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

69 ª. Sesión ordinaria

En el Municipio de Chiconcuac de Juárez, Estado de México, siendo las dieciséis horas con cuarenta y dos minutos, a los diez días del mes de julio 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 NOVENA 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 Novena 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. ----------

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 Novena Sesión Ordinaria de cabildo; ----------

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

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

CUARTO. - Análisis, discusión y en su caso aprobación de las Cedulas REMTyS de diferentes áreas para el ejercicio fiscal 2026; ----------

QUINTO. - Análisis, discusión y en su caso aprobación Reglamento Interno de la Unidad de Mercado del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, administración 2025-2027; -------

SEXTO. - Análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos de la Unidad de Mercado del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, administración 2025-2027; ----------

SEPTIMO. - Análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interno de la Unidad de Gobierno del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, administración 2025-2027; --

OCTAVO. - Análisis del Manual de Procedimientos del Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de la Mujer del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, administración 2025-2027; ----------

NOVENO. - Análisis del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, administración 2025-2027; ----------

DECIMO. - Análisis del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, administración 2025-2027; ----------

DECIMO PRIMERO. - Análisis del Reglamento Interno de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Publica del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, administración 2025-2027; ----------

DECIMO SEGUNDO. - Análisis del Manual de Procedimientos de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Publica del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, administración 2025-2027; ----------

DECIMO TERCERO. - Asuntos generales; y ----------

DECIMO PRIMERO. - 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, aprobación y firma 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.----------

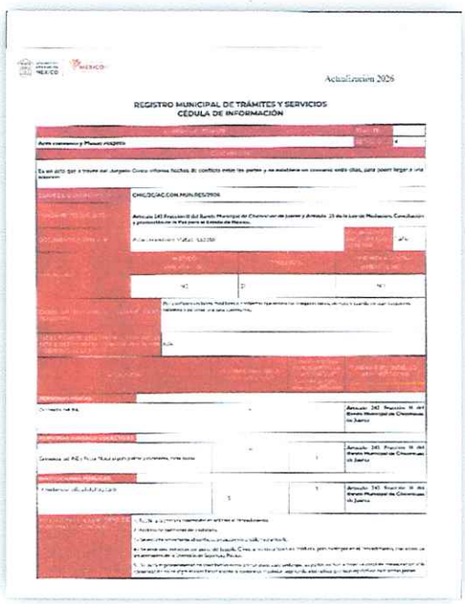
Al no existir ningún comentario, se somete a consideración de los ediles que, si están por la aprobación del acta de la sesión anterior, sírvanse a manifestarlo levantando la mano; se hace del conocimiento que el Tercer punto del Orden del Día fue aprobado por **UNANIMIDAD** de votos de los integrantes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

El Presidente manifiesta, continúe Secretaria con el Siguiente Punto del Orden del Día. -----

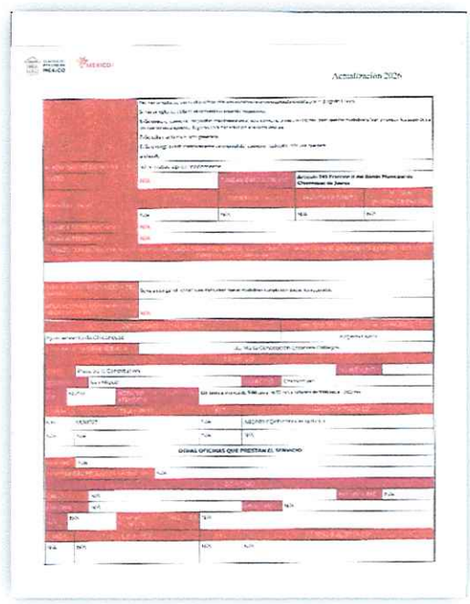
A lo que la Secretaria, dice con gusto Señor Presidente. ----------

Como **CUARTO** punto del orden del día tenemos el análisis, discusión y en su caso aprobación de las Cedulas REMTyS de diferentes áreas para el ejercicio fiscal 2026. ---------

Quedaría de la siguiente manera: ----------


Actualización 2026

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN


Actualización 2026

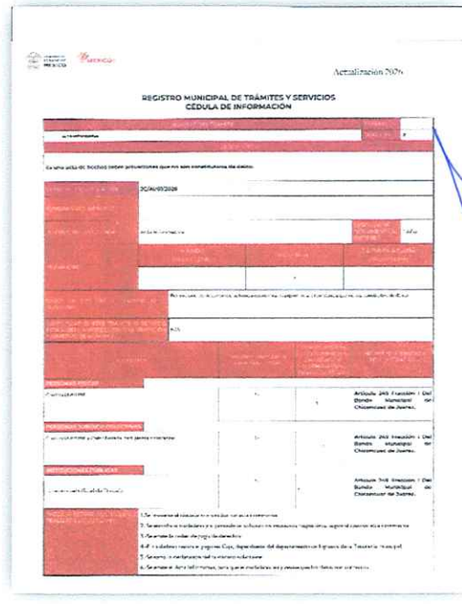

Actualización 2026

INFORMACIÓN ADICIONAL

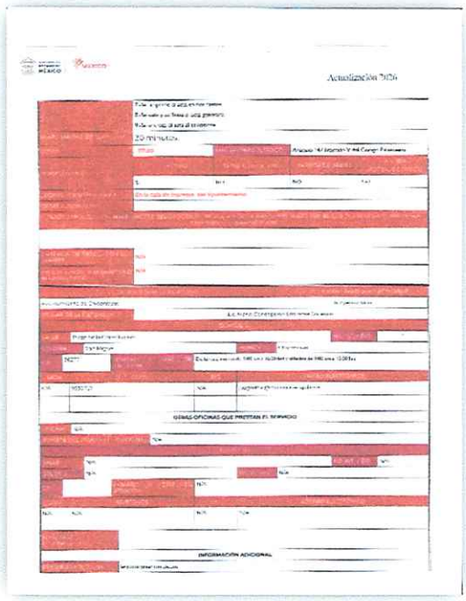
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON ESTE

FUNDAMENTO JURÍDICO

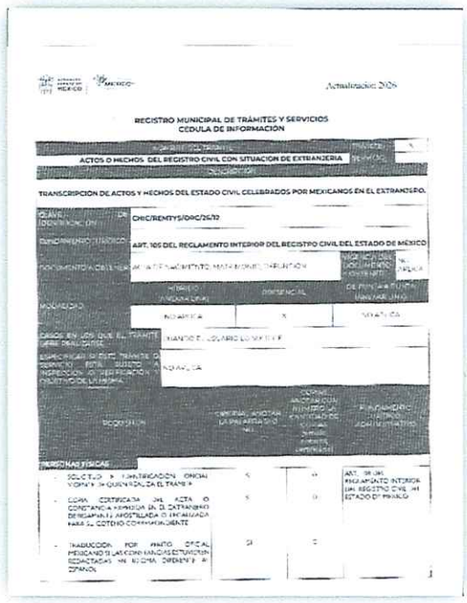
FECHA DE ACTUALIZACIÓN


Actualización 2026

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN


Actualización 2026


Actualización 2026


Actualización 2026

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CEDULA DE INFORMACIÓN

ACTOS O HECHOS DEL REGISTRO CIVIL CON SITUACION DE EXTRANJERIA

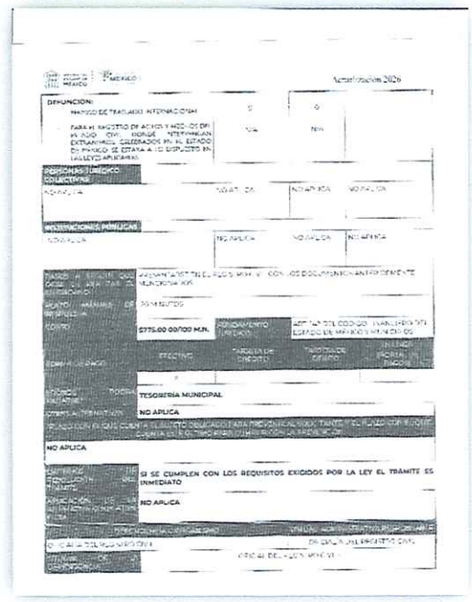
TRANSCRIPCION DE ACTOS Y HECHOS DEL ESTADO CIVIL CELEBRADOS POR MEXICANOS EN EL EXTRANJERO.

CHIC/REMTYS/DRC/26/10

ART. 105 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO

PERSONAS FISICAS

- SOLICITUD DE IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE DE QUIEN INICIA EL TRAMITE
- COPIA CERTIFICADA DEL ACTA O CONSTANCIA EXPEDIDA EN EL EXTRANJERO DEBIDAMENTE LEGALIZADA O APOSTILLADA O ENCAMINADA PARA EL COTEJO CORRESPONDIENTE
- TRADUCCION POR PERITO OFICIAL MEXICANO SI LAS CONSTANCIAS ESTUVIERON REDACTADAS EN IDIOMA DIFERENTE AL ESPAÑOL


Actualización 2026

DEFUNCION:

PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS

NO APLICA

$775.00 00/100 M.N.

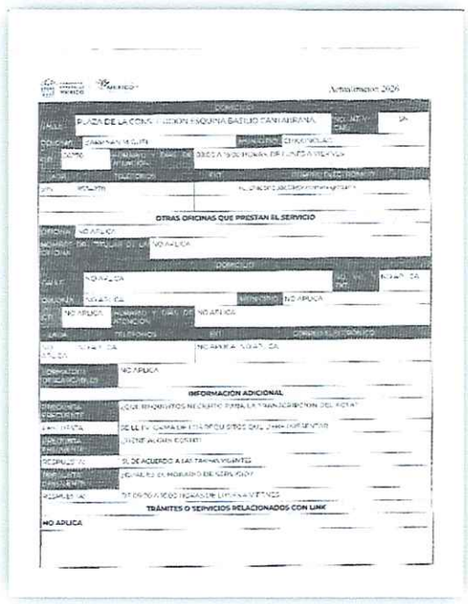
TESORERIA MUNICIPAL

NO APLICA

NO APLICA

SI SE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY EL TRÁMITE ES INMEDIATO

NO APLICA


Actualización 2026

PLAZA DE LA CONSTITUCION Y AQUILA AZTECA CENTRO

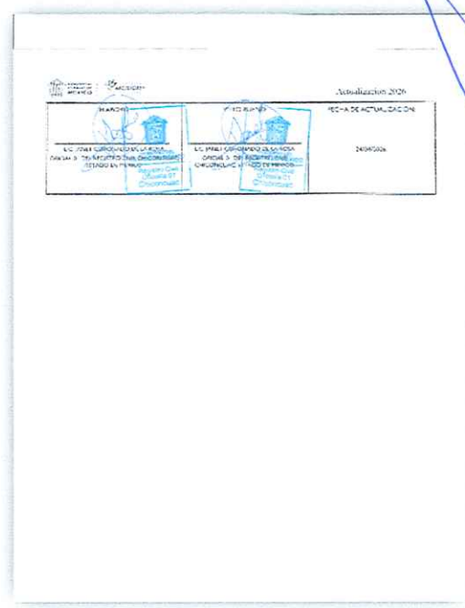
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

NO APLICA

INFORMACIÓN ADICIONAL

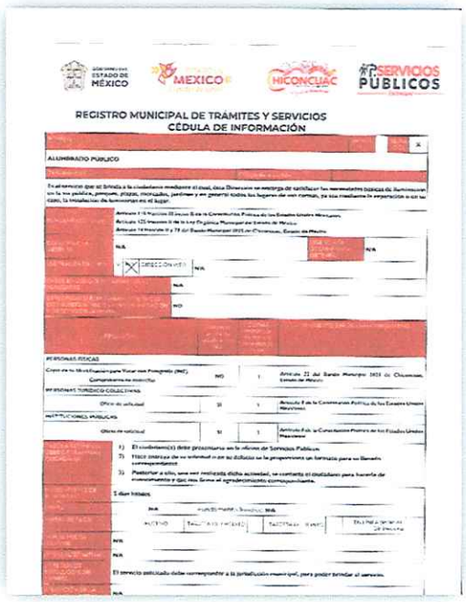
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK

NO APLICA


Actualización 2026

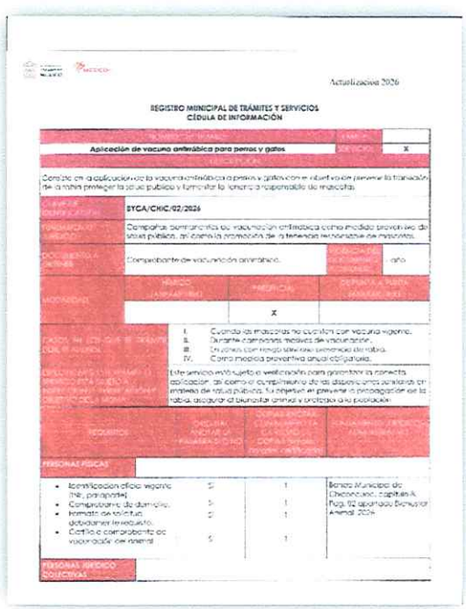
FECHA DE ACTUALIZACIÓN

24/04/2026



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

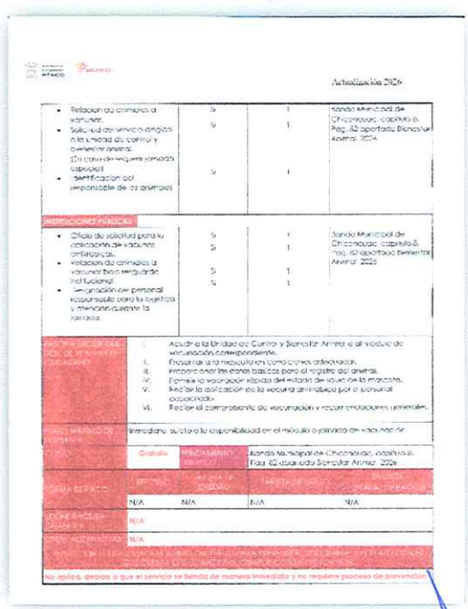




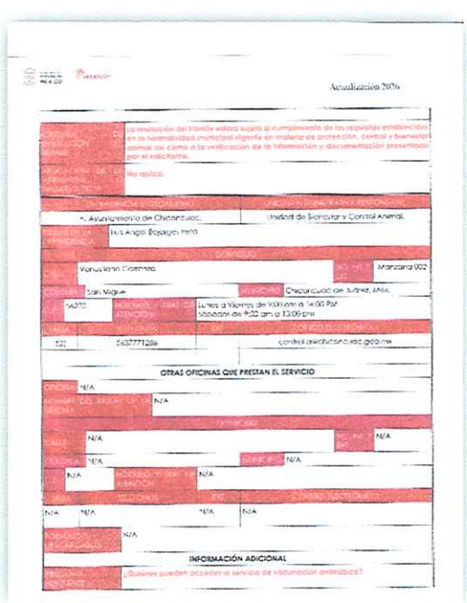
Actualización 2026

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

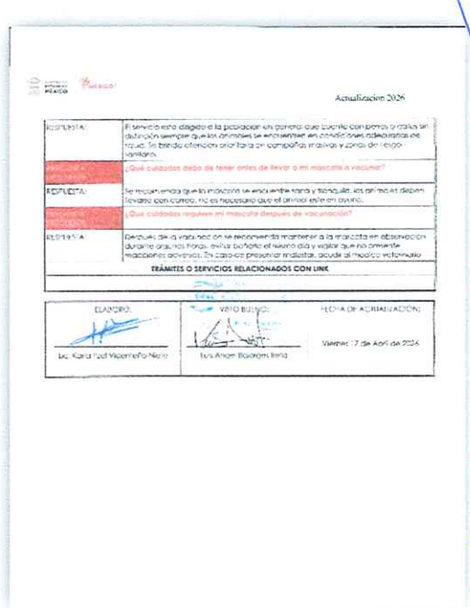
Aplicación de vacuna antirrábica para perros y gatos



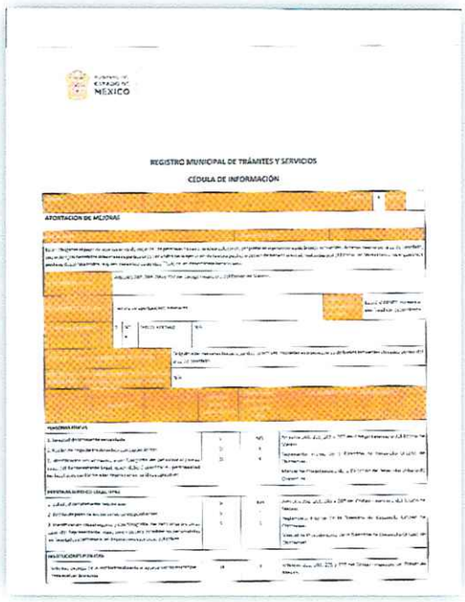
Actualización 2026

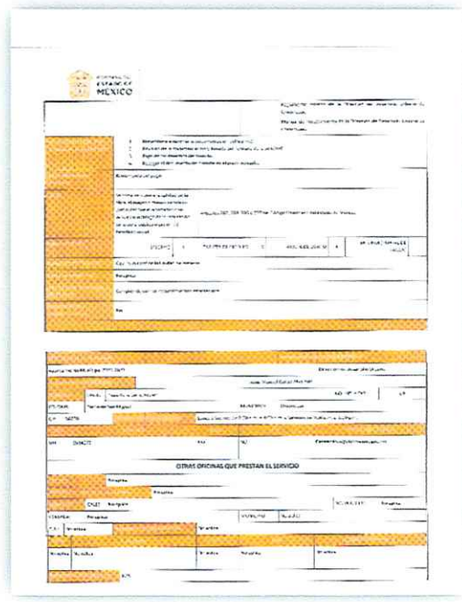


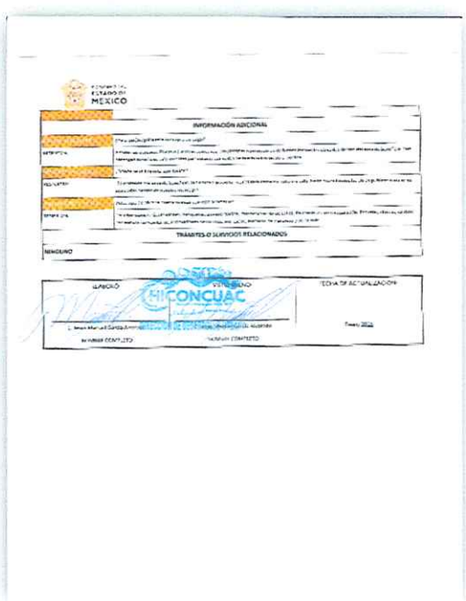
Actualización 2026

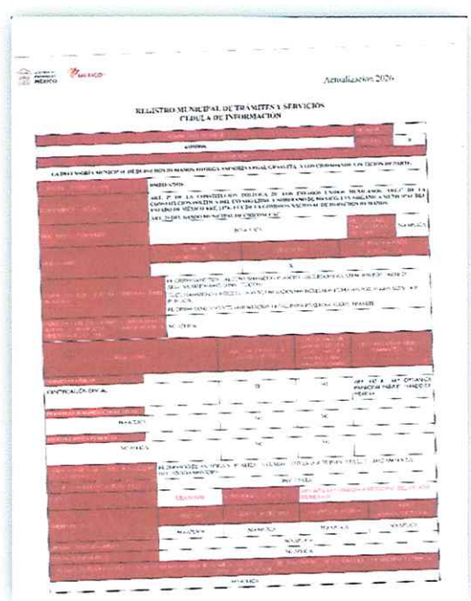


Actualización 2026

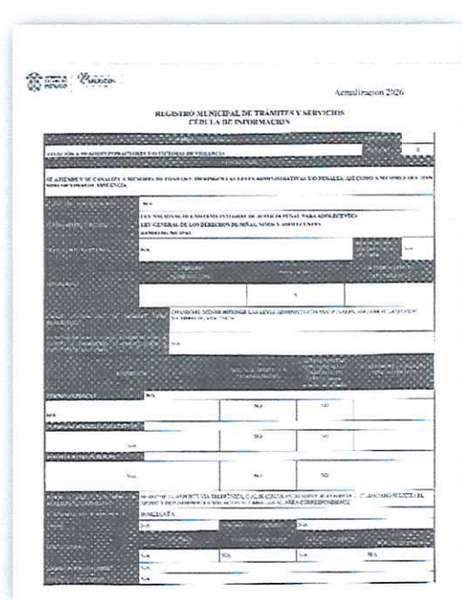

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

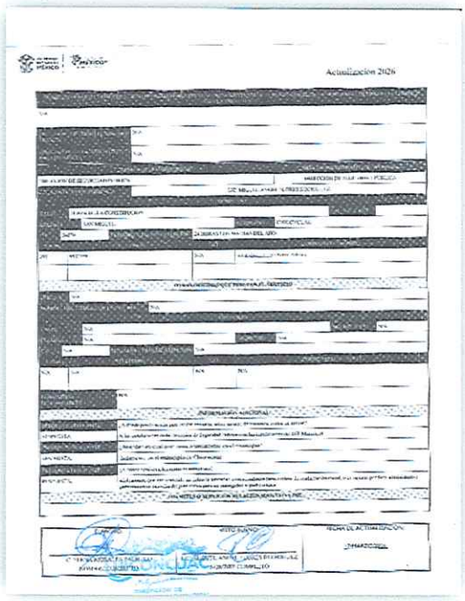

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

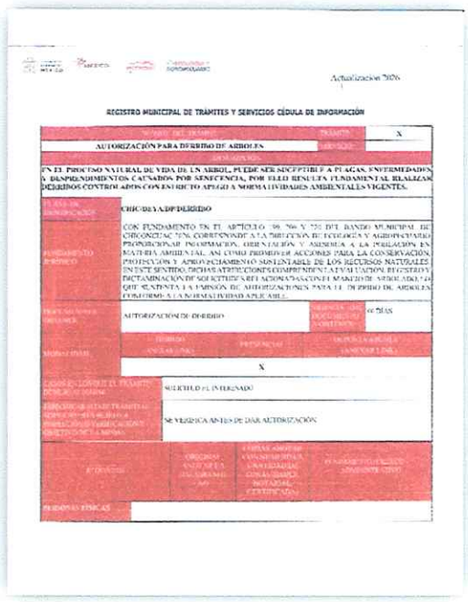

INFORMACIÓN ADICIONAL
TRAMITES O SERVICIOS RELACIONADOS
NINGUNO


Actualización 2026
REGISTRO MUNICIPAL DE TRAMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACION


Actualización 2026


Actualización 2026
REGISTRO MUNICIPAL DE TRAMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACION


Actualización 2026


Actualización 2026

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

AUTORIZACIÓN PARA DERRIBO DE ARBOLES

EN EL PROCESO NATURAL DE VIDA DE UN ARBOL, PUEDE SER SUSCEPTIBLE A PLAGAS, ENFERMEDADES Y DESPRENDIMIENTOS CAUSADOS POR SENTENCIA, POR ELLO RESULTA FUNDAMENTAL REALIZAR DERRIBOS CONTRATADOS CON ESTRICTO APEGO A NORMATIVIDADES AMBIENTALES VIGENTES.

CHICOLEYA DPEL01010

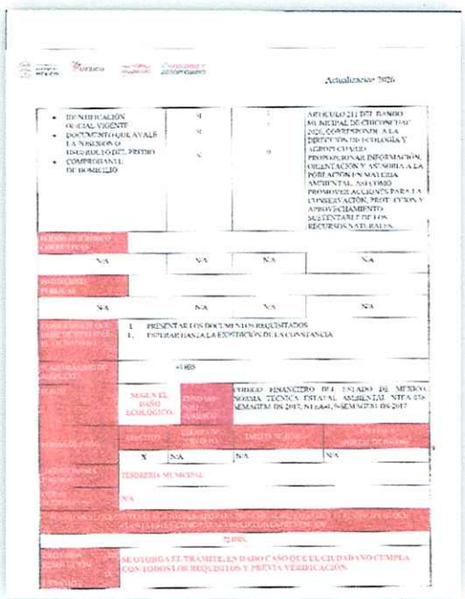
CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 196, 206 Y 220 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHICONCUAC 2026, CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y AGROPECUARIO PROPORCIONAR INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y ASESORÍA A LA POBLACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL, ASÍ COMO PROMOVER ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES EN ESTE SENTIDO, DICHAS ATRIBUCIONES COMPRENDEN LA EVALUACIÓN, REGISTRO Y DICTAMINACIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL MANEJO DE ARBOLADO EN QUE SUSTENTE LA EMISIÓN DE AUTORIZACIONES PARA LA TALA DE ARBOLES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

AUTORIZACIÓN DE DERRIBO — 45 DÍAS

X

SOLICITUD EL INTERESADO

SE VERIFICA ANTES DE DAR AUTORIZACIÓN


Actualización 2026

- IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE
- DOCUMENTO QUE AVALE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL PREDIO
- COMPROBANTE DE DOMICILIO

ARTÍCULO 211 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHICONCUAC 2026, CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y AGROPECUARIO PROPORCIONAR INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y ASESORÍA A LA POBLACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL, ASÍ COMO PROMOVER ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES.

1. PRESENTAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS
2. ESPERAR HASTA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA

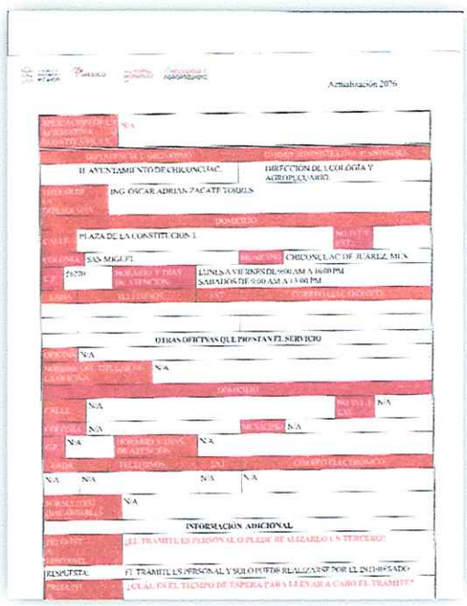
$1985

SEGÚN EL PAGO ECOLÓGICO.

ANEXO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO, NORMA TÉCNICA ESTATAL AMBIENTAL NTEA-034-SEMARNAT-EM-2017, NTEA-035-SEMARNAT-EM-2017

TESORERÍA MUNICIPAL

SE OTORGA EL TRAMITE, EN DADO CASO QUE EL CIUDADANO CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS Y PREVIA VERIFICACIÓN.


Actualización 2026

H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y AGROPECUARIO

ING. OSCAR ADRIAN ZACATE TORRES

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 1

SAN MIGUEL

CHICONCUAC DE JUÁREZ, MOR.

76270

LUNES A VIERNES DE 9:00 AM A 16:00 PM
SABADOS DE 9:00 AM A 13:00 PM

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

INFORMACIÓN ADICIONAL

¿EL TRAMITE ES PERSONAL O PUEDE REALIZARLO UN TERCERO?

RESPUESTA: EL TRAMITE ES PERSONAL Y SOLO PUEDE REALIZARSE POR EL INTERESADO

PREGUNTA: ¿CUAL ES EL TIEMPO DE ESPERA PARA LLEVAR A CABO EL TRAMITE?


