



H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac Estado de México
Administración 2025 – 2027
“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México.”
QUINCUAGÉSIMA PRIMERA SESION ORDINARIA DE CABILDO

51ª.
Sesión
ordinaria

En el Municipio de Chiconcuac de Juárez, Estado de México, siendo las trece horas con cincuenta y dos minutos, a los veintisiete días del mes de febrero del dos mil veintiséis, reunidos en el "Salón de Expresidentes", ubicado en Calle Mariano Matamoros, sin número, Barrio San Pedro, Municipio de Chiconcuac de Juárez, Estado de México, quienes se encuentran presentes los convocados ciudadanos: **Lic. Rafael Vázquez de la Rosa**, Presidente Municipal Constitucional; **Lic. Joy Rosas González**, Síndica Municipal; **C. José Luis Venado Bojorges**, Primer Regidor; **C. Karina Ávila Banuet**, Segunda Regidora; **C. Reynaldo Ramos Rojas**, Tercer Regidor; **Lic. Viridiana Salazar Vargas**, Cuarta Regidora; **C. Octavio Sánchez Estrada**, Quinto Regidor; **Lic. Marcos Rodríguez Espinosa**, Sexto Regidor; **C. María Lizbeth Seguin de la O**, Séptima Regidora; por lo que en uso de la voz el Presidente Municipal Constitucional manifiesta: -----

Que con fundamento en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 116, 117 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 26 27, 28, 29, 30 y 30 bis, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México se constituyeron en el Salón de Expresidentes ubicada en el inmueble para su funcionamiento y residencia del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027 a efecto de celebrar la **QUINCUAGÉSIMA PRIMERA SESION ORDINARIA** de Cabildo, por favor Secretaria le pido que realice el pase de lista. -----

A lo que la Secretaria Responde: con gusto señor Presidente y a efecto de desahogar el punto **PRIMERO** se procede a realizar el pase de lista de los integrantes del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México Administración 2025-2027. -----

NOMBRE	CARGO	REGISTRO DE ASISTENCIA
LIC. RAFAEL VÁZQUEZ DE LA ROSA	PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESENTE
LIC. JOY ROSAS GONZALÉZ	SINDICA MUNICIPAL	PRESENTE
C. JOSE LUIS VENADO BOJORGES	1ER. REGIDOR	PRESENTE
C. KARINA AVILA BANUET	2DA. REGIDORA	PRESENTE
C. REYNALDO RAMOS ROJAS	3ER. REGIDOR	PRESENTE
LIC. VIRIDIANA SALAZAR VARGAS	4TA. REGIDORA	PRESENTE
C. OCTAVIO SÁNCHEZ ESTRADA	5TO. REGIDOR	PRESENTE
LIC. MARCOS RODRÍGUEZ ESPINOSA	6TO. REGIDOR	PRESENTE
C. MARIA LIZBETH SEGUIN DE LA O	7MA. REGIDORA	PRESENTE

Una vez realizado el pase de lista, y de acuerdo con el Artículo 29 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sé hace del conocimiento que existe el quorum legal para llevar a cabo los trabajos de la Quincuagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Chiconcuac de Juárez, Estado de México Administración 2025-2027, al existir una asistencia de NUEVE de NUEVE integrantes del ayuntamiento. Es cuanto señor presidente. -----

En uso de la Voz el Presidente solicita a la Secretaria continuar con el desarrollo de la sesión de cabildo. -----

A lo que la Secretaria dice: con gusto Señor Presidente. -----



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

En uso de la palabra la Secretaria manifiesta, en este momento procedo a dar Lectura al Orden Del Día. -----

-----**ORDEN DEL DIA**-----

PRIMERO. - Pase de lista de asistencia y declaración del Quórum legal con la instalación de la Quincuagésima primera sesión ordinaria de cabildo; -----

SEGUNDO. - Lectura y Aprobación del Orden del Día; -----

TERCERO. - Lectura, firma y aprobación del acta anterior; -----

CUARTO. -Análisis, discusión y en su caso aprobación del Comité de Ética del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Administración 2025-2027; -----

QUINTO. - Análisis, discusión y en su caso aprobación para la integración y actualización del Consejo Municipal de Protección Civil 2025-2027; -----

SEXTO. - Análisis, discusión y en su caso aprobación para designar al Lic. Joaquin Melchor García como Titular de la Unidad de Asuntos Internos; -----

SEPTIMO. - Análisis, discusión y en su caso aprobación de la convocatoria para integrar la comisión de Selección Municipal de Chiconcuac del Sistema Anticorrupción del Estado de México; -----

OCTAVO. - Análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento, administración 2025-2027; -----

NOVENO. - Análisis, discusión y en su caso aprobación para designar al Lic. Ricardo Flores Luna como encargado de la dirección de Desarrollo Económico, derivado de la separación de áreas; -----

DECIMO. - Análisis, discusión y en su caso aprobación para destituir del Cargo al Primer delgado de San Pablito C. Orlando Ramos Olivares, administración 2025-2027; -----

DÉCIMO PRIMERO. -Asuntos generales. -----

DÉCIMO SEGUNDO. - Clausura de la Sesión. -----

Se somete a consideración de los ediles que, si están por la afirmativa del orden del día, sírvanse a manifestarlo levantando la mano.-----

Se informa presidente que el Orden del día fue aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes del Cabildo. Es cuanto señor presidente. -----

En uso de la voz el Presidente solicita a la Secretaria continuar con el siguiente punto del orden del día. -----

A lo que la Secretaria, dice con gusto Señor Presidente. -----

En uso de la palabra la Secretaria de Ayuntamiento menciona, en este momento informo a los integrantes del cuerpo edilicio que los puntos **PRIMERO** y **SEGUNDO** ya han sido desahogados, y a efecto de continuar con el Orden del Día, procedo a dar Lectura al **TERCER** punto que es **Lectura, firma y aprobación del acta de la sesión anterior**, en este momento informo que el acta de la sesión pasada se les remitió a los ediles para su análisis, por lo que solicito la dispensa de la lectura del acta y pregunto al cuerpo edilicio si tiene algún comentario que realizar sírvanse a manifestarlo en este momento.-----

Al no existir ningún comentario, se somete a consideración de los ediles que, si están por la aprobación del acta de la sesión anterior, sírvanse a manifestarlo levantando la mano; se hace del conocimiento que el Tercer punto del Orden del Día fue aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes del cabildo.- El Presidente manifiesta, continúe Secretaria con el Siguiendo Punto del Orden del Día. -----

A lo que la Secretaria, dice con gusto Señor Presidente. -----

Como **CUARTO** punto del orden del día tenemos el Análisis, discusión y en su caso aprobación del Comité de Ética del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Administración 2025-2027. -----

El comité de ética tiene las siguientes bases: -----

51ª.
Sesión
ordinaria



51ª.
Sesión
ordinaria

BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ESTRUCTURA Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC.-----

-Este comité tendrá como objetivo fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, la prevención de la discriminación y la igualdad de género; así como la adopción de los principios constitucionales de eficiencia, honradez, imparcialidad, lealtad y legalidad. Además, implementará acciones que permitan identificar y delimitar conductas que los servidores públicos deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos, comisiones o funciones, favoreciendo con ello un comportamiento ético. -----

I. OBJETO -----

El objeto de las presentes bases es establecer los elementos y mecanismos para la integración, estructura y operación del Comité de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, como una instancia que busca promover un ambiente laboral armónico y satisfactorio, que incentive al personal a desempeñar adecuadamente sus actividades con principios éticos, tanto de atención al público, como de relación interpersonal con sus compañeros de trabajo garantizando así un ejercicio profesional íntegro y responsable.-----

II. DISPOSICIONES GENERALES -----

Artículo 1.- Las acciones para el fortalecimiento de una cultura ética municipal tienen como objetivo garantizar la permanencia y mejora continua de las buenas prácticas implementadas en el municipio, a través de la promoción de principios, valores, conductas y reglas de integridad. -----

Artículo 2.- Las personas titulares de las Dependencias y Entidades tienen la responsabilidad de coadyuvar con el Comité en la promoción de la integridad de las personas servidoras públicas adscritas a su dependencia, orientando su desempeño e implementando acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético en beneficio del interés colectivo. -

Artículo 3.- Las personas titulares de las Dependencias y Entidades deberán informar anualmente sobre el diagnóstico y los resultados de las acciones específicas implementadas para el establecimiento y cumplimiento del Código de Ética y Conducta. -----

Artículo 4.- La Contraloría será la instancia competente para interpretar, para efectos administrativos, las presentes bases, resolver los casos no previstos y, en su caso, emitir los instrumentos normativos necesarios para su cumplimiento. -----

III. DEL CÓDIGO DE ÉTICA -----

Artículo 5.- El Código de Ética establece un conjunto de normas de observancia obligatoria y aplicación general para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, cuya supervisión corresponderá a la persona titular de la Dependencia o Entidad respectiva. Su objetivo es orientar la conducta de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento mediante la promoción de principios y valores fundamentales inherentes al servicio público. -----

IV. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ -----

Artículo 6.- El Comité de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Chiconcuac estará conformado por seis integrantes propietarios con voz y voto. -----

- a) Presidente: Persona Titular de la Contraloría Interna Municipal, quien contará con voz y voto. -----
- b) Secretario Ejecutivo: El Secretario del Ayuntamiento, quien contará con voz y voto. -----
- c) Vocales: Personas titulares de organismos descentralizados (DIF e IMCUFIDE) y el área jurídica, quienes contarán con voz y voto. -----



51ª.
Sesión
ordinaria

Artículo 7.- Los integrantes del Comité de Ética y Conducta designarán de manera oficial a sus suplentes en caso de ausencia, los cuales tendrán las mismas facultades que el miembro propietario, cuando asistan a las sesiones del Comité en su representación. -----

Artículo 8.- Los integrantes del Comité desempeñarán sus funciones durante el periodo de la Administración Pública Municipal. En caso de renuncia, caso fortuito o fuerza mayor, se procederá conforme a lo establecido en el artículo que antecede para la designación de un sustituto, sin que dicha designación pueda exceder el periodo de la administración en curso. -----

Artículo 9.- El presidente Municipal será invitado permanente y podrá asistir a las sesiones del Comité como invitado con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos planteados, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día, para los cuales fueron invitados. -----

Artículo 10.- Las personas invitadas a participar en las sesiones del Comité, así como aquellas interesadas en contribuir al fortalecimiento de una cultura ética municipal, deberán contar con experiencia en áreas como administración pública, derecho, contaduría pública, ciencias sociales, administración, ciencias políticas u otras disciplinas afines. Su conocimiento y trayectoria permitirán aportar estrategias y buenas prácticas para el desarrollo de principios, valores y normas de integridad en el servicio público. -----

V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ -----

Artículo 11.- Los integrantes deberán asistir a las sesiones del Comité. -----

Artículo 12.- Los integrantes deberán guardar la debida discreción en los asuntos que se presenten ante el Comité, en tanto éstos sean resueltos y se les dé la debida difusión, en estricto apego a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia. -----

VI. CONVOCATORIAS -----

Artículo 13.- El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias al año. De igual modo se podrá celebrar sesiones extraordinarias en el momento que se requiera. -----

Artículo 14.- Las convocatorias podrán ser notificadas a través de oficio y por vía correo electrónico lugar, fecha y hora de la celebración. -----

Artículo 15.- La convocatoria se enviará con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria adjuntando el Orden del Día. -----

VII. ORDEN DEL DÍA -----

Artículo 16.- El Orden del Día que corresponde a cada sesión será elaborado por el secretario ejecutivo. -----

Artículo 17.- La propuesta del Orden del Día incluirá los siguientes conceptos enunciativos más no limitativos: -----

- I. Lista de asistencia; -----
- II. Declaración de inicio de la sesión; -----
- III. Aprobación del Orden del Día; -----
- IV. Ratificación del acta de la sesión anterior; -----
- V. Seguimiento de los acuerdos previos; -----
- VI. Seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades; y -----
- VII. Asuntos Generales. -----

Artículo 18.- La propuesta del Orden del Día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales. -----

VIII. SUPLENCIAS -----

Artículo 19.- En ausencia de los miembros propietarios, asistirán en su representación sus respectivos suplentes, nombrados de manera oficial ante el Comité, según artículo 7, de las



presentes Bases. -----
Artículo 20.- El miembro propietario tendrá la obligación de avisar a su suplente para que asista en funciones de propietario con al menos 24 horas de anticipación. -----

51 a.
Sesión
ordinaria

IX. QUÓRUM -----

Artículo 21.- El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, el 50% más uno de sus miembros propietarios o suplentes. -----
Artículo 22.- Si por cualquier circunstancia no se integrara el Quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente. -----

X. DESARROLLO DE LAS SESIONES -----

Artículo 23.- Durante las sesiones el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el Orden del Día. -----
Artículo 24.- Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en el acta correspondiente. -----
Artículo 25.- El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en las sesiones anteriores. -----
Artículo 26.- En caso de asuntos que hayan quedado pendientes de resolución se resolverán conforme al Código vigente en el momento que ocurrieron los hechos. -----

XI. VOTACIONES -----

Artículo 27.- El Presidente, consultará si los asuntos del Orden del Día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir la votación. -----
Artículo 28.- Se contará con un voto por cada miembro del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes. -----
Artículo 29.- Los miembros que no estén de acuerdo del parecer mayoritario podrán solicitar que se asiente en el acta correspondiente, el testimonio razonado de su opinión diferente. -----
Artículo 30.- En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá el voto de calidad. -----

XII. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS -----

Artículo 31.- Cualquier persona puede hacer de conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética y de Conducta y podrá acudir al Comité para presentar una queja o denuncia. -----
Artículo 32.- Cualquier integrante del Comité podrá recibir quejas o denuncias. -----
Artículo 33.- Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y de los datos de las personas que presenten una queja o denuncia, y de las personas a los que les consten los hechos. -----
Artículo 34.- Una vez recibida la queja o denuncia el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta. -----
Artículo 35.- El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez que la queja o denuncia cumpla con los elementos previstos en el artículo anterior, para hacerla de conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido. -----
Artículo 36.- De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, entrevistará al servidor público involucrado y de ser necesario a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia. -----
Artículo 37.- El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona. -----



51ª.
Sesión
ordinaria

Artículo 38.- Los miembros del Comité para atender una queja o denuncia presentarán en sesión, conclusiones y si éstas son consideradas un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones. -----

Artículo 39.- El Comité hará de conocimiento las determinaciones tomadas, observaciones generadas y en su caso, las recomendaciones emitidas; al servidor público involucrado, su jefe inmediato superior, y a los demás interesados en el asunto, siempre y cuando sea procedente la comunicación a éstos últimos. -----

XIII. ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS -----

Artículo 40.- En cada sesión deberá levantarse un acta, misma que deberá estar firmada por todos los miembros que asisten a la sesión. -----

Artículo 41.- La firma de los asesores e invitados tendrán validez únicamente para que conste su asistencia a la sesión. -----

Artículo 42.- Corresponde al Secretario Ejecutivo, la integración de las actas de las sesiones, que contendrán entre otros, lista de asistencia, Orden del Día, relación de asuntos atendidos, actas de sesión, etc., consignarlas en el registro respectivo y la responsabilidad del resguardo. -----

XIV. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

Artículo 43.- Las Dependencias Municipales, deberán adoptar las medidas y procedimientos necesarios para asegurar la difusión y comunicación del Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, de las actividades del Comité de Ética y Conducta, de sus objetivos, y de los resultados obtenidos. -----

XV. INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES -----

Artículo 44.- El informe anual de actividades deberá contener los siguientes apartados: ---

- a) El seguimiento y cumplimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo. -----
- b) El número de servidores públicos capacitados en los temas relacionados con la ética, integridad, la conducta institucional, la prevención de conflictos de interés, prevención de corrupción u otros temas relacionados. -----
- c) El seguimiento a los incumplimientos al Código de Ética y Conducta, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos. -----
- d) El número de casos notificados a la Contraloría Interna Municipal. -----
- e) Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y Conducta. -----

-----TRANSITORIOS-----

ÚNICO. La presente integración, estructura y operación del comité de ética y conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Chiconcuac. Por lo tanto, se ordena su impresión, publicación, difusión y estricto cumplimiento. -----

Se somete a consideración de los ediles que, si están por la aprobación del cuarto punto del orden del día, sírvanse a manifestarlo levantando la mano; -----



51ª.
Sesión
ordinaria

VOTACION	PM	SM	1ER-R	2DA-R	3SR-R	4TA-R	5TO-R	6TO-R	7MA-R
A favor	X	X	X	X	X	X	X	X	X
En contra									
Abstención									

Se hace del conocimiento que el cuarto punto del Orden del Día fue aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes del cabildo. -----

Es Cuanto. -----

-----**ACUERDO N°. 173**-----

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el cuarto punto del Orden del Día, y se aprueba el Comité de Ética del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Administración 2025-2027.-

SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento. -----

Es cuánto. -----

El Presidente Municipal hace uso de la palabra y menciona: Continúe Secretaría con el siguiente punto del orden del día. -----

La Secretaria menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **QUINTO** y corresponde al análisis, discusión y en su caso aprobación para la integración y actualización del Consejo Municipal de Protección Civil 2025-2027. -----

El consejo quedaría integrado de la siguiente manera: -----

Presidente	Lic. Rafael Vázquez de la Rosa, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac.
Secretario Ejecutivo	Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega, Secretaria del Ayuntamiento
Secretario Técnico	Esteban Luis Flores Duran, Coordinador Municipal de Protección civil
Consejeros	
1º regidor	José Luis Venado Bojorges
4to regidor	Viridiana Salazar Vargas
6to regidor	Lic. Marcos Rodeiguez Espinoza
Titulares de las dependencias administrativas	
Director de Servicios Públicos	C. Oscar Muñoz Bojorges
Director de obras Publicas	Ing. Arturo de la Sancha Rodríguez
Director de Seguridad Publica	Lic. Miguel Ángel Rodríguez Flores



[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

51ª.
Sesión
ordinaria

Director de Transporte y Movilidad	C. Adrián Cuevas Sánchez
Dir. De Ecología y Agropecuario	Oscar Adrián Zacate Torres
Titular de Parques y Panteones	C. Zabino Zavala Ruiz
DIF municipal	Lic. Liliana Rodríguez Ayala
Directora de Comercio.	Araceli Wivrow Castillo

Al no existir más comentarios, se somete a consideración de los ediles que, si están por la afirmativa, respecto al quinto punto, sírvanse a manifestarlo, levantando la mano en este momento. -----

VOTACION	PM	SM	1ER-R	2DA-R	3SR-R	4TA-R	5TO-R	6TO-R	7MA-R
A favor	x	x	x	x	x	x	x	x	x
En contra									
Abstención									

Se hace del conocimiento que el quinto punto del Orden del Día fue aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes del cabildo. -----
Es Cuanto. -----

ACUERDO N°. 174

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y el artículo 91 fracción de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el quinto punto del Orden del Día y se aprueba y actualiza el Consejo Municipal de Protección Civil 2025-2027. -----

SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto por el articulo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento. -----

Es cuánto. -----
Continuando con el uso de la palabra el Presidente pide a la Secretaria continúe con el siguiente punto de la sesión de Cabildo. -----

La Secretaria menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **SEXTO** y corresponde al análisis, discusión y en su caso aprobación para designar al Lic. Joaquin Melchor García como Titular de la Unidad de Asuntos Internos. -----

Se les remitió el oficio STCMSP/055/2026, suscrito por el Lic. Joaquin Melchor García en donde hace la petición. -----

Al no existir más comentarios, se somete a consideración de los ediles que, si están por la afirmativa, respecto al sexto punto, sírvanse a manifestarlo, levantando la mano en este momento. -----



51ª.
Sesión
ordinaria

VOTACION	PM	SM	1ER-R	2DA-R	3SR-R	4TA-R	5TO-R	6TO-R	7MA-R
A favor	X	X	X	X	X	X	X	X	X
En contra									
Abstención									

Se hace del conocimiento que el sexto punto del Orden del Día fue aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes del cabildo. -----
Es Cuanto. -----

-----**ACUERDO N°. 175**-----

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y el artículo 91 fracción de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el sexto punto del Orden del Día y se designa al Lic. Joaquin Melchor García como Titular de la Unidad de Asuntos Internos. -----

SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento. -----
Es cuánto. -----

Continuando con el uso de la palabra el Presidente pide a la Secretaria continúe con el siguiente punto de la sesión de Cabildo. -----

La Secretaria menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **SEPTIMO** y corresponde al análisis, discusión y en su caso aprobación de la convocatoria para integrar la comisión de Selección Municipal de Chiconcuac del Sistema Anticorrupción del Estado de México. ---
La convocatoria es la siguiente: -----

EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 130 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LOS ARTÍCULOS 61, 62, 68, 69, 70, 71, 72, 73 Y 75 DE LA LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EXPIDE LA SIGUIENTE:-----

CONVOCATORIA PARA INTEGRAR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL QUE DESIGNARÁ AL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.-----

Dirigida a:-----

- I. Instituciones de Educación (de los niveles básico, media superior y/o superior), y de Investigación del municipio de Chiconcuac, México, para que propongan a tres (3), candidatos, que se hayan destacado por su contribución en materia de fiscalización, rendición de cuentas o combate a la corrupción. -----
- II. Asociaciones u organizaciones sociales (asociaciones de padres de familia, ligas deportivas, organizaciones no gubernamentales, clubes de servicio, etcétera), o, en su caso, personas con conocimientos en materia de fiscalización, rendición de cuentas o combate a la corrupción, para que propongan a dos (2), candidatos de conformidad con las siguientes:-----

-----**BASES**-----



PRIMERA: REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE LOS ASPIRANTES.

A fin de constituir la Comisión de Selección Municipal, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

51ª.
Sesión
ordinaria

- Ser ciudadano(a) mexiquense, conforme a los criterios establecidos en el artículo 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y estar en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- Gozar de buena reputación y que no se encuentren en los supuestos que establecen los artículos 30 y 31 de la propia Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.-
- Contar con credencial para votar o documento original oficial que acredite su identidad, vigente con fotografía, emitido por autoridad competente;

SEGUNDA: DE LA DOCUMENTACIÓN.

Las propuestas deberán presentarse a más tardar 15 días hábiles después de publicada la presente e ir acompañada de la siguiente documentación:

- Curriculum Vitae, en el que se precise nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, edad, estado civil, correo electrónico y número telefónico del aspirante; y que contenga, las documentales que acrediten como se han destacado por su contribución en materia de fiscalización, rendición de cuentas y combate a la corrupción (original).
- Acta de nacimiento y credencial para votar o documento original oficial vigentes con fotografía que acredite su identidad, emitido por autoridad competente (copia y original para su cotejo).
- Carta firmada bajo protesta de decir verdad, en donde manifieste:
 - No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; incluyendo robo, fraude, falsificación, abuso de confianza o cualquier otro que lastime la buena fama pública, cualquiera que haya sido la pena;
 - Que no se encuentra suspendido o privado en el ejercicio de sus derechos civiles o políticos;
 - Que manifieste que: "he leído y acepto las bases, procedimientos y deliberaciones de la convocatoria para ser uno de los cinco integrantes que conforman la Comisión de Selección Municipal que designará al Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción de Chiconcuac, México.
- Carta de recomendación de la o el candidato, expedida por institución, organización o persona reconocida públicamente, según sea.

TERCERA: DEL PLAZO Y LUGAR PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN.

La documentación a la que se refiere la base anterior, se presentará en las instalaciones del Ayuntamiento de Chiconcuac, México, específicamente en las oficinas de Contraloría Interna o en la Oficialía de Partes, ubicadas en Calle Matamoros S/N, San Pedro, C.P. 56270, Chiconcuac, Estado de México, del 18 de marzo al 21 de marzo de 2026, en horario de 9:00 a 16:00 horas, de miércoles a sábados de 9:00 a 13:00 horas.

CUARTA: DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

- Agotada la etapa de recepción, el día siguiente hábil el Ayuntamiento, verificará que los documentos recibidos de los aspirantes, acrediten los requisitos a que se refiere la Base Segunda de la presente convocatoria. La falta de alguno de los documentos requeridos o su presentación fuera de tiempo y forma será motivo suficiente para no continuar con el proceso de validación del resto de la documentación de la o el candidato respectivo.
- Posterior a la verificación de la documentación, las audiencias para entrevistar a las y los candidatos serán los días 06 al 08 de abril de 2026, en las oficinas de la Contraloría Interna de Chiconcuac, en un horario de 9:00 a 16:00 horas, previa notificación escrita o por correo electrónico que realice la persona integrante del Ayuntamiento designada.



51 a.
Sesión
ordinaria

- C. Las o los candidatos a integrar la Comisión de Selección deberán asistir puntalmente a la audiencia, en el entendido de que al no asistir o llegar tarde (hasta 10 minutos de tolerancia), perderán la oportunidad de continuar con el proceso de selección.-----
- D. Las audiencias de las y los candidatos, serán individuales y tendrán una duración de entre 15 a 20 minutos, debiendo responder a los cuestionamientos que formulen las personas integrantes del Ayuntamiento y que permitan la evaluación de sus perfiles profesionales y laborales, entre otros.-----

QUINTA: DEL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS.-----

Posterior a las audiencias, las personas integrantes del Ayuntamiento designada para tal fin, harán el análisis de las propuestas y presentarán el listado de los cinco candidatos idóneos en sesión de Cabildo a más tardar en su siguiente sesión, donde se deberá incluir en el orden del día la emisión del dictamen resolutivo en base al análisis realizado.-----

SEXTA: DE LA PUBLICACIÓN DE LOS SELECCIONADOS.-----

El dictamen resolutivo de seleccionados para formar parte de la Comisión de Selección Municipal que nombrará al Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción de Chiconcuac, Estado de México, será publicado en la Gaceta Municipal, en la página electrónica del Ayuntamiento y en los demás medios que disponga el Ayuntamiento.-----

SÉPTIMA: DE LA EMISIÓN DEL NOMBRAMIENTO.-----

Una vez aprobado y publicado el listado de los cinco seleccionados, se procederá a la emisión de sus nombramientos como integrantes de la Comisión de Selección Municipal, el cual será honorífico, por un periodo de 18 meses, contados a partir de la fecha del dictamen resolutivo. La expedición de los nombramientos estará a cargo del Presidente Municipal.-----

OCTAVA: Publíquese la presente Convocatoria en el periódico oficial "Gaceta Municipal", en la página electrónica del H. Ayuntamiento y en los demás medios que disponga el Ayuntamiento, a partir de la fecha 3 de marzo y hasta el día 13 de marzo de 2026.-----

NOVENA: Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por las personas integrantes del Ayuntamiento.-----

Al no existir más comentarios, se somete a consideración de los ediles que, si están por la afirmativa, respecto al séptimo punto, sírvanse a manifestarlo, levantando la mano en este momento. -----

VOTACION	PM	SM	1ER-R	2DA-R	3SR-R	4TA-R	5TO-R	6TO-R	7MA-R
A favor	x	x	x	x	x	x	x	x	x
En contra									
Abstención									

Se hace del conocimiento que el séptimo punto del Orden del Día fue aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes del cabildo. -----

Es Cuanto. -----

ACUERDO N°. 176 -----

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y el artículo 91 fracción de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el séptimo punto del Orden del Día y se aprueba la convocatoria para integrar la



[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

comisión de Selección Municipal de Chiconcuac del Sistema Anticorrupción del Estado de México. -----

SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento. -----

Es cuánto. -----

Continuando con el uso de la palabra el Presidente pide a la Secretaria continúe con el siguiente punto de la sesión de Cabildo. -----

La Secretaria menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **OCTAVO** y corresponde al análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento, administración 2025-2027. -----



**REGLAMENTO INTERNO
DE LA SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**



51 a.
Sesión
ordinaria

REGlamento INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **MUNICIPIO.** – El Municipio de Chiconcuac, Estado de México;
- II. **AYUNTAMIENTO.** – El órgano máximo de gobierno del Municipio de Chiconcuac, Estado de México;
- III. **CABILDO.** – El Ayuntamiento constituido como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores;
- IV. **PRESIDENTE MUNICIPAL.** – El Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México;
- V. **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.** – La Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México;
- VI. **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.** – La Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México;
- VII. **LEY ORGANICA.** – La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VIII. **BANDO MUNICIPAL.** – El Bando Municipal de Chiconcuac, Estado de México;
- IX. **REGLAMENTO.** – Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027;
- X. **DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA.** – Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal 2025 - 2027, para el logro de sus objetivos;
- XI. **PERSONAL ADMINISTRATIVO.** – Servidores públicos municipales, adscritos o comisionados a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XII. **INVENTARIO GENERAL DE BIENES.** – Es el documento en el que están registrados los bienes con los que cuenta el Municipio, conteniendo sus características de identificación;
- XIII. **CREG PATRIMONIAL.** – Sistema automatizado que integra y controla la información de los bienes muebles del Municipio;

1

- XIV. **LIBRO ESPECIAL.** – Es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes, propiedad del Municipio, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos;
- XV. **ARCHIVO.** – Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las Dependencias administrativas, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- XVI. **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.** – Al integrado por documentos transferidos desde las Dependencias administrativas, al Archivo General del Ayuntamiento, cuyo uso y consulta puede ser esporádica;
- XVII. **ARCHIVO DE TRAMITE.** – Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVIII. **ARCHIVO HISTORICO.** – Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público; y
- XIX. **ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.** – Al espacio físico en el que se almacenan y resguardan el archivo de concentración y archivo histórico del Municipio de Chiconcuac.

Artículo 3.- La Secretaría del Ayuntamiento conducirá sus acciones en forma programada y en base a lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando Municipal y las demás disposiciones legales aplicables; así como en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven, el Presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y los acuerdos emitidos por el Cabildo, para el logro de sus objetivos.

Artículo 4.- Sus actividades deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, austeridad, transparencia, eficiencia y eficacia.

Artículo 5.- La Secretaría del Ayuntamiento, formulará anualmente su Programa Operativo de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal, debiendo contemplar los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades, de acuerdo al presupuesto que tenga asignado.

Artículo 6.- Los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia, las funciones del personal administrativo que se encuentren adscritos a la misma, así como las reglas y pautas que indiquen la forma de ejecutar sus procesos.

Artículo 7.- La Secretaría del Ayuntamiento formulara, respecto de los asuntos de su competencia los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias; mismas que

2



en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

Artículo 8.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de una Titular, que se denominará Secretaria del Ayuntamiento, a quien le corresponden originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO UNICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 9.- La Secretaría del Ayuntamiento, tendrá a su cargo, además de las atribuciones conferidas por el artículo 91 de la Ley Orgánica, aquellas encaminadas a vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable a los acuerdos del Cabildo y el control y registro de los bienes que integran el patrimonio municipal; asimismo, establecerá y presidirá las comisiones internas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 10.- La Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preparar y coordinar las Sesiones del Cabildo;
- II. Elaborar, previa instrucción del Presidente Municipal, la convocatoria para la celebración de las Sesiones de Cabildo a los miembros del Ayuntamiento, debiendo adjuntar el proyecto del Orden del Día y anexos correspondientes que serán desahogados en la Sesión respectiva;
- III. Asistir puntualmente a las Sesiones de Cabildo, debiendo levantar y conservar las actas de cabildo correspondientes, así como recabar las firmas de los miembros del Cabildo;
- IV. Ser el conducto para presentar al Cabildo los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia en el Municipio;
- V. Elaborar los nombramientos de los Servidores Públicos Municipales;
- VI. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los actos jurídicos que tengan por objeto crear, modificar, transmitir o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal;
- VII. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VIII. Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento;
- IX. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite; así como tener a su cargo la Oficialía de Partes;

3

- X. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general, siendo el responsable directo de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;
- XI. Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, Circulares y Órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- XII. Expedir las constancias de ingresos, dependencia económica, no afectación patrimonial, domicilio, vecindad, origen, identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada documento;
- XIII. Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes;
- XIV. Coordinar las reuniones o mesas de trabajo que deban sostener los integrantes del Ayuntamiento con los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la consecución y ejecución de resultados propios de los planes y programas, así como de los acuerdos tomados en las Sesiones de Cabildo;
- XV. Ejecutar las políticas municipales en materia de población que expresamente le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XVI. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XVII. Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en la Gaceta Municipal;
- XVIII. Elaborar, expedir y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIX. Participar activamente en todos aquellos comités de carácter municipal que por mandato de Ley o por instrucción directa del Presidente Municipal le sean encomendados;
- XX. Operar la Junta de Reclutamiento Municipal; y
- XXI. Las demás que determinen las leyes aplicables de la materia.

Artículo 11.- La Secretaria del Ayuntamiento acordará directamente con el Presidente Municipal sobre los asuntos a su cargo.

Artículo 12.- La Secretaria del Ayuntamiento, para la mejor distribución y desarrollo de sus atribuciones, podrá conferir facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 13.- La Secretaria del Ayuntamiento podrá apoyarse de la Unidad Jurídica, a través de su Titular y/o del personal asignado a dicha dependencia para el despacho de los asuntos siguientes:

4



51ª.
Sesión
ordinaria

- I. Revisar el soporte legal de los actos administrativos a emitir por la Secretaría del Ayuntamiento, que se le hayan enviado para su análisis;
- II. Revisar el sustento jurídico y procedencia legal de los documentos que se sometan a firma de la Secretaría del Ayuntamiento para validar con su firma; y
- III. Las demás que la Secretaría del Ayuntamiento le solicite.

**TÍTULO TERCERO
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO UNICO
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Artículo 14.- La Secretaría del Ayuntamiento, para el desahogo de los asuntos de su competencia se apoyará del siguiente personal administrativo:

- I. Encargado y/o responsable del Patrimonio Municipal;
- II. Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración;
- III. Encargado y/o responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IV. Responsable de la Oficialía de Partes;
- V. Cronista Municipal y responsable del Archivo Histórico; y
- VI. Auxiliar administrativo.

Artículo 15.- El personal administrativo, a que se refiere el artículo que antecede, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaría del Ayuntamiento, no existiendo preeminencia entre ninguno de ellos.

**SECCIÓN PRIMERA
DEL ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**

Artículo 16.- Corresponde al encargado y/o responsable del Patrimonio Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración del Inventario General de Bienes;
- II. Participar en el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- III. Llevar el registro de los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico de los bienes muebles, tales como bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos;
- IV. Integrar y controlar el sistema CREG Patrimonial municipal;

5

- V. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento, en la inscripción de altas de bienes en el libro especial, así como los movimientos aprobados por el Cabildo, por motivo de baja o datos de identificación;
- VI. Etiquetar con el número de inventario respectivo los bienes muebles, propiedad del Municipio;
- VII. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración de los resguardos de los bienes muebles municipales y obtener la firma del Titular de la Dependencia administrativa correspondiente;
- VIII. Integrar el expediente individual por bien;
- IX. Elaborar para firma de la Secretaría del Ayuntamiento, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;
- X. Elaborar para firma de la Secretaría del Ayuntamiento, las constancias de adeudo o no adeudo patrimonial y/o documental del servidor público que se separe de su empleo, cargo y/o comisión;
- XI. Coadyuvar en la integración de los formatos de entrega-recepción de bienes muebles municipales, de las Dependencias administrativas que tengan asignados a su resguardo bienes muebles;
- XII. Tener a su cargo el archivo de los documentos generados en materia de Patrimonio Municipal; y
- XIII. Los demás que le sean encomendados por la Secretaría del Ayuntamiento.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Artículo 17.- Corresponde al encargado y/o responsable de Archivo de Concentración, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo Municipal;
- II. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales, al resguardo del Archivo Municipal;
- III. Llevar un libro de registro de la documentación que ingresa al Archivo Municipal;
- IV. Realizar la búsqueda y localización de la documentación a resguardo del Archivo Municipal, solicitada para su consulta o para la expedición de copias certificadas por las Dependencias Administrativas, Dependencias de Gobierno externas, personas físicas y/o jurídicas colectivas, previa autorización de la Secretaría del Ayuntamiento;
- V. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada;

6



[Handwritten signature]

51ª.
Sesión
ordinaria

- VI. Recibir la transferencia del archivo generado por las Dependencias Administrativas, para integrarlos al archivo de concentración;
- VII. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como todas aquellas acciones previstos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; y
- VIII. Los demás que le sean encomendados por la Secretaría del Ayuntamiento.

SECCIÓN TERCERA
DEL ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 18. - La Junta Municipal de Reclutamiento es la encargada de llevar a cabo en función con la Ley del Servicio Militar, los tramites de inscripción de los mexicanos en edad militar que residen en el Municipio, en las fechas designadas por la Secretaría de la Defensa Nacional, así como colaborar en las demás acciones preliminares a la conscripción; para lo cual las personas en edad de llevar a cabo el servicio militar deberán cumplir con los requisitos que para tal efecto establece la Ley de la materia.

Artículo 19. - Corresponde al encargado y/o responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Empadronar a los mexicanos con residencia en el Municipio y en edad militar;
- II. Elaborar, para firma del Presidente Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento en función de operador, la cartilla de identidad militar;
- III. Elaborar, para firma de la Secretaría del Ayuntamiento, la constancia de no registro;
- IV. En su caso, realizar las acciones necesarias para el sorteo correspondiente;
- V. Dar a conocer sus obligaciones a los mexicanos constituidos en términos de ley y a los que quedan en disponibilidad;
- VI. Hacer amplia difusión del servicio militar en el Municipio;
- VII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento; y
- VIII. Las demás que le sean encomendados por la Secretaría del Ayuntamiento.

SECCIÓN CUARTA
DEL RESPONSABLE DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 20. - Corresponde al encargado y/o responsable de la Oficialía de Partes, el despacho de los siguientes asuntos:

7

- I. Recibir documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, la firma, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio de la petición, el número de fojas que integren el escrito presentado, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;
- II. Registrar en una base de datos digital y electrónica la correspondencia recibida;
- III. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento de la correspondencia recibida por día, para atender su distribución a las dependencias correspondientes;
- IV. Distribuir la correspondencia a las dependencias administrativas competentes, el mismo día o a más tardar al día hábil siguiente de haberse recibido, las peticiones o escritos presentados por los peticionarios o promoventes, debiendo obtener el acuse de recibido que acredite su entrega formal;
- V. Informar al peticionario o promovente del trámite a su escrito o petición, debiendo canalizarlo a la dependencia administrativa competente para conocer y/o atender el contenido de su escrito o petición; y
- VI. Las demás que le sean encomendados por la Secretaría del Ayuntamiento.

SECCIÓN QUINTA
DE LA CRONISTA MUNICIPAL Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO

Artículo 21. - El Ayuntamiento designará y nombrará, conforme al procedimiento establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, al Cronista Municipal.

La Cronista Municipal, además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica, fungirá como responsable del Archivo Histórico del Municipio.

Artículo 22. - Corresponde a la Cronista Municipal y responsable del Archivo Histórico, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Difundir los acontecimientos y hechos que han construido la historia del Municipio de Chiconcuac, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia;
- II. Promover, investigar y divulgar, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- III. Promover el rescate y conservación del patrimonio intangible cultural del municipio y todo aquello que fortalezca la identidad y el desarrollo municipal;
- IV. Tener a su resguardo el Archivo histórico, debiendo organizar y conservar los expedientes;
- V. Implementar estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, aplicando los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información;

8



51ª.
Sesión
ordinaria

- VI. Coadyuvar en el marco de sus funciones con las dependencias administrativas, cuanto se lo soliciten; y
- VII. Las demás que le encomiende la Secretaría del Ayuntamiento.

SECCIÓN SEXTA
DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Artículo 23.- Corresponde al Auxiliar Administrativo, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;
- II. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en los asuntos de Cabildo que le encomiende;
- III. Elaborar para firma de la Secretaría del Ayuntamiento, las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan;
- IV. Elaborar para firma de la Secretaría del Ayuntamiento, las constancias de ingresos, dependencia económica, no afectación patrimonial, domicilio, vecindad, origen, identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio;
- V. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa de la Secretaría del Ayuntamiento, dando cuenta diaria para acordar su trámite;
- VI. Mantener organizado el archivo de trámite de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. Elaborar para validación y firma de la Secretaría del Ayuntamiento, los documentos que le sean encomendados; y
- VIII. Las demás que le sean encomendados por la Secretaría del Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO
DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS

Artículo 24.- Las faltas de la Secretaría del Ayuntamiento, podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales de la Secretaría del Ayuntamiento, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice la misma. Designación que será con carácter de encargado de despacho y con la aprobación del Presidente Municipal.

9

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

Si la falta temporal se convierte en definitiva, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica.

Artículo 25.- Las licencias a las que puedan acceder la Secretaría del Ayuntamiento y el personal administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento, deberán ajustarse a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en su caso a las condiciones generales de trabajo.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS SANCIONES

Artículo 26.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a la Secretaría del Ayuntamiento y al personal administrativo adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 27.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal Órgano Oficial del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027.

SEGUNDO. - Se abroga cualquier disposición municipal de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

TERCERO. - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, a realizar la publicación del presente Reglamento en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

10



Al no existir más comentarios, se somete a consideración de los ediles que, si están por la afirmativa, respecto al octavo punto, sírvanse a manifestarlo, levantando la mano en este momento. -----

51ª.
Sesión
ordinaria

VOTACION	PM	SM	1ER-R	2DA-R	3SR-R	4TA-R	5TO-R	6TO-R	7MA-R
A favor	X	X	X	X	X	X	X	X	X
En contra									
Abstención									

Se hace del conocimiento que el octavo punto del Orden del Día fue aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes del cabildo. -----
Es Cuanto. -----

-----ACUERDO N°. 177-----

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y el artículo 91 fracción de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el octavo punto del Orden del Día y se aprueba el Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, administración 2025-2027. -----

SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento. -----

Es cuánto. -----

Continuando con el uso de la palabra el Presidente pide a la Secretaria continúe con el siguiente punto de la sesión de Cabildo. -----

La Secretaria menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **NOVENO** y corresponde al análisis, discusión y en su caso aprobación para designar al Lic. Ricardo Flores Luna como encargado de la dirección de Desarrollo Económico, derivado de la separación de áreas. ---

Derivado de la designación de la Autoridad de Simplificación y digitalización, con fundamento en los artículos 1°, 3 fracciones 4, 7, artículo 7 fracción 2, 11, 12 Y 14 transitorios de la Ley Nacional para eliminar trámites burocráticos. -----

Y de la aprobación del Bando municipal 2026 el pasado 30 de enero en donde se aprueba la separación de las áreas. Es por ello por lo que se pone a su consideración el presente punto. -----

Al no existir más comentarios, se somete a consideración de los ediles que, si están por la afirmativa, respecto al noveno punto, sírvanse a manifestarlo, levantando la mano en este momento. -----

VOTACION	PM	SM	1ER-R	2DA-R	3SR-R	4TA-R	5TO-R	6TO-R	7MA-R
A favor	X	X	X	X	X	X	X	X	X
En contra									
Abstención									

Se hace del conocimiento que el noveno punto del Orden del Día fue aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes del cabildo. -----



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Es Cuanto. -----

ACUERDO N°. 178

51ª.
Sesión
ordinaria

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y el artículo 91 fracción de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el noveno punto del Orden del Día y se designa al Lic. Ricardo Flores Luna como encargado de la dirección de Desarrollo Económico, derivado de la separación de áreas.----

SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento. -----

Es cuánto. -----

Continuando con el uso de la palabra el Presidente pide a la Secretaria continúe con el siguiente punto de la sesión de Cabildo. -----

La Secretaria menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **DECIMO** y corresponde al análisis, discusión y en su caso aprobación para destituir del Cargo al Primer delegado de San Pablito C. Orlando Ramos Olivares, administración 2025-2027; -----

Se informa a los integrantes del ayuntamiento lo siguiente: -----

Antecedentes: -----

Antecedente 1: los vecinos de la comunidad de San Pablito han presentado diversas quejas respecto al mal trato y abuso de Autoridad del C. Orlando Ramos Olivares en su carácter de primer Delegado, acercándose a la Secretaria del Ayuntamiento presentando de manera escrita las quejas en su contra. -----

Antecedente 2- que por acuerdo de fecha 15 de diciembre del 2025 se determinó llevar a cabo una reunión de trabajo en la que se convocó a todos los integrantes de la delegación e integrantes del Consejo de Participación ciudadana, ambos de la comunidad de San Pablito Chiconcuac a efectos de tomar acuerdos necesarios que permitieran mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de las personas vecinas de la Comunidad de San Pablito Chiconcuac. -----

Que en fecha 28 de noviembre del 2025, a las 12 horas en las Instalaciones que ocupa la Sala de Ex Presidentes al interior de la presidencia nueva, se llevó a cabo una mesa de trabajo retomando los puntos anteriores sin tener la presencia del C Orlando Ramos Olivares 1° delegado de la comunidad de San Pablito Chiconcuac: derivado de la reunión se tomaron los siguientes acuerdos: -----

PRIMERO. - los integrantes de la Delegación, tendrán que hacer llegar a la brevedad posible y a través de la Secretaria del Ayuntamiento, todas las documentales que puedan acreditar su dicho, en relación con los actos que le atribuyen al C. Orlando Ramos Olivares, en su carácter de Primer Delegado. -----

SEGUNDO. - Los integrantes del Ayuntamiento, tuvieron a bien acordar que, con el propósito de contribuir al correcto funcionamiento de la Delegación de la comunidad de San Pablito, Chiconcuac, se le haga el requerimiento formal al C. Orlando Ramos Olivares una segunda Audiencia. -----

Antecedente 3 Se llevo a cabo una segunda reunión sin tener la presencia del C. Orlando Ramos Olivares 1° delegado de la comunidad de San Pablito Chiconcuac: derivado de la reunión donde se acordó llevar a cabo la destitución derivado de lo antes mencionado, citados el 17 de diciembre a las 12 horas, llegando a los siguientes acuerdos: -----

De acuerdo con el artículo 58 del ordenamiento legal, contiene los supuestos que constituyen las prohibiciones de las personas titulares de las delegaciones como lo es *cobrar contribuciones municipales sin la autorización expresa a la Ley*. Cabe destacar que el



51ª.
Sesión
ordinaria

presente Bando Municipal 2026 reconoce la figura de las Autoridades Auxiliares, pero se limita únicamente a las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica. -----

En los acuerdos a retomar en el Presente Punto se considera una nueva estructuración de los Delegados y Consejo de Participación ciudadana de San Pablito Chiconcuac, quedando de la siguiente Manera: -----

Delegados: -----

Adriana Rodríguez Estrada – Primera Delegada anteriormente segunda delegada. -----

Constantino Pérez Zavala – Segundo Delegado anteriormente segundo delegado -----

Martin Zavala Gudiño – Tercer Delegado. -----

Consejo de Participación Ciudadana: -----

Laura Elena Pérez Zavala – Presidenta. -----

Fabiola Rodríguez Estrada- Tesorera anteriormente era suplente de tesorera. -----

Vicente Cruz Uribe- Secretario. -----

El Presidente Municipal hace uso de la palabra: se ha acreditado con pruebas, si ha trabajado, pero también abusaba del cargo en el que estaba. Continúe por favor Secretaria.

La Secretaria retoma la sesión mencionando: Al no existir más comentarios, se somete a consideración de los ediles que, si están por la afirmativa, respecto al décimo punto, sírvanse a manifestarlo, levantando la mano en este momento. -----

VOTACION	PM	SM	1ER-R	2DA-R	3SR-R	4TA-R	5TO-R	6TO-R	7MA-R
A favor	X	X	X	X	X	X	X	X	X
En contra									
Abstención									

Se hace del conocimiento que el décimo punto del Orden del Día fue aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes del cabildo. -----

Es Cuanto. -----

ACUERDO N°. 179

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y el artículo 91 fracción de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el décimo punto del Orden del Día y se aprueba la destitución del Cargo al Primer delegado de San Pablito C. Orlando Ramos Olivares, administración 2025-2027. -----

SEGUNDO. – Se presenta el expediente **CHIC/SEC/EXP/01/2026** correspondiente a la destitución del C. Orlando Ramos Olivares, el cual contiene el procedimiento administrativo y queda a resguardo en los archivos de la Secretaria del Ayuntamiento. -----

TERCERO. – En consecuencia, se deja sin efectos el nombramiento que fue expedido a su favor suscrito por el Lic. Rafael Vázquez de la Rosa, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac. -----

CUARTO. – Requierase al C. Orlando Ramos Olivares, la devolución ante las oficinas que ocupa la Secretaria del Ayuntamiento, de los sellos oficiales y las llaves que le fueron entregados cuando se le otorgo el cargo, con un término no mayor a 24 horas. -----

QUINTO. – Expídase los nombramientos para los nuevos integrantes como Delegados de San Pablito Calmimilolco, Chiconcuac, Estado de México. -----

SEXTO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento. -----

Es cuánto. -----

Continuando con el uso de la palabra el Presidente pide a la Secretaria continúe con el siguiente punto de la sesión de Cabildo. -----



51ª.
Sesión
ordinaria

La Secretaria menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **DECIMO PRIMERO** y corresponde a los asuntos Generales y en este momento informo que no se tienen Asuntos Generales para tratar en la presente sesión. -----

En uso de la Voz el Presidente solicita a la Secretaria continuar con el siguiente punto del Orden del Día. -----

Secretaria: Con gusto Presidente, el siguiente punto del orden del día es el **DECIMO SEGUNDO** y corresponde a la Clausura de la sesión, Presidente le informo que el orden del día aprobado para la presente sesión ha sido desahogado en todos y cada uno de sus puntos. -----

En uso de la voz el Presidente expresa lo siguiente: en virtud de que todos los puntos del Orden de día fueron agotados y siendo las catorce horas con once minutos del día veintisiete de febrero del año dos mil veintiséis, se da por Clausurada los trabajos de la Quincuagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo. -----


LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CHICONCUAC, ESTADO DE MEXICO


LIC. JOY ROSAS GONZALEZ
SINDICO MUNICIPAL


C. JOSE LUIS VENADO BOJORGES
PRIMER REGIDOR


C. KARINA AVILA BANUET
SEGUNDA REGIDORA


C. REYNALDO RAMOS ROJAS
TERCER REGIDOR


LIC. VIRIDIANA SALAZAR VARGAS
CUARTA REGIDORA


C. OCTAVIO SANCHEZ ESTRADA
QUINTO REGIDOR



51ª.
Sesión
ordinaria

LIC. MARCOS RODRIGUEZ ESPINOSA
SEXTO REGIDOR

C. MARIA LIZBETH SEGUIN DE LA O
SEPTIMA REGIDORA

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DE CHICONCUAC

Con fundamento en los artículos 30 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la suscrita Secretaria del Ayuntamiento levanto la presente acta para hacer constar la Quincuagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo del día veintisiete de febrero del dos mil veintiséis.