



AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025 • 2027

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**





AYUNTAMIENTO DE
XONACATLAN
2025-2027

© 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.



Contenido	
PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES	5
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	7
ATRIBUCIONES	8
MISIÓN.....	9
VISIÓN	9
VALORES	10
CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA	12
PROCEDIMIENTOS	13
OBJETIVO	13
DESARROLLO: AREA ADMINISTRATIVA.....	15
RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE OFICIOS DE LA CIUDADANÍA DE SOLICITUD DE LOS SERVICIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO	17
DESARROLLO RECEPCION Y ATENCION DE OFICIOS DE LA CIUDADANIA DE SOLICITUD DE LOS SERVICIOS DE ALUMBRADO PUBLICO	18
PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	20
DIRECTORIO	23
VALIDACIÓN	24
Responsable de su revisión	25
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	26
CRÉDITOS	27
RESPONSABLE DE SU REVISIÓN.....	27



PRESENTACIÓN

Los servicios públicos son de los más indispensables y requeridos por parte de los habitantes del municipio de Xonacatlán, entre unos de ellos se encuentra la coordinación de alumbrado público, ya que cada servicio que brinda la Coordinación en mención, es importante para el desarrollo de las actividades diarias, tanto de las diversas dependencias municipales así como de la sociedad en general, beneficiando y satisfaciendo sus necesidades básicas diarias de cada uno de los pobladores del municipio y sus localidades; Dichos servicios son de mucha importancia para el bienestar así como el desarrollo de la sociedad para garantizar la calidad de vida y fomentar la equidad y progreso de la misma.

La Dirección General de Servicios Públicos se conforma por las Coordinaciones de Recolección de Residuos Sólidos y Limpia, Alumbrado Público, Parques y Jardines, así como Panteones; cada área es parte de la medula principal de la infraestructura urbana y que deben estar disponibles para toda la población en general, que sean eficientes tomando en cuenta que no agoten los recursos y que sean viables a largo plazo.

Motivo por el cual la administración pública y principalmente la Coordinación de Alumbrado Público a efectos de propiciar las condiciones necesarias para mantener un desarrollo integral y productivo de nuestro municipio, se ha dado a la tarea de elaborar el siguiente Manual de Procedimientos, con la finalidad de presentar una visión en conjunto de las actividades que se realizarán en cumplimiento de las atribuciones, que le corresponden al área, con el objetivo de reducir tiempo y esfuerzo en la ejecución y mejoramiento de las labores que se brindarán a la ciudadanía de Xonacatlán de manera general



ANTECEDENTES.

El 18 de octubre de 1870, ya hace 152 años que se erigió el primer ayuntamiento constitucional de Xonacatlán de Vicencio, formado por una alcalde un síndico y 4 regidores sin embargo lo requerimientos propios de la administración y la demanda de la población proporcionado la constante evolución y transformación del municipio, comparado de que 1999, se le otorga la mayor autonomía y se le reconoce el carácter de gobierno, integrado por un presidente, un secretario del ayuntamiento, una tesorería municipal y la comandancia de policial, sin embargo con el crecimiento de la población y el desarrollo urbano, la estructura administrativa ha teniendo las necesidad de modificar la estructura orgánica del Ayuntamiento, creando o reforzando dentro de la administración pública municipal direcciones y coordinaciones como la Coordinación de Alumbrado Público, que es pieza clave de esta administración municipal y unidades para atender las necesidades de la población.

El municipio de Xonacatlán, tiene aproximadamente 54,633 habitantes (INEGI, 2021) representando de mujeres de 51% y el 49% respectivo los hombres, distribuida la población en 4 comunidades, Santa María Zolotepec, San Miguel Mimiapan, Santiago Tejocotillos y la cabecera municipal san Francisco Xonacatlán, con sus respectivas colonias contando con una extensión territorial de treinta y dos punto nueve kilómetros cuadrados, colindando:

Al norte y oeste: con el municipio de Oztolotepec.

Al sur con: el municipio de Lerma y Huixquilucan.

Al este con: el municipio de Naucalpan.