Actualización 2026

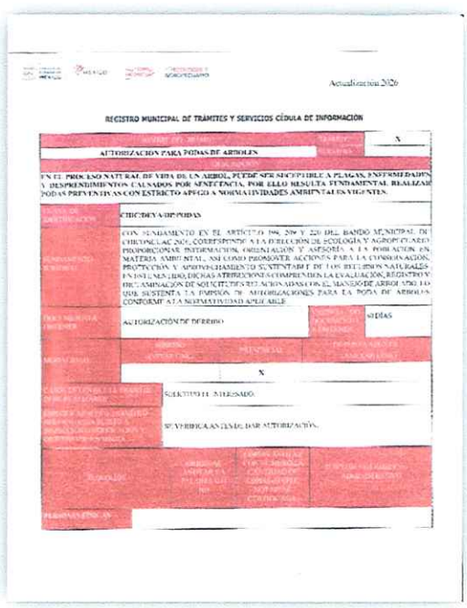
PREGUNTA: ¿SE REALIZA VERIFICACIÓN IN SITU?

RESPUESTA: SI EN UN PLAZO DE 24 HORAS RECIBIDA LA SOLICITUD.

TRAMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK

EL APODO: ING. OSCAR ADRIAN ZACATE TORRES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: SABADO 02 DE ABRIL DE 2026


Actualización 2026

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

AUTORIZACIÓN PARA PODAS DE ARBOLES

EN EL PROCESO NATURAL DE VIDA DE UN ARBOL, PUEDE SER SUSCEPTIBLE A PLAGAS, ENFERMEDADES Y DESPRENDIMIENTOS CAUSADOS POR SENTENCIA, POR ELLO RESULTA FUNDAMENTAL REALIZAR PODAS PREVENTIVAS CON ESTRICTO APEGO A NORMATIVIDADES AMBIENTALES VIGENTES.

CHICOLEYA DPEL01010

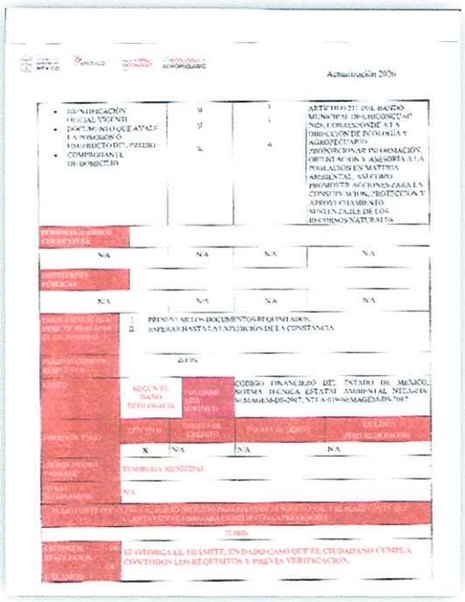
CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 196, 206 Y 220 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHICONCUAC 2026, CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y AGROPECUARIO PROPORCIONAR INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y ASESORÍA A LA POBLACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL, ASÍ COMO PROMOVER ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES EN ESTE SENTIDO, DICHAS ATRIBUCIONES COMPRENDEN LA EVALUACIÓN, REGISTRO Y DICTAMINACIÓN DE SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL MANEJO DE ARBOLADO EN QUE SUSTENTE LA EMISIÓN DE AUTORIZACIONES PARA LA PODA DE ARBOLES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

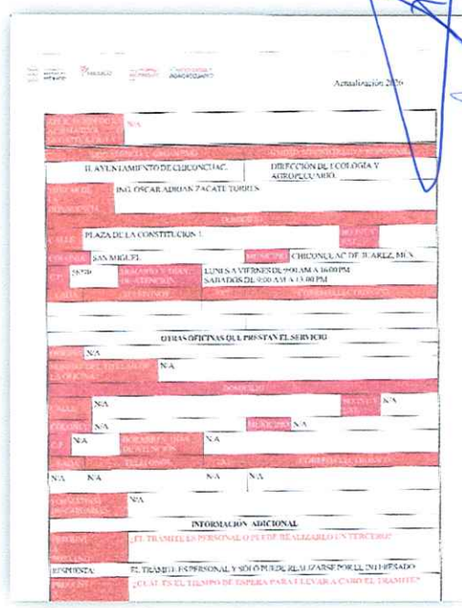
AUTORIZACIÓN DE DERRIBO — 45 DÍAS

X

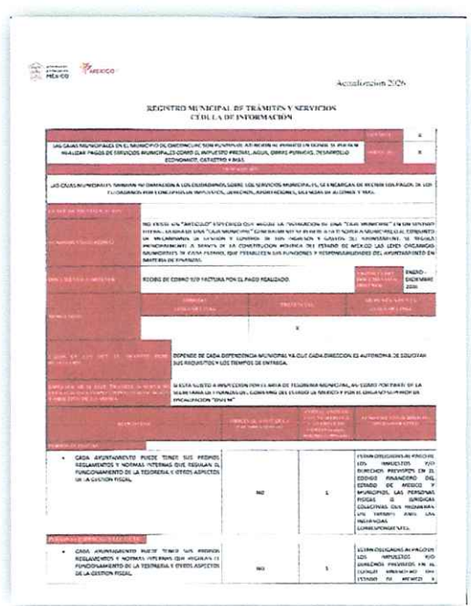
SOLICITUD EL INTERESADO

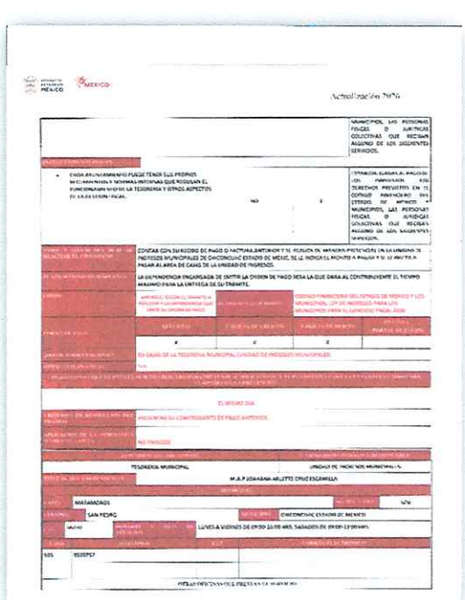
SE VERIFICA ANTES DE DAR AUTORIZACIÓN

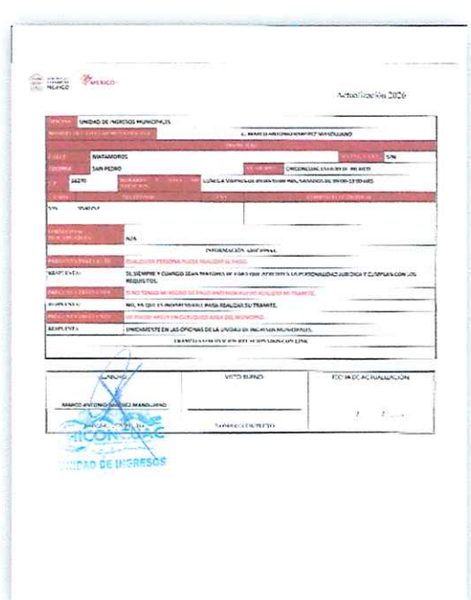


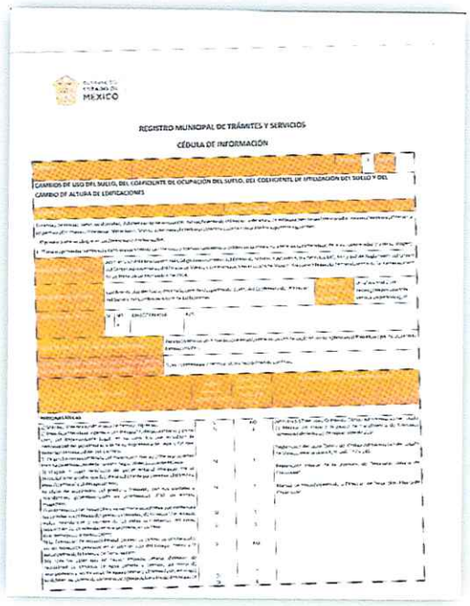




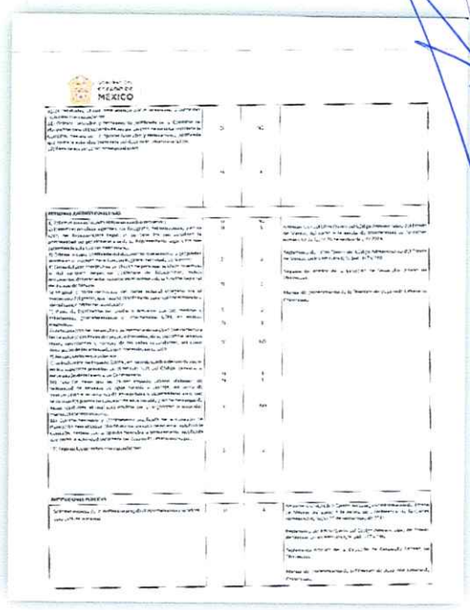


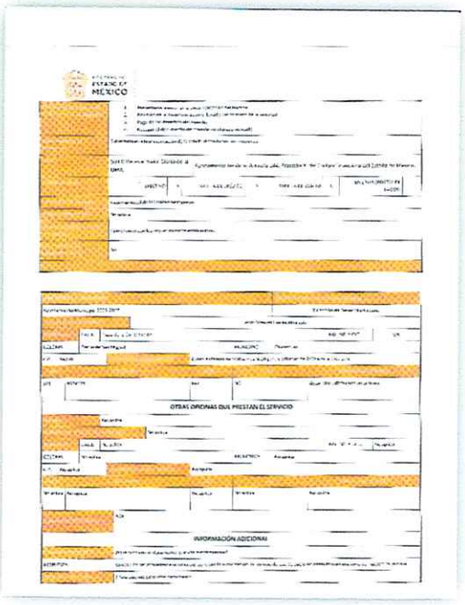






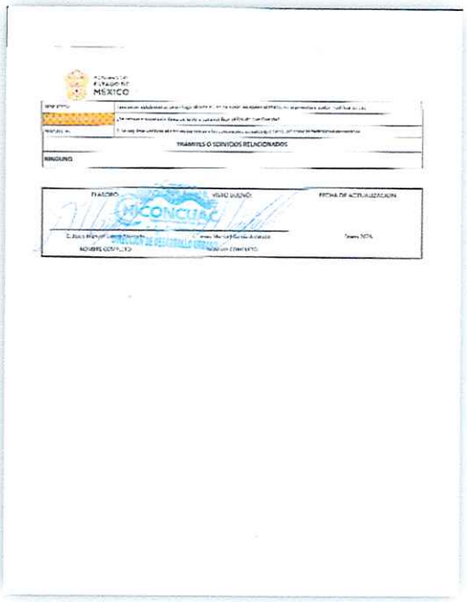
REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN





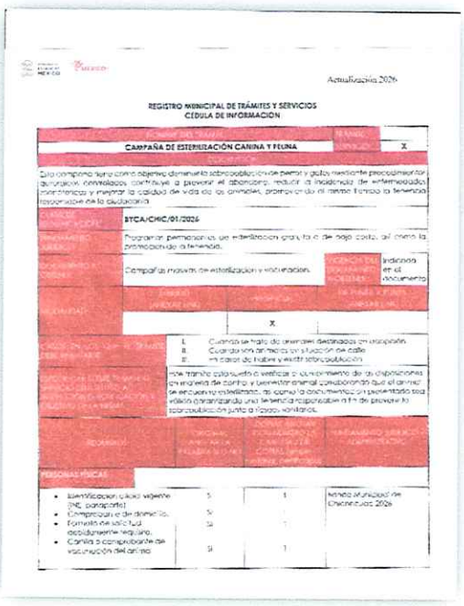
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

INFORMACIÓN ADICIONAL



TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

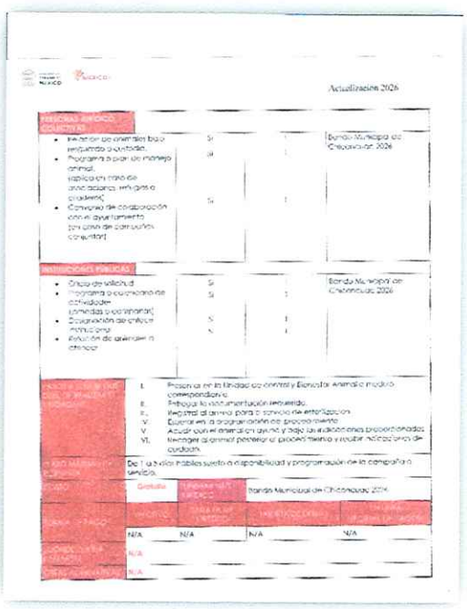
NINGUNO



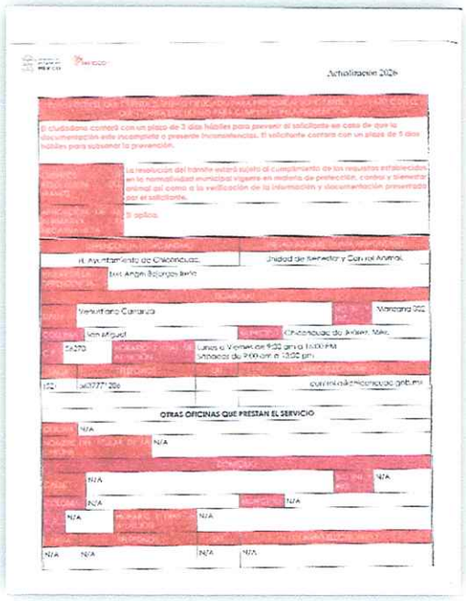
Actualización 2026

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

CAMPAÑA DE ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA



Actualización 2026



Actualización 2026

El ciudadano contará con un plazo de 3 días hábiles para prevenir al solicitante en caso de que la documentación esté incompleta o presente inconsistencias. El solicitante contará con un plazo de 5 días hábiles para subsanar la prevención.

La resolución del trámite estará sujeta al cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad municipal vigente en materia de protección, control y bienestar animal así como a la verificación de la información y documentación presentada por el solicitante.

5 días.

