



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025 • 2027

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
PUBLICOS.**





© Ayuntamiento Constitucional de Xonacatlán,
Estado de México. 2025 – 2027.
Presidencia municipal
Plaza Juárez, número 1, colonia centro, c. P. 52060
Teléfono (719) 2 86 08 52
Presidencia@Xonacatlán.gob.mx
Febrero 2026.
Impreso y hecho en Xonacatlán, Estado de México
Reproducción total o parcial de este documento
Solo se realizará mediante la autorización
Expresa de la fuente y dándole el crédito
Correspondiente.



1. ÍNDICE

1. Índice
2. Presentación
3. Antecedentes
4. Marco Jurídico-Administrativo
5. Atribuciones
6. Objetivo General del Manual
7. Codificación de Procedimientos
8. Identificación de Procedimientos Administrativos
9. Desarrollo de Procedimientos
10. Directorio
11. Validación
12. Hoja de Actualización
13. Dictaminación y Créditos

2. PRESENTACIÓN.

El presente Manual de Procedimientos establece de manera clara y sistemática los procesos administrativos que ejecuta la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, con la finalidad de garantizar orden, trazabilidad, control interno y eficiencia operativa.

Este instrumento fortalece la transparencia institucional y delimita responsabilidades en cada etapa de los procesos administrativos que competen a la Dirección General.

3. ANTECEDENTES.

Con motivo del fortalecimiento institucional de la Administración Municipal 2025–2027, se determinó formalizar los procedimientos administrativos que regulan la operación de la Dirección General de Servicios Públicos, garantizando claridad en responsabilidades, tiempos de respuesta y control documental.



4. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.

La actuación de la Dirección General se fundamenta en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal vigente.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

5. ATRIBUCIONES.

La Dirección General de Servicios Públicos tiene la facultad de planear, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios públicos municipales y administrar los recursos asignados conforme a la normatividad vigente.

6. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL.

Establecer los procedimientos administrativos que regulan la operación interna de la Dirección General de Servicios Públicos, definiendo etapas, responsables, documentos generados y mecanismos de control.

7. CODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

Los procedimientos se identificarán mediante la siguiente estructura:

DGSP-P-01
DGSP-P-02
DGSP-P-03
DGSP-P-04
DGSP-P-05
DGSP-P-06
DGSP-P-07



8. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

1. DGSP-P-01 Recepción y Atención de Solicitudes Ciudadanas
2. DGSP-P-02 Autorización de Órdenes de Servicio
3. DGSP-P-03 Supervisión Operativa de Coordinaciones
4. DGSP-P-04 Gestión y Control de Requisiciones
5. DGSP-P-05 Elaboración de Informes a Presidencia Municipal

9. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS-

DGSP-P-01

Recepción y Atención de Solicitudes Ciudadanas

Objetivo:

Garantizar la recepción, registro, canalización y seguimiento adecuado de las solicitudes relacionadas con los servicios públicos municipales.

Responsable:

Director General de Servicios Públicos.

Descripción del Procedimiento:

1. Recepción formal de la solicitud ciudadana por cualquier medio autorizado.
2. Registro en libro o sistema de control con asignación de folio consecutivo.
3. Revisión para determinar competencia.
4. Canalización a la Coordinación correspondiente mediante turno interno.
5. Confirmación de recepción por parte del área operativa.
6. Seguimiento periódico hasta su conclusión.
7. Recepción de evidencia de atención.
8. Cierre administrativo y archivo.

DIAGRAMA DE FLUJO: PROCESO DE ATENCIÓN DE SOLICITUDES



DOCUMENTOS GENERADOS: Registro de solicitud,
turno interno, reporte de atención.

DGSP-P-02

Autorización de Órdenes de Servicio

Objetivo:

Regular el proceso de autorización formal de trabajos operativos.

Responsable:

Director General.

Procedimiento:

1. Recepción de reporte técnico.
2. Evaluación de viabilidad.
3. Verificación presupuestal.
4. Autorización formal.
5. Emisión de orden de servicio.
6. Supervisión de ejecución.
7. Validación de conclusión.



DGSP-P-03

Supervisión Operativa de Coordinaciones

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de programas y metas.

Procedimiento:

1. Programación mensual de supervisiones.
2. Revisión de bitácoras.
3. Inspección física.
4. Levantamiento de observaciones.
5. Emisión de recomendaciones.
6. Seguimiento de cumplimiento.