La Coordinación de Alumbrado Público está integrada por un coordinador, personal técnico y una secretaria; entre sus funciones más importantes están los puntos mantener el vínculo directo con la presidencia Municipal, el H. cabildo, con los diferentes grupos sociales, organizaciones de municipio y los diferentes sectores



económicos de la población, así como atender las diferentes necesidades operativas, urbanas encaminadas a la imagen pública del municipio.



MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios, sus reformas y adiciones
- Ley de bienes del Estado de México y sus municipios, sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del estado de México y municipios, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial Y Desarrollo Urbano
- Código financiero del Estado de México y municipios, sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, sus reformas y adiciones.
- Bando municipal Xonacatlán 2025-2027, del Estado de México, sus reformas y adiciones.



ATRIBUCIONES




Las servidoras y servidores públicos que integren la Dirección General de Servicios Públicos y en general la Coordinación de Alumbrado Público deberán apegarse a las disposiciones del presente Manual para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren su integridad y comportamiento ético en el desempeño del empleo, cargo o comisión.

Las disposiciones de este Manual son de orden público e interés social y tienen por objeto regular la estructura orgánica, las atribuciones y funcionamiento de la Dirección General de Servicios Públicos y en general la Coordinación de Alumbrado Público.


El presente manual es de carácter indispensable para todas las y los trabajadores y servidores públicos municipales que se encuentran adscritos en la Dirección General.

Responsabilidades

DIRECTOR


-  Designara la tarea específica para la coordinación designada
-  Realizara la requisición para solicitar el material correspondiente.
-  Dotara de los insumos para la realización de la tarea

COORDINADOR DESIGNADO

-  Planeara y ejecutara la orden de servicio o trabajo que se le asigne desde la Dirección General



PERSONAL OPERATIVO LÍDER DE CUADRILLA

-  Se encargará de liderar el trabajo de campo y será el enlace entre el solicitante y el Coordinador

PERSONAL DE OPERATIVO

-  Ejecutará la orden de trabajo o servicio que se le asigne

MISIÓN

Determinar la orientación responsable del municipio por medio de este instrumento administrativo promoviendo la participación ciudadana, honestidad, trabajo en equipo, compromiso, dando un trato digno, adecuado y servicial a los ciudadanos de nuestro municipio, elevado su calidad de vida, siempre con miras a hacia el futuro y sobre todo un desarrollo sustentable de nuestro municipio.













VISIÓN

Ser una administración con cercanía a la gente, gobernando con harás al futuro y para las nuevas generaciones Xonacatlense, teniendo como como línea de acción el reordenamiento comercial, pero sin afectar al medio ambiente, al crecimiento urbano sustentable sin dejar a un lado el orgullo de nuestras raíces otomíes, teniendo como resultado un crecimiento uniforme y adecuado para nuestros ciudadanos derivado de más oportunidades de desarrollo.



