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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DEPORTES



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: deportes@atotonilcodetula.gob.mx
Dirección del Deporte, 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 Dirección del Deporte 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 Procedimientos de la Dirección de Deportes.
Vigencia: 2024-2027 / Primera Edición

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 4

II. OBJETIVO GENERAL 5

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 5

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 7

1. USO Y PRESTAMO DE INMUEBLES DEPORTIVOS. 7

2. MANTENIMIENTO DE ESPACIOS DEPORTIVOS 9

3. APOYOS DEPORTIVOS 12

4. ACTIVACIONES FÍSICAS 14

V. SIMBOLOGÍA 18

VI. REGISTRO DE EDICIONES 20

VII. ACTUALIZACIÓN 21

VIII. VALIDACIÓN 22

IX. DIRECTORIO 23

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 por lo 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

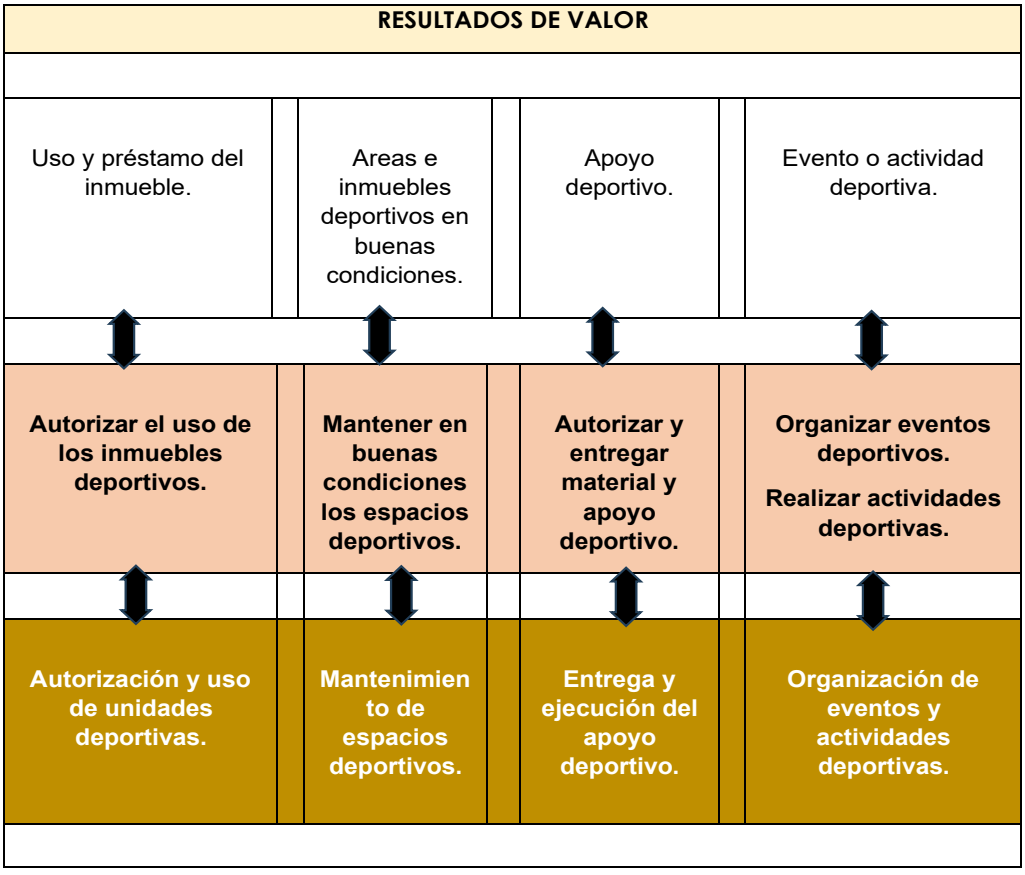
Regular el funcionamiento de la Dirección de Deportes a través de la determinación de atribuciones y funciones, así como la delimitación de tareas del personal adscrito; además de mejorar los procedimientos, facilitar la funcionalidad integral y la inducción de personal, evitar la duplicidad de funciones, 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 Deportes Ligas Deportivas Escuelas Autoridades auxiliares	• Oficio de solicitud por escrito • Revisión de disponibilidad de fecha y hora • Comprobación del estado de los inmuebles con evidencia fotográfica.	Autorización y Uso De Unidades Deportivas	Uso y préstamo del inmueble.	• Ligas deportivas • Escuelas • Delegados • Equipos deportivos
Dirección de Deportes	• Oficio de solicitud por escrito a cargo del delegado de la comunidad donde se desea realizar el mantenimiento. • Censo de infraestructura del inmueble • Validación y diagnóstico del inmueble.	Mantenimiento de espacios deportivos	Areas e inmuebles deportivos en buenas condiciones	• Ligas deportivas • Escuelas • Delegados • Equipos deportivos
Dirección de Deportes	• Recepción del oficio de solicitud	Entrega y ejecución del apoyo deportivo	Apoyo deportivo	• Toda persona física, deportistas, atletas, clubes,