H. Ayuntamiento de Chiconcuac | Unidad de Bienestar y Control Animal

Lic. Angel Bolaños Avila

Venustiano Carranza | Viernes 000

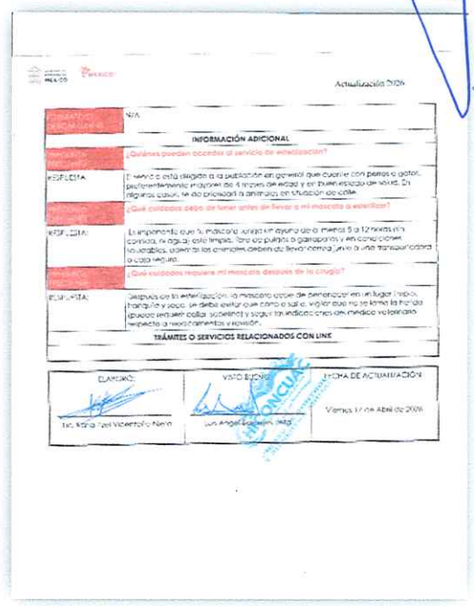
Von Miguel | Chiconcuac de Juárez, Méx.

56370 | Lunes a Viernes de 9:00 am a 15:00 PM, Sábados de 9:00 am a 13:00 pm

(01777) 206 | contacto@chiconcuac.gob.mx

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A



Actualización 2026

N/A

INFORMACIÓN ADICIONAL

¿Quiénes pueden acceder al servicio de esterilización?

RESPUESTA: El perro o gato elegido a la esterilización en general que cuente con perros o gatos, preferentemente mayores de 4 meses de edad y en buen estado de salud. En algunos casos, se da prioridad a animales en situación de calle.

¿Qué cuidados debo de tener antes de llevar a mi mascota a esterilizar?

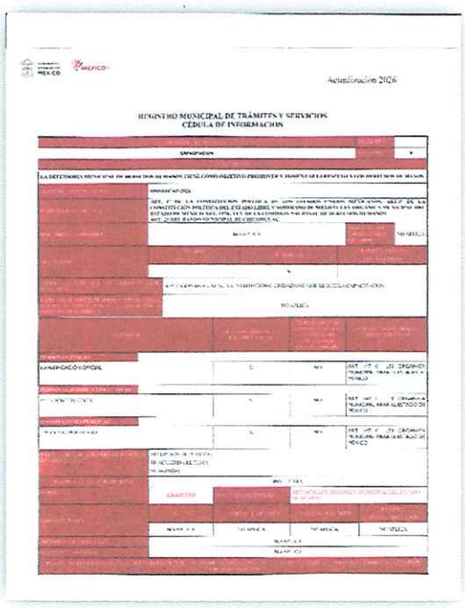
RESPUESTA: El responsable que lo indicado ayuno de al menos 8 a 12 horas (sin comida, no agua), este limpio, libre de pulgas o garrapatas y en condiciones favorables, además los animales deben de llevar correa, jaula o una transportadora a cada mejor.

¿Qué cuidados requiere mi mascota después de la cirugía?

RESPUESTA: Después de la esterilización, la mascota debe permanecer en un lugar limpio, tranquilo y seco. Se debe evitar que corra o salte, vigilar que no se lama los puntos (puede instalar collar isabelino) y seguir las indicaciones del médico veterinario respecto a medicamentos y revisión.

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINE

ELABORÓ: Lic. Karla Yael Vicentelo Neria | VISTO BUENO: Lic. Angel Bolaños Avila | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Viernes 17 de Abril de 2026



Actualización 2026

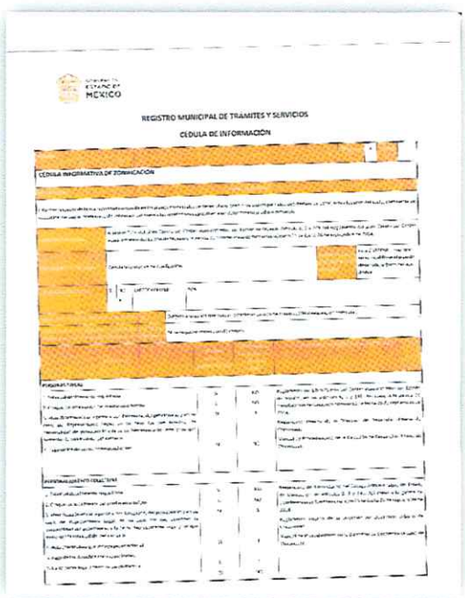
REGISTRO MUNICIPAL DE TRAMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN



Actualización 2026

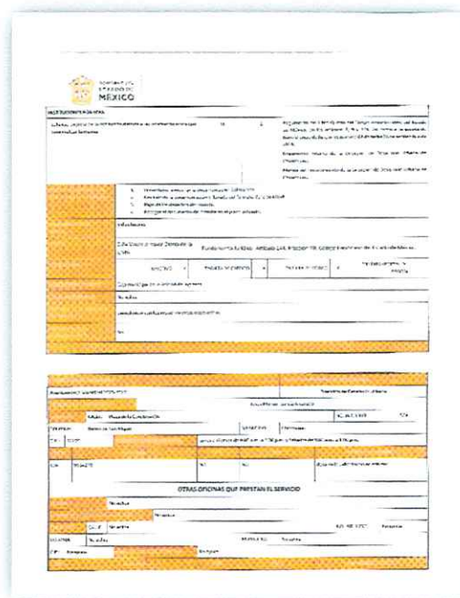
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

HORARIO | VISTO BUENO | FECHA DE ACTUALIZACIÓN

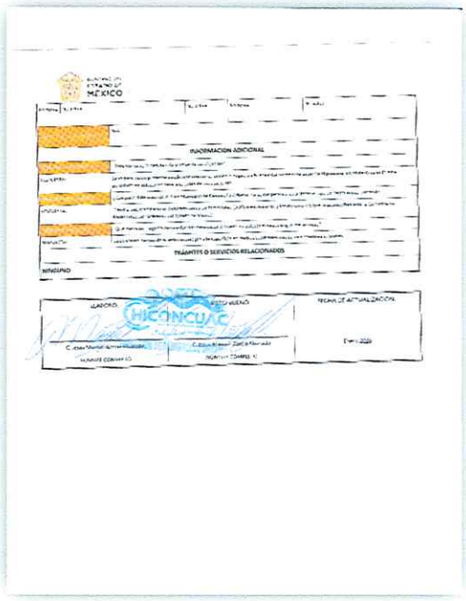


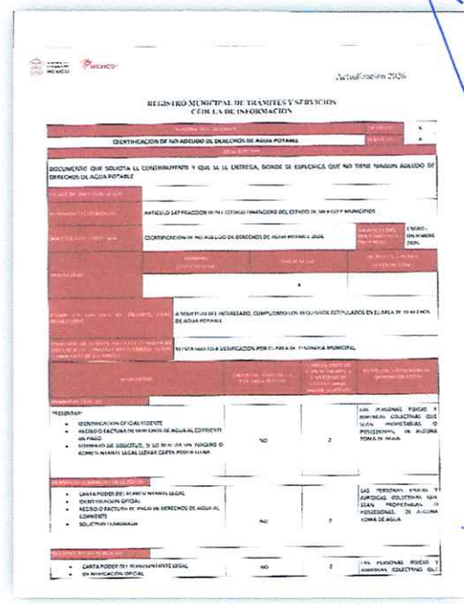
REGISTRO MUNICIPAL DE TRAMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

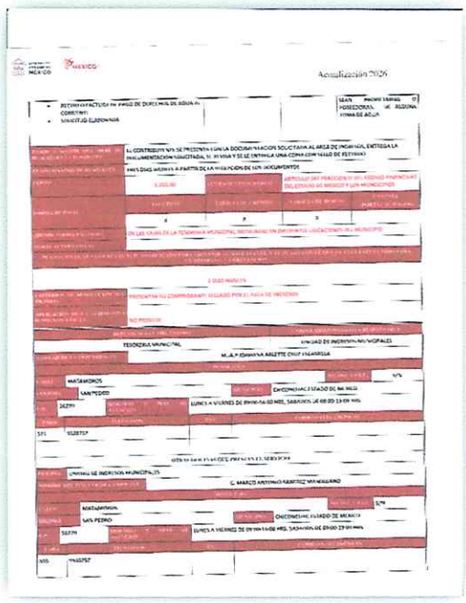
CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN

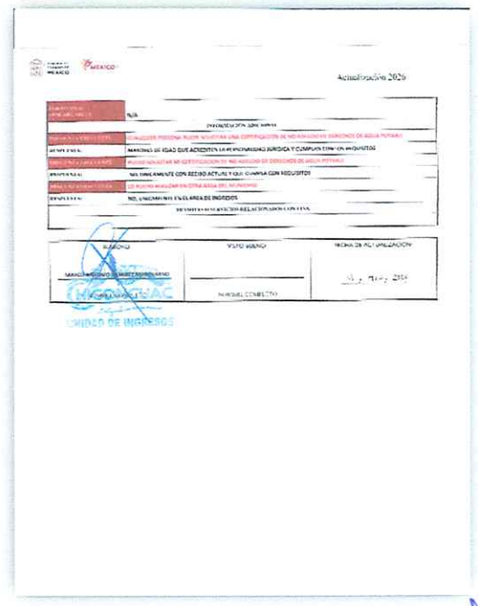


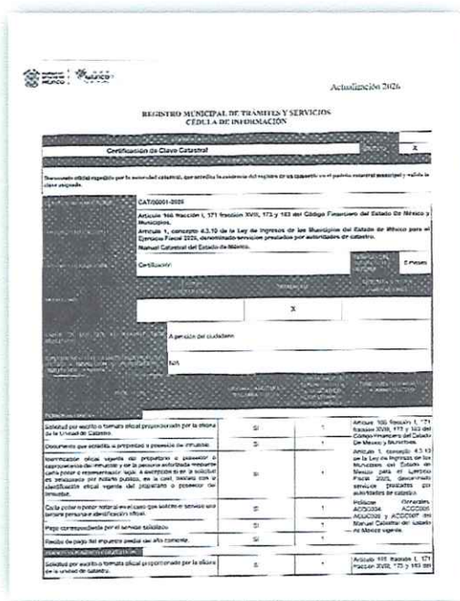
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