VALORES

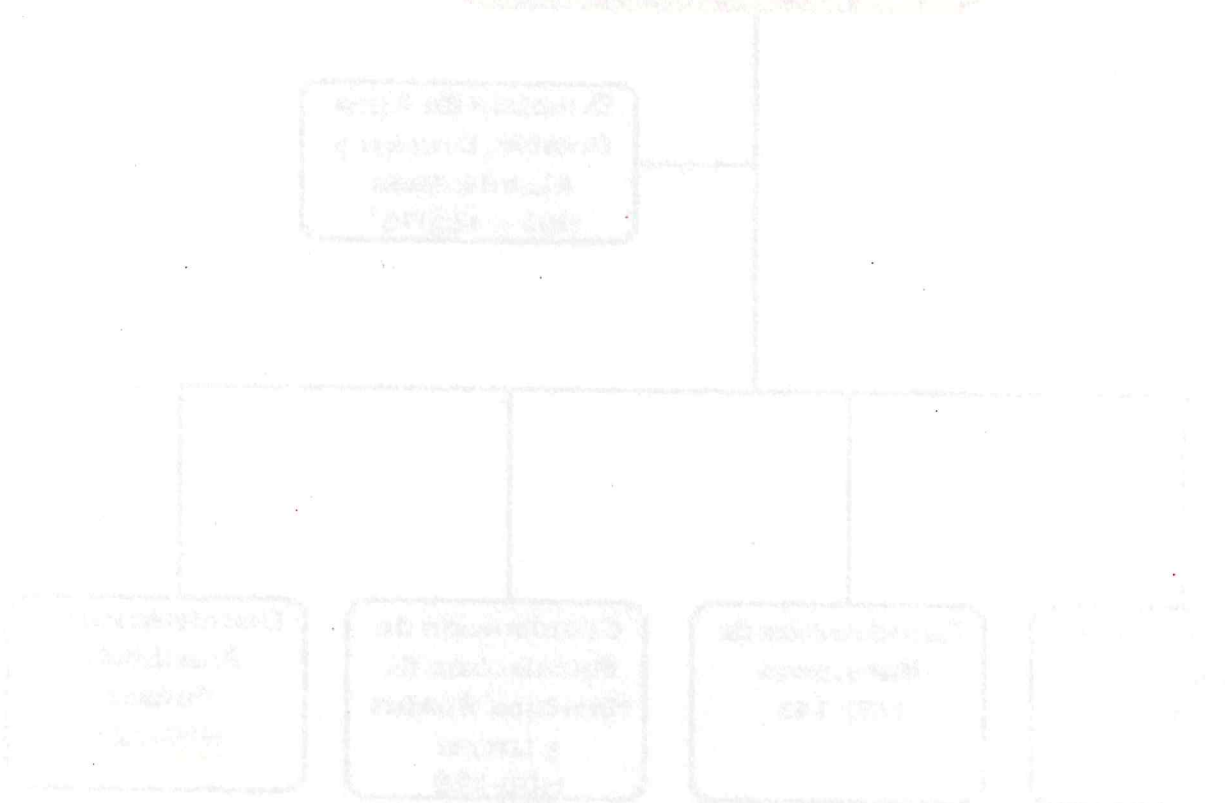
Nuestros principios rectores, que inspiran cada acción, son:

-  **Sostenibilidad:** compromiso con un crecimiento que respete y proteja nuestro entorno para garantizar las condiciones de mañana.
-  **Participación ciudadana:** fomentar una gobernanza abierta e inclusiva, donde la comunidad tenga voz y protagonismo en la toma de decisiones.
-  **Innovación:** buscar soluciones creativas y efectivas que transformen retos en oportunidades de mejora.
-  **Equidad:** garantizar la igualdad de oportunidades y el acceso justo a todos los servicios y recursos.
-  **Compromiso con la niñez:** poner en el centro de nuestras políticas públicas el bienestar y el desarrollo integral de las niñas y niños, asegurando su protección y empoderamiento.
-  **Disciplina:** capacidad de una persona para mantener el orden y la constancia en la ejecución de tareas y actividades, guiándose por principios y normas establecidos
-  **Legalidad:** dar prevalencia a la ley sobre cualquier actividad o función del poder público
-  **Objetividad:** implica una actitud imparcial y neutral, centrada en los hechos y no en las opiniones.
-  **Profesionalismo:** capacidad de cumplir con responsabilidad, ética y eficiencia las tareas y obligaciones propias de un puesto de trabajo.
-  **Honradez:** cualidad de la persona que obra y actúa con rectitud, justicia y honestidad
-  **Lealtad:** valor que nos invita a ser fieles a lo que creemos, bien se trate de una persona, regla
-  **Imparcialidad:** cuando las y los servidores públicos dan a la población en general el mismo trato, no conceden preferencias a personas, ni a



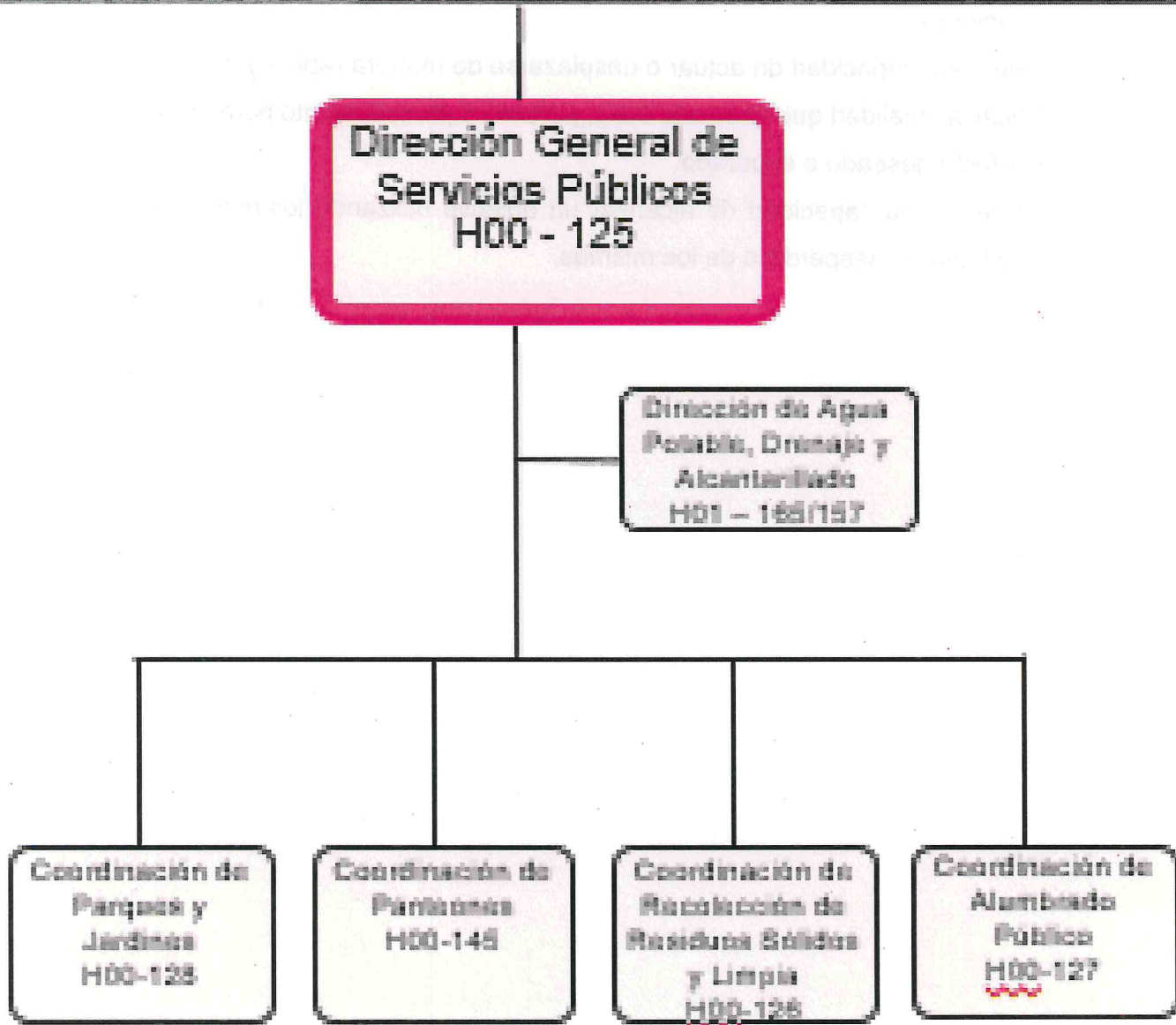
organizaciones, ni permiten que influencias o intereses indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o para ejercer sus funciones de manera objetiva.

- ❑ **Integridad:** la capacidad de una persona para actuar con coherencia entre sus principios y valores, lo que se manifiesta en su conducta, elecciones y relaciones.
- ❑ **celeridad:** capacidad de actuar o desplazarse de manera rápida y eficaz.
- ❑ **Eficacia:** cualidad que tiene una cosa, persona o procedimiento para producir el efecto deseado o esperado.
- ❑ **Eficiencia:** la capacidad de alcanzar un objetivo utilizando los recursos sin que haya un desperdicio de los mismos.





CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA





PROCEDIMIENTOS

1. Área Administrativa

1.1 Recepción y atención de oficios de la ciudadanía de solicitud de los servicios de Alumbrado Público

1.2 Recepción y atención de oficios del Ayuntamiento de Xonacatlán y Dependencia del Estado de México.

1.3 Atención Ciudadana por parte de la cuadrilla de alumbrado público en el lapso de quince días contados a partir de la recepción de la solicitud

OBJETIVO

El objetivo general recibir, dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía, proporcionar información, auxiliar y recibir las solicitudes de petición de servicios públicos a la ciudadanía del municipio de Xonacatlán u organismos municipales y estatales relacionada a los servicios públicos.

Definiciones

Requisición: Documento generado por un área o por el personal operativo para notificar a la Dirección de compra los artículos que se necesitan en cada área para cubrir los trabajos operativos de las mismas, la cantidad y el marco de tiempo de entrega

Rubricar: Firma y colocación del sello a todo oficio dirigido a la Dirección








Personal operativo: Es el personal a cargo de los trabajos de campo de Alumbrado Público.

Bitácora de trabajo: recopilación de los detalles importantes y todo tipo de acotaciones en el desarrollo de los trabajos encomendados.



Rutas fijas: Es la asignación de un tramo determinado del municipio, al personal de alumbrado público para su respectiva atención.




Insumos

-  Oficio de solicitud
-  Sellador de fecha
-  Dispositivo digital con acceso a internet
-  Hojas TIC
-  Bitácoras de Servicios Atendidos
-  Memorias USB
-  Lapicero de tinta azul

Resultados

- Atención al documento ingresado o petición solicitada.

Políticas

-  Las solicitudes verbales y por medios digitales se registran en una bitácora para su control
-  El horario de recepción de la documentación es de lunes a viernes 09:00 a las 17:00 horas
-  Los servidores públicos no realizarán la tarea si su equipo de trabajo no se encuentra en condiciones óptimas o no cuentan con el material necesario.

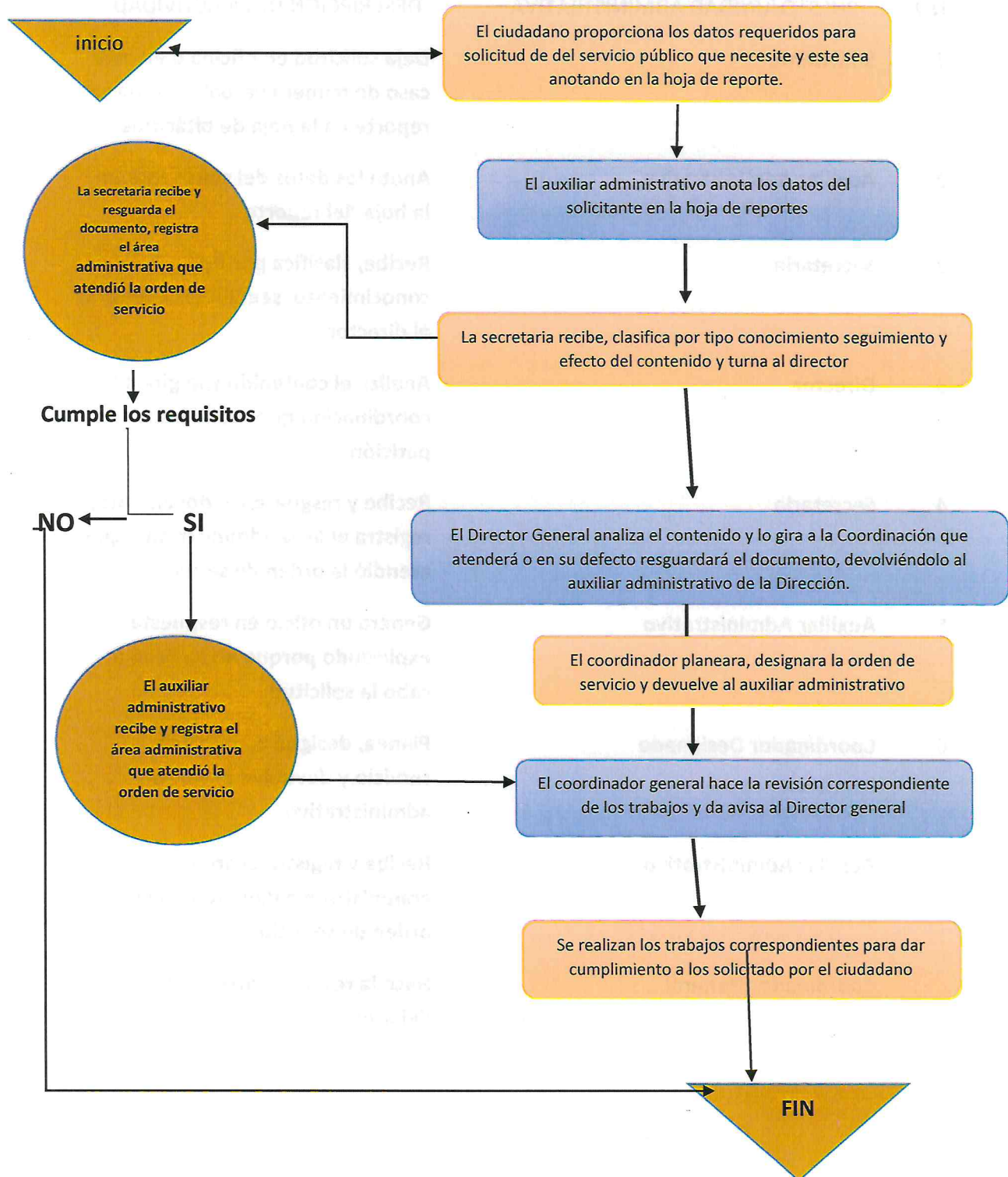


DESARROLLO: AREA ADMINISTRATIVA

NO	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Deja solicitud en oficina o en este caso de manera verbal se toma su reporte en la hoja de bitácoras
2	Auxiliar Administrativo	Anota los datos del solicitante en la hoja del reporte
2	Secretaria	Recibe, clasifica por tipo conocimiento, seguimiento y turna al director
3	Director	Analiza el contenido y lo gira a la coordinación que atenderá la petición
4	Secretaria	Recibe y resguarda el documento, registra el área administrativa que atendió la orden de servicio
5	Auxiliar Administrativo	Genera un oficio en respuesta explicando porque no se llevó a cabo la solicitud
6	Coordinador Designado	Planea, designa la orden de servicio y devuelve al auxiliar administrativo
7	Auxiliar Administrativo	Recibe y registra el área administrativa que atendió la orden de servicio
	Coordinador General	Hace la revisión correspondiente del área



Diagrama





RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE OFICIOS DE LA CIUDADANÍA DE SOLICITUD DE LOS SERVICIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO

Definición

Es el procedimiento que se encarga de regular y organizar la distribución de todas las solicitudes y peticiones de la ciudadanía las cuales ingresan a la Dirección General de Servicios Públicos, para las diversas Coordinaciones adheridas.

Objetivo:

Dar el seguimiento y recibir las solicitudes de petición de servicios públicos a la ciudadanía del municipio de Xonacatlán u organismos municipales y estatales relacionada a los servicios públicos, así como la realización de los trámites burocráticos.

Alcance

A la población en general del municipio de Xonacatlán y la que se presenten en la oficina de la Dirección de Servicios Públicos que soliciten algún servicio de las áreas adheridas y que el Ayuntamiento tenga tal capacidad de otorgarlo



DESARROLLO RECEPCION Y ATENCION DE OFICIOS DE LA CIUDADANIA DE SOLICITUD DE LOS SERVICIOS DE ALUMBRADO PUBLICO

NO	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Elabora documento dirigido al Titular de la dirección de servicios públicos entrega original y copia al auxiliar administrativo
2	Auxiliar Administrativo	Recibe original y copia del documento, sella, rubrica: asigna número de folio y hora de recepción
3	Solicitante	Recibe acuse de recibo en la copia del documento entregado
4	Secretaria	Recibe, clasifica por tipo conocimiento seguimiento y efecto del contenido y turna al Director.
5	Director	Analiza el contenido y lo gira a la coordinación que atenderá
6	Secretaria	Recibe y. resguarda el documento, registra el área administrativa que atendió la orden de servicio
7	Auxiliar Administrativo	En caso de no ejecutar el servicio genera un oficio en respuesta explicando el por qué no se llevó a cabo su solicitud.
8	Coordinador Designado	El coordinador designado recibe la solicitud, planea, designa la orden de servicio, así también de notifica en caso de requerir material y devuelve al auxiliar administrativo



9	Auxiliar Administrativo	Elabora una requisición, en la que solicita el material que el equipo operativo ocupara para llevar acabo la solicitud.
10	Personal operativo líder de cuadrilla	Recibe la instrucción, recibe el material necesario y se dirige a dar cumplimiento junto al personal operativo, se desplazan en un vehículo.
11	Personal operativo líder de cuadrilla	El líder de la cuadrilla se dirige al solicitante a efecto de que firme la bitácora junto a la orden de servicio.
12	Personal operativo de cuadrilla	Da aviso al coordinador que se completó la tarea y transmite las bitácoras y la orden de servicio firmadas.
13	Director	Da por finalizada la tarea y solicita se archiven las bitácoras y ordenes de servicio al auxiliar administrativo.



PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

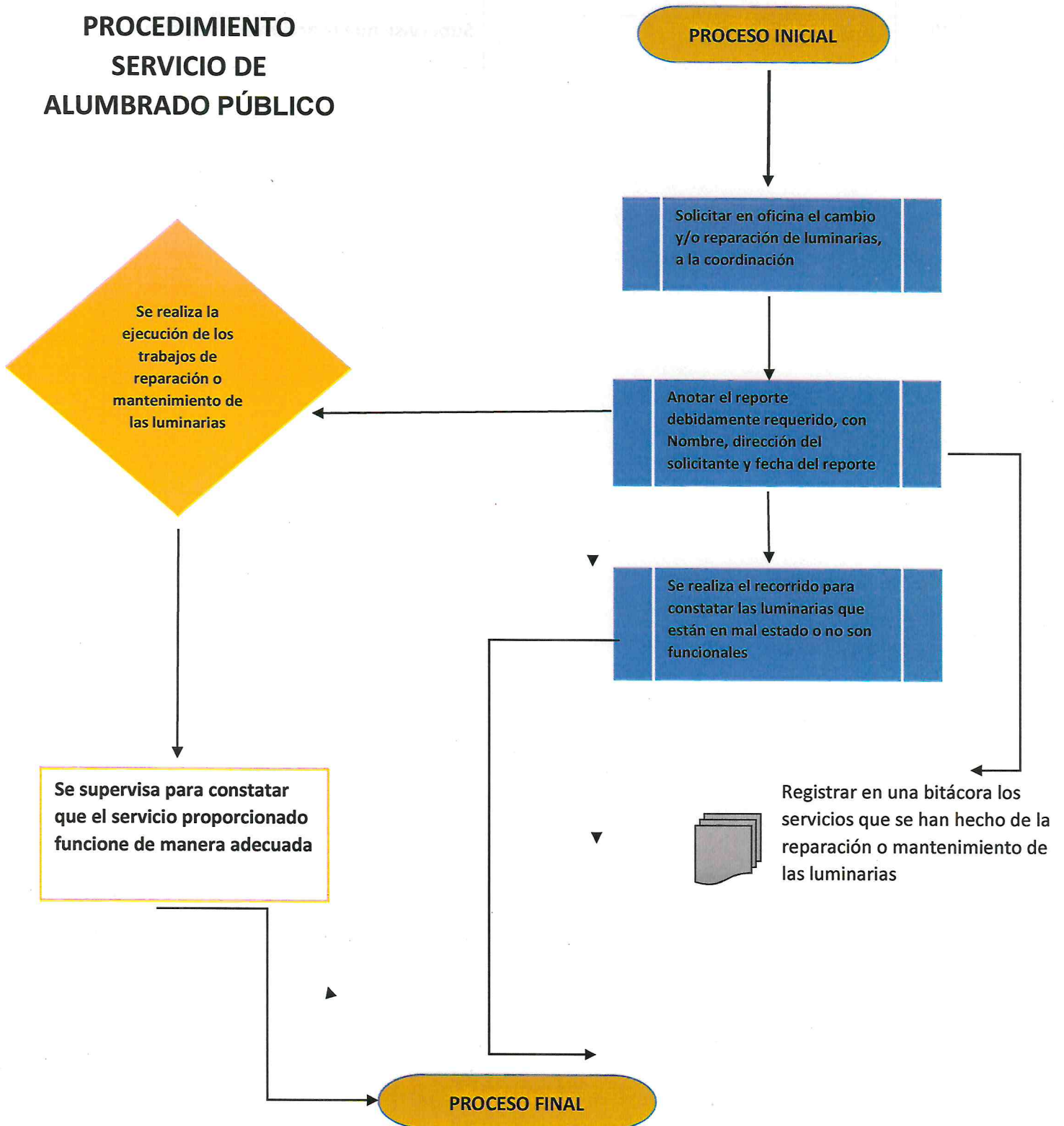
NO	PERSONAL INVOLUCRADO EN LA ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	Solicitante	Hace la solicitud o el reporte de las luminarias que están en mal estado directamente en la oficina, correspondientemente dirigida a la coordinación de Alumbrado Público
2	Auxiliar administrativo	Atención a la ciudadanía tomando el reporte correspondiente
3	Director General	Da aviso al coordinador sobre solicitudes o en su defecto reportes de luminarias en mal estado
4	Coordinador de Alumbrado publico	Realiza el recorrido verificando las luminarias que están en mal estado
5	Coordinador de Alumbrado publico	Se dirige al lugar del servicio para constatar que material necesita y si es oportuno realizar al momento se ejecuta
6	Electricista	Realiza la reparación y/o mantenimiento de las luminarias del Alumbrado Público
7	Electricista	Anota en sus bitácora los servicios que se han realizado
8	Coordinador de Alumbrado publico	Genera bitácoras de las luminarias que se repararon tomando en cuenta la calle, numero de luminarias y material utilizado



9	Coordinador de Alumbrado publico	Da aviso al Director General que el servicio fue realizado y si no fue así determinar el por qué no
10	Director General	Supervisa que la acción sea verídica



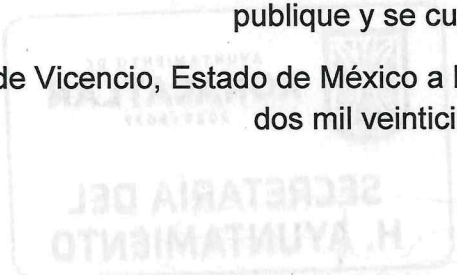
**DIAGRAMA
PROCEDIMIENTO
SERVICIO DE
ALUMBRADO PÚBLICO**





Lo tendrá entendido el Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

Xonacatlán de Vicencio, Estado de México a los cinco días del mes de marzo de dos mil veinticinco.



DIRECTORIO

Gustavo a. Vicencio. C.P 52060, Xonacatlan de Vicencio, Estado de México





AYUNTAMIENTO DE
XONACATLÁN
2025-2027

VALIDACIÓN



Joaquín Ruiz Esquivel

Presidente Municipal Constitucional De Xonacatlán



Xicotencatl Cardoso Brito

Secretario Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán



German Eduardo Torres Arredondo

Director General De Servicios Públicos

Del H. Ayuntamiento De Xonacatlán



Dagoberto Coahuila Hernández

**Coordinador De Alumbrado Público De La Dirección General De
Servicios Públicos**



Responsable de su revisión

Abigail Margarita Matías Ortega

Presidenta de la Comisión de Reglamentación Municipal



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)

Aprobado en sesión extraordinaria de cabildo del ayuntamiento de Xonacatlán, del día 11 del mes de Marzo de 2026.

Publicado en la gaceta municipal de fecha: 12 del mes de Marzo de 2026

CRÉDITOS

Abigail Margarita Matías Ortega

Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación

RESPONSABLE DE SU REVISIÓN

Abigail Margarita Matías Ortega

Presidenta De La Comisión Edilicia De Reglamentación