	• Documentación del solicitante • Validación, análisis y gestión del apoyo • Evidencia documental y digital			ligas, equipos, organizaciones e instituciones que gestionen apoyo.
Dirección de Deportes. Escuelas Delegados	• Oficio de solicitud • Reunión previa con el delegado de la comunidad • Gestión del inmueble • Coordinación con profesor y delegado	Organización de eventos y actividades deportivas	Evento o actividad deportiva	• Ciudadanía en general que busque fomentar la cultura física y deportiva • Escuelas • Delegados

MAPA DE PROCESOS.



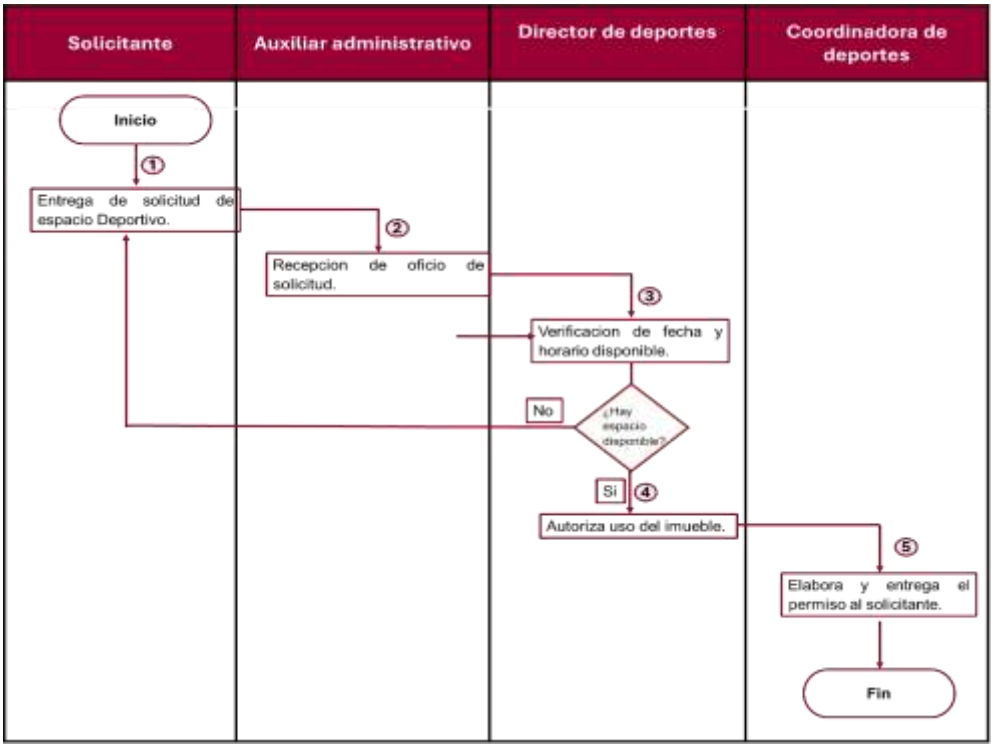
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

A través de la documentación de los procedimientos damos a conocer de forma clara y sistemática las actividades que realiza la Dirección de Deportes, con la finalidad de transformar insumos en resultados de valor para la prestación de servicios públicos a toda la ciudadanía de manera eficiente; a continuación, se describen cada uno de ellos.