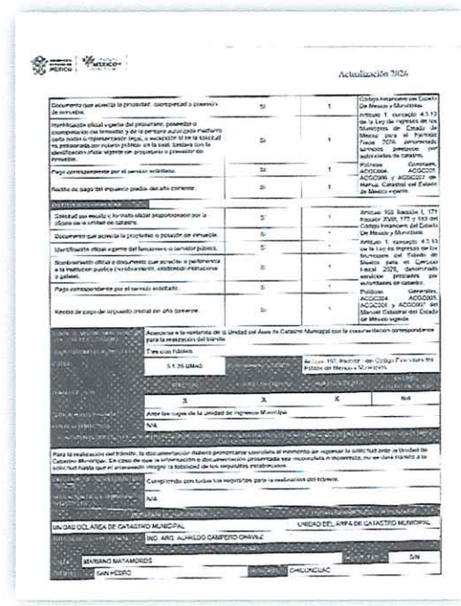


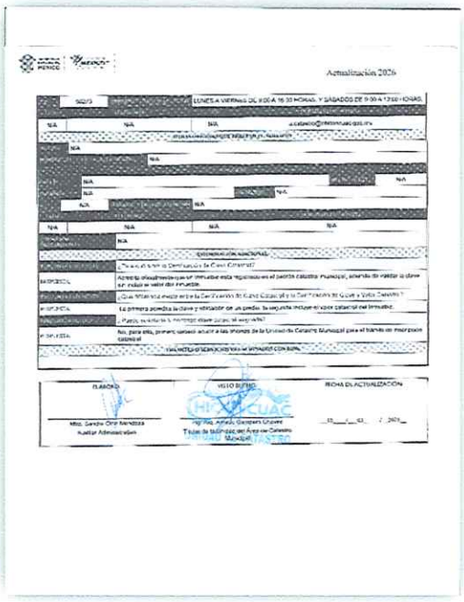


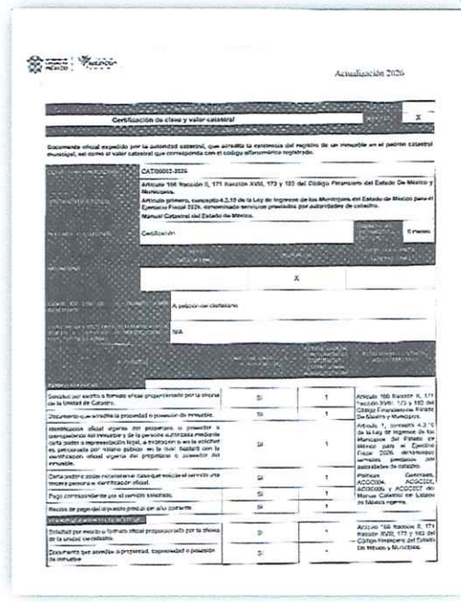


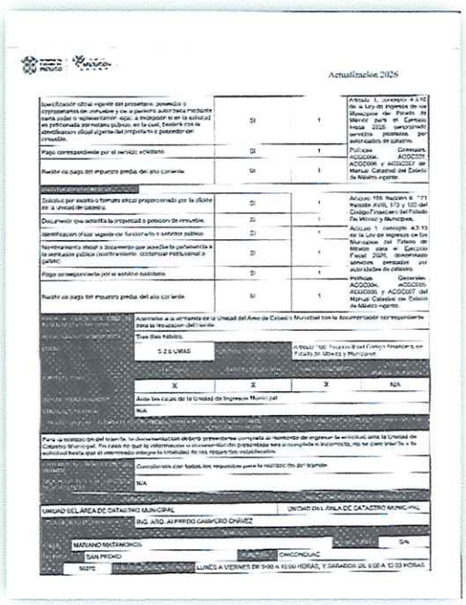


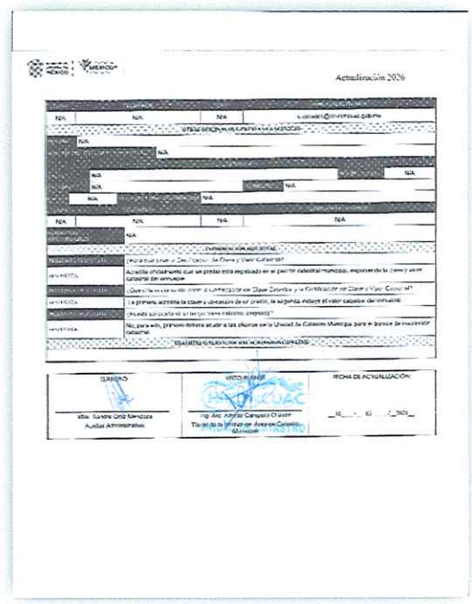


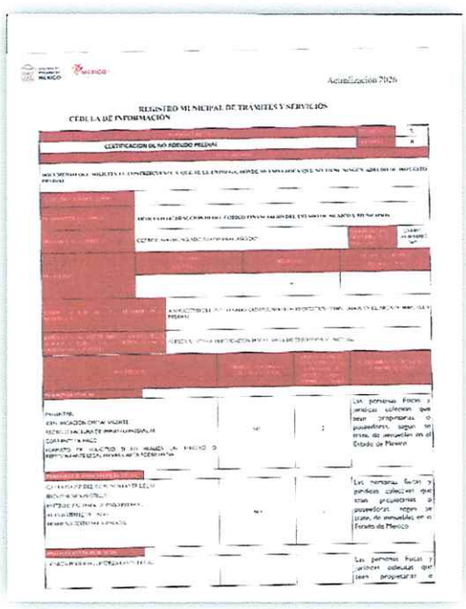


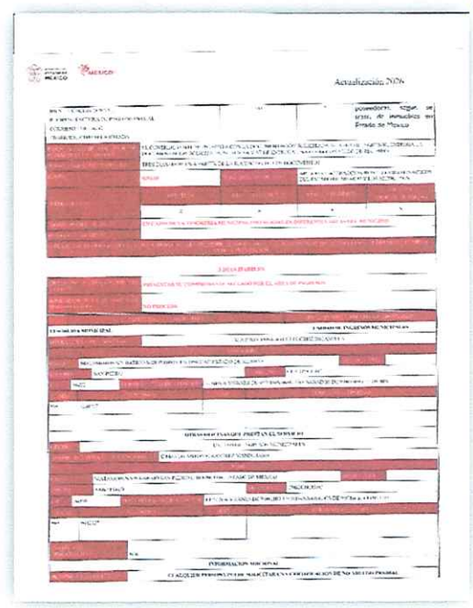


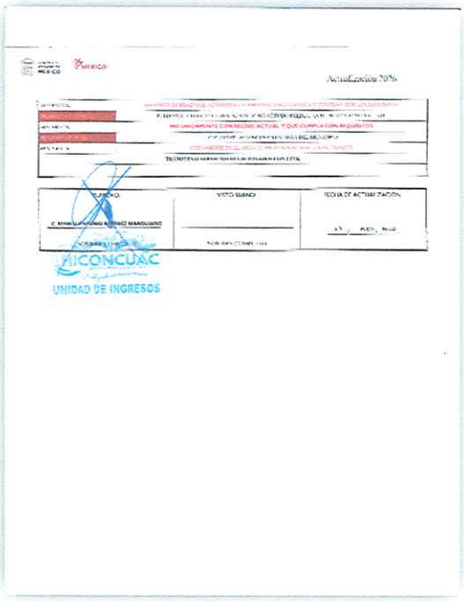




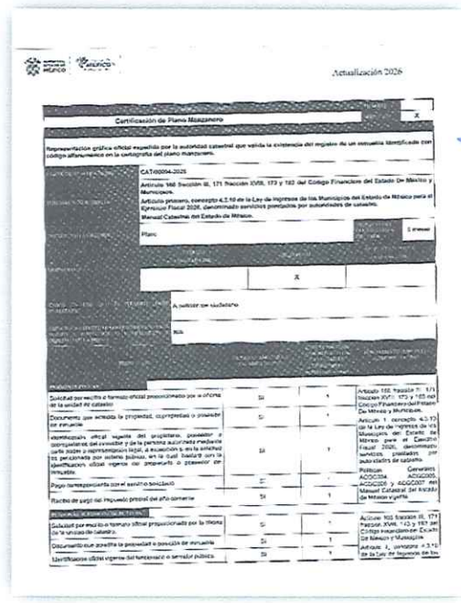


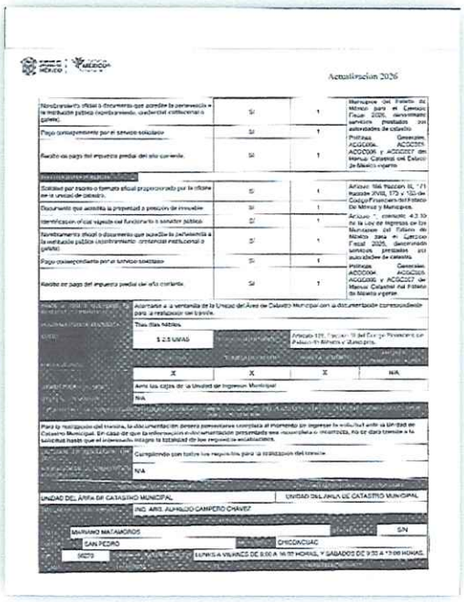


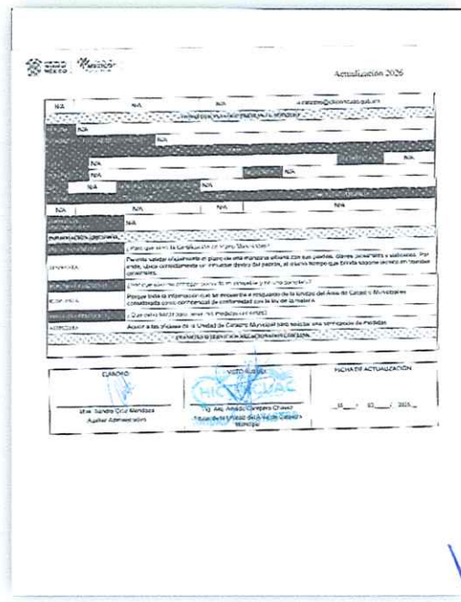


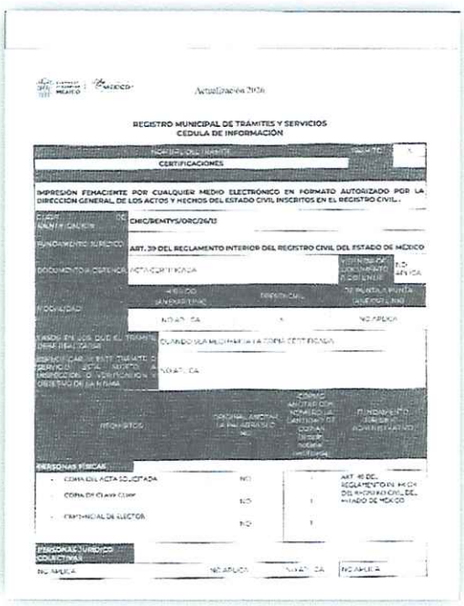

Actualización 2026

UNIDAD DE INGRESOS

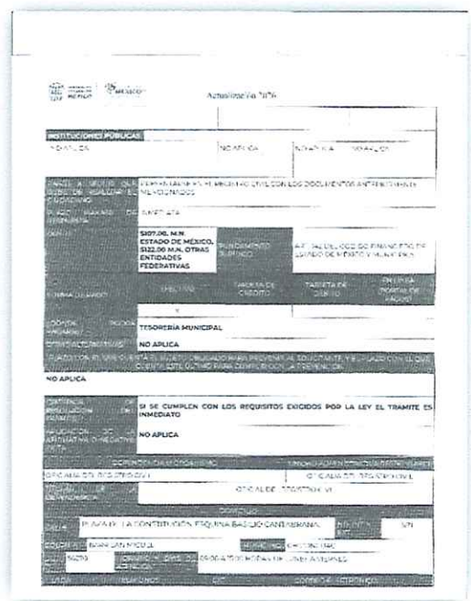

Actualización 2026


Actualización 2026


Actualización 2026


Actualización 2026

REGISTRO MUNICIPAL DE TRAMITES Y SERVICIOS
CEDULA DE INFORMACIÓN


Actualización 2026

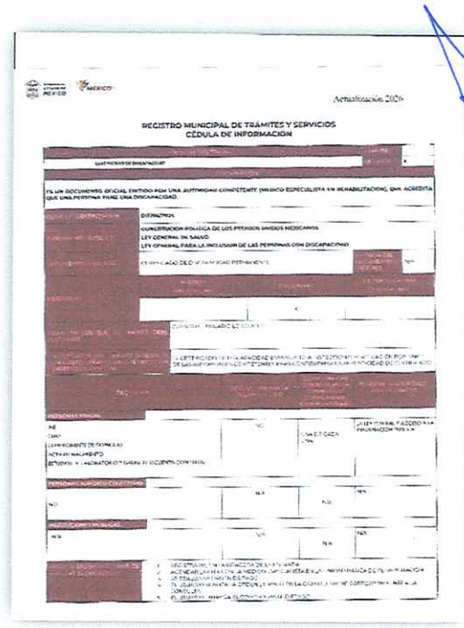

Actualización 2026

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

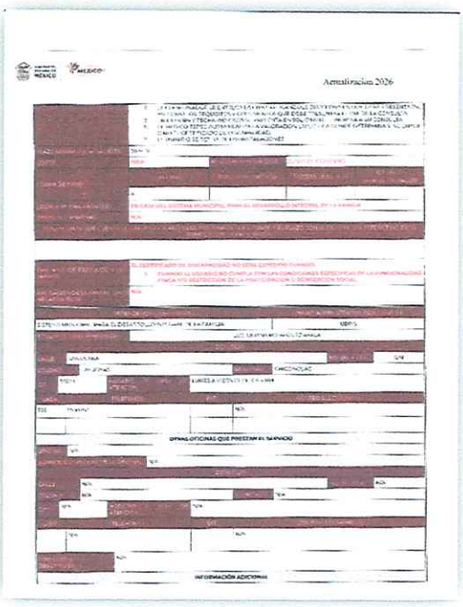
INFORMACIÓN ADICIONAL

TRAMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK

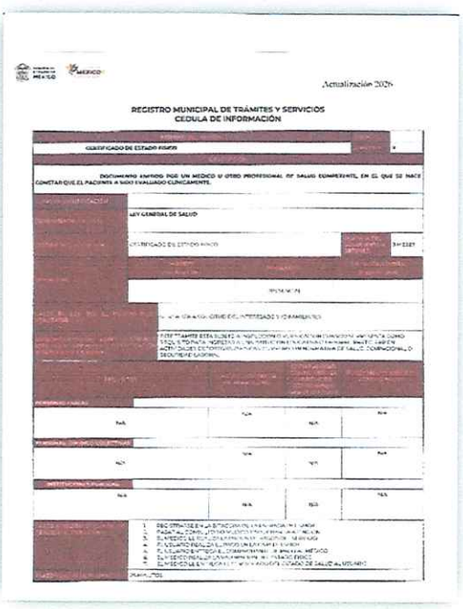
NO APLICA


Actualización 2026

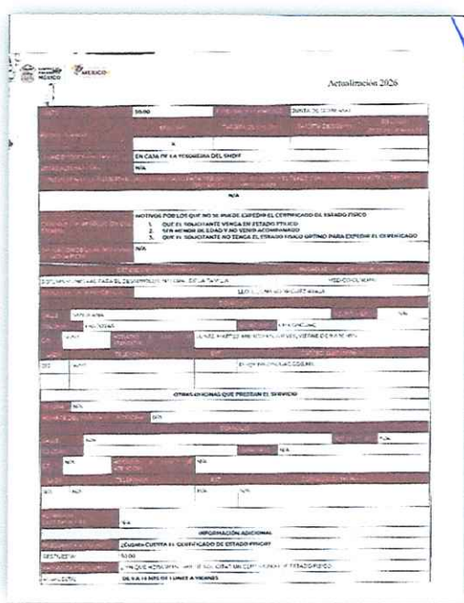
REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACION


Actualización 2026


Actualización 2026

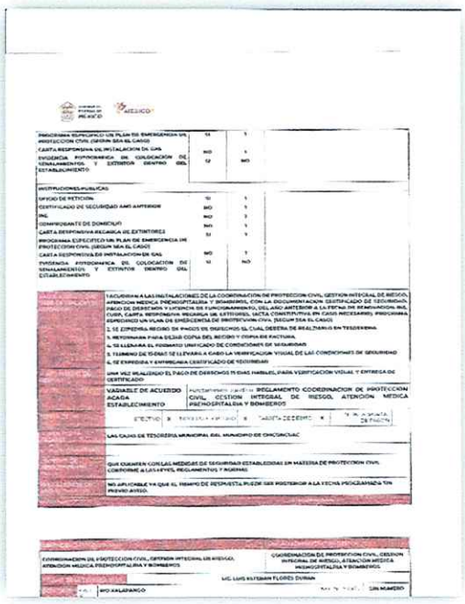

Actualización 2026

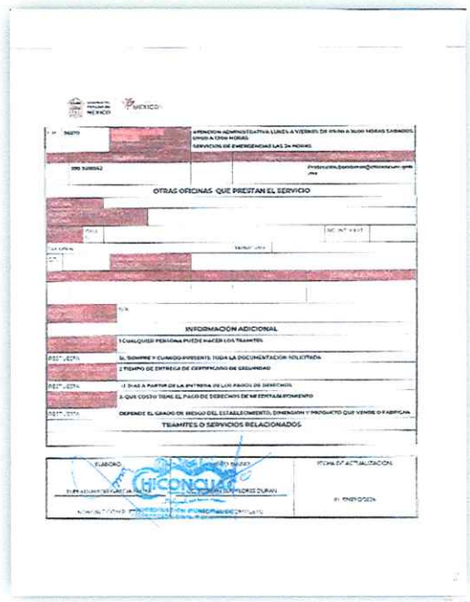
REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CEDULA DE INFORMACIÓN