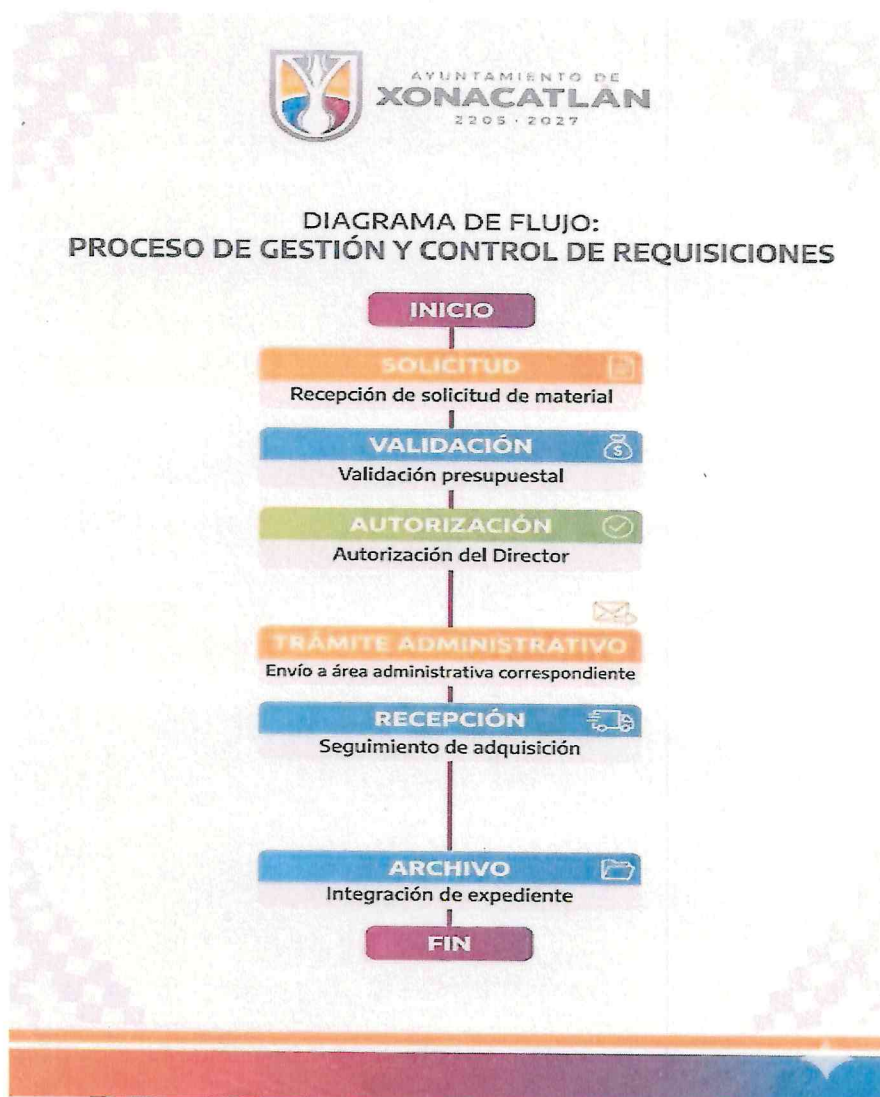


DGSP-P-04.

Gestión y Control de Requisiciones

Procedimiento:

1. Recepción de solicitud de material.
2. Validación presupuestal.
3. Autorización del Director.
4. Envío a área administrativa correspondiente.
5. Seguimiento de adquisición.
6. Integración de expediente.





DGSP-P-05.

Elaboración de Informes a Presidencia Municipal.

1. Recopilación de información operativa.
2. Integración estadística.
3. Redacción formal.
4. Revisión y firma.
5. Entrega oficial.



DIAGRAMA DE FLUJO: DGSP-P-05 ELABORACIÓN DE INFORMES A PRESIDENCIA MUNICIPAL





9. DIRECTORIO.

Titular:

Germán Eduardo Torres Arredondo.

Director General de Servicios Públicos.

Municipio de Xonacatlán, Estado de México.

10. VALIDACIÓN.



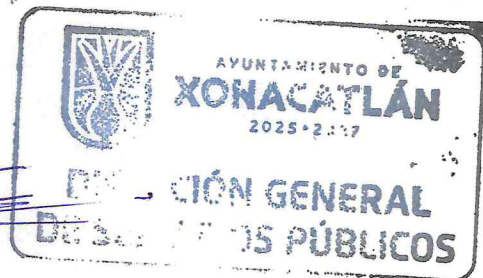
C. Joaquín Ruiz Esquivel.

Presidente Municipal Constitucional.



C. Xicoténcatl Cardoso Brito.

Secretario del Ayuntamiento.









German Eduardo Torres Arredondo

Director General de Servicios Públicos.



12. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	MODIFICACIÓN
FEBRERO 2026	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de logotipos Actualización de índice de contenido Estructura orgánica Cambio y actualización de organigrama Complementación de información Actualización de información (nombres, puestos)



13. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado por la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Xonacatlán, Estado de México, para fortalecer el control administrativo y la eficiencia operativa durante la Administración 2025–2027.

Entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal. Publíquese en la Gaceta Municipal.