



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

66 a.
Sesión
ordinaria

En el Municipio de Chiconcuac de Juárez, Estado de México, siendo las diecinueve horas con seis minutos, a los diecinueve días del mes de junio 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 **SEXAGÉSIMA SEXTA 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 Sexagésima Sexta 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. -----



66ª.
Sesión
ordinaria

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 Sexagésima Sexta 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 para la condonación del pago de Traslado de Dominio del Hospital Municipal de Chiconcuac a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social del Bienestar (IMSS BIENESTAR); -----

QUINTO. - Análisis, discusión y en su caso aprobación del acta para la conformación de la comisión de Selección Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción; -----

SEXTO. - Análisis, discusión y en su caso aprobación para remover del cargo al C. Jesús Manuel García Alvarado, Encargado de Despacho de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chiconcuac, Estado de México; -----

SEPTIMO. - Análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas, Administración 2025-2027; -----

OCTAVO. - Análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas, Administración 2025-2027; -----

NOVENO. - Análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, del Municipio de Chiconcuac, Estado de México; -----

DECIMO. - Análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, del Municipio de Chiconcuac, Estado de México; -----

DECIMO PRIMERO.- Asuntos generales; y -----

DECIMO 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 para la condonación del pago de Traslado de Dominio del Hospital Municipal de Chiconcuac a Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social del Bienestar (IMSS



[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

BIENESTAR). -----
Se somete a consideración de los ediles que, si están por la aprobación del cuarto punto del orden del día, sírvanse manifestarlo, en este momento se lleva a cabo la votación de carácter nominal; -----

66 ª.
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									

-----ACUERDO N°. 224-----

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 110, 111 y 112 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 -----

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 Secretaria del Ayuntamiento. -----

Es cuánto. -----

El Presidente Municipal hace uso de la palabra y menciona: Continúe Secretaria 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 del acta para la conformación de la comisión de Selección Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción; -----

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

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									

-----ACUERDO N°. 225-----

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 110, 111 y 112 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 -----

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 Secretaria del Ayuntamiento. -----

Es cuánto. -----

El Presidente Municipal hace uso de la palabra y menciona: Continúe Secretaria con el
Página 3 de 40



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

66 ª.
Sesión
ordinaria

Siguiente Punto del orden del día. -----

La Secretaria menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **SEXTO** y corresponde al análisis, discusión y en su caso aprobación para remover del cargo al C. Jesús Manuel García Alvarado, Encargado de Despacho de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chiconcuac, Estado de México. -----

Se somete a consideración de los ediles que, si están por la aprobación del sexto punto del orden del día, sírvanse manifestarlo, en este momento se lleva a cabo la votación de carácter nominal; -----

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

-----**ACUERDO N°. 226**-----

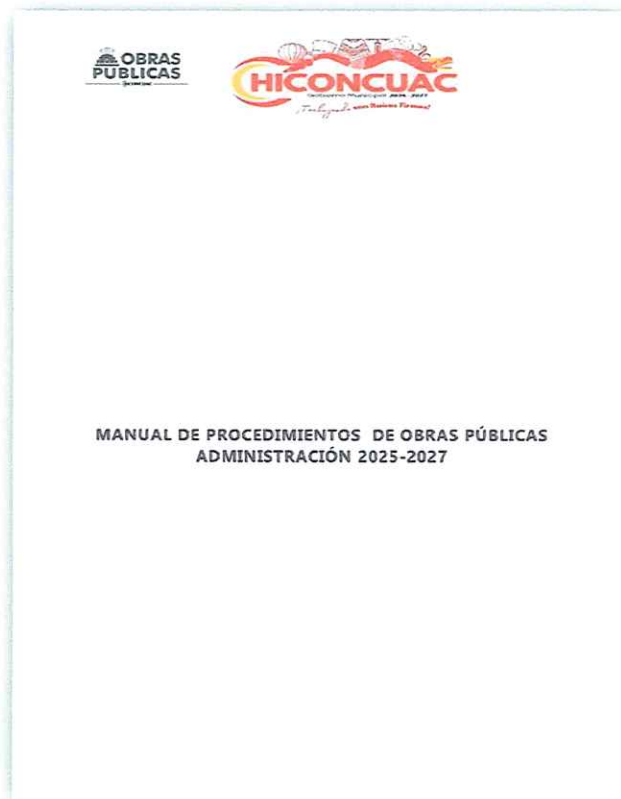
PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac **NO APRUEBA** el sexto punto del Orden del Día -----

Es cuánto. -----

El Presidente Municipal hace uso de la palabra y menciona: Continúe Secretaria con el Siguiente Punto del orden del día. -----

La Secretaria menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **SEPTIMO** y corresponde al análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas, Administración 2025-2027. -----

Quedaría de la siguiente manera:-----





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

66 a.
Sesión
ordinaria



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
2025-2027



MISIÓN

Realizar obras publicas con los principios de calidad, eficiencia, imparcialidad y transparencia, para el mejoramiento de la infraestructura del municipio de Chiconcuac y para beneficio de sus habitantes.

VISIÓN

Ser el área comprometida y reconocida por el profesionalismo, integridad y vocación de servicio, que coadyuve al fortalecimiento de la Administración Pública Municipal.

VALORES

Ser una dirección comprometida con la sociedad que coordine y promueva el bienestar de la comunidad dentro de un marco de legalidad, calidad y honradez.

OBJETIVOS

Dirigir todas aquellas actividades encaminadas a la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las obras públicas; en coordinación con la comunidad del Estado y la Federación.

ESTRUCTURA

Director general de obras publicas, dos subdirectores, un coordinador, cinco jefaturas de departamento y ocho supervisores de obra.

2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
2025-2027



PRESENTACION

El presente manual esta dirigido a todos los servidores públicos que laboran en la Dirección de Obras Públicas con la finalidad de dar a conocer el funcionamiento organizacional de esta Dependencia; y sirva como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que se ejecutan.

El Manual de Organización contiene información la base legal, misión, visión, atribuciones y el organigrama, así como las funciones de cada uno de los funcionarios de la dirección además cuenta con los procesos administrativos como respaldo de las actividades y tramites que se llevan a cabo en la dirección.

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización es un documento de control administrativo que tiene como objetivo, orientar al personal de la Dirección de Obras Públicas en la ejecución de las funciones asignadas a cada trabajador administrativo; asimismo, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos de la administración 2025-2027, así como medio de orientación e información al público en general.

3



66 ª.
Sesión
ordinaria



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
2025-2027



MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículo 115, fracción II.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento. (Federal)
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

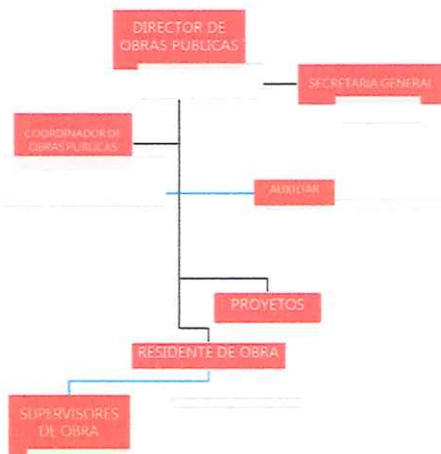
4



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
2025-2027



ORGANIGRAMA:



5



66 a.
Sesión
ordinaria



MANUAL DE ORGANIZACION
DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
2025-2027



LISTA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS:

CARGO

Director de Obras Públicas
Coordinador de Programas de Obra Pública
Residente de Obra
Residente de Obra
Supervisor de Obra
Secretaría de Obras Públicas
Asesor de Obras Públicas

FUNCIONES

Director de Obras Públicas

Es el responsable directo de la ejecución y cumplimiento efectivo de las obras públicas previstas en el plan de gobierno, esto aplicando los diferentes programas de desarrollo. Dirige también todos los trabajos y esfuerzos conjuntos de la dirección para lograr así el óptimo desempeño de las funciones de cada uno de ellos, conlleva una gran responsabilidad dado que cada obra que se realice debe de atender las necesidades de la ciudadanía así como el desarrollo social y urbano del municipio y sus ciudadanos.

Coordinador de obras publicas

Es apoyo para la dirección y conjuntamente con el Director de Obras Publicas coordinan todos los procedimientos administrativos para poder realizar los trámites pertinentes de gestión de recursos y establecer los lineamientos para los concursos de obra publica y la ejecución de la misma hasta su culminación.

6



MANUAL DE ORGANIZACION
DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
2025-2027



Así mismo da la contribuye con el orden y verificación del cumplimiento de metas y objetivos de cada uno de los integrantes administrativos de la Dirección de Obras del municipio.

Residente Supervisión y Control:

Supervisar la ejecución de los trabajos en obra, asegurando que se realicen de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y normas de construcción.

Controlar la calidad de los materiales utilizados y los trabajos realizados, verificando que cumplan con los estándares establecidos.

Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial, garantizando un entorno de trabajo seguro para todos.

Elaborar y custodiar la bitácora de obra, registrando todas las novedades, incidencias y decisiones tomadas durante la ejecución.

Coordinación y Comunicación:

Resolver problemas o conflictos que puedan surgir durante la ejecución de la obra, buscando soluciones eficientes y oportunas.

Asegurar el cumplimiento del programa de obra, supervisando que se avance según lo previsto y tomando acciones correctivas si es necesario.

Verificar y validar las mediciones de obra, asegurando que se correspondan con los trabajos realizados.

Verificar los controles de calidad de los materiales, como pruebas de laboratorio, y de los trabajos ejecutados.

Verificar que la obra cumpla con la normatividad aplicable.

Realiza los proyectos ejecutivos para el programa anual de obra pública.

7



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

66ª.
Sesión
ordinaria



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
2025-2027



Además estará a cargo de los proyectos del recurso que se le asigne, y esto consiste en apoyo a la gestión y comprobación de recursos, en la plataforma o los medios electrónicos según sea su recurso asignado.

Supervisores

Supervisión de los trabajos contratados y los trabajos de obra realizados por la administración, tramite de estimaciones, conciliación de volúmenes de obra y la revisión física de las mismas.

Vigila y da seguimiento a la bitácora, crea, abre, cierra y firma notas de bitácora.

Cada uno tiene a su cargo un recurso de ejecución de obra es decir FEFOM, FAISMUN y Recursos Propios.

Realizan los proyectos ejecutivos para el programa anual de obra pública.

Secretaria

Realización de actividades secretariales como son:

Recepción y canalización de las personas que acuden a la dirección de obras públicas.

- a) Es quien lleva el control de las distintas requisiciones, para que estas se encuentren conformadas de manera correcta, encargada de distribuir el material de papelería y oficina, llevando un control sobre este.
- b) Auxiliar en la recepción y canalización de las personas que acuden a la dirección, control de las solicitudes de apoyo (dándole seguimiento a las mismas, teniendo al día el status en el que se encuentra cada solicitud.