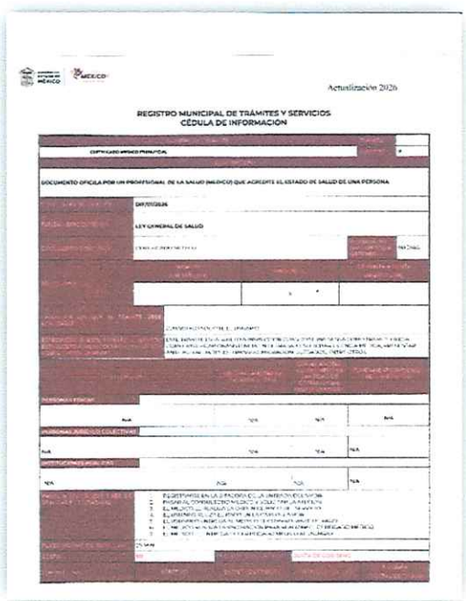

Actualización 2026

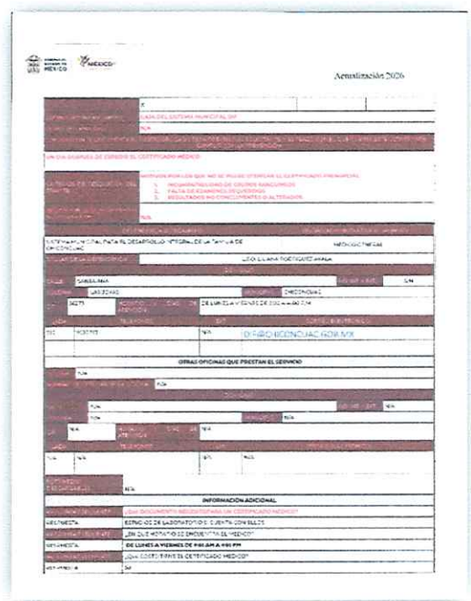

Actualización 2026

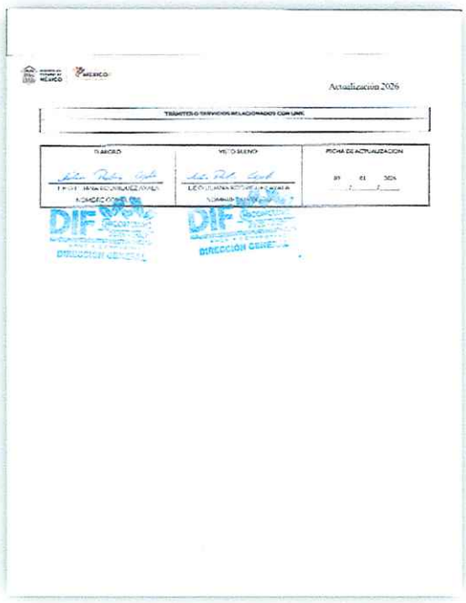

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN
CERTIFICADO DE SEGURIDAD
TRAMITE DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD PARA ESTABLECIMIENTOS FIJOS SEMIFIJOS Y AMBULATORIOS
BANDO MUNICIPAL
REGLAMENTO COORDINACION DE PROTECCION CIVIL, GESTION INTEGRAL DE RIESGO, ATENCION MEDICA PREHOSPITALRIA Y BOMBEROS
CERTIFICADO DE SEGURIDAD
1 AÑO
Protección.bomberos@chiconcuac.gob.mx
TODO ESTABLECIMIENTO QUE SE ENCUENTRE DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL QUE REALICE ALGUNA ACTIVIDAD COMERCIAL
ESTA SUJETO A PREVIA VERIFICACION DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD ANTES DE EXPEDIR EL CERTIFICADO DE SERGURIDAD




OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO
INFORMACIÓN ADICIONAL
TRAMITES O SERVICIOS RELACIONADOS


Actualización 2026
REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACION

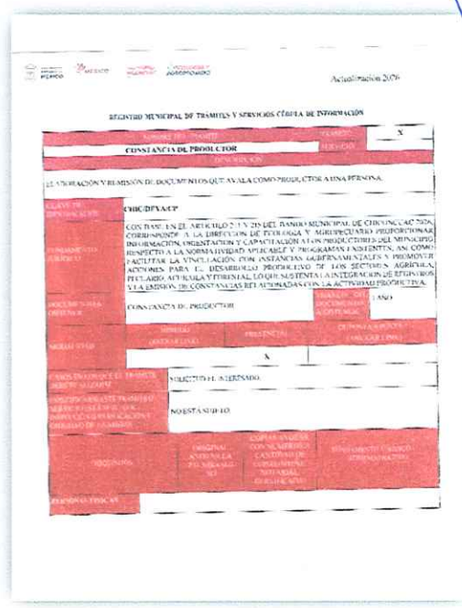

Actualización 2026
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO
INFORMACIÓN ADICIONAL



Actualización 2026

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK

ELABORÓ	VISTO BUENO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
ING. ERICK ADRIAN ZACATE TORRES NOMBRE COMPLETO	LIC. [illegible] NOMBRE COMPLETO	09 04 2026 / /



Actualización 2026

REGISTRO MUNICIPAL DE TRAMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

CONSTANCIA DE PRODUCTOR

LA EXPEDICIÓN Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS QUE AVALA COMO PRODUCTOR A UNA PERSONA

CHICOPLAGP

CON BASE EN EL ARTICULO 21 N 2026 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHICONCUAC 2026, CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y AGROPECUARIO PROPORCIONAR INFORMACIÓN, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN A LOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO, RESPECTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y PROGRAMAS VIGENTES, ASÍ COMO FACILITAR LA VINCULACIÓN CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y PROMOVER ACCIONES PARA EL DESARROLLO PRODUCTIVO DE LOS SECTORES AGRÍCOLA, PECUARIO, ACUÍCOLA Y FORESTAL, LO QUE SUSTENTA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y LA EMISIÓN DE CONSTANCIAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA.

CONSTANCIA DE PRODUCTOR

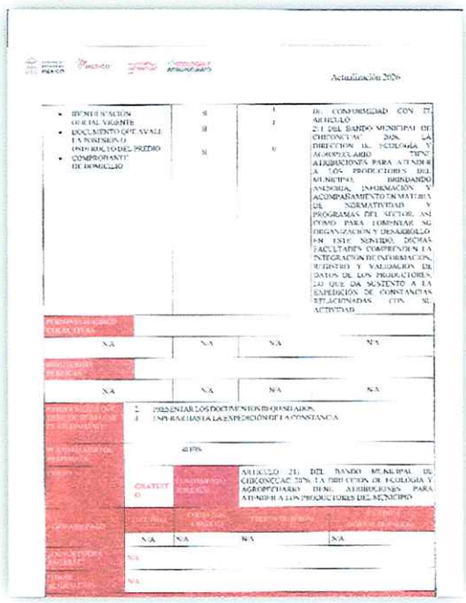
1 AÑO

PRESENTE

X

SOLICITUD DEL INTERESADO

NO ESTÁ SUJETO



Actualización 2026

- IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE
- DOCUMENTO QUE AVALE LA POSESIÓN O USUFRUCTO DEL PREDIO
- COMPROBANTE DE DOMICILIO

SI / NO / N/A

1 / 1 / 0

DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 21 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHICONCUAC 2026, LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y AGROPECUARIO TIENE ATRIBUCIONES PARA ATENDER A LOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO, BRINDANDO ASESORÍA, INFORMACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN MATERIA DE NORMATIVIDAD Y PROGRAMAS DEL SECTOR, ASÍ COMO PARA FORMULAR SU ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO. EN ESTE SENTIDO, DICHAS FACULTADES CONTEMPLAN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN, REGISTRO Y VALIDACIÓN DE DATOS DE LOS PRODUCTORES, LO QUE DA SUSTENTO A LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD.

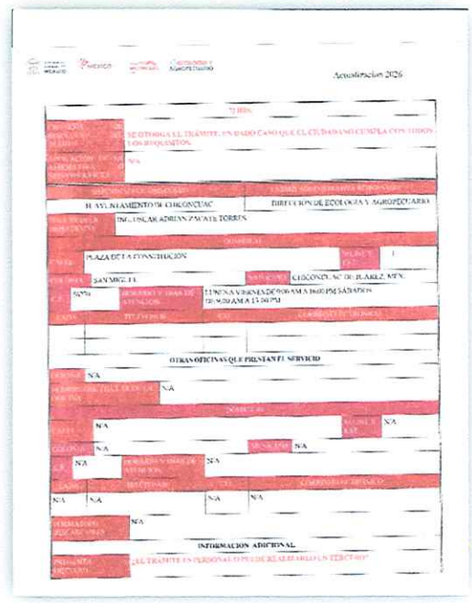
N/A

1 PRESENTAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS.
2 ESPERAR HASTA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA

48 HRS

GRATUITO

ARTICULO 21 DEL BANDO MUNICIPAL DE CHICONCUAC 2026, LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y AGROPECUARIO TIENE ATRIBUCIONES PARA ATENDER A LOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO



Actualización 2026

SE OTORGA EL TRÁMITE, UN DADO CASO QUE EL CIUDADANO CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS.

N/A

H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y AGROPECUARIO

ING. ERICK ADRIAN ZACATE TORRES

PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN

1

SAN MIGUEL

CHICONCUAC DE JUÁREZ, MÉX.

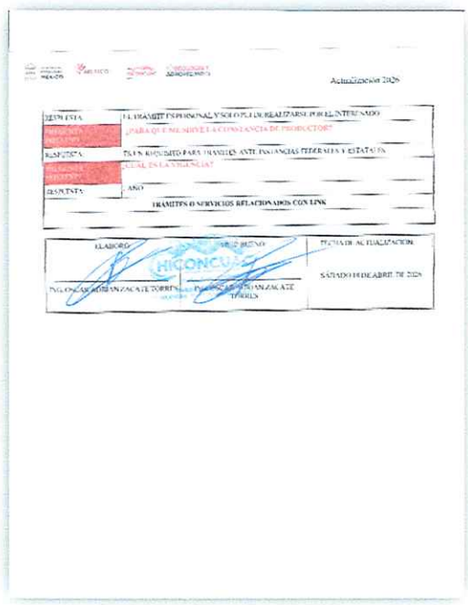
LUNES A VIERNES DE 09:00 A.M. A 15:00 P.M.

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

N/A

INFORMACIÓN ADICIONAL

EL TRÁMITE ES PERSONAL Y PUEDE REALIZARLO UN TERCERO

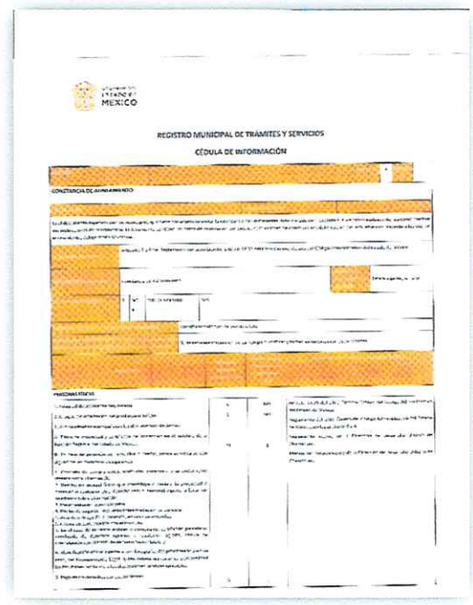


Actualización 2026

IDENTIFICA	EL TRAMITE ES PERSONAL Y SOLO PUEDE REALIZARSE POR EL INTERESADO
REQUISITOS	¿PARA QUE SIRVE? ES LA CONSTANCIA DE PRODUCTOR?
RESPUESTA	ES UN REQUISITO PARA TRAMITES ANTE INSTANCIAS FEDERALES Y ESTATALES
DESCRIPCIÓN	¿CUÁL ES LA VIGENCIA?
DESCRIPCIÓN	1 AÑO

TRAMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK

ELABORÓ	VISTO BUENO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
ING. ERICK ADRIAN ZACATE TORRES NOMBRE COMPLETO	[illegible] NOMBRE COMPLETO	SÁBADO 11 DE ABRIL DE 2026

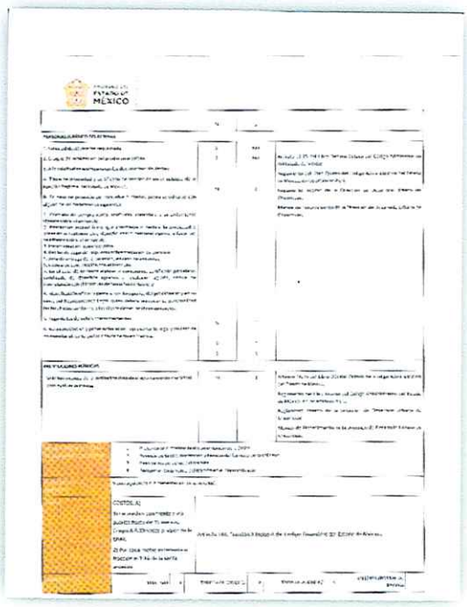


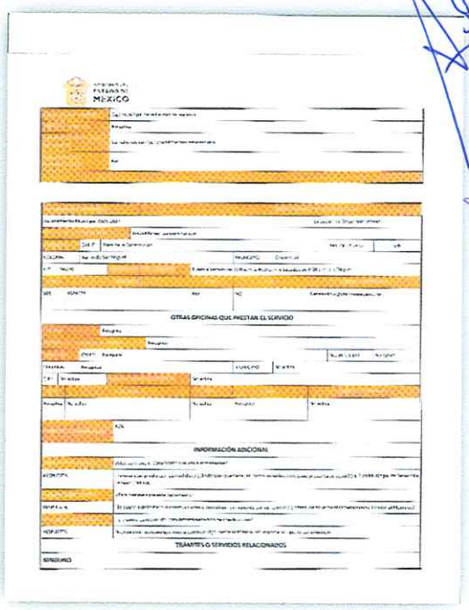
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