1. USO Y PRESTAMO DE INMUEBLES DEPORTIVOS.

1.1	**OBJETIVO:** Que la población en general tenga un espacio deportivo ordenado de acuerdo con sus necesidades para la práctica de diferentes modalidades deportivas y de actividad física, contribuyendo así a la adquisición de hábito de práctica deportiva y un modo de vida saludable.
1.2	**ALCANCE**: Aplica a ligas deportivas, escuelas y población en general que demanda el uso de instalaciones deportivas.
1.3	**REFERENCIAS:** Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación del Estado de Hidalgo, Capitulo II, De la participación del Estado y los Municipios, Sección II, De la participación y atribuciones de los Municipios, Artículos 37 al 39, Incisos I al IX, *última reforma publicada en periódico oficial: del 15 de agosto de 2016.* Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; Capitulo Quinto, Facultades y Obligaciones de los Municipios, Articulo 56, Incisos I y II, *última reforma publicada en alcance tres del Periódico Oficial: 22 de agosto de 2025.* Ley General de Cultura Física y Deporte; Capítulo I, Del Sector Publico, Sección II, De los órganos de las entidades federativas, municipales, y las demarcaciones territoriales de cultura física y deporte, Artículos 32 al 35, Incisos I al VII, *Última reforma publicada DOF 14-11-2025.*
1.4	**RESPONSABILIDADES:** La dirección de deporte tiene bajo su resguardo las instalaciones deportivas municipales que podrá prestar a la población que lo solicite, cumpliendo con los requisitos que esta establezca.