8



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
2025-2027



- c) Funciones secretariales como elaboración de oficios, contestación de las llamadas telefónicas, entre otras.

Auxiliar

Realizar informes de obra pública, informes de ramo 33, reportes cuenta publica.

Apoyo a la Dirección para integrar el Expediente único de obra.

DEFINICIÓN DE OBRA PÚBLICA

De acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 12.4 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, se considera Obra Pública "todo trabajo que tenga por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener modificar o demoler bienes inmuebles, con cargo a recursos públicos estatales o municipales, quedando comprendidos dentro de la obra pública el mantenimiento, remoción, restauración o desmantelamiento de bienes muebles. Incorporados o adheridos a un inmueble, así como los proyectos integrales y los servicios relacionados con la misma". Señalados en el artículo 12.5 del mismo ordenamiento.

PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

- 1. Definir el programa anual de obras y servicios
- 2. Planear la modalidad de adjudicación de acuerdo a la normatividad
- 3. Aprobarse y programarse
- 4. Calendarización de las Obras
- 5. Proceso de Adjudicación
- 6. Contratación y Ejecución
- 7. Terminación de la obra hasta el finiquito

9



66ª.
Sesión
ordinaria



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
2025-2027



ASIGNACIÓN DE OBRAS

El Ayuntamiento a través del Comité Interno de Obra Pública podrá asignar obra por dos tipos:

a) **POR CONTRATO**

Licitación Pública

Excepciones

Invitación restringida

Adjudicación directa

ADMINISTRACIÓN DIRECTA: Siempre que posean la capacidad técnica y los elementos necesarios, consistentes en: maquinaria y equipo de construcción, personal técnico, trabajadores y materiales.

MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN DE OBRA.

Los criterios para determinar el Procedimiento Adjudicatorio para la asignación de la Obra Pública y los Servicios relacionados con la misma, establecen en función de los montos establecidos por artículo 59 del presupuesto de egresos del gobierno del estado de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda así como las partidas presupuestales designadas para el Municipio, por lo cual se deberá contar con los presupuestos para determinar el tipo de modalidad, la cual se determina considerando el importe asignado por cada fondo o recurso presupuestal ejercido en el ejercicio inmediato anterior y así determinar la modalidad del procedimiento de adjudicación correspondiente, mismos que se clasifican de la siguiente forma:

- **Asignación Directa:** Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.
- **Invitación Restringida:** Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.

10



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
2025-2027



- **Licitación Pública:** procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios.

FASES DE LAS ADJUDICACIONES

1. Programas anuales.
2. Catálogo de Contratistas y Registro de personas objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de México. "Artículo 1248. LIBRO XII CAEM.- La Secretaría de la Contraloría, llevará el registro de las personas objetadas, dará a conocer a las dependencias y entidades y recibirá de estas la información correspondiente para la integración y difusión de dicho registro; los ayuntamientos podrán establecer el propio."
3. Publicación de la convocatoria o invitación a proveedores.
4. Venta de bases de licitación.
5. Visita al sitio donde se vaya a realizar la obra.
6. Junta de aclaraciones, en su caso.
7. Acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación. "Artículo 62. R.L. XII CAEM.- Realizada la evaluación de las propuestas, el convocante emitirá el dictamen que servirá de base para el fallo. El dictamen deberá contener:
 - I. La relación sucinta y cronológica de los actos del procedimiento;
 - II. Los criterios utilizados para la evaluación de las propuestas;
 - III. Las razones por las cuales se aceptan o desechan las propuestas presentadas por los licitantes;
 - IV. El nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas por haber cumplido con los requerimientos exigidos;
 - V. El nombre de los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas como resultado del análisis de las mismas;
 - VI. La relación de los licitantes cuyas propuestas se calificaron como solventes, ubicándolas de menor a mayor, de acuerdo con sus montos;
 - VII. La fecha y lugar de elaboración, y
 - VIII. El nombre, firma y cargo de los servidores públicos encargados de su elaboración y aprobación.
8. Suscripción del contrato.
9. Ejecución de las obras o inicio de la prestación del servicio.

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNICOS DE OBRA PÚBLICA

ADJUDICACIÓN DIRECTA

11



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

66 a.
Sesión
ordinaria



MANUAL DE ORGANIZACION
DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
2025-2027



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
INDICE DEL EXPEDIENTE UNICO DE OBRA
ADJUDICACION DIRECTA
DOCUMENTOS INTEGRADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA
NO. DE CONTRATO/NORMATIVIDAD
NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO
EMPRESA
IMPORTE DE CONTRATO/ORIGEN DE RECURSOS

NO.	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	EXISTE		ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE LA INFORMACION	COMENTARIO
		SI	NO			
1	EXPEDIENTE TECNICO					
2	PROYECTO EJECUTIVO PRESUPUESTO BASF					
3	OFICIO DE AUTORIZACION DE RECURSOS Y DICTAMEN DE PROCEDENCIA BASES Y EN SU CASO					
4	TERMINOS DE REFERENCIA INVITACION A LA PERSONA FISICA O MORAL PARA PRESENTAR SU PROPOSTA ESCRITO DE ACEPTACION DE LA PERSONA FISICA O MORAL PARA PRESENTAR SU PROPOSTA Y ENTREGA DE BASES POR LA DEPENDENCIA					
5	EVALUACION DE LA PROPUESTA, DICTAMEN Y ACTA DE ADJUDICACION INCLUYENDO INVITACIONES A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL ACTO DE ADJUDICACION					

CONTINUA



MANUAL DE ORGANIZACION
DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
2025-2027



9	PROPUESTA ACEPTADA (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA)					
10	CONTRATO, DERECHOS, CONVENIOS DE REPROGRAMACION Y/O CONVENIOS DE AMPLIACION AL IMPORTE DEL CONTRATO, INCLUYENDO SOLICITUD DE LA EMPRESA Y OPINION DE LA RESIDENCIA DE OBRA, ASÍ COMO LA SUPERVISION EXTERNA					
11	COMUNICADOS DE MODIFICACION AL CONTRATO, CANCELACION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO ANTERIOR Y/O CONVENIOS					
12	AVISO DE INICIO DE OBRA PROGRAMA DE OBRA O SERVICIO INCLUYENDO MODIFICACIONES APROBADO POR LA RESIDENCIA DE OBRA					
13	IMPRESOS GENERADORES, ESTIMACIONES Y FACTURAS INCLUYENDO ESTIMACION DE INGRESOS					
14	RESOLUCION DE AJUSTE O ESCALATORIA DE PRECIOS UNITARIOS INCLUYENDO LA SOLICITUD DE LA EMPRESA CON SUS MATRICES Y CON EL VISTO BUENO DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISION EXTERNA					
15	AUTORIZACION DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD Y ANALISIS DE LA EMPRESA CON SUS MATRICES Y CON EL VISTO BUENO DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISION EXTERNA					
16	ACTA DE RECEPCION DE OBRA O SERVICIOS (ORIGINAL Y MINUTAS DE TRABAJO REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD)					
17	ALBUM FOTOGRAFICO PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS					
18	ACTA DE RECEPCION DE LOS TRABAJOS Y GARANTIA DE VICIOS OCULTOS (INCLUYENDO INVITACIONES EXTERNAS E INTERNAS A DICHO ACTO)					
19	ACTA DE ENTREGA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE SU OPERACION					

INVITACIÓN RESTRINGIDA



66 ª.
Sesión
ordinaria



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
2025-2027



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA
INVITACIÓN RESTRINGIDA
DOCUMENTOS INTEGRADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA
NO. DE CONTRATO/NORMATIVIDAD
NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO
EMPRESA
IMPORTE DE CONTRATO/ORIGEN DE RECURSOS

NO.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EXISTE		ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	COMENTARIO
		SI	NO			
1	EXPEDIENTE TÉCNICO					
2	PROYECTO EJECUTIVO					
3	PRESUPUESTO BASE					
4	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS Y DICTAMEN DE					
5	BASES DE CONCURSO Y EN SU CASO TERMINACIÓN DE SERVICIOS					
6	INVITACIÓN A PERSONAS FÍSICAS O MORALES PARA PARTICIPAR EN LA					
7	ESCRITO DE ACEPTACIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN					
8	RECIBO DE PAGO DE BASES DE					
9	INVITACIÓN A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL (LOS ACTOS)					
10	ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE					
11	PROPUESTA DE PROYECTOS, DICTAMEN Y ACTA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS					
12	PROPUESTA GANADORA (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA)					

14



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
2025-2027



13	CONTRATO, DIFERIMIENTO, CONVENIOS DE REPROGRAMACIÓN Y/O CONVENIOS DE AMPLIACIÓN AL IMPORTE DEL CONTRATO, INCLUYENDO SOLICITUD DE LA EMPRESA Y OPINIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN EXTERNA					
14	COMUNICADOS DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO					
15	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO ANTERIORES Y/O CONVENIOS					
16	AVISO DE INICIO DE OBRA					
17	PROGRAMA DE OBRA O SERVICIO (INCLUYENDO MODIFICACIONES), APROBADO POR LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA					
18	NÚMEROS GENERADORES, ESTIMACIONES Y FACTURAS INCLUYENDO ESTIMACIÓN DE FINQUILITO					
19	RESOLUCIÓN DE AJUSTE O ESCALATORIA DE PRECIOS UNITARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD DE LA EMPRESA CON SUS MATRICES Y CON EL VISTO BUENO DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA					
20	AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS INCLUYENDO LA SOLICITUD Y ANÁLISIS DE LA EMPRESA CON SUS MATRICES Y CON EL VISTO BUENO DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA					
21	SITACIÓN DE OBRA O SERVICIOS (ORIGINAL) Y MINUTAS DE TRABAJO					
22	REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD					
23	ALBUM FOTOGRAFICO					
24	PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS					
25	ACTA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS (INCLUYENDO INVITACIONES EXTERNAS E INTERNAS A DICHO ACTO)					
26	ACTA DE ENTREGA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE SU OPERACIÓN					

15



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

66 a.
Sesión
ordinaria



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
2025-2027



LICITACIÓN PÚBLICA

NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO
EMPRESA
IMPORTE DE CONTRATO/ORIGEN DE RECURSOS

NO.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	EXISTE		ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	COMENTARIO
		SI	NO			
1	EXPEDIENTE TÉCNICO					
2	PROYECTO EJECUTIVO					
3	PRESUPUESTO BASE					
4	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS					
5	CONVOCATORIA PÚBLICA U OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y RESERVA					
6	BASES DE CONCURSO Y EN SU CASO TERMINOS DE REFERENCIA					
7	RECIBO DE PAGO DE BASES DE CONCURSO					
8	INVITACIÓN A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL (LOS) ACTOS EN					
9	ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE BANDA DE					
10	EVALUACIÓN DE PROPUESAS, DICTAMEN Y ACTA DE CALIFICACIÓN					
11	PROPOSTA GANADORA (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TERMINOS DE REFERENCIA)					
12	CONTRATO, DIFERIMIENTO, CONVENIO DE AMPLIACIÓN, O CONVENIO DE AMPLIACIÓN AL IMPORTE DEL CONTRATO, INCLUYENDO SOLICITUD DE LA EMPRESA Y OPINIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN EXTERNA					
13	COMUNICADOS DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO					
14	GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO ANTERIORES Y/O CONVENIOS					
15	AVISO DE INICIO DE OBRA					

16



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
2025-2027



CONTINUA

16	PROGRAMA DE OBRA O SERVICIO (INCLUYENDO MODIFICACIONES) APROBADO POR LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA					
17	NÚMEROS GENERADORES, ESTIMACIONES Y FACTURAS INCLUYENDO ESTIMACIÓN DEFINITIVA					
18	RESOLUCIÓN DE AJUSTE O ESCALATORIA DE PRECIOS UNITARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD DE LA EMPRESA CON SUS MATRICES Y CON EL VISTO BUENO DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA					
19	AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS INCLUYENDO LA SOLICITUD Y ANÁLISIS DE LA EMPRESA CON SUS MATRICES Y CON EL VISTO BUENO DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA					
20	ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA O SERVICIOS					
21	ORIGINAL Y COPIAS DE TRABAJO REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD					
22	ALBUM FOTOGRÁFICO					
23	PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS					
24	ACTA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS (INCLUYENDO INVITACIONES INTERNAS Y EXTERNAS A DICHO ACTO)					
25	ACTA DE ENTREGA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE SU OPERACIÓN					

17



66 ª.
Sesión
ordinaria



MANUAL DE ORGANIZACION
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
2025-2027



CONTROL DE ARCHIVO

ACOPIO O REUNION:

El supervisor de obra deberá conformar los documentos que integran el expediente único de obra conforme lo establecido en el Índices de Expedientes Únicos de Obra Pública, ubicados el primero de octubre de 2008 mediante la Gaceta de Gobierno Número 64

DEPURACION DE EXPEDIENTES:

Tomar una por una las carpetas de los documentos que comprende el expediente y proceder a eliminar de cada pieza documental, las grapas, clips, cintas engomadas adhesivas, ligas, prensas, papelitos, etc.

SELECCIÓN DOCUMENTAL

La secretaria, del archivo debe eliminar las piezas documentales idénticas, que vengan duplicadas o con más copias. Si viene el original y una copia al carbón, eliminar la copia al carbón, si viene fotocopia y copia al carbón del mismo documento, eliminar la copia fotostática y conservar la copia al carbón. Debe procurar el archivista conservar siempre material original o copias al carbón.

Si solo existen fotocopias, debe darles un trato especial en su conservación para evitar su pronto deterioro.

Se deben eliminar duplicados únicamente, cuando exista seguridad absoluta de que los documentos son idénticos.

Identificar que es material de archivo, y que no debe conservarse para efectos archivísticos.

Clasificar el archivo de acuerdo al recurso y el tipo de asignación de obra.

Se debe llevar un registro en medio electrónico de los expedientes archivados.

18



MANUAL DE ORGANIZACION
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
2025-2027



ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES

Una vez clasificados los expedientes, de acuerdo con el tipo de recurso y asignación (por contrato o administración), se procederá a numerar o signar cada expediente, utilizando el sistema alfanumérico, de acuerdo a los números de contrato, para el caso de los que no cuentan con número de contrato estos se les asignará un número consecutivo de expediente.

Numeración o signatura

La numeración o signatura se hará en forma consecutiva del 0001 al infinito, a los expedientes.

Deben anotarse los folios o numerar las hojas documentales que conforman cada expediente.

Deberá contener los instrumentos descriptivos, tales como "índices o carátula de cada expediente".

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Al tener foliadas tanto las hojas documentales, como los expedientes se procederá inmediatamente al registro de los expedientes en el respectivo inventario de archivo; clasificados y ordenados; conteniendo, la signatura, el número de folios y año correspondiente al ejercicio del recurso.

En el hombro de cada carpeta se anotará el nombre del expediente, para el caso de que un expediente comprenda mas de una carpeta, estas se enumerarán haciendo referencia al número de carpeta que corresponde, indicando el total de carpetas que comprende.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS:

Se deben colocar en el espacio físico establecido por esta Dirección de Obras, la estantería o archivadores, (cajas o carpetas).

Seguir el orden numérico de los estantes y unidades documentales.

19



66 ª.
Sesión
ordinaria



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
2025-2027



Seguir la estructura orgánica al momento de archivar los inventarios.

Rotular estantes y anaqueles de acuerdo al ejercicio fiscal, al origen del recurso y la modalidad de ejecución de la obra.

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:

Podrán solicitar expedientes y otros documentos en calidad de préstamo, los jefes de aquellas unidades gestoras de los mismos, los cuales no podrán ser retenidos por más de quince días, plazo que puede prorrogarse previamente, con justificación.

Poner a disposición de los usuarios la documentación o información a través de diferentes modalidades (copia, consultas, préstamos, etc.).

Los préstamos de los expedientes, se hará mediante vales que la propia Dirección ha diseñado.

Llevar un registro para el control de visitantes o usuarios del archivo.

Cuando un servidor del mismo Ayuntamiento, necesite obtener copia de algún documento, el responsable del archivo, solo se lo prestará para consulta; anotando tal acción en la relación de registros de consulta de archivo.

ELEMENTOS PARA CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA

BITÁCORA

Definición de términos para requisitar la bitácora de obra.

Bitácora: Instrumento legal para el registro y control de la ejecución de la obra pública o servicio, vigente durante el periodo del contrato; funciona como medio de comunicación y acuerdo entre contratante y contratista e inscripción de los asuntos relevantes.

Residente de obra: Servidor Público designado por la Dependencia, es el responsable de verificar que la ejecución de los trabajos se efectúe conforme al contrato.

20



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
2025-2027



Responsable de asentar las notas de bitácora relativas a su apertura y validación.

Supervisa, vigila, controla y revisa los trabajos de las obras.

Crea, abre, cierra y firma notas de bitácora

Supervisor de obra: Es el servidor público designado por la Dirección General de Obras Públicas o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.

Realiza las mismas funciones que el Residente con la

Salvedad de no poder iniciar bitácoras

Vigila y da seguimiento a la bitácora

Crea, abre, cierra y firma notas de bitácora

CONFORMACIÓN DE LA BITÁCORA

La bitácora de obra debe cumplir con los requisitos que marca el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, en su **Título Sexto De la Ejecución de la Obra Pública sección Segunda de la BITÁCORA** y que a continuación se enlistan:

- Todas las hojas, originales y copias, deben estar foliadas y referidos al contrato de que se trate;
- Contar con un original para el contratante y, al menos, dos copias: una para el contratista y otra para la residencia de obra o, en su caso, la supervisión;
- Las hojas originales no deberán ser desprendibles; las copias sí;
- El contenido de cada nota deberá precisar, según las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción y ubicación del asunto; causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere; y fecha programada de atención; en su caso, la referencia a la nota que se contesta; y nombre y firma de los que intervinieron.

REGLAS PARA EL USO DE LA BITÁCORA

- Al inicio de la bitácora debe anotarse: identificación del contratante; la fecha de apertura; datos del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrollarán; datos de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado para representar al contratante y al

21



66 ª.
Sesión
ordinaria



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
2025-2027



- contratista y para la utilización de la bitácora; domicilios, teléfonos, así como la inscripción de los documentos que los identifiquen oficialmente;
- Las notas deberán numerarse y fecharse en forma consecutiva respetando, sin excepción, el orden cronológico;
 - Las notas deberán escribirse con tinta indeleble, letra de molde legible, sin abreviaturas y
 - claramente;
 - Cuando se cometa algún error, la nota será anulada por quien la emita; en su caso, se abrirá inmediatamente otra nota con el número consecutivo que le corresponda y el contenido correcto;
 - Será nula la nota cuyo original y copias tengan tachaduras o enmendaduras;
 - No se deberán sobreponer ni añadir textos a las notas de bitácora, ni entre renglones, márgenes cualquier otro sitio. De requerirse, se deberá abrir otra nota haciendo referencia a la de origen;
 - Firmadas las notas de la bitácora, los espacios sobrantes de la hoja deberán ser cancelados y los interesados retirarán sus respectivas copias;
 - Cuando sea necesario, mediante nota de bitácora, se podrán validar oficios, minutas, memoranda y circulares, refiriéndose al contenido de los mismos, o bien, anexando copias;
 - Deberá utilizarse la bitácora para asentar asuntos relevantes derivados del objeto de los trabajos en cuestión;
 - Todas las notas deberán quedar resueltas y cerradas; o, cuando se requiera, especificar que la solución será posterior, debiendo en este último caso relacionar la nota de resolución con la que le dio origen; y
 - El cierre de la bitácora se asentará en la nota final que dé por terminados los trabajos.

VALIDACIÓN DE LA BITÁCORA

El uso de las bitácoras deberá estar validado, anotando: el número de identificación del contratante; la fecha de apertura; datos del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrollarán; datos de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado para representar al contratante y al contratista y para la utilización de la bitácora; domicilios, teléfonos.

22



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
2025-2027



- así como la inscripción de los documentos que los identifiquen oficialmente; e inmediatamente después de la nota de apertura como mínimo: Horario de las jornadas de trabajo de campo en el que se podrá consultar y asentar notas;
- Plazo máximo para la firma de las notas, las partes acordarán que vencido el mismo, se tendrán por aceptadas;
 - La prohibición de modificar las notas ya firmadas; y
 - Las reglas para la autorización y revisión de estimaciones, números generadores, cantidades
 - adicionales o conceptos no previstos en el contrato y las normas de seguridad, higiene,
 - señalamiento y protección al ambiente que deban implementarse.
 - La bitácora de los contratos de servicios, adicionalmente deberá contener las modificaciones autorizadas a los alcances del contrato, las ampliaciones o reducciones de los mismos y los resultados de las revisiones que efectúe la dependencia, entidad o ayuntamiento; y las solicitudes de información que haga el contratista, para realizar las actividades encomendadas.
 - Además en la bitácora el supervisor deberá llevar el control de:
 - a) Consumo de material;
 - b) Cantidad y categoría del personal que realizó los trabajos;
 - c) Cantidad de horas efectivas de maquinaria o equipo de construcción y sus rendimientos;
 - d) y Cantidad o volumen de concepto de obra realizado durante la jornada.

23



[Handwritten signature]

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

66ª.
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
En contra								X	
Abstención									

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

-----ACUERDO N°. 227-----

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 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **MAYORIA** de votos el séptimo punto del Orden del Día -----

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 Secretaria con el Siguiendo Punto del orden del día. -----

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 Dirección de Obras Públicas, Administración 2025-2027. -----

Quedaría de la siguiente manera:-----

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

I. OBJETO

El presente Reglamento Interior tiene como objeto: normar el desarrollo de cada una de las actividades que desarrolla el personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Chiconcuac, Estado de México; a beneficio de la administración pública municipal y de los habitantes del municipio.

II. DEFINICIONES

Para una mejor comprensión del presente reglamento se entenderá que:

Administración Pública: Es el conjunto que conforma las diferentes áreas, direcciones, dependencias, organismos o unidades administrativas, encargadas de la ejecución de las acciones contenidas en el Plan de Desarrollo municipal, y en cumplimiento de los objetivos planteados a beneficio del Municipio de Chiconcuac.

Archivo: Conjunto de documentos que se generan en la Dirección.

Ayuntamiento: Es el Órgano de Gobierno del Municipio, integrado por el Presidente Municipal, una o un Síndico Municipal, Regidores y/o Regidoras.

Cabildo: Asamblea Deliberante, conformada por los integrantes del Ayuntamiento.

Dirección: A la Dirección de Obras Públicas.

Director: Al Titular de la Dirección de Obras Públicas.

Expediente único de obra: Es el compendio de todos los documentos que se generaron en la realización de una obra pública específica.

Manual de Organización: Documento que contiene información sobre las atribuciones, funciones, estructura de la Dirección de Obras Públicas.

Manual de Procedimientos: Documento que, en forma metódica y sistemática, señala



66 a.
Sesión
ordinaria



pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las actividades propias de la Dirección.

Municipio: Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

Presidente Municipal: La o el Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México.

Programa Anual de Obra: Listado de obras que se pretenden realizar en el ejercicio fiscal en que se encuentre.

Reglamento: El Reglamento Interior de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Chiconcuac.

Servidor Público. Las persona adscritas a la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Chiconcuac.

Titular: Director de Obras Públicas del Municipio de Chiconcuac.

Unidades Administrativas: A los órganos administrativos que integran la Administración

Pública Municipal.

III. Atribuciones de La Dirección de Obras Públicas,

La Dirección de Obras Públicas, a través de su Titular y conforme al artículo 96 BIS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;

II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;

III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;



IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;

V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;

VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;

IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;

XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la



normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;

XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;

XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;

XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;

XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;

XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y

XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.



IV. De la integración de la Dirección de Obras Públicas

La Dirección de Obras Públicas Administración 2025-2027, se conforma de:

- o Un titular
- o Un coordinador
- o Un Residente de Obra
- o Dos Supervisores de obra
- o Una Secretaria
- o Un operador de Maquinaria
- o Un operador de Camión y
- o Tres operadores de Cárcamo.

V. De las funciones de los integrantes de la Dirección.

Titular: Es el responsable directo de la ejecución y cumplimiento efectivo de las obras públicas previstas en el plan de gobierno, esto aplicando los diferentes programas de desarrollo. Dirige también todos los trabajos y esfuerzos conjuntos de la dirección para lograr así el óptimo desempeño de las funciones de cada uno de ellos, conlleva una gran responsabilidad dado que cada obra que se realice debe de atender las necesidades de la ciudadanía así como el desarrollo social y urbano del municipio y sus ciudadanos.

Coordinador: Es apoyo para la dirección y conjuntamente con el Director de Obras Públicas coordinan todos los procedimientos administrativos para poder realizar los trámites pertinentes de gestión de recursos y establecer los lineamientos para los concursos de obra pública y la ejecución de la misma hasta su culminación.

Residente de obra: Supervisar la ejecución de los trabajos en obra, asegurando que se realicen de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y normas de construcción.

Controlar la calidad de los materiales utilizados y los trabajos realizados, verificando que cumplan con los estándares establecidos.

Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial, garantizando un entorno de trabajo seguro para todos.



66 ª.
Sesión
ordinaria



Elaborar y custodiar la bitácora de obra, registrando todas las novedades, incidencias y decisiones tomadas durante la ejecución.

Coordinación y Comunicación:

Resolver problemas o conflictos que puedan surgir durante la ejecución de la obra, buscando soluciones eficientes y oportunas.

Asegurar el cumplimiento del programa de obra, supervisando que se avance según lo previsto y tomando acciones correctivas si es necesario.

Verificar y validar las mediciones de obra, asegurando que se correspondan con los trabajos realizados.

Verificar los controles de calidad de los materiales, como pruebas de laboratorio, y de los trabajos ejecutados.

Verificar que la obra cumpla con la normatividad aplicable.

Además estará a cargo de los proyectos del recurso que se le asigne, y esto consiste en apoyo a la gestión y comprobación de recursos, en la plataforma o los medios electrónicos según sea su recurso asignado.

Residente:

Supervisión y Control:

Supervisar la ejecución de los trabajos en obra, asegurando que se realicen de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y normas de construcción.

Controlar la calidad de los materiales utilizados y los trabajos realizados, verificando que cumplan con los estándares establecidos.

Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial, garantizando un entorno de trabajo seguro para todos.

Elaborar y custodiar la bitácora de obra, registrando todas las novedades, incidencias y decisiones tomadas durante la ejecución.

Coordinación y Comunicación:



Resolver problemas o conflictos que puedan surgir durante la ejecución de la obra, buscando soluciones eficientes y oportunas.

Asegurar el cumplimiento del programa de obra, supervisando que se avance según lo previsto y tomando acciones correctivas si es necesario.

Verificar y validar las mediciones de obra, asegurando que se correspondan con los trabajos realizados.

Verificar los controles de calidad de los materiales, como pruebas de laboratorio, y de los trabajos ejecutados.

Verificar que la obra cumpla con la normatividad aplicable.

Además estará a cargo de los proyectos del recurso que se le asigne, y esto consiste en apoyo a la gestión y comprobación de recursos, en la plataforma o los medios electrónicos según sea su recurso asignado.

Realizan los proyectos ejecutivos para el programa anual de obra pública.

Supervisores de obra: Es el servidor público o persona que auxilia al residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato. Además estará a cargo de los proyectos del recurso que se le asigne, y esto consiste en apoyo a la gestión y comprobación de recursos, en la plataforma o los medios electrónicos según sea su recurso asignado.

Y es el responsable de la conformación del Expediente único de obra a partir de la firma de contrato en el caso de ser una obra por contrato.

Realizan los proyectos ejecutivos para el programa anual de obra pública.

Secretaría: Recepción y canalización de las personas que acuden a la dirección de obras públicas.

- a) Es quien lleva el control de las distintas requisiciones, para que estas se encuentren conformadas de manera correcta, encargada de distribuir el material de papelería y oficina, llevando un control sobre este.



66 a.
Sesión
ordinaria



- b) Auxiliar en la recepción y canalización de las personas que acuden a la dirección, control de las solicitudes de apoyo (dándole seguimiento a las mismas, teniendo al día el status en el que se encuentra cada solicitud).
- c) Funciones propias de su cargo como elaboración de oficios, contestación de las llamadas telefónicas, entre otras, control de archivo.

Operador de Maquinaria: Es el servidor público que realiza los trabajos que requieren la utilización de la maquinaria y que debe prever los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria.

Operador de Camión: Es el servidor público que realiza los trabajos que requieren la utilización del camión a cargo de la Dirección y que de manera eficaz programa los mantenimientos preventivos y correctivos de la unidad.

Operadores de Cárcamo. Son los servidores públicos que tienen a su cargo la operación correcta del cárcamo asignado para que este cumpla con su objetivo que es mantener en los niveles de agua en un nivel óptimo.

También tiene la encomienda de registrar los eventos que ocurran al equipamiento de los cárcamos y planear sus respectivos mantenimientos a estos.

VI. De las obligaciones de los servidores públicos adscritos a la Dirección.

1. Deberán conducirse con respeto a sus superiores, iguales o subalternos y personas que acudan a la dirección o que sean atendidas en su lugar de trabajo.
2. Deberán conducirse de manera íntegra en el desarrollo de sus funciones.
3. Deberán mantener en confidencialidad la información referente a presupuestos, financiamientos y/o demás información de carácter confidencial.
4. Deberán cumplir con su horario de trabajo, sin embargo este no es limitativo para la realización de sus funciones.
5. Deberán conservar en buen estado las herramientas de trabajo que se les proporcionen.
6. El equipo, mobiliario y herramientas de trabajo que se les asigne para el desarrollo de sus funciones será entregada a través de un resguardo en el que se anotarán las características del bien.
7. Para el caso del personal administrativo deberán conservar el archivo de la dirección así como los expedientes únicos de obra dentro de la oficina de



trabajo y en el lugar que le sea asignado, en el caso de que ocupen trasladar la carpeta, expediente y/o archivo a su lugar de trabajo para consulta deberán dejar un vale por este documento.

8. Para el caso de préstamo de alguna herramienta o equipo de trabajo que pueda ser prestado a otra área o dependencia esta deberá realizarse a través de vales en el que se detallarán las características, de las herramientas o equipos.
9. Para el caso del Residente y Supervisores de Obra deberán de registrarse además de lo señalado por el presente reglamento por lo que indica la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

VII. De los derechos de los servidores públicos adscritos a la Dirección.

1. Tendrán derecho a ser tratados con respeto.
2. Tendrán derecho a acceder a su espacio de trabajo.
3. Y los demás que establece el contrato de trabajo, el reglamento interno de trabajo del Municipio y la Ley Federal del Trabajo.

VIII. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículo 115, fracción II.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

Ing. Arturo De La Sancha Rodríguez
Director de Obras Públicas del H. Ayuntamiento
De Chiconcuac, Méx.



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

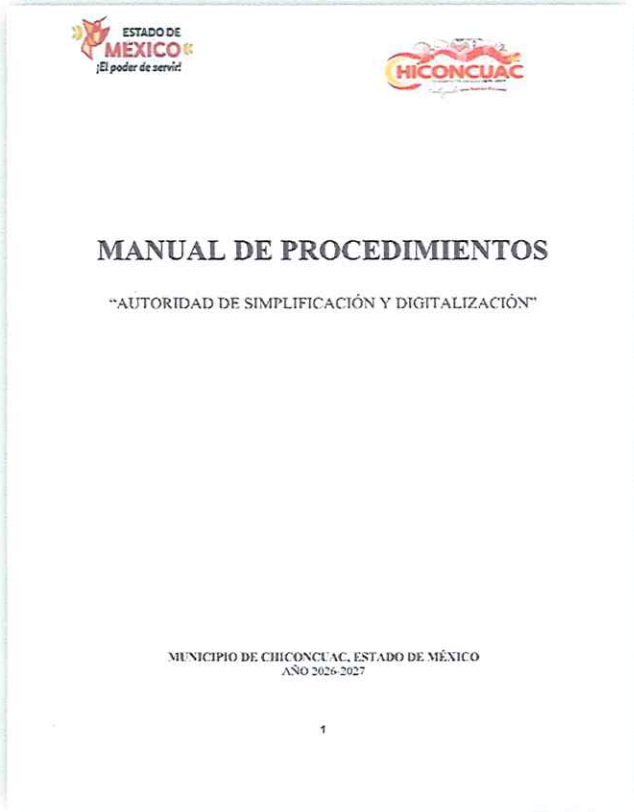
66 ª.
Sesión
ordinaria

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									

-----**ACUERDO N°. 228**-----

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 110, 111 y 112 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 -----
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 Secretaria del Ayuntamiento. -----

Es cuánto. -----
El Presidente Municipal hace uso de la palabra y menciona: Continúe Secretaria con el Siguiendo Punto del orden del día. -----
La Secretaria menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **NOVENO** y corresponde al análisis, Análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, del Municipio de Chiconcuac, Estado de México. -----
Quedaría de la siguiente manera: -----





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

66 a.
Sesión
ordinaria



© Gobierno de Chiconcuac, 2025-2027
Autoridad de Simplificación y Digitalización
Calle Mariano Matamoros s/n, Barrio de San Pedro,
Chiconcuac, Estado de México, C.P. 56270
Autoridad de Simplificación y Digitalización
Junio de 2026

2



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Lic. Rafael Vázquez de la Rosa
Presidente Municipal Constitucional

Lic. Joy Rosas González
Síndico Municipal

C. José Luis Venado Bojorges
Primer Regidor

C. Karina Ávila Banuet
Segunda Regidora

C. Reynaldo Ramos Rojas
Tercer Regidor

C. Viridiana Salazar Vargas
Cuarta Regidora

C. Octavio Sánchez Estrada
Quinto Regidor

C. Marcos Rodríguez Espinoza
Sexto Regidor

C. Maria Lizbeth Seguin de la O
Séptima Regidora

Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega
Secretaria Del Ayuntamiento

3



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

66^a.
Sesión
ordinaria



ÍNDICE

	Pág.
Presentación.....	5
Objetivo General.....	6
Descripción de los procedimientos.....	6
1. Procedimiento ASYD-01-2026 Actualización del Registro Municipal de Trámites y servicios.....	6
2. Procedimiento ASYD-02_2026 Integración y Actualización del Registro Municipal de Visitadores.....	9
3. Procedimiento ASYD-03-2026 Levantamiento de Protesta Ciudadana del REMTyS.....	12
Simbología.....	16
Glosario.....	17
Distribución.....	19
Actualización.....	20
Validación.....	21



PRESENTACIÓN

Una de las estrategias del Municipio de Chiconcuac 2025-2027, para impulsar su desarrollo institucional es incrementar la comunicación interna y externa, de las Unidades Administrativas y con la ciudadanía es transparentar y eficientar los procesos de trámites y servicios municipales, por esta razón se han estandarizado los procedimientos mediante la documentación actualizada.

Al contar con procesos bien definidos, se favorece la capacitación del personal, la transparencia en la gestión, la continuidad operativa ante cambios administrativos y el cumplimiento de los objetivos del Municipio de Chiconcuac en beneficio de la ciudadanía. Por ello, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de la Autoridad de Simplificación y Digitalización.

Este documento es un instrumento técnico-administrativo que describe, paso a paso, las actividades que se deben realizar en cada uno de los procesos operativos de las distintas Áreas Administrativas Internas. Incluye la secuencia lógica de las tareas, los responsables de su ejecución, los insumos necesarios y los productos generados, así como los formatos o documentos que respaldan dichas acciones.

En ese mismo sentido, mediante su implementación es posible orientar y capacitar al personal de nuevo ingreso y así brindarles herramientas que faciliten su incorporación laboral; y por otra lado, se garantizan servicios y trámites eficaces y eficientes a la ciudadanía.

No obstante, dicho documento se encuentra sujeto a recibir mejoras, toda vez que sean en pro de la organización interna, la optimización de los recursos y el fortalecimiento de la relación Gobierno-Sociedad.

Con este esfuerzo, el Municipio de Chiconcuac 2025-2027 reafirma su compromiso con el fortalecimiento de la Administración Pública Municipal, la mejora de los servicios que ofrece y la consolidación de una gestión pública orientada al desarrollo, la legalidad y la participación ciudadana.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

66ª.
Sesión
ordinaria



OBJETIVO GENERAL

Describir la metodología y el orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Autoridad de Simplificación y Digitalización, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento ASYD-01-2026

Actualización del Registro Municipal de Trámites y servicios

1.1. Objetivo del Procedimiento

Compilar los trámites y servicios de las Unidades Administrativas, la información contenida es de carácter público y la información que contenga será vinculante para los Sujetos Obligados en el ámbito de su respectiva competencia.

1.2. Alcances

Aplica a todos las Unidades Administrativas que realicen trámites y servicios a la ciudadanía, así como a toda persona Física y/o Moral que requiera de estos.

1.3. Marco normativo

Artículo 13 Fracciones I y VII de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

1.4. Identificación del Proceso

- Se le hace llegar al sujeto obligado u enlace, mediante oficio la solicitud de actualización de sus trámites o servicios.
- El área asignada entrega el formato impreso a esta Autoridad de Simplificación y Digitalización, para su revisión.
- Si el formato no presenta comentarios se aprueba su formulación o actualización.

6



- Se solicitara al Comité interno de Simplificación y Digitalización emita su probable autorización.
- Después de aprobarse por Comité se le indicara al área de TICS (área de tecnologías de la Información y documentación) del Municipio, para que puedan subirse a la página oficial del Municipio de Chiconcuac

1.5. Responsabilidades

La Autoridad de Simplificación y Digitalización deberá: administrar el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, así como coordinar los trabajos para la integración del Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Las Unidades Administrativas deberán: subir la información a la plataforma correspondiente, de los trámites y/o servicios que ofertan, por lo cual la información contenida en las Cédulas es responsabilidad de las mismas.

1.6. Insumos

- Aprobación en Sesión de Comité Interno del nuevo trámite y/o servicio.
- En caso de actualizaciones, solo deberá alimentar la plataforma web, imprimir, firmar, sellar, escanear y remitir por oficio los cambios realizados.

1.7. Resultado

Cédula de Trámite o Servicio actualizada.

1.8. Políticas

- La actualización de la Cédula se realizará únicamente informando de forma escrita por oficio a la Coordinación sobre los cambios a realizar.
- El enlace de Simplificación y Digitalización de los sujetos obligados serán los estrictamente responsables de la legalidad y el contenido de la información que inscriban. En caso de omisión o falsedad de información inscrita por parte de los sujetos obligados en el Registro de Trámites y Servicios serán sancionados de acuerdo con lo indicado en la Ley Nacional para eliminar Trámites Burocráticos.
- Una vez publicada la información, los Sujetos obligados no podrán modificar sus cédulas, hasta previo aviso a la Unidad de Simplificación y Digitalización.

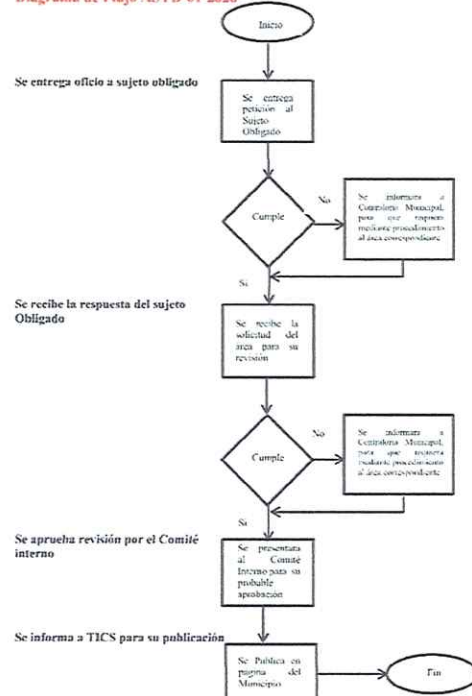
7



66 a.
Sesión
ordinaria



Diagrama de Flujo ASYD-01-2026



8



2. Procedimiento GCH-USD-P02-2026

Integración y Actualización del Registro Municipal de Visitadores

2.1. Objetivo del Procedimiento

Otorgar certeza jurídica a la Ciudadanía de que los Servidores Públicos inscritos en este Registro Municipal son los únicos facultados para realizar una Visita, Verificación, Notificación o su similar.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos que estén registrados en la plataforma, así como a las personas físicas y/o morales que, derivado de un trámite y/o servicio solicitado en el Municipio, requiere una Visita, Notificación Verificación o similar para dar cumplimiento.

2.3. Marco Jurídico

Del Registro Municipal de Visitas Domiciliarias e Inspectores, Artículo 108, 109, 110 y 111 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

2.4. Responsabilidades

- La Unidad de Simplificación y Digitalización deberá: administrar el Catálogo Municipal de Notificadores, Inspectores, Verificadores y Visitadores.
- Las Unidades Administrativas deberán: proporcionar información verdadera a la Unidad de Simplificación y Digitalización.

2.5. Insumos

- Registro en la Plataforma.
- Nombramiento por parte de la Dependencia Administrativa.

2.6. Resultado

Registro de trabajadores sociales, verificadores, inspectores y/o visitadores.

9



66 a.
Sesión
ordinaria

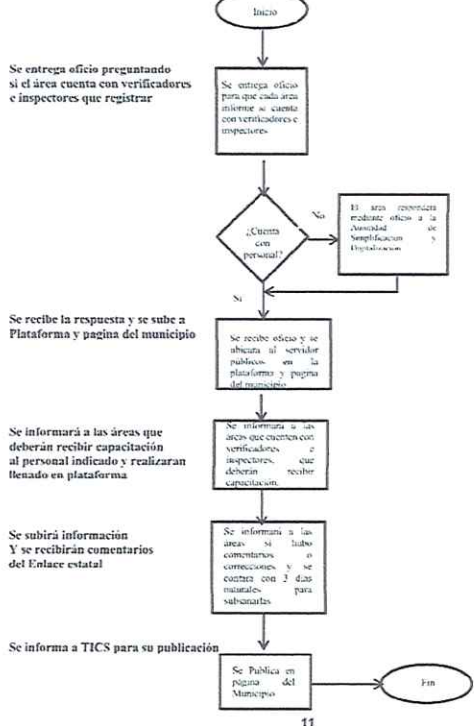


2.7. Políticas

- La actualización de la plataforma se realizará únicamente informando de forma escrita por oficio a la Coordinación sobre los cambios a realizar.
 - El enlace de Simplificación y Digitalización de los sujetos obligados serán los estrictamente responsables de la legalidad y el contenido de la información que inscriban.
- En caso de omisión o falsedad de información inscrita por parte de los sujetos obligados en el Registro de Trámites y Servicios serán sancionados de acuerdo con los Artículos 113 y 114 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.
- Una vez publicada la información, los Sujetos obligados deberán actualizar la información de servidores públicos trabajadores sociales, verificadores, inspectores, visitantes y/o similares, de forma mensual.



Diagrama de Flujo ASYD-02-2026





66 a.
Sesión
ordinaria



3. Procedimiento GCH-CGMMR-P03-2025

Levantamiento de Protesta Ciudadana del REMTyS

3.1. Objetivo del Procedimiento

Es un mecanismo mediante el cual se da seguimiento a peticiones o inconformidades ciudadanas por presuntas negativas o falta de respuesta de trámites o servicios previstos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), sin aparente razón justificada por parte de la autoridad emisora.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos o enlaces designados para la Autoridad de Simplificación y Digitalización, así como a la ciudadanía que se inconforme por presuntas omisiones y/o inconsistencias en que pueda incurrir el servidor público en su actuar, respecto a los trámites y servicios que ofrecen las Unidades Administrativas, Organismos Descentralizados y Órgano Autónomo con base en lo establecido en el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS).

3.3. Marco Jurídico

• Título Quinto, Sistema de Protesta Ciudadana; Capítulo Único, De las Disposiciones Generales; artículos 62 y 63 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

3.4. Responsabilidades

La Unidad de Simplificación y Digitalización es la dependencia responsable de dar seguimiento a la Protesta Ciudadana que presente la ciudadanía en relación al Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS).

La Unidad de Simplificación y Digitalización deberá: garantizar que el procedimiento de la Protesta Ciudadana sea regulado conforme a la normatividad aplicable y dar el seguimiento correspondiente a la Ciudadanía para que concluya su Trámite o Servicio de acuerdo a la Cédula de trámite y/o servicio y conforme a la normatividad aplicable.

12



Las Unidades Administrativas deberán: coadyuvar con el proceso que se lleva a cabo por la Protesta Ciudadana

El Ciudadano solicitante deberá: proveer toda la información necesaria por la cual ingresa su solicitud de Protesta Ciudadana.

3.5. Insumos

Formato de Protesta Ciudadana

3.6. Resultado

La Resolución de peticiones o inconformidades ciudadanas

3.7. Políticas

Únicamente se dará ingreso a la Protesta Ciudadana cuando:

- En las acciones u omisiones del servidor público encargado del trámite o servicio niegue la gestión sin causa justificada;
- Los trámites y/o servicios solicitados se encuentren en el Registro de Trámites y Servicios Municipales; y
- Se entregue el Formato de Protesta Ciudadana cubriendo todos los requerimientos y cumpliendo con los demás requisitos;

3.8. Formatos de anexos

- Formato de Protesta ciudadana

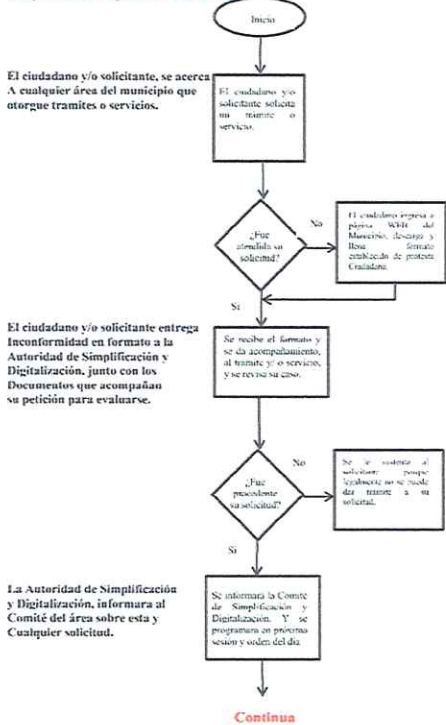
13



66 a.
Sesión
ordinaria

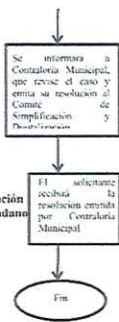


Diagrama de Flujo ASYD-03-2026



Se revisará el caso en particular y se informará a la Contraloría Municipal, para que realice el Análisis del caso y emita su Recomendación al Comité

La comisión Municipal de Simplificación Y Digitalización hará llegar al Ciudadano El informe y dictaminarán de la Contraloría





66 ª.
Sesión
ordinaria



SIMBOLOGIA



Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.



Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.



Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.



Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.

16



GLOSARIO

Análisis de Impacto Regulatorio: A la herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica, evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como reducir y evitar deficiencias en la práctica regulatoria.

Catálogo Municipal de Regulaciones: Al Medio electrónico para el registro y difusión de las disposiciones internas que regulan la operación y funcionamiento del Municipio de Chiconcuac, México, para la consulta y acceso por parte de cualquier usuario interesado.

Comisión Municipal: A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Chiconcuac, México.

Comité Interno: A los Órganos de análisis colegiados constituidos al interior de las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, que tienen por objeto auxiliar al Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria y Secretario(a) Técnico de la Comisión en el cumplimiento de sus funciones y en el objetivo de proveer al establecimiento de un proceso permanente de calidad y a la implementación de sistemas, para contribuir a la desregulación, la simplificación y la prestación eficiente y eficaz del servicio público, con base en la Ley, el Reglamento y los planes y programas que acuerde el Consejo.

Dependencia(s) Administrativa(s): A las que se refiere el artículo 59 del Bando Municipal 2026.

Municipio de Chiconcuac: A la Administración Pública Municipal de Chiconcuac 2025-2027.

Regulaciones: A las disposiciones de carácter general denominados reglamentos, decretos, normas técnicas, bandos, acuerdos, circulares, reglas de operación, manuales, leyes, lineamientos y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares.

REMTyS: Registro Municipal de Trámites y Servicios.

17



66 º.
Sesión
ordinaria



Servicio: A la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de un ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece.

Sistema de Protesta Ciudadana: Al Sistema mediante el cual se da seguimiento a peticiones y/o inconformidades ciudadanas por presuntas negativas y/o falta de respuesta en solicitudes de trámites y/o servicios previstos en la normatividad aplicable, en términos del Título Quinto de la Ley para Eliminar Trámites Burocráticos.

Sujeto Obligado: A las dependencias de la Administración Pública del Estado, los Municipios, los poderes Legislativo y Judicial, los Organismos con Autonomía Constitucional y los Organismos con jurisdicción contenciosa, que no formen parte del poder judicial.

Trámite: A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos del mismo.



DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Titular de la Unidad de Simplificación y Digitalización.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento; y
- Órgano Interno de Control Municipal



66 ª.
Sesión
ordinaria



ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Autoridad de Simplificación y Digitalización del Municipio de Chiconcuac, Estado de México; Junio de 2026

Autoridad de Simplificación y Digitalización.

Titular de la Autoridad de Simplificación y Digitalización

Arq. Jorge Arroyo Molina

Historial de actualizaciones: N/P Fecha de Actualización Descripción de la Actualización

20

Se somete a consideración de los ediles que, si están por la aprobación del noveno punto del orden del día, sírvanse 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									

-----ACUERDO N°. 229-----

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 110, 111 y 112 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. ----

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. -----

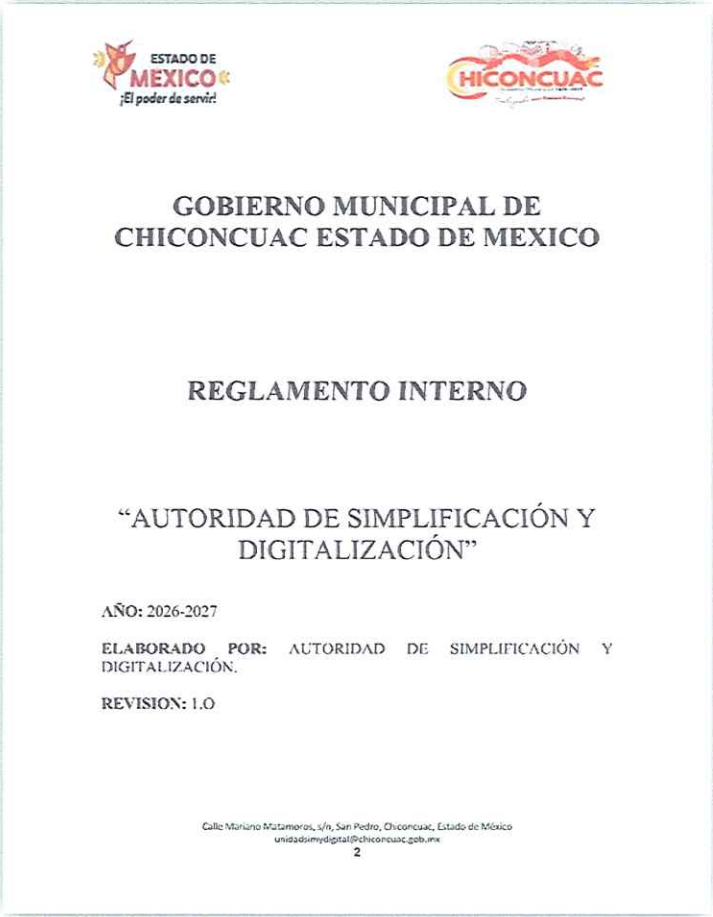
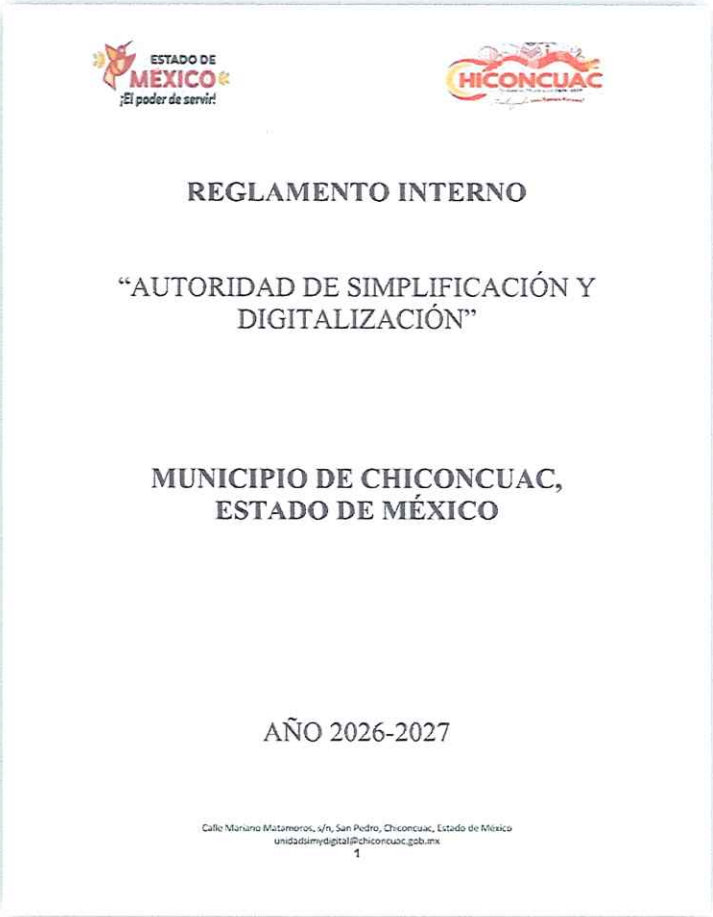
Es cuánto. -----

El Presidente Municipal hace uso de la palabra y menciona: Continúe Secretaria con el Siguierte Punto del orden del día. -----



La Secretaria menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **DECIMO** y corresponde al discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, del Municipio de Chiconcuac, Estado de México. -----
Quedaría de la siguiente manera:-----

66 ª.
Sesión
ordinaria





66 a.
Sesión
ordinaria



ÍNDICE

Título Primero Disposiciones Generales.....	4 y 5
Título Segundo De la implementación de la Simplificación y la Digitalización.....	5 y 6
Título Tercero Del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS).....	7
Título Cuarto Enlace de Simplificación y Digitalización.....	8
Título Quinto Herramientas para Eliminar Trámites Burocráticos.....	8, 9 y 10
Título Sexto Simplificación y Digitalización Administrativa.....	10 y 11
Título Séptimo Registro Municipal de Inspecciones, Visitas Domiciliarias y Verificaciones.....	11
Título Octavo De los Reportes Trimestrales y Semestrales.....	11 y 12
Título Noveno De la Protesta Ciudadana.....	12
Transitorios.....	13

Calle Mariano Matamoros, s/n, San Pedro, Chiconcuac, Estado de México
unidadsimydigital@chiconcuac.gob.mx

3



TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1.- Objetivo

El presente reglamento tiene como objetivo establecer los principios, normas, lineamientos y procedimientos internos que regulan la organización, operación y funcionamiento de la Autoridad de Simplificación y Digitalización, en el marco de legalidad, transparencia, eficiencia administrativa y responsabilidad institucional.

El Reglamento constituye un instrumento jurídico interno de obligatorio cumplimiento, que orienta el comportamiento del personal, la organización administrativa y la toma de decisiones asegurando que se opere bajo los principios de legalidad, eficiencia, equidad, transparencia y servicio a la ciudadanía.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todo el personal, incluyendo servidores públicos de base, de confianza, temporal y contratistas, áreas y dependencias de manera directa o indirecta, se vinculen con las funciones, programas y proyectos de esta Autoridad de Simplificación y Digitalización.

El reglamento también constituye un marco normativo interno que orienta la coordinación interinstitucional, la toma de decisiones y la responsabilidad funcional, dentro de la dirección, asegurando que todos los procedimientos se ejecuten conforme a la legislación vigente, las políticas municipales y los lineamientos estratégicos de gobierno.

Artículo 3.- Principios de la Simplificación y la Digitalización

La Autoridad de Simplificación y Digitalización desarrollará sus funciones y proyectos bajo los siguientes principios rectores:

I. **Legalidad:** Todas las acciones, procedimientos y sistemas implementados deberán cumplir estrictamente con la legislación municipal, estatal y federal aplicable, así como los lineamientos normativos vigentes en materia administrativa y tecnológica.

II. **Eficiencia y eficacia:** La simplificación de trámites y la digitalización de procesos se orientan a optimizar recursos, reducir tiempos y mejorar la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía, garantizando resultados medibles y verificables.

III. **Transparencia y Rendición de cuentas:** Las actuaciones deben registrarse, documentarse y publicarse en los casos que la normativa lo establezca, asegurando que la ciudadanía tenga acceso a la información y que el personal rinda cuentas sobre sus responsabilidades.

IV. **Equidad y Accesibilidad:** Los procesos simplificados y digitalizados deberán garantizar igualdad de oportunidades y condiciones para los ciudadanos, incluyendo la atención a personas con discapacidad y grupos vulnerables.

Calle Mariano Matamoros, s/n, San Pedro, Chiconcuac, Estado de México
unidadsimydigital@chiconcuac.gob.mx

4



66 a.
Sesión
ordinaria



V. **Orientación al ciudadano:** Todas las acciones de simplificación y digitalización se orientarán a mejorar la experiencia del ciudadano, garantizando servicios claros, ágiles y de calidad, con un enfoque de atención eficiente y cordial.

Título Segundo De la Implementación de la Simplificación y la Digitalización

Artículo 4.- Obligaciones de las dependencias
Las dependencias municipales, en coordinación con la Autoridad de Simplificación y Digitalización, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. **Cumplimiento Normativo:** Asegurar que todos los procedimientos y trámites bajo su responsabilidad se ajusten a las disposiciones legales, reglamentarias y políticas internas aplicables, así como a los lineamientos emitidos por la Dirección General.
- II. **Colaboración Institucional:** Mantener una coordinación estrecha con la Autoridad en la implementación de estrategias de simplificación y digitalización, facilitando información, recursos y personal necesario para el logro de los objetivos institucionales.
- III. **Optimización de Procesos:** Revisar, actualizar y simplificar los procedimientos administrativos bajo su competencia, eliminando trámites innecesarios y redundancias, y promoviendo la eficiencia operativa.
- IV. **Digitalización de Trámites:** Implementar herramientas digitales y sistemas de gestión que permitan la automatización, seguimiento y registro de los trámites garantizando la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.
- V. **Capacitación del personal:** Promover la información y la actualización del personal en el uso de herramientas digitales, nuevas metodologías de trabajo y buenas prácticas de simplificación administrativa.
- VI. **Monitoreo y Evaluación:** Participar en todos los procesos de supervisión, evaluación y control que la Autoridad establezca, aportando reportes de manera trimestral y semestral, así como evidencias que permitan medir el avance y la eficacia de la simplificación y la digitalización de los servicios.
- VII. **Atención al Ciudadano:** Garantizar que los procesos simplificados y digitalizados sean accesibles, claros y ágiles.

Artículo 5.- Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización
La Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización es el instrumento de planeación, coordinación y seguimiento mediante el cual la Autoridad define, prioriza y ejecuta las acciones orientadas a la mejora continua de los trámites, servicios, procesos administrativos y servicios digitales del Municipio.

La Agenda Municipal tendrá los siguientes objetivos:

Calle Mariano Matamoros, s/n, San Pedro, Chiconcuac, Estado de México
unidadsumydigital@chiconcuac.gob.mx
5



- I. Simplificar los trámites y servicios municipales, reduciendo requisitos, plazos, cargas administrativas y costos para la ciudadanía.
- II. Impulsar la Digitalización de Trámites y servicios promoviendo el uso de tecnologías de la información y comunicación.
- III. Mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de gestión pública municipal.
- IV. Facilitar el acceso de la población a los trámites y servicios municipales, privilegiando un enfoque incluyente y accesible.
- V. Fortalecer la coordinación interinstitucional entre las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- VI. Promover el uso de plataformas digitales, ventanillas únicas, expedientes electrónicos y mecanismos de interoperabilidad.
- VII. Fomentar la mejora continua de los procesos administrativos mediante el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR).

Artículo 6.- Sujetos Obligados
Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración Municipal. Para el cumplimiento de los objetivos de esta ley, los sujetos obligados regirán su actuación en apego a los siguientes principios:

- I. **Confianza Ciudadana:** La interacción entre las personas y los sujetos obligados en la gestión de trámites y servicios este basada en la buena fe.
- II. **Certeza Jurídica:** Las regulaciones sean claras y transparentes en cuanto a los trámites y requisitos que exigen, los plazos y tiempos de resolución, los procedimientos para su atención, y que únicamente se exijan trámites y requisitos que se encuentran expresamente establecidos en ordenamientos vigentes y que estén registrados en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios.
- III. **Publicidad y Transparencia:** la información sobre los trámites y servicios municipales sean claros, accesibles y este de manera pública a través del portal ciudadano Único de Trámites y Servicios.
- IV. **Equivalencia Funcional:** en el diseño, desarrollo y operación de las soluciones tecnológicas, los sujetos obligados adopten medidas necesarias para que las personas puedan dar cumplimiento a los requisitos y formalidades previstos en la normativa, mediante el uso indistinto de documentos físicos o digitales.
- V. **Participación Ciudadana:** Se promueva la participación de los sectores público, social, privado y académico en los procesos de simplificación y digitalización.
- VI. **Utilidad Social:** la actividad de los sujetos obligados este dirigida a facilitar a las personas el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

Calle Mariano Matamoros, s/n, San Pedro, Chiconcuac, Estado de México
unidadsumydigital@chiconcuac.gob.mx
6



66 a.
Sesión
ordinaria



Título Tercero Del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS)

Artículo 7.- Del Registro
El REMTyS es el sistema que concentra la información de todos los trámites y servicios del municipio, el cual deberá mantenerse actualizado y publicado en medios oficiales.

Artículo 8.- Contenido del REMTyS
Las autoridades locales de simplificación y digitalización requerirán a los sujetos obligados la corrección o actualización de la información inscrita en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios cuando identifiquen errores u omisiones en la información registrada.

Artículo 9.- Responsabilidad de actualización
Los sujetos obligados deberán registrar en el portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, al menos la siguiente información:

- I. Nombre y clave de identificación del trámite o servicio;
- II. Modalidad;
- III. Si el trámite o servicio se encuentra disponible en línea o presencial;
- IV. Fundamento jurídico de la existencia del trámite o servicio y de sus requisitos;
- V. Descripción en lenguaje ciudadano del trámite o servicio;
- VI. Cada uno de los requisitos que se solicitan;
- VII. En caso de que el trámite requiera alguna inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma y la autoridad responsable;
- VIII. Los medios de contacto del sujeto obligado responsable del trámite o servicio;
- IX. El plazo que tiene el sujeto obligado para resolver el trámite o servicio y, en su caso si aplica la afirmativa o negativa ficta;
- X. El plazo con el que cuenta el sujeto obligado para prevenir al solicitante y, el plazo con el que cuenta este último para cumplir con la prevención;
- XI. El monto de los derechos o aprovechamientos aplicables o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;
- XII. La vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- XIII. Las oficinas autorizadas para la recepción de la solicitud del trámite o servicio, incluyendo el domicilio y área responsable;
- XIV. Los horarios de atención al público, y
- XV. Las demás que establezca la autoridad local en los lineamientos correspondientes.

Calle Mariano Matamoros, s/n, San Pedro, Chiconcuac, Estado de México
unidadsimydigital@chiconcuac.gob.mx
7



Título Cuarto Enlace de Simplificación y Digitalización

Artículo 10.- Definición.
Persona servidora pública designada por la persona titular de un sujeto obligado, con nivel jerárquico mínimo de dirección general o analogía, responsable de coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento.

Artículo 11.- Atribuciones de los enlaces de Simplificación y Digitalización.

- I. Coordinar las acciones de simplificación administrativa en su dependencia.
- II. Implementar las políticas y lineamientos emitidos por la Autoridad.
- III. Integrar, actualizar y validar la información del Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- IV. Someter ante la autoridad local, respectivamente, la Agenda Regulatoria y la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización, y coordinar su implementación.
- V. Someter a la autoridad local, respectivamente, las propuestas regulatorias con su análisis de impacto regulatorio.
- VI. Proponer la simplificación, mejora o eliminación de trámites.
- VII. Coordinar la digitalización de trámites y servicios.
- VIII. Validar los requisitos, tiempos y procedimientos.
- IX. Evitar la solicitud de requisitos, tiempos y procedimientos.
- X. Evitar la solicitud de requisitos innecesarios.
- XI. Garantizar el cumplimiento del principio de la simplificación.
- XII. Asistir a las reuniones convocadas por la dirección general de simplificación y digitalización.
- XIII. Rendir informes periódicos y.
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos.

Título Quinto Herramientas para Eliminar Trámites Burocráticos.

Artículo 12.- Son herramientas para eliminar trámites burocráticos mediante la simplificación de trámites y servicios:

- I. La Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización de trámites y servicios;
- II. La Agenda Regulatoria;
- III. El Análisis de Impacto Regulatorio y
- IV. El Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios.

Calle Mariano Matamoros, s/n, San Pedro, Chiconcuac, Estado de México
unidadsimydigital@chiconcuac.gob.mx
8



66 a.
Sesión
ordinaria



Artículo 13.- Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización
Es la herramienta que tiene por objeto que los sujetos obligados identifiquen los costos burocráticos de sus trámites y servicios.

Artículo 14.- Contenido de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización
El enlace de simplificación y digitalización notificara a la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, corresponda en los primeros quince días de los meses de enero y julio de cada año, la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización, que deberá contener un calendario en el que se priorizaran las acciones, conforme a los siguientes criterios:

- Tramites con mayor frecuencia de solicitud;
- Tramites dirigidos a personas o grupos de atención prioritaria o en situación de vulnerabilidad;
- Tramites que contengan los mayores costos burocráticos para las personas;
- Tramites que se realicen de manera presencial;
- Las acciones de simplificación y digitalización comprometidas por los sujetos obligados al presentar un Análisis de Impacto Regulatorio, y
- Cualquier otro trámite o servicio que determine la Autoridad en materia de simplificación y Digitalización correspondiente.

Artículo 15.- Consulta Pública
La Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, difundirán la Agenda de Simplificación para su consulta pública durante al menos veinte días, a fin de recabar comentarios y propuestas de los interesados.

Artículo 16.- Agenda Regulatoria
Es el instrumento de planeación que establece de manera estratégica, publica y obligatoria, el conjunto de regulaciones, reformas, creaciones, modificaciones, simplificaciones o eliminación de trámites, servicios y disposiciones administrativas que las dependencias municipales deberán implementar durante un periodo determinado de doce meses, con el propósito de reducir cargas burocráticas, fortalecer la eficiencia institucional, garantizar los derechos de las personas y alinear la acción gubernamental a los principios de legalidad, modernización, gobierno digital y mejora continua.

- Artículo 17.- Contenido de la Agenda Regulatoria**
- Nombre preliminar;
 - Fundamento jurídico para emitir la propuesta regulatoria;
 - Materia sobre la que versara;
 - Problemática que se pretende resolver;
 - Alternativas consideradas para atender la problemática;
 - Identificar posibles costos burocráticos y beneficios;

Calle Mariano Matamoros, s/n, San Pedro, Chiconcuac, Estado de México
unidadsimydigital@hiconcuac.gob.mx

9



- Identificar, en su caso las acciones de simplificación y digitalización asociadas a la propuesta regulatoria y
- Fecha tentativa de presentación de la propuesta regulatoria ante la Dirección General Municipal de Simplificación y Digitalización.

Artículo 18.- Análisis de Impacto Regulatorio (AIR)
Es el instrumento estratégico de evaluación obligatoria mediante el cual la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización, analiza, justifica y determina, de manera previa a su emisión, la necesidad, legalidad, proporcionalidad y efectos administrativos, económicos y sociales de la creación, modificación o eliminación de regulaciones, tramites o servicios, con el objetivo de asegurar que las decisiones regulatorias generen el mayor beneficio publico posible, eviten la imposición de cargas burocráticas innecesarias y garanticen la simplificación, digitalización, eficiencia institucional y el correcto ejercicio de la función pública.

- Artículo 19.- El Análisis de Impacto Regulatorio deberá contener los siguientes elementos:**
- Descripción de la problemática que origina la necesidad de intervención gubernamental y los objetivos que persigue;
 - El análisis y comparativa de las alternativas regulatorias y no regulatorias consideradas para atender la problemática;
 - La identificación y la justificación de los costos burocráticos y beneficios de la propuesta regulatoria, así como de otros impactos, además de una estimación y valoración de los costos y beneficios económicos y sociales;
 - Justificar que la propuesta regulatoria cumpla con los principios de simplificación y digitalización;
 - La identificación y descripción de los indicadores que podrían ser utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la propuesta regulatoria;
 - La descripción de los esfuerzos de consulta pública que se hayan realizado desde el periodo de planeación hasta presentación de la propuesta regulatoria ante la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización y,
 - Cualquier otro elemento previsto en los lineamientos respectivos.

Título Sexto Simplificación y Digitalización administrativa

Artículo 20 Definición.
Es la política pública obligatoria mediante la cual las autoridades municipales analizan, diseñan, reducen, eliminan y digitalizan tramites, requisitos, tiempos y cargas administrativas innecesarias, con el propósito de garantizar el acceso efectivo, ágil, transparente y eficiente de las personas a los trámites y servicios, privilegiando el uso de tecnologías de la

Calle Mariano Matamoros, s/n, San Pedro, Chiconcuac, Estado de México
unidadsimydigital@hiconcuac.gob.mx

10



66 a.
Sesión
ordinaria



información, la interoperabilidad institucional, la reutilización de la información gubernamental y el principio de buena fe, evitando la creación de barreras burocráticas injustificadas.

Título Séptimo Del Registro Municipal de Inspecciones, Visitas Domiciliarias y Verificaciones

Artículo 21.- Definición
Es la herramienta que permite hacer pública toda la información de las inspecciones, verificaciones o visitas a cargo de los sujetos obligados, así como la información que permita identificar a las personas servidoras públicas con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor o cuyas funciones sean las de vigilar el cumplimiento de una regulación, el cual contendrá al menos:
I. Listado de inspectores, verificaciones y visitas domiciliarias;
II. Padrón Municipal de inspectores, verificadores;
III. Área de adscripción;
IV. Tipo de visitas que se encuentran facultados para realizar y,
V. Gafete de identificación.

Artículo 22.- Información relevante que debe contener la publicación de las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias.

El listado de inspectores, verificaciones y visitas domiciliarias deberá publicar la siguiente información.
I. Números telefónicos del Órgano Interno de Control o equivalentes para realizar denuncias y.
II. Números telefónicos de las autoridades competentes encargadas de ordenar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias, a fin de que las personas a las que se les practican puedan cerciorarse de la veracidad de la diligencia.

Título Octavo De los Reportes Trimestrales y Semestrales

Artículo 23.- Objeto de los Reportes Trimestrales
Los reportes trimestrales son los instrumentos obligatorios de seguimiento, evaluación y control mediante los cuales la Dirección General Municipal de Simplificación y Digitalización verifica el cumplimiento de la política municipal de eliminación de trámites burocráticos, simplificación administrativa por lo que, este se entregará dos veces por semestre.

Calle Mariano Matamoros, s/n, San Pedro, Chiconcuac, Estado de México
unidadsimydigital@chiconcuac.gob.mx
11



Artículo 24.- Sujetos Obligados.
Todas las dependencias, unidades administrativas y organismos auxiliares del municipio estarán obligados a presentar los reportes a que se refiere el presente capítulo, a través de sus enlaces de simplificación y digitalización.

Artículo 25.- Objeto del Reporte semestral.
Los reportes semestrales son los instrumentos obligatorios de seguimiento final, conforme corresponda el Trámite o Servicio registrado en la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización correspondiente al primer semestre o segundo semestre.

Artículo 26.- Del Reporte anual presentado ante Cabildo.
El Reporte anual deberá presentarse como reporte semestral ante el H. Cabildo como mecanismo de control institucional y toma de decisiones.

Artículo 27.- Carácter Obligatorio
Los reportes serán obligatorios y su incumplimiento será considerado falta administrativa, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Noveno De la Protesta Ciudadana

Artículo 28.- Protesta Ciudadana.
La Dirección General implementará el mecanismo de protesta ciudadana, mediante el cual los ciudadanos podrán denunciar:
I. Requisitos excesivos
II. Cobros indebidos;
III. Negativa injustificada;
IV. Retrasos y,
V. Cargas administrativas innecesarias.

Calle Mariano Matamoros, s/n, San Pedro, Chiconcuac, Estado de México
unidadsimydigital@chiconcuac.gob.mx
12



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

66 a.
Sesión
ordinaria



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

TERCERO. - Publíquese en la Gaceta Municipal.

Nombre y Firma del Presidente Municipal
Lic. Rafael Vázquez de la Rosa
Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chiconcuac

Nombre y Cargo de quien lo Elabore
Arq., Jorge Arroyo Molina
Autoridad de Simplificación y Digitalización

Calle Mariano Matamoros, s/n, San Pedro, Chiconcuac, Estado de México
unidadsimydigital@chiconcuac.gob.mx
13

Se somete a consideración de los ediles que, si están por la aprobación del décimo punto del orden del día, sírvanse 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									

-----ACUERDO N°. 230-----

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 110, 111 y 112 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. -----

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 Secretaria con el Siguiendo Punto del orden del día. -----



[Handwritten signature]

La Secretaria menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **DÉCIMO 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 **DÉCIMO 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 diecinueve horas con veinte minutos del día diecinueve de junio del año dos mil veintiséis, damos por Clausurada la Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo. -----

[Handwritten signature]
LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CHICONCUAC, ESTADO DE MEXICO

[Handwritten signature]
LIC. JOY ROSAS GONZALEZ
SINDICO MUNICIPAL

[Handwritten signature]
C. JOSE LUIS VENADO BOJORGES
PRIMER REGIDOR

[Handwritten signature]
C. KARINA AVILA BANUET
SEGUNDA REGIDORA

[Handwritten signature]
C. REYNALDO RAMOS ROJAS
TERCER REGIDOR

[Handwritten signature]
LIC. VIRIDIANA SALAZAR VARGAS
CUARTA REGIDORA

[Handwritten signature]
C. OCTAVIO SANCHEZ ESTRADA
QUINTO REGIDOR

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



66 ª.
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 Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo del día diecinueve de junio del dos mil veintiséis.