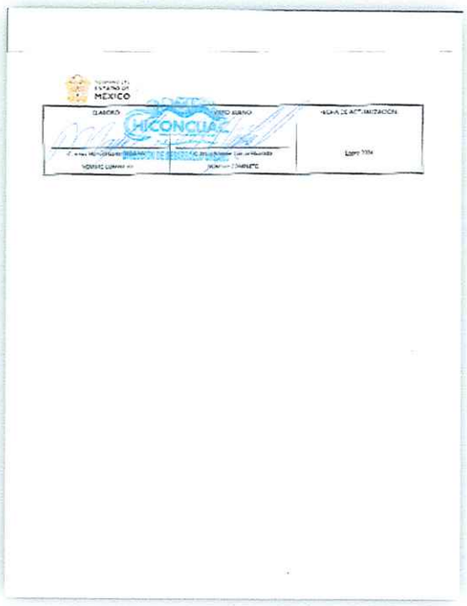
REGISTRO MUNICIPAL DE TRAMITES Y SERVICIOS

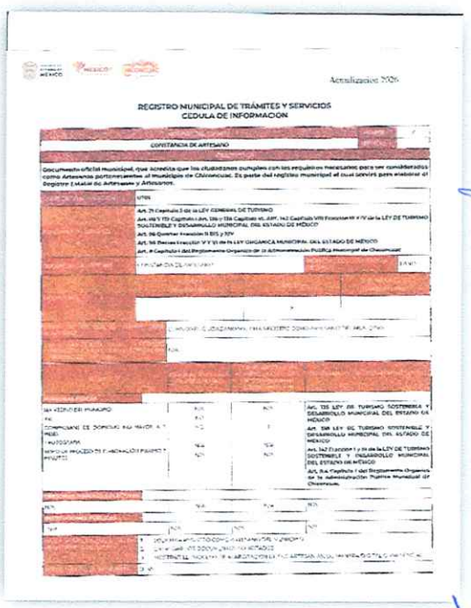
CÉDULA DE INFORMACIÓN

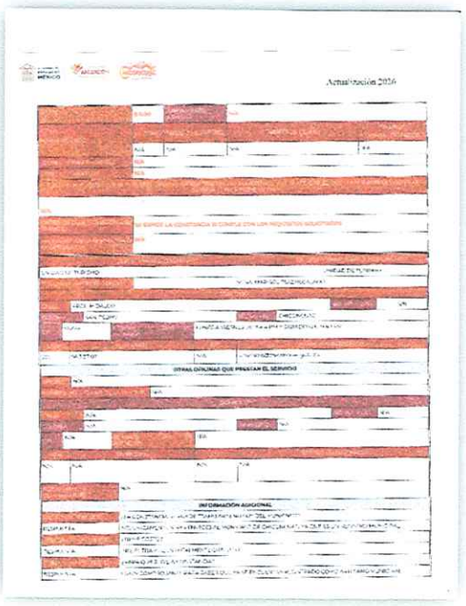
CONSTANCIA DE AVECINDAMIENTO

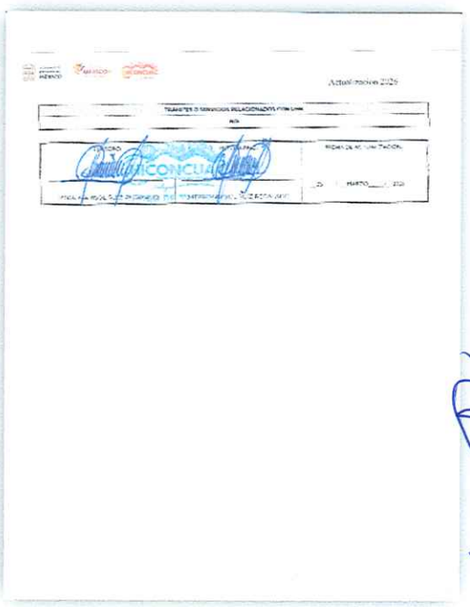


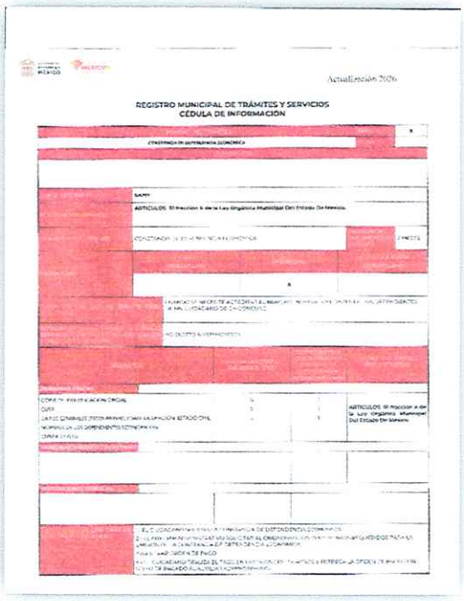




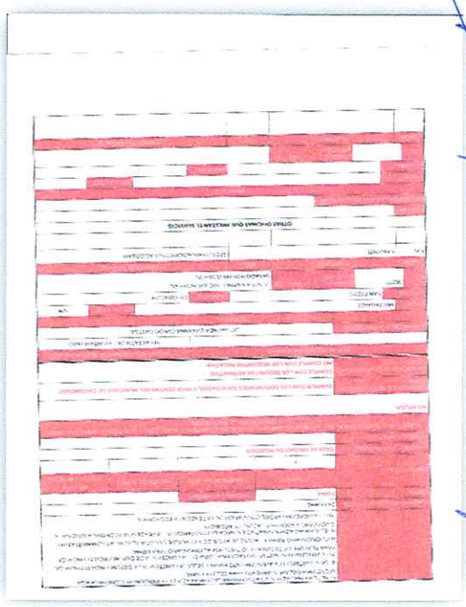


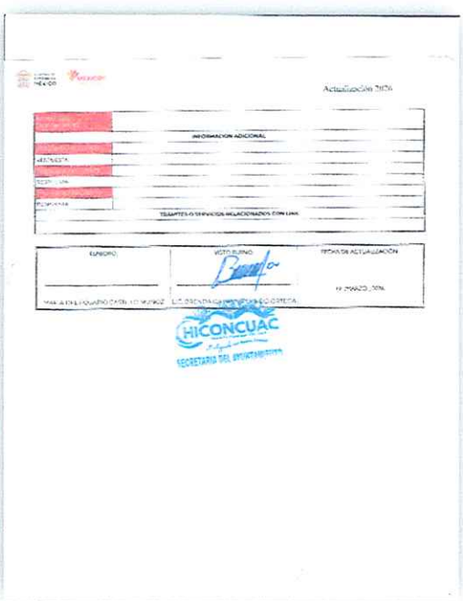





Actualización 2026

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN



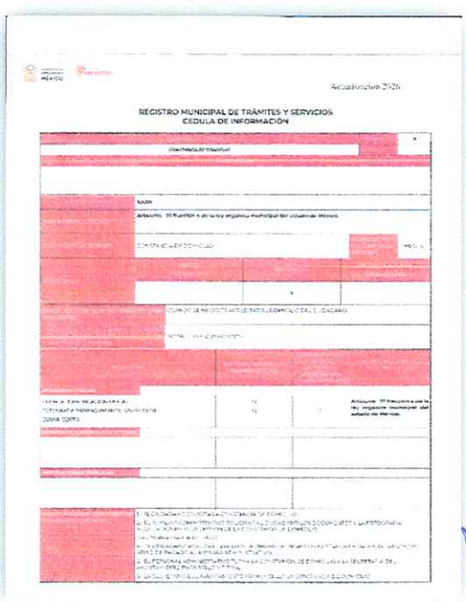

Actualización 2026

INFORMACIÓN ADICIONAL

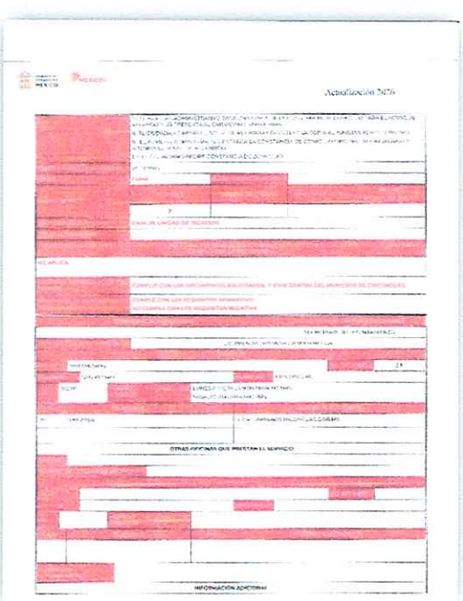
TRAMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON ESTE

NUMERO	VISTO BUENO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN

HICONCUAC
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO


Actualización 2026

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

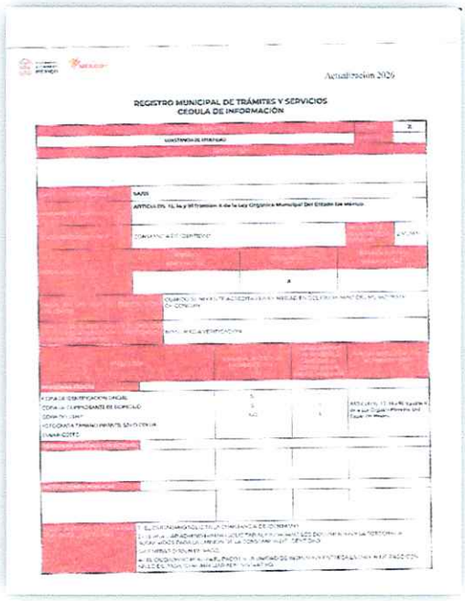

Actualización 2026


Actualización 2026

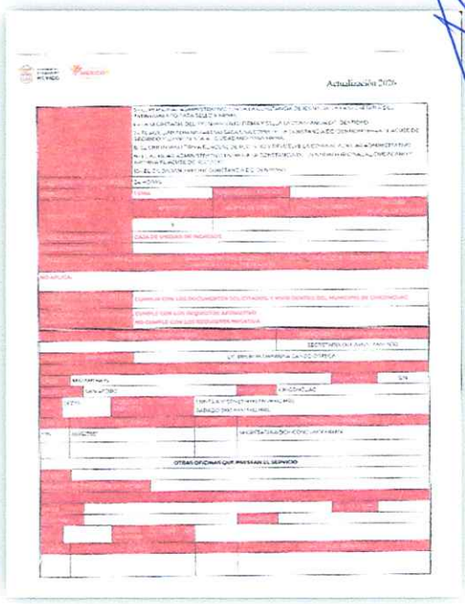
TRAMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON ESTE

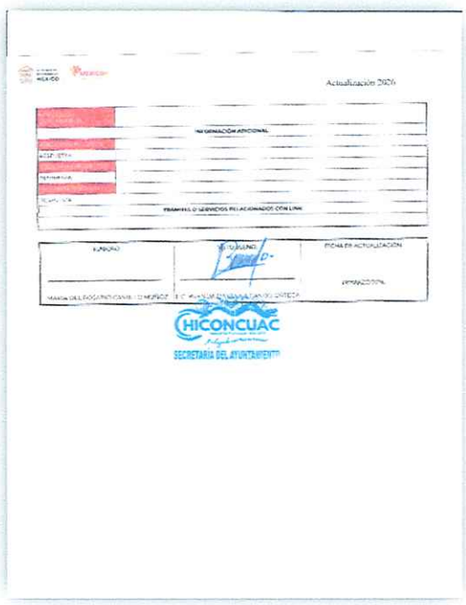
NUMERO	VISTO BUENO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN

HICONCUAC
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

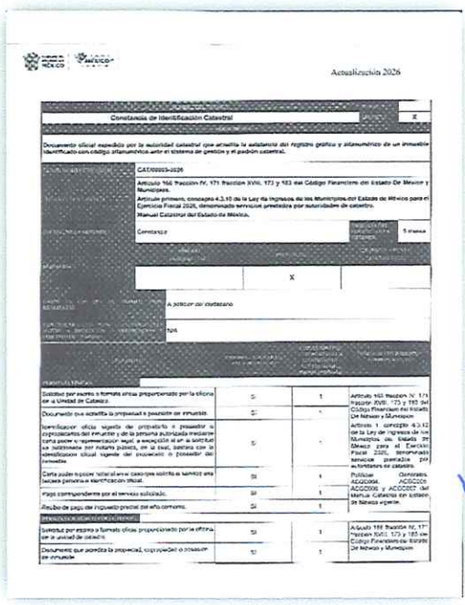

Actualización 2026

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CEDULA DE INFORMACIÓN

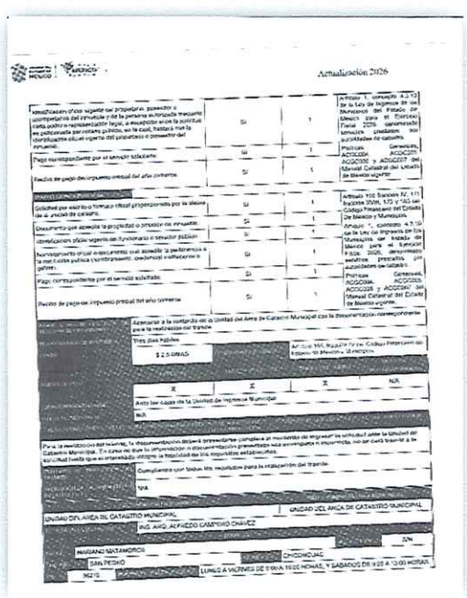

Actualización 2026


Actualización 2026

HICONCUAC
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

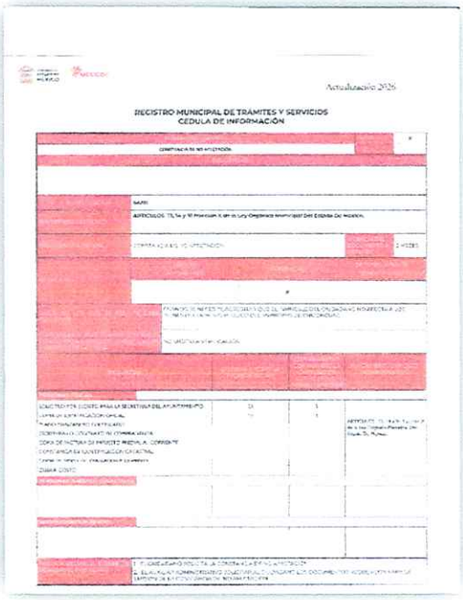

Actualización 2026

Constancia de Identificación Catastral

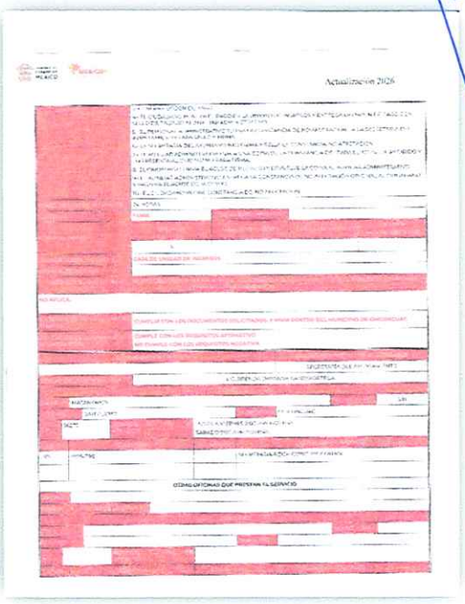

Actualización 2026

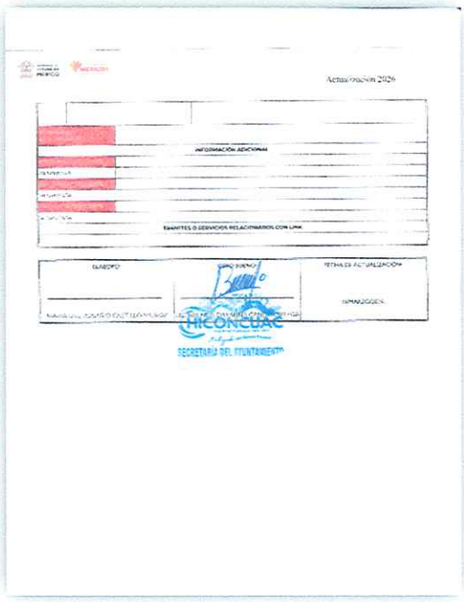

Actualización 2026

Página 19 de 71


Actualización 2026

REGISTRO MUNICIPAL DE TRAMITES Y SERVICIOS
CEDULA DE INFORMACIÓN


Actualización 2026

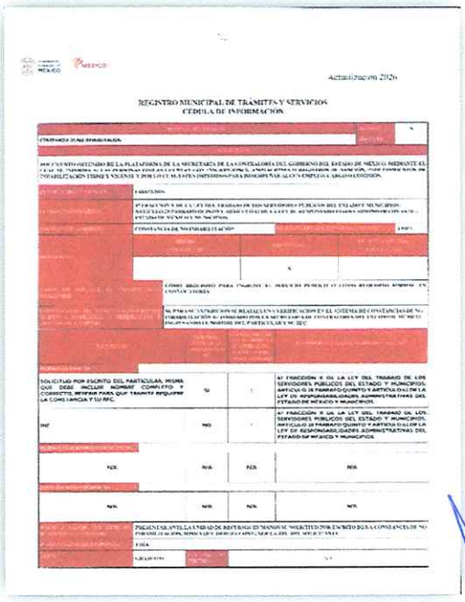

Actualización 2026

INFORMACIÓN ADICIONAL

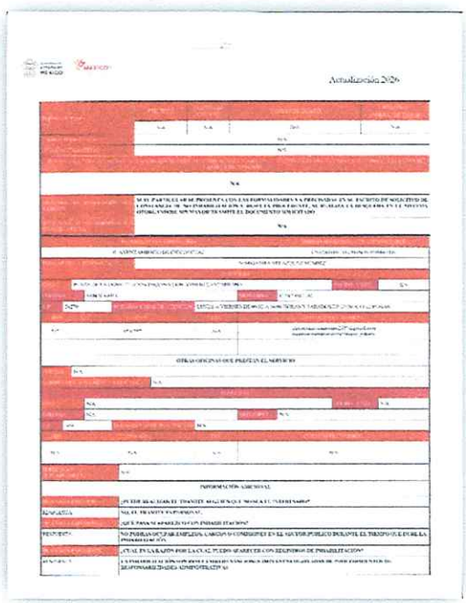
TRAMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK

ELABORÓ | VISTO BUENO | FECHA DE ACTUALIZACIÓN

HICONCUAC
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO


Actualización 2026

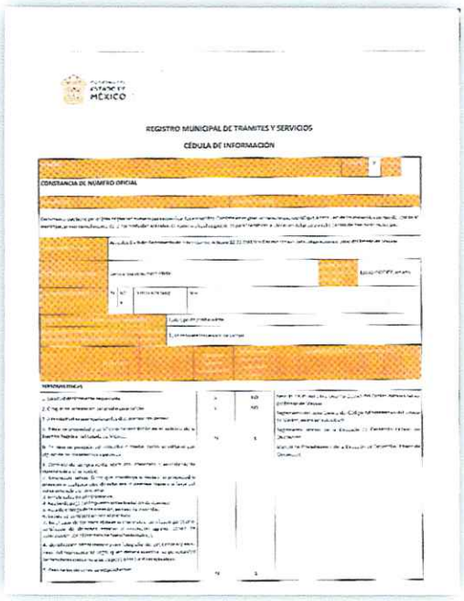
REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CEDULA DE INFORMACIÓN

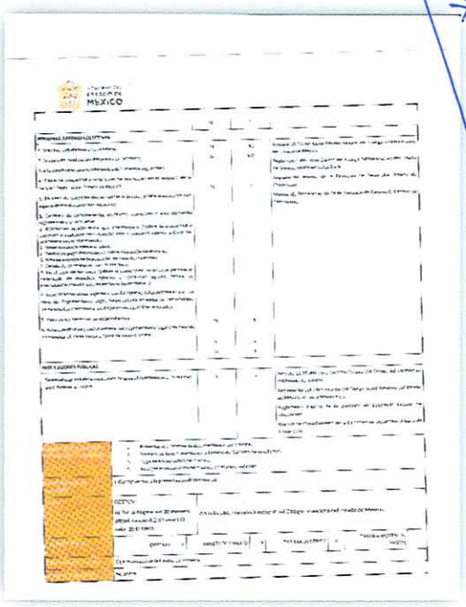

Actualización 2026

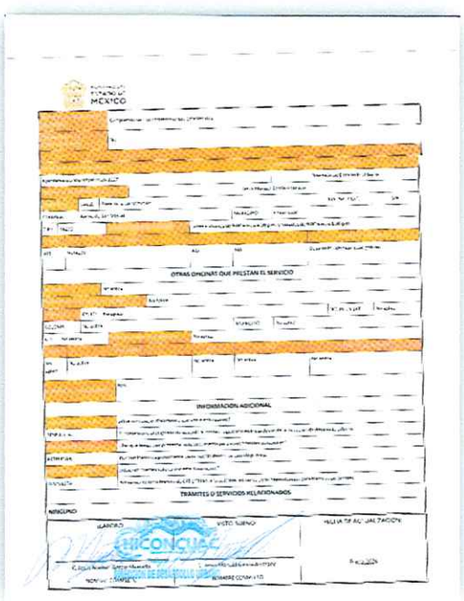

Actualización 2026

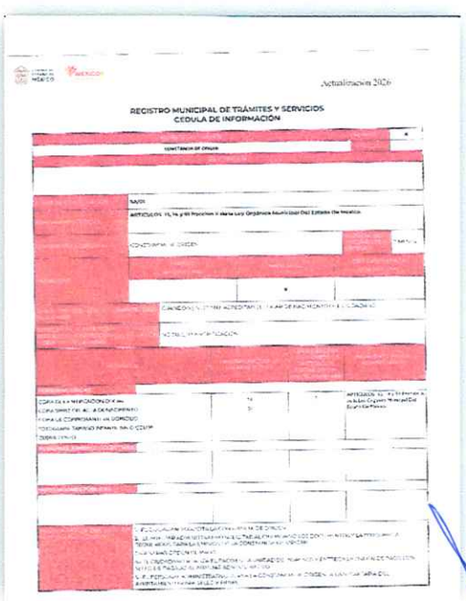
ELABORÓ | VISTO BUENO | FECHA DE ACTUALIZACIÓN

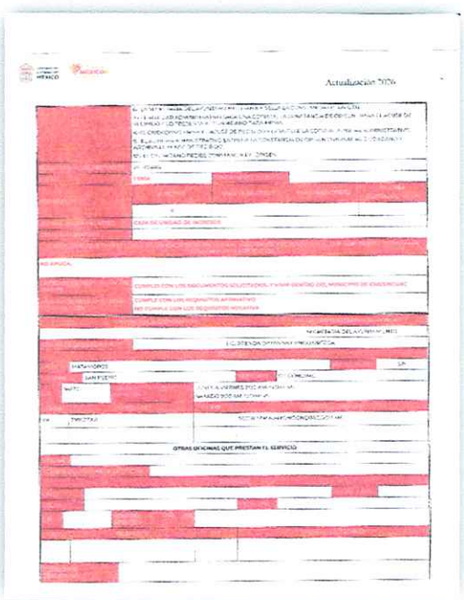
HICONCUAC
UNIDAD DE SERVICIOS INTERNOS


REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

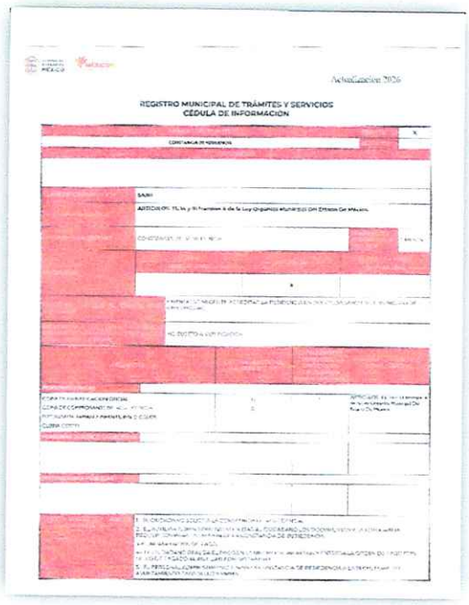



OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO
INFORMACIÓN ADICIONAL
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

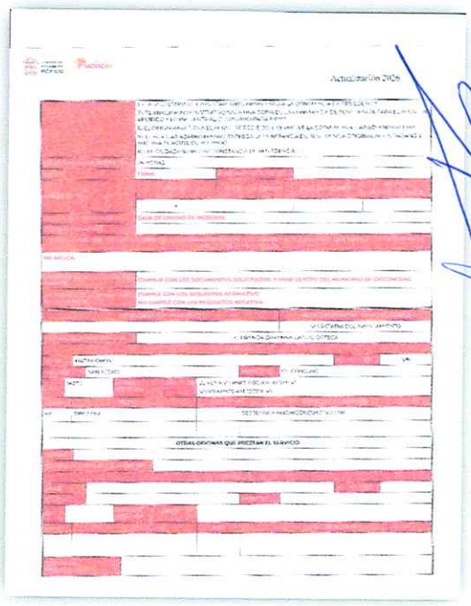

Actualización 2026
REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN


Actualización 2026
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO


Actualización 2026
INFORMACIÓN ADICIONAL
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LÍNEA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

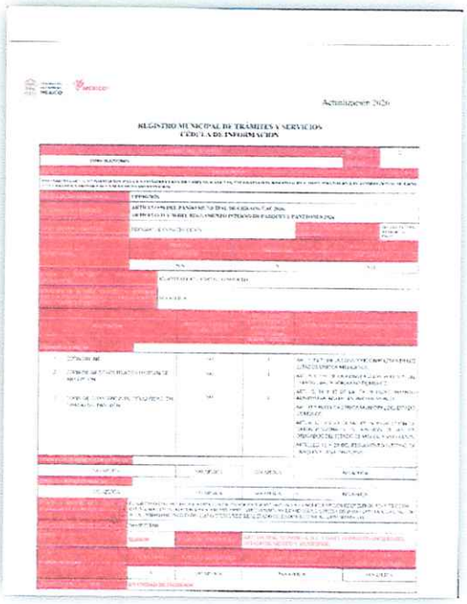

Actualización 2026

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN


Actualización 2026


Actualización 2026

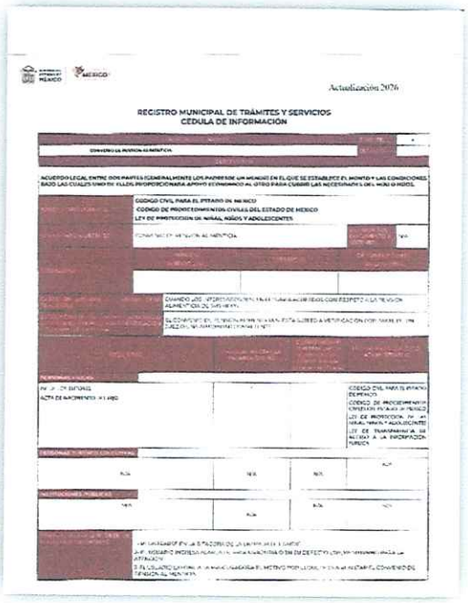
HICONCUAC


Actualización 2026