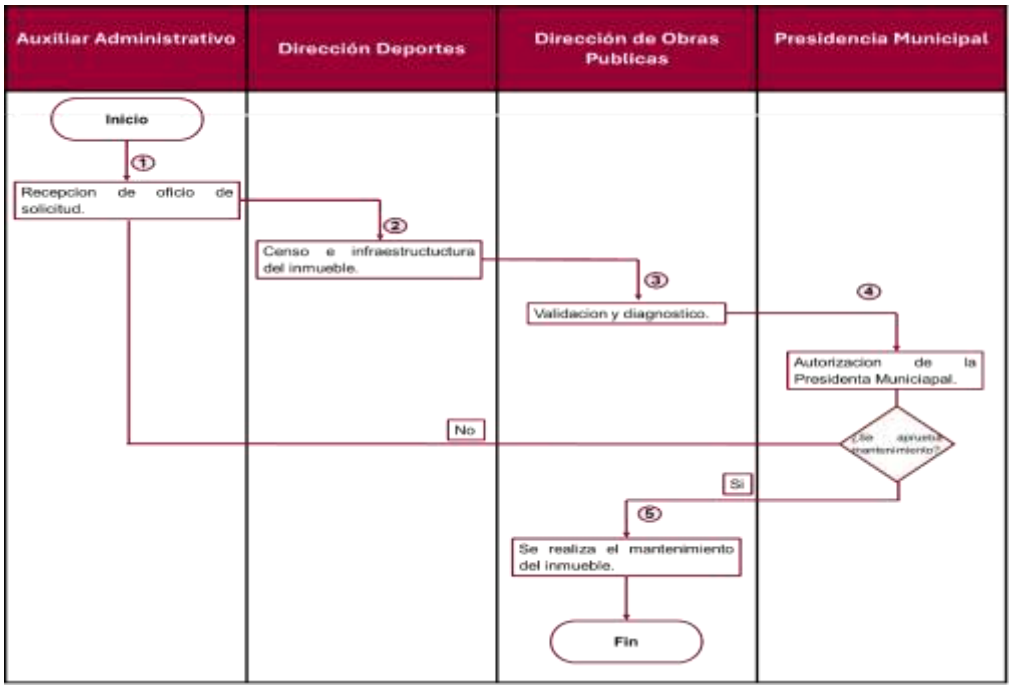
<table>
<tr><td></td><td>El solicitante se compromete al cuidado del inmueble durante el tiempo que lo tenga prestado, y en caso necesario a la reparación de daños.</td></tr>
<tr><td>1.5</td><td>DEFINICIONES:
Unidad Deportiva: es un complejo arquitectónico y urbanístico diseñado como un espacio público o comunitario para la práctica de diversas actividades físicas, recreativas y de socialización, integrando canchas (fútbol, básquetbol, tenis), pistas (atletismo, ciclismo), gimnasios, albercas, áreas verdes y zonas de convivencia, con el objetivo de fomentar la salud y el esparcimiento entre la ciudadanía, combatiendo el sedentarismo.</td></tr>
<tr><td>1.6</td><td>INSUMOS:
Unidad Deportiva.
Solicitud de espacios deportivos.</td></tr>
<tr><td>1.7</td><td>RESULTADOS:
Uso del inmueble por un tiempo determinado.</td></tr>
<tr><td>1.8</td><td>POLITICAS:
Para préstamo de unidad deportiva deberá presentar solicitud por escrito.
La documentación únicamente será recibida en un horario de Lunes a Viernes de 8 a 16 horas y Sábados de 8 a 13 horas.
Toda persona que solicite el inmueble se compromete a su cuidado.</td></tr>
<tr><td>1.9</td><td>DESARROLLO:
<table>
<tr><th>PASO</th><th>UNIDAD ADMINISTRATIVA-PUESTO</th><th>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Solicitante</td><td>Entrega de solicitud de espacio deportivo.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Auxiliar administrativo</td><td>Recepción de oficio de solicitud
Turna solicitud al director para su aprobación</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Titular de la dirección de deporte</td><td>Verifica fecha y horario disponible</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Titular de la dirección deporte</td><td>Autoriza el uso del inmueble.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Coordinación de deporte</td><td>Elabora y entrega permiso al solicitante</td></tr>
<tr><td colspan="3">FIN DEL PROCESO</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>1.10</td><td>DIAGRAMACION:</td></tr>
</table>

	
1.11	**MEDICION**: Número de ocasiones en que fueron prestados los espacios deportivos.
1.12	**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** Solicitud por escrito en formato libre especificando lugar, fecha y hora.

2. MANTENIMIENTO DE ESPACIOS DEPORTIVOS

2.1	**OBJETIVO:** Rescatar espacios públicos deportivos y mejorar los inmuebles para una mayor seguridad y sano esparcimiento de la ciudadanía.
2.2	**ALCANCE:** Aplica a delegados y población en general que deseen realizar trabajo mutuo en la rehabilitación de espacios deportivos.

2.3	**REFERENCIAS:** Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación del Estado de Hidalgo, Capitulo II, De la participación del Estado y los Municipios, Sección II, De la participación y atribuciones de los Municipios, Artículos 37 al 39, Incisos I al IX, *última reforma publicada en periódico oficial: del 15 de agosto de 2016.* Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; Capitulo Quinto, Facultades y Obligaciones de los Municipios, Articulo 56, Incisos I y II, *última reforma publicada en alcance tres del Periódico Oficial: 22 de agosto de 2025.* Ley General de Cultura Física y Deporte; Capítulo I, Del Sector Publico, Sección II, De los órganos de las entidades federativas, municipales, y las demarcaciones territoriales de cultura física y deporte, Artículos 32 al 35, Incisos I al VII, *Última reforma publicada DOF 14-11-2025.*
2.4	**RESPONSABILIDADES:** La Dirección de deportes será la encargada de realizar el censo de infraestructura deportiva, llevarlo a revisión, validación y autorización para trabajos posteriores en coordinación de Obras Públicas para mantener en buen estado los espacios deportivos.
2.5	**DEFINICIONES:** Infraestructura Deportiva: abarca el conjunto de instalaciones, equipamiento y servicios como estadios, gimnasios, piscinas y canchas diseñados para el entrenamiento, práctica y competición de disciplinas deportivas, ya sean cubiertas o al aire libre. Estos espacios son clave para la actividad física y el esparcimiento, integran también áreas complementarias, redes técnicas y, cada vez más, tecnología inteligente para optimizar su uso y mantenimiento.
2.6	**INSUMOS:** Solicitud de mantenimiento de espacios deportivos Espacios deportivos Personal para llevar a cabo los trabajos de mejora
2.7	**RESULTADOS:** Areas y espacios deportivos en buenas condiciones.
2.8	**POLITICAS:** Para mantenimiento del espacio deportivo, el delegado es el responsable de ingresar el oficio de solicitud por escrito.

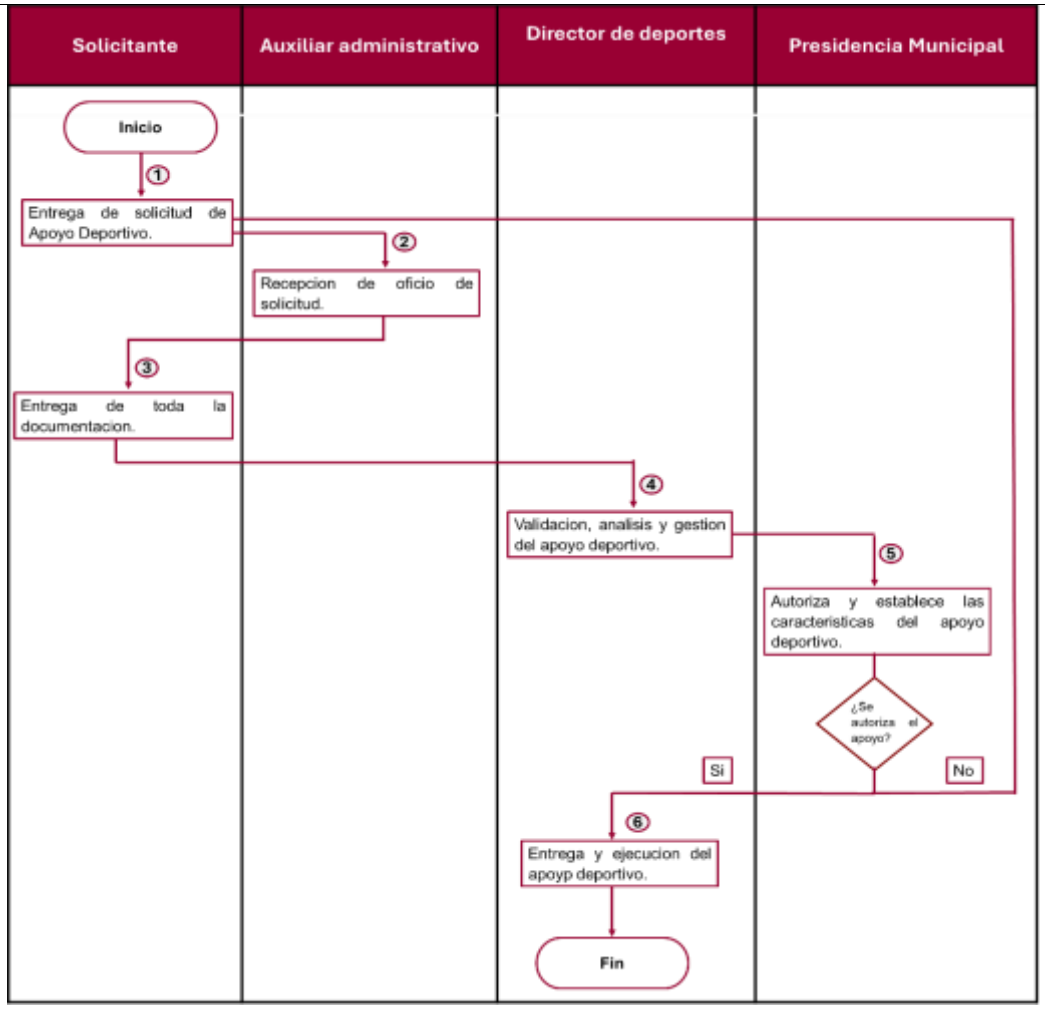
<table>
<tr><td></td><td>La documentación únicamente será recibida en un horario de Lunes a Viernes de 8 a 16 horas y Sábados de 8 a 13 horas.</td></tr>
<tr><td>2.9</td><td>DESARROLLO:
<table>
<tr><th>PASO</th><th>UNIDAD ADMINISTRATIVA-PUESTO</th><th>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Auxiliar administrativo</td><td>Recepción de solicitud.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Titular de la dirección de deportes</td><td>Censo de infraestructura del inmueble.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Dirección de obras públicas</td><td>Validación y diagnóstico.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Presidencia Municipal</td><td>Autorización.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Dirección de Obras Públicas</td><td>Realización del mantenimiento.</td></tr>
<tr><td colspan="3">FIN DEL PROCESO</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>2.10</td><td>DIAGRAMACION:

</td></tr>
<tr><td>2.11</td><td>MEDICION:
Número unidades deportivas rehabilitadas y en buen estado.</td></tr>
<tr><td>2.12</td><td>FORMATOS E INSTRUCTIVOS:</td></tr>
</table>

	No Aplica

3. APOYOS DEPORTIVOS

3.1	**OBJETIVO:** Promover el deporte social y los jóvenes talentosos a través de donaciones y apoyos para el desarrollo de la juventud y la ciudadanía en general sin distinción alguna.
3.2	**ALCANCE:** Aplica a toda persona física, deportistas, atletas, clubes, ligas deportivas, equipos, escuelas, organizaciones e instituciones y población en general que demanden la gestión y ejecución de apoyos deportivos.
3.3	**REFERENCIAS:** Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación del Estado de Hidalgo, Capitulo II, De la participación del Estado y los Municipios, Sección II, De la participación y atribuciones de los Municipios, Artículos 37 al 39, Incisos I al IX, *última reforma publicada en periódico oficial: del 15 de agosto de 2016.* Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; Capitulo Quinto, Facultades y Obligaciones de los Municipios, Articulo 56, Incisos I y II, *última reforma publicada en alcance tres del Periódico Oficial: 22 de agosto de 2025.* Ley General de Cultura Física y Deporte; Capítulo I, Del Sector Publico, Sección II, De los órganos de las entidades federativas, municipales, y las demarcaciones territoriales de cultura física y deporte, Artículos 32 al 35, Incisos I al VII, *Última reforma publicada DOF 14-11-2025.*
3.4	**RESPONSABILIDADES:** La Dirección de deportes será la encargada de gestionar y ejecutar el apoyo deportivo, así como hacer entrega en tiempo y forma de el mismo.
3.5	**DEFINICIONES:** Apoyos Deportivos: También conocidos como estímulos deportivos son reconocimientos económicos y apoyos técnicos que se otorgan a deportistas que han alcanzado logros significativos en lo más alto del deporte nacional e internacional, en campeonatos mundiales, competiciones olímpicas, pruebas de alto rendimiento o representando en selecciones nacionales.
3.6	**INSUMOS:** Apoyo económico. Solicitudes de apoyo deportivo. Material en especie.
3.7	**RESULTADOS**:

<table>
<tr><td></td><td>Entrega y ejecución de apoyos deportivos.</td></tr>
<tr><td>3.8</td><td>POLITICAS:
La solicitud ingresada deberá contener toda la información básica requerida del apoyo solicitado.
Los solicitantes deberán presentar toda la documentación, la cual será recibida en un horario de Lunes a Viernes de 8 a 16 horas y Sábados de 8 a 13 horas.</td></tr>
<tr><td>3.9</td><td>DESARROLLO:
<table>
<tr><th>PASO</th><th>UNIDAD ADMINISTRATIVA-PUESTO</th><th>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Solicitante</td><td>Entrega de solicitud de apoyo deportivo.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Auxiliar Administrativo</td><td>Recepción de Solicitud</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Solicitante</td><td>Entrega de documentación del solicitante.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Titular de la dirección de Deportes</td><td>Validación, análisis y gestión</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Presidencia Municipal</td><td>Autorización</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Titular de la dirección de Deportes</td><td>Entrega y ejecución del apoyo deportivo.</td></tr>
<tr><td colspan="3">FIN DEL PROCESO</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.10</td><td>DIAGRAMACION:</td></tr>
</table>

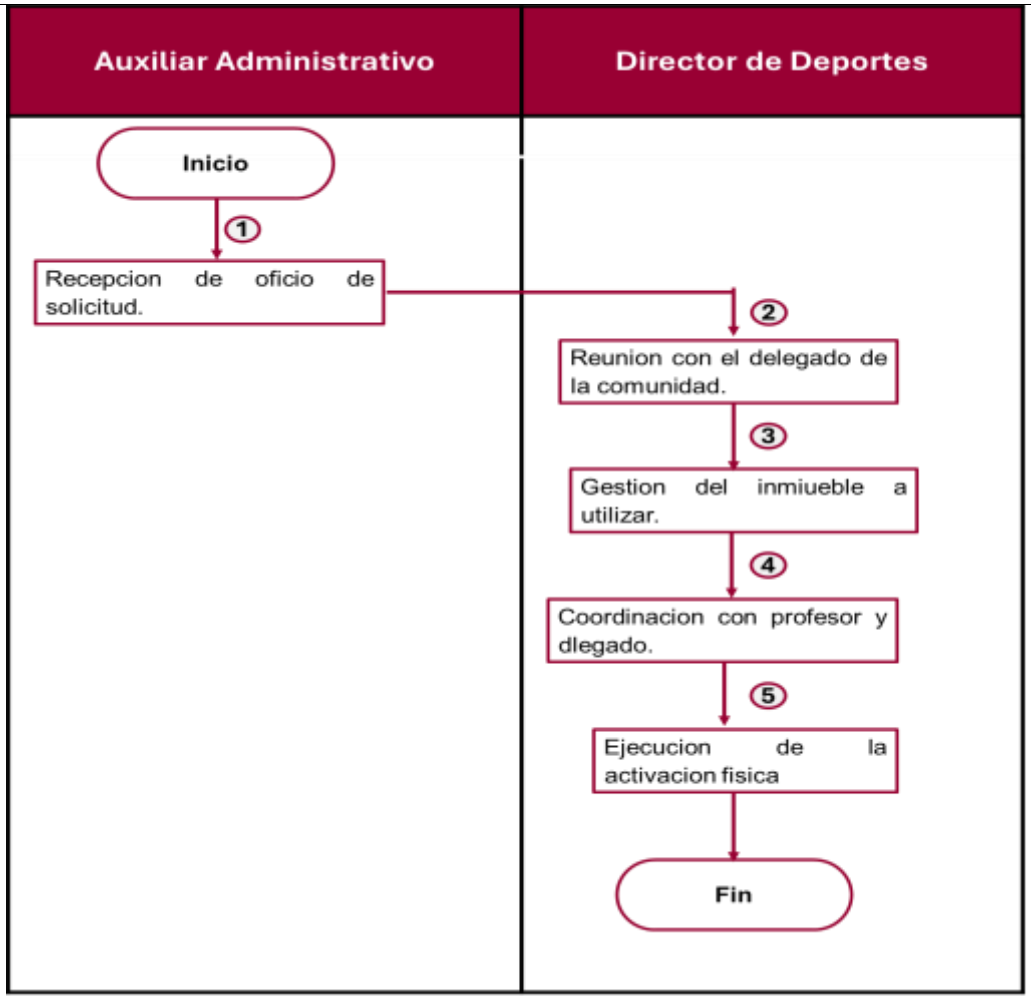
	
3.11	**MEDICION:** Número de apoyos deportivos entregados.
3.12	**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** No Aplica

4. ACTIVACIONES FÍSICAS

4.1	**OBJETIVO**: Fomentar la cultura física de forma incluyente, en una recreación deportiva, cultural y social, con la finalidad de brindar a la población actividades que contribuyan a sus hábitos de salud,

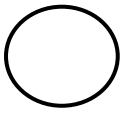
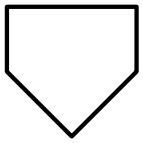
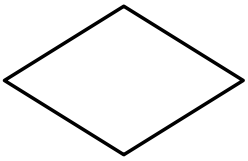
	actividad física e integración social en un trabajo mutuo con la sociedad.
4.2	**ALCANCE**: Este procedimiento es aplicable a todos los habitantes del municipio de Atotonilco de Tula.
4.3	**REFERENCIAS:** Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación del Estado de Hidalgo, Capitulo II, De la participación del Estado y los Municipios, Sección II, De la participación y atribuciones de los Municipios, Artículos 37 al 39, Incisos I al IX, *última reforma publicada en periódico oficial: del 15 de agosto de 2016.* Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; Capitulo Quinto, Facultades y Obligaciones de los Municipios, Articulo 56, Incisos I y II, *última reforma publicada en alcance tres del Periódico Oficial: 22 de agosto de 2025.* Ley General de Cultura Física y Deporte; Capítulo I, Del Sector Publico, Sección II, De los órganos de las entidades federativas, municipales, y las demarcaciones territoriales de cultura física y deporte, Artículos 32 al 35, Incisos I al VII, *Última reforma publicada DOF 14-11-2025.*
4.4	**RESPONSABILIDADES:** La Dirección de deportes será la encargada de una coordinar la solicitud entregada por el delegado o grupo social para su gestión y trabajo mutuo en beneficio de la población.
4.5	**DEFINICIONES:** Activación Física: Se refiere a cualquier movimiento corporal que requiere gasto de energía y tiene múltiples beneficios para la salud, incluyendo la mejora del bienestar físico y mental.
4.6	**INSUMOS:** Solicitudes de activaciones físicas.
4.7	**RESULTADOS:** Organización de eventos y actividades deportivas.
4.8	**POLITICAS:**

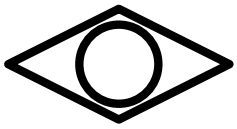
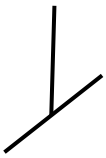
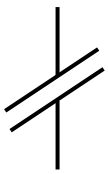
<table>
<tr><td></td><td>Las solicitudes únicamente serán recibidas en un horario de Lunes a Viernes de 8 a 16 horas y Sábados de 8 a 13 horas.</td></tr>
<tr><td>4.9</td><td>DESARROLLO:
<table>
<tr><th>PASO</th><th>UNIDAD ADMINISTRATIVA-PUESTO</th><th>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Auxiliar Administrativo</td><td>Recepción de Solicitud</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Titular de la direccion de Deportes</td><td>Reunión con delegado de la comunidad</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Dirección de Deportes</td><td>Gestión del Inmueble</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Dirección de Deportes</td><td>Coordinación con profesor y delegado</td></tr>
<tr><td colspan="3">FIN DEL PROCESO</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>4.10</td><td>DIAGRAMACION:</td></tr>
</table>



4.11	**MEDICION**: Número de activaciones físicas realizadas.
4.12	**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:** No Aplica

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 DIRECCION DE DEPORTES DEL MUNICIPIO DE ATOTONILCO DE TULA.

Primera Edición; 2026

VII. ACTUALIZACIÓN

*PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DEPORTES 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 Deportes.	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 Deportes.

VIII. VALIDACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
Elaboró	**Revisó**	**Valido**	**Autorizó**
C. Eduardo Estrada León	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza.
Director de Deportes	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. Eduardo Estrada León
Director de Deportes

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPORTES

H. AYUNTAMIENTO ATOTONILCO DE TULA

2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027