducir, mitigar y compensar los efectos negativos sobre el ambiente de parte de las Empresas y Negocios.
• Medio Ambiente: Espacio en el que se desarrollan las interacciones entre las sociedades humanas y su entorno natural.</td></tr>
<tr><td>1.6</td><td>Insumos:
• Papelería
• Chalecos
• Credencial y tarjetón que nos identifique como trabajadores de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
• Unidad móvil
• Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
• Reglamento Municipal para la Protección al Ambiente.</td></tr>
<tr><td>1.7</td><td>Resultados:
Constancia de Visto Bueno Ambiental Municipal</td></tr>
<tr><td>1.8</td><td>Políticas:
• No sé realizará visita de inspección a ningún establecimiento que no haya entregado toda su documentación anteriormente.
• La Constancia de Visto Bueno Ambiental Municipal tiene duración de 1 año y su vigencia termina el 31 de diciembre del año en que se haya solicitado.
• La dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente supervisará las observaciones que se hayan realizado durante la visita.
• Ningún Visto Bueno será entregado sin antes haber realizado el pago de derechos.</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>Auxiliar Administrativo</td><td>Entregar los requisitos para la Constancia de Visto Bueno Ambiental Municipal.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Auxiliar Administrativo</td><td>Recepcionar la documentación.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Coordinador</td><td>Agendar la visita de inspección.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Titularr y coordinador</td><td>Asistir a la visita técnica.</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Coordinador</td><td>Llenado de la bitácora de la visita y hacerle saber al representante las observaciones correspondientes durante la visita.</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Titular</td><td>Aprobar o desaprobar la otorgación del Visto Bueno.</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Coordinador</td><td>Formular el costo de la constancia según el negocio/ empresa y hacer entrega del formato de pago.</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Auxiliar</td><td>Redacción de la Constancia de Visto Bueno Ambiental Municipal.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>1.10</td><td>Diagramación</td></tr>
</table>



1.11	**Medición** Número de Constancias de Visto Bueno Ambiental Municipal Otorgadas en el año/ Número de Constancia de Visto Bueno Ambiental Municipal Programadas en el año x 100
1.12	**Formatos e Instructivos**



REQUISITOS PARA TRÁMITE DE VISTO BUENO AMBIENTAL MUNICIPAL
ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE
DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA

DOCUMENTOS	APLICA	NO APLICA	ESTATUS
Solicitud por escrito dirigida a la presidenta municipal Lic. Yocelin Tovar Mendoza en At'n: a Ing. Jorge Luis Cornejo Álvarez solicitando el visto bueno Ambiental Municipal			
Manifiesto de Impacto ambiental/Estudio de riesgo e impacto ambiental			
Identificación Oficial del Propietario legal o representante legal			
Plano topográfico con coordenadas UTM que defina el polígono y cuadro de áreas			
Memoria descriptiva del proyecto			
Disposición final de la recolección/almacenamiento temporal de residuos de manejo especial y/o peligrosos			
Registro de fuente fija Licencia Ambiental Única (LAU y actualizaciones)			
Registro y/o permiso de descarga de aguas residuales municipales			
Licencia Ambiental Estatal			
Estudio de emisión a la atmósfera de partículas (NOM-043-SEMARNAT-1993)			
Programa de mantenimiento de áreas verdes (30%/100%)			
Constancia de la recolección de residuos sólidos urbanos (RSU)			
Cédula de Operación Anual (COA)			
Visita técnica por parte del personal de la dirección			
Pago de derechos			

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel. 735 1489 / 735 1589

INSTRUCTIVO:
En las columnas de la derecha, se registrará marcando con una X los recuadros, señalando la información que será requerida de acuerdo con el solicitante. Estos recuadros serán llenados por el personal de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.



GOBIERNO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA
2024 - 2027

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

Página 1 de 4

VISITA TÉCNICA PMAT/DEPMA/_____/2025.

En el municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo siendo las ___ horas con ____ minutos del día ____del mes de _____ del año dos mil veinticinco, el (la) (los) suscrito (a) (s) Inspector (a) (res) de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente Municipal, **Ing. Jorge Luis Cornejo Álvarez** Quien (es) se identificó (caron) con (s) credencial, en la (s) cual (es) obra (n) fotografía (s) de (los) inspector (es) comisionado (s), se constituyó(eron) en:

_____

1 Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo y cerciorándose el (los) actuante (s) de ser el domicilio del sitio, mediante_____

2 _____

Y estando presente (s) el (los)

C._____

3 _____Quien se ostenta como

_____

Identificándose con _____con domicilio en 4

_____ 5 _____

Se les hace saber que la diligencia se realiza con el objeto de 6

_____

7 _____

_____

_____

_____

_____

_____.

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel. 735 1489 / 735 1589

INSTRUCTIVO:

1. Se mencionará el nombre de la empresa o negocio que solicita el trámite.
2. Se menciona la ubicación del establecimiento.
3. Se señala el nombre completo de la persona que atiende la visita técnica.
4. Se escribirá el cargo dentro del establecimiento de la persona que nos atiende.
5. Se menciona la identificación que nos proporciona.
6. El domicilio particular de la persona que atiende la visita técnica.
7. Se mencionan el objetivo de llevar a cabo la visita de inspección.



GOBIERNO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA
2024 - 2027

ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

Página 2 de 4

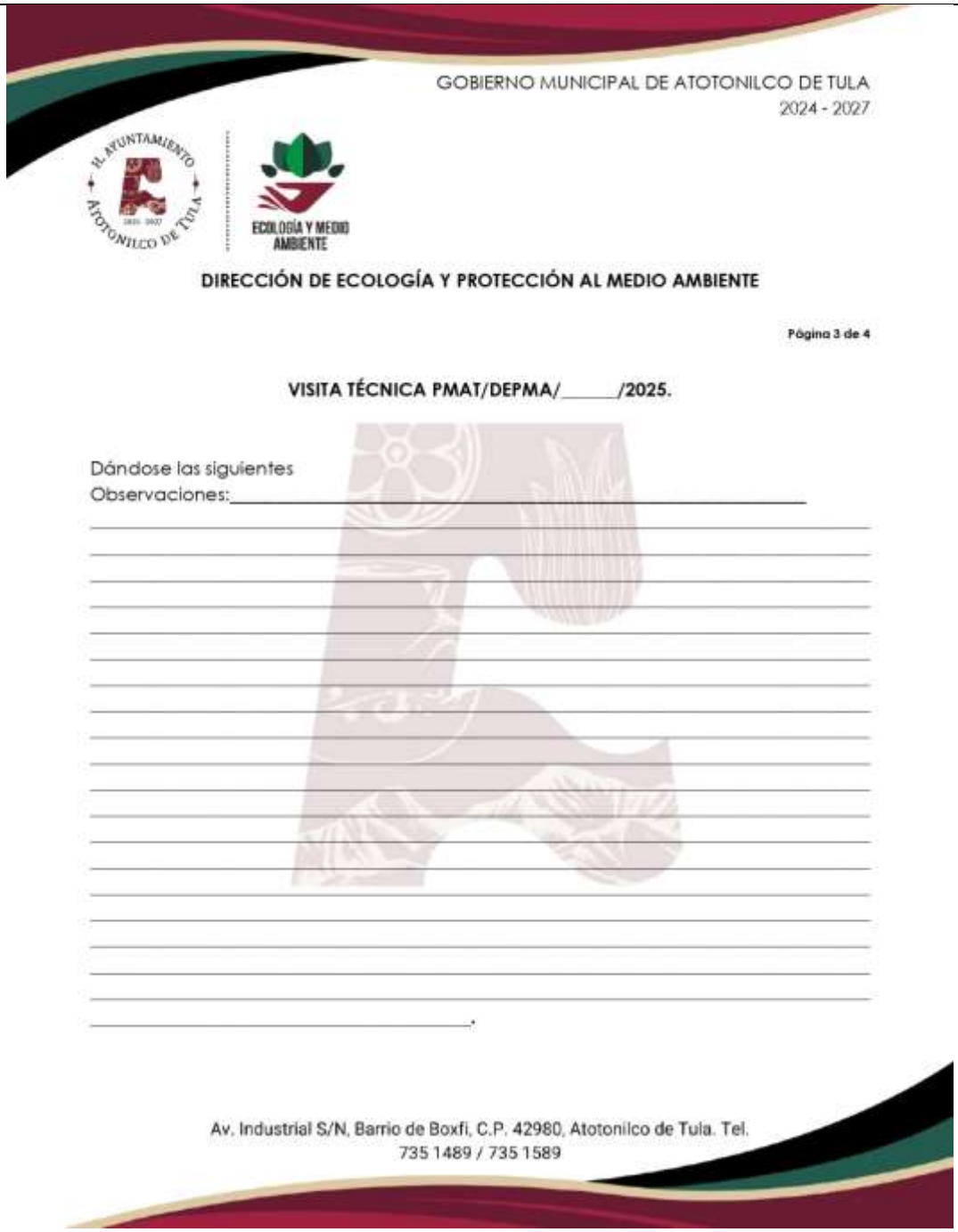
VISITA TÉCNICA PMAT/DEPMA/_____/2025.

CROQUIS.

La visita técnica se realiza con el objeto de determinar que las actividades de derribo/poda /actividad a desarrollar no causen contaminación, deterioro o afectación ambiental, ni afectaciones a los servicios municipales en el Titulo Segundo Capítulo II, Artículos 28 Fracción III y 32 fracción II, Título Décimo, Capítulo I, Artículos 257 Fracción III, IV, VI, XI, XVI, XXIV, XXV, 258, 262, 263, 265, 270, 271, 272 y 275 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo; Artículos 12, 13, 14, 15,37, 38, 39, 42, 43, 44, 46, 47, 48, 49, 50, 89 del Reglamento Municipal para la Protección al Ambiente de la Presidencia Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel. 735 1489 / 735 1589

INSTRUCTIVO:
Se elabora la ruta de llegada a la ubicación del establecimiento al que se le realiza la visita técnica.



GOBIERNO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA
2024 - 2027

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

Página 3 de 4

VISITA TÉCNICA PMAT/DEPMA/_____/2025.

Dándose las siguientes
Observaciones:_____

_____.

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel.
735 1489 / 735 1589

INSTRUCTIVO:
Se mencionan las observaciones correspondientes a la visita de inspección que se lleva a cabo al establecimiento.

GOBIERNO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA
2024 - 2027

ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

VISITA TÉCNICA PMAT/DEPMA/_____/2025.

Se cierra la presente, siendo las____ horas con _____ minutos del dia _____ del mes de _____ del año dos mil veinticinco y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
Se anexa archivo fotográfico.

POR LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE	PERSONAL CON QUIEN SE ENTENDIÓ LA DILIGENCIA

TESTIGOS

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel.
735 1489 / 735 1589



GOBIERNO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA
2024 - 2027

El que suscribe, **ING. JORGE LUIS CORNEJO ÁLVAREZ**, en calidad de **DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE** del municipio de Atotonilco de Tula, Estado de Hidalgo, me permito responder que en relación a su solicitud de:

VISTO BUENO AMBIENTAL MUNICIPAL a favor de (NOMBRE DEL GIRO) a través de su representante legal el (NOMBRE DEL REPRESENTATE LEGAL), ubicada en (UBICACIÓN DEL LUEGAR), Atotonilco de Tula, Hidalgo. El presente es emitido en referencia a la solicitud de Visto Bueno Ambiental Municipal de la dirección de Ecología y Medio Ambiente de (FECHA CUANDO METIO SU SOLICITUD) de 2025, recibido en esta Dirección.

CONSIDERANDO

I.- Que con (FECHA DE CUANDO METIO SU SOLICITUD) de 2025 mediante el oficio dirigido a la Ing. Jorge Luis Cornejo Álvarez, Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo y atendido en su momento, se solicitó el Visto Bueno Ambiental Municipal de la Dirección por parte del (NOMBRE DEL REPRESENTATE LEGAL) como representante legal de (NOMBRE DEL GIRO) ubicada en (UBICACIÓN DEL LUGAR) Atotonilco de Tula, Hidalgo.

II.- Realización de visita técnica el día (FECHA DE CUANDO SE REALIZÓ LA VISITA TÉCNICA) de 2025 en las instalaciones de (NOMBRE DEL GIRO) por parte de personal de la dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, expidiendo la VISITA TÉCNICA PMAT/DEPMA/000/2025.

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel. 735 1489 / 735 1589

INSTRUCTIVO:
En la primera hoja de la Constancia de Visto Bueno Ambiental Municipal el solicitante firmará de recibido, pondrá su nombre, fecha y la leyenda de que no existen errores en su documento.

TÉRMINOS

Primero.- La Dirección de Ecología y Medio Ambiente del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, otorga **VISTO BUENO AMBIENTAL MUNICIPAL** a favor del (NOMBRE DEL REPRESENTATE LEGAL) representante legal de (NOMBRE DEL GIRO).

Segundo.- La presente autorización tiene una vigencia al 31 de diciembre de 2025. La vigencia de la presente autorización podrá ser renovada a solicitud del promovente, previa acreditación de haber cumplido satisfactoriamente con todos los términos y condiciones del presente resolutivo, así como las medidas de prevención, mitigación o compensación establecidas.

Tercero.- Para la renovación de la presente autorización el promovente deberá solicitar por escrito a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, en los primeros 30 días hábiles de inicio de año posterior al termino de vigencia establecido en este documento.

Cuarto.- Cualquier modificación, deberá notificarse 30 días hábiles de anticipación de la actividad por efectuar para que una vez realizado el análisis por escrito a la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, se determine lo conducente.

Quinto.- Es responsabilidad del (NOMBRE DEL REPRESENTATE LEGAL) como representante legal de (NOMBRE DEL GIRO) de cualquier siniestro o contingencia en perjuicio de la población y entorno ecológico, así como el control, mitigación y restauración de los impactos ambientales atribuibles a los trabajos del comercio.

Sexto.- De conformidad con el artículo 36 antepenúltimo párrafo de la Ley de Protección al Medio Ambiente del Estado de Hidalgo, la presente resolución se refiere única y exclusivamente a los aspectos ambientales del comercio y actividad descrita en su término primero para el

(NOMBRE DEL REPRESENTATE LEGAL) como representante legal de (NOMBRE DEL GIRO) sin perjuicio de lo que determinen las autoridades Federales, Estatales y/o Municipales en el ámbito de su competencia, quienes determinan las diversas autorizaciones, permisos y/o licencias, entre otros, que se requieran para la realización de las obras y actividades del proyecto.

Septimo.- (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL) representante legal de (NOMBRE DEL GIRO) se sujeta al cumplimiento escrito de lo establecido en el expediente técnico, de los términos de la información que en su caso remita, de lo dispuesto en la presente resolución y de las siguientes:

CONDICIONANTES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL

De observancia actualizar información a partir de la recepción del proximo Visto Bueno Ambiental Municipal:

A) Continuar con la correcta separación y disposición de los residuos generados, tanto de residuos sólidos urbanos y residuos peligrosos.

B) Deberán compesar su falta de áreas verdes (30/100%), haciendo labores de reforestación en conjunto con el ayuntamiento o cualquier otra asociación civil sin fines de lucro en materia ambiental dentro de las periferias de su planta o cualquier otro predio dentro de los límites territoriales del Municipio de Atotonilco de Tula, y/o realizando donaciones de bienes muebles en materia ambiental al Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, a través de la dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente Municipal.

C) Las áreas verdes deberan ser conservadas en buen estado, dando el mantenimiento constante a las mismas. En caso de existir perdida de especies vegetativas, estos deberan ser respuestos.

Octavo.- (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL) representante legal de (NOMBRE DEL GIRO) la presente resolución en el domicilio señalado en su escrito inicial.

GOBIERNO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA
2024 - 2027

Finalmente se informa que la autoridad competente vigilará el cumplimiento de lo establecido en el presente instrumento, mediante el procedimiento de inspección y vigilancia que señala la Ley para la Protección del Ambiente del Estado de Hidalgo, así mismo la violación o incumplimiento a cualquiera de las medidas y condicionantes establecidas en la presente resolución de Visto Bueno Ambiental Municipal constituye infracción y dará motivo a su revocación de su imposición de la sanción que corresponda.

El presente Visto Bueno Ambiental Municipal es intrasferible y su aplicación durante la vigencia del mismo es exclusivamente para el predio autorizado y del propietario acreditado ante esta dependencia, dejando de surtir efecto alguno si durante su vigencia por cualquier título legal se transfiere el uso, destino o dominio del predio.

El presente Visto Bueno Ambiental Municipal sólo se refiere a la autorización en materia de impacto ecológico municipal competencia de esta dependecia, y por ningun motivo constituye un permiso para la realización de obras, ni reconoce o valida la personalidad jurídica legítima propiedad y/o tenencia de la tierra, ni tampoco es vinculante con autorizaciones competencias de otras autoridades Federales, Estatales y/o Municipales, quien en su caso resolverán lo contundente respecto a permisos, licencias y/o dictámenes, entre otros.

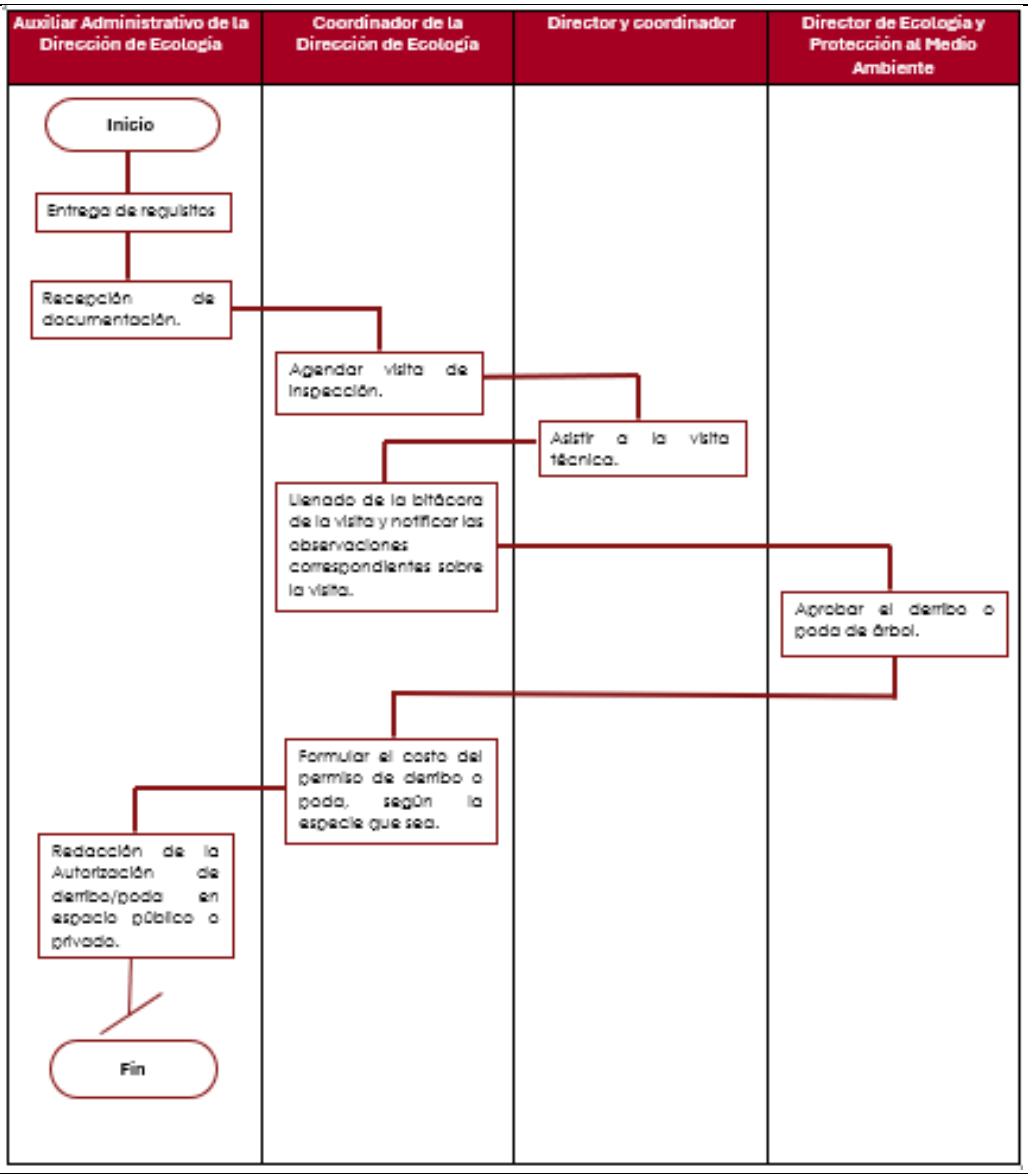
El presente documento no autoriza el inicio de obras de construcción y/o ampliación ni su funcionamiento, por lo que deberá realizar los trámites en las instancias correspondientes en el Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel. 735 1489 / 735 1589

2. Preservación del Medio Ambiente mediante la Regulación de las talas y podas de árboles en espacios públicos y privados.

2.1	**Objetivo:** Reducir la tala y poda de árboles en el Municipio de Atotonilco de Tula mediante la regulación de dicha actividad a través de autorizaciones otorgadas por la Dirección.
2.2	**Alcance:** Las Autorizaciones para derribo/poda de árboles en espacio público o privado es aplicable para toda la ciudadanía del Municipio de Atotonilco de Tula.
2.3	**Referencias:** • Reglamento Municipal para la Protección al Ambiente, Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, Titulo Quinto, Capítulo II, Art. 74 al 81.
2.4	**Responsabilidades:** La dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, mediante la coordinación de la misma área, programará y realizará las inspecciones correspondientes para poder otorgar las Autorizaciones para derribo/poda de árboles en espacio Público o Privado. • El titular: Asistirá a las visitas de inspección que se lleven a cabo y designará si es Autorizado su derribo o poda. • El coordinador de la dirección: Asistirá a la visita de inspección y verificará el estado de la especie que se desea derribar o podar, hará saber las observaciones correspondientes y llenará la bitácora de visita técnica. Posteriormente, les hará entrega del formato de pago en caso de tratarse de un espacio particular. • El auxiliar administrativo de la dirección: Elaborará la Autorización para derribo/poda de árboles en espacio público o privado. El derribo o poda de árboles será responsabilidad de personas físicas o morales responsables de los daños y perjuicios que ocasione la ejecución de los trabajos, previa autorización expedida por la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
2.5	**Definiciones** • Derribo de árboles: Se refiere a la acción de cortar o desarraigar árboles. • Poda de árboles: Es una práctica esencial para mantener la salud, estética y seguridad de los árboles, y se realiza mediante la eliminación selectiva de ramas y brotes.
2.6	**Insumos:** •Papelería •Chalecos •Credencial y tarjetón que nos identifique como trabajadores de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente. •Unidad móvil •Reglamento Municipal para la Protección al Ambiente.
2.7	**Resultados:**

<table>
<tr><td></td><td>Autorización para derribo/ poda de árboles en espacio público o privado.</td></tr>
<tr><td>2.8</td><td>Políticas:
La Autorización para derribo/poda de árboles en espacio público o privado solo tendrán valides por un mes.
No se entregarán Autorizaciones en espacios privados que no hayan anexado copia de las escrituras del predio.
Ninguna Autorización para derribo/poda en espacio privado será entregada sin antes haber realizado el pago de derechos.</td></tr>
<tr><td>2.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Auxiliar Administrativo</td><td>Entregar los requisitos para la Autorización para derribo/poda de árboles en espacio público o privado.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Auxiliar Administrativo</td><td>Recepcionar la documentación.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Coordinador</td><td>Agendar la visita de inspección.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Titular y coordinador</td><td>Asistir a la visita técnica.</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Coordinador</td><td>Llenado de la bitácora de la visita y hacerle saber al representante las observaciones correspondientes durante la visita.</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Titular</td><td>Aprobar el derribo o poda del árbol.</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Coordinador</td><td>Formular el costo del permiso (en caso de ser en espacio privado) para derribo/poda según la especie y hacer entrega del formato de pago.</td></tr>
<tr><td>8.</td><td>Auxiliar</td><td>Redacción de la Autorización para derribo/poda de árboles en espacio público o privado.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>2.10</td><td>Diagramación</td></tr>
</table>



2.11 Medición

Número de Autorizaciones para derribo/poda de árboles en espacio público o privado Otorgadas en el año/ Número de Autorizaciones para derribo/poda de árboles en espacio público o privado Programadas en el año x 100

2.12	**Formatos e Instructivos**



GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA
2024 – 2027

DEPENDENCIA: Gobierno Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Ecología Y Protección al Medio Ambiente
Tipo de trámite: Permiso de derribo/poda de árboles

ESPACIO PRIVADO

DOCUMENTACIÓN (SE ENTREGA EN OFICIALÍA DE PARTES):

- Solicitud por escrito dirigido a la presidenta Municipal Lic. Yocelyn Tovar Mendoza en atención a Ing. Jorge Luis Cornejo Álvarez director de Ecología y Medio ambiente especificando lo siguiente:

  Justificación detallada de los motivos por los cuales sea desea derribar.
  Descripción del (los) árbol (es) a derribar, cantidad, altura diámetro y tipo de especie a derribar
  Fotografías del (los) árbol(es)

- Identificación oficial vigente y número(s) de contacto
- Documento legal que compruebe la legitimidad del predio
- Plano de la propiedad donde se geo referencien la(s) especie(s) a derribar.
- Pago predial

PUNTOS POSTERIORES A LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN:

- Visita Técnica por parte de la dirección → Pago de derechos

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel. 735 1489 / 735 1589



GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA
2024 – 2027

DEPENDENCIA: Gobierno Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Ecología Y Protección al Medio Ambiente
Tipo de trámite: Permiso de derribo/poda de árboles

ESPACIO PÚBLICO

DOCUMENTACIÓN (SE ENTREGA EN OFICIALÍA DE PARTES):

- Solicitud por escrito dirigido a la presidenta Municipal Lic. Yocelyn Tovar Mendoza en atención a Ing. Jorge Luis Cornejo Álvarez director de Ecología y Medio ambiente especificando lo siguiente:

  Justificación detallada de los motivos por los cuales sea desea derribar.
  Descripción del (los) árbol (es) a derribar, cantidad, altura diámetro y tipo de especie a derribar
  Fotografías del (los) árbol(es)
  Firmada y sellada por el delegado.

- Identificación oficial vigente y número(s) de contacto
- Plano de la ubicación donde se geo referencien la(s) especie(s) a derribar.

PUNTOS POSTERIORES A LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN:

- Visita Técnica por parte de la dirección

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel. 735 1489 / 735 1589



GOBIERNO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA
2024 - 2027

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 1,4,14,16,115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 y 5 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, artículos 1, 3, 19 fracciones I y VIII, 59 párrafo primero, 60 fracción I inciso c), fracción II incisos f) y s), 108 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; artículo 162 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo; 1, 4, 68, 69, 70, 71, 72, 73 y 74 de la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo del Estado de Hidalgo; artículo 8 de la Ley para la Protección al Medio Ambiente de la Presidencia Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo.

Visto a la solicitud recibida el día (FECHA DE CUANDO INGRESO LA SOLICITUD) del año 2025 para la (PODA/ TALA) de (CUANTOS ÁRBOLES Y QUE TIPO DE ESPECIE ES), ubicado en espacio (PARTICULAR/ PÚBLICO), (UBICACIÓN DEL LUGAR) Atotonilco de Tula, Hidalgo.

CONSIDERANDO

I. Que con fecha del día (FECHA DE CUANDO INGRESO LA SOLICITUD) año 2025, se recibe de manera inmediata en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, la solicitud firmada por la (NOMBRE DE QUIEN REALIZO EL TRAMITE), para la (PODA/ TALA) de (CUANTOS ÁRBOLES Y QUE TIPO DE ESPECIE ES) ubicado en espacio (PARTICULAR/ PÚBLICO), (UBICACIÓN DEL LUGAR), Atotonilco de Tula, Hidalgo.

II. El día (FECHA DE CUANDO SE REALIZÓ LA VISITA TÉCNICA) del presente año, personal de esta dirección realizó una visita técnica en atención y seguimiento a la solicitud, expediendo la visita PMAT/DEPMA/000/2025.

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel. 735 1489 / 735 1589

INSTRUCTIVO:
En la primera hoja de la Autorización de derribo/poda de árboles en espacio público o privado el solicitante firmará de recibido, pondrá su nombre, fecha y la leyenda de que no existen errores en su documento.



GOBIERNO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA
2024 - 2027

ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

TÉRMINOS

PRIMERO: La Dirección Ecología y Protección al Medio Ambiente otorga la **AUTORIZACIÓN** para la (PODA/ TALA) de (CUANTOS ÁRBOLES Y QUE TIPO DE ESPECIE ES), ubicado en espacio (PARTICULAR/ PÚBLICO), (UBICACIÓN DEL LUGAR), Atotonilco de Tula, Hidalgo.

SEGUNDO: La presente autorización tendrá una **VIGENCIA DE UN MES.**

TERCERO: Es responsabilidad de (NOMBRE DE QUIEN REALIZÓ EL TRAMITE) como propietaria de cualquier siniestro o contingencia en perjuicio de la población y en el entorno ecológico.

CUARTO: La presente **AUTORIZACIÓN**, es a favor de (NOMBRE DE QUIEN REALIZÓ EL TRAMITE) como propietaria, en su carácter de solicitante.

QUINTO: (NOMBRE DE QUIEN REALIZÓ EL TRAMITE) como propietaria, en su carácter de solicitante se sujeta al cumplimiento estricto de lo establecido en los requisitos correspondientes, los términos de lo dispuesto en la presente **AUTORIZACIÓN** y de lo siguiente:

- Se prohíbe la quema de cualquier residuo generado por el derribo de los árboles.
- El sitio donde se realice el derribo del árbol deberá quedar completamente limpio.
- Evitar obstrucción de calles y predios colindantes.
- Contar con las medidas de seguridad adecuadas.
- **SEÑALAMIENTO:** Deberá contar con señalamiento de obra correspondiente, en tamaño y cantidad suficiente para la correcta visualización y precaución en la zona de obra.
- Deberá acordonar la zona con cinta precautoria.
- El personal que ahí labora tendrá que tener colocado el equipo de seguridad y protección personal necesario, en este caso será obligatorio el **CHALECO DE SEGURIDAD AUTO REFLEJANTE.**

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel. 735 1489 / 735 1589

GOBIERNO MUNICIPAL DE ATOTONILCO DE TULA
2024 - 2027

CONDICIONANTES

PRIMERA: Debera considerarse el sitio donde se realizará la reforestación, tomando en cuenta; ubicación, suelo, disponibilidad de agua y utilizar un sistema de reforestación.

SEGUNDA: Los especimenes arboreos podrán ser donados al H. Ayuntamiento del Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, a través de la dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, donde se encargaran de asignar el destino correspondiente de estos.

TERCERA: Notifíquese la presente autorización por alguno de los medios legales previstos por los artículos 48 y 49 a demás relativos y aplicables de la Ley Estatal de Procedimientos Administrativo.

Finalmente se le informa que esta Dirección vigilará el cumplimiento de lo establecido en el presente instrumento, mediante el procedimiento de inspección y vigilancia que señala el Reglamento Municipal para la Protección al Ambiente de la Presidencia Municipal de Atotonilco de Tula, Hidalgo; así mismo la violación o incumplimiento a cualquiera de las medidas y condicionantes establecidas en la presente autorización constituye infracción y dará motivo a su revocación, así como a la imposición de la sanción correspondiente

ATENTAMENTE

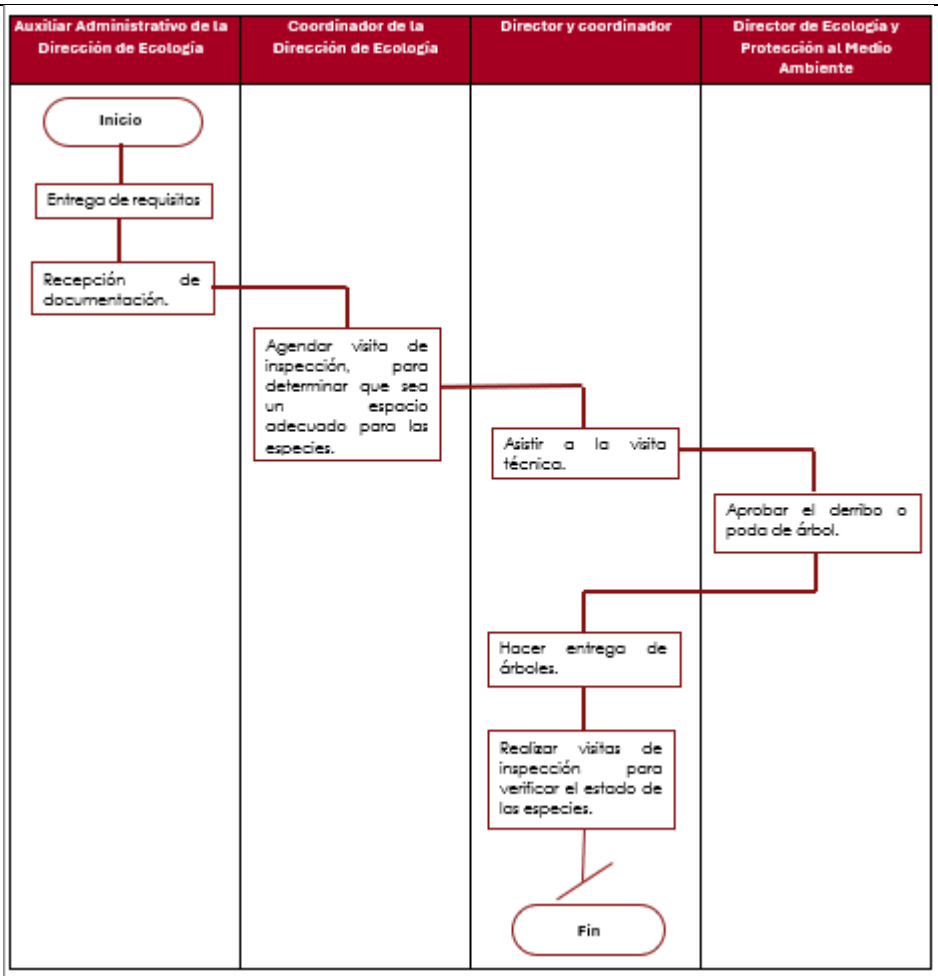
Ing. Jorge Luis Cornejo Álvarez
Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente
Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel. 735 1489 / 735 1589

3. Gestión de Recursos Naturales para realizar Donaciones de Árboles a la comunidad con el motivo de Preservar el Medio Ambiente.

3.1	**Objetivo:** Aumentar la existencia de flora y preservar el medio ambiente en el Municipio de Atotonilco de Tula, mediante la donación de especies a la ciudadanía.
3.2	**Alcance:** Las Donaciones de especies arbóreas son para la población en general que erradica en el Municipio de Atotonilco de Tula.
3.3	**Referencias:** • Reglamento Municipal para la Protección al Ambiente, Municipio de Atotonilco de Tula, Hidalgo, Titulo Quinto, Capítulo II, Art. 94.
3.4	**Responsabilidades:** La dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, mediante la coordinación de la misma área, gestionara la donación de especies arbóreas al municipio para que a su vez la Dirección pueda realizar donaciones a la comunidad en general que lo solicite. • El titular: Asistirá a la recepción de especies gestionadas por él área, así como hará entrega de donaciones a la población del municipio. • El coordinador de la dirección: Gestionará con empresas y/o negocios de la región la donación de especies para que la Dirección de Ecología y Protección del Medio Ambiente pueda disponer de ellas y realizar donaciones a la comunidad. • El auxiliar administrativo de la dirección: Entregará los requisitos a la ciudadanía que desea recibir árboles y recepcionará su documentación. La adopción de un árbol convierte al ciudadano en responsable de la sobrevivencia de esta especie y la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente tiene la obligación de vigilarlo, así como la ciudadanía de mantenerlo con vida y en buen estado.
3.5	**Definiciones** • Donación: Una donación es un acto voluntario y desinteresado mediante el cual una persona o entidad transfiere algún bien a otra persona u organización sin esperar nada a cambio. • Árbol: Planta que dispone de un tronco de tipo leñoso, el cual se divide en múltiples ramas en su parte superior.
3.6	**Insumos:** •Papelería •Chalecos •Credencial y tarjetón que nos identifique como trabajadores de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente. •Unidad móvil
3.7	**Resultados:**

<table>
<tr><td></td><td>Donación de árboles.</td></tr>
<tr><td>3.8</td><td>Políticas:
La Donación de Especies solo será autorizada si se comprueba la legitimidad del predio en donde se desean plantar.
La Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente supervisará el cuidado de dichas especies por los próximos meses.</td></tr>
<tr><td>3.9</td><td>Desarrollo:
<table>
<tr><th>No.</th><th>Unidad Administrativa/puesto</th><th>Actividad</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Auxiliar Administrativo</td><td>Entregar los requisitos para la Donación de Especies.</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Auxiliar Administrativo</td><td>Recepcionar la documentación.</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Coordinador</td><td>Agendar la visita de inspección para verificar que el espacio sea adecuado para las especies y el número que será donado.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Titular y coordinador</td><td>Asistir a la visita técnica.</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Titular</td><td>Aprobar la donación de árboles</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Titular y coordinador</td><td>Realizar entrega de la donación de especies.</td></tr>
<tr><td>7.</td><td>Titular y coordinador</td><td>Realizar visitas de inspección para verificar que las especies se encuentren en buen estado.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.10</td><td>Diagramación</td></tr>
</table>



3.11	**Medición** Número de Donaciones de Árboles Otorgadas en el año/ Número de Donaciones de Árboles Programadas en el año x 100
3.12	**Formatos e Instructivos**



GOBIERNO MUNICIPAL ATOTONILCO DE TULA
2024 – 2027

DEPENDENCIA: Gobierno Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Ecología Y Protección al Medio Ambiente
Tipo de trámite: Donación de árboles

DONACIÓN DE ÁRBOLES

REQUISITOS:

SOLICITUD POR ESCRITO DIRIGIDA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL LIC. YOCELYN TOVAR MENDOZA EN ATENCIÓN A ING. JORGE LUIS CORNEJO ÁLVAREZ DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA.

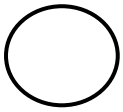
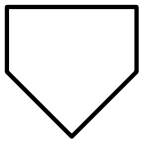
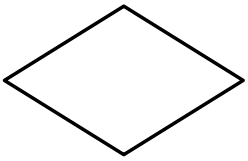
COPIA DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE (NÚMERO DE CONTACTO)

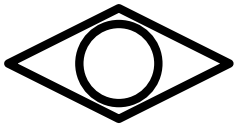
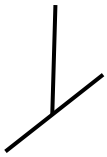
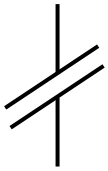
FOTOGRAFÍAS DEL ÁREA DONDE SE DESEA REFORESTAR.

ENTREGA DE BITACORA MENSUAL DEL MANTENIMIENTO DEL ÁREA DONDE SE LLEVÓ ACABO LA REFORESTACIÓN.

Av. Industrial S/N, Barrio de Boxfi, C.P. 42980, Atotonilco de Tula. Tel. 735 1489 / 735 1589

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.**

Símbolo	Representa
	**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 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 ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA **Primera edición:** 2026.

VII. ACTUALIZACIÓN

***PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE 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 Ecología y Medio Ambiente	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 Ecología y Medio Ambiente.**

VIII. VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Elaboró	**Revisó**	**Validó**	**Autorizó**
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
Ing. Jorge Luis Cornejo Álvarez. Director de Ecología y Medio Ambiente	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

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

Ing. Jorge Luis Cornejo Álvarez.
Director de Ecología y Medio Ambiente

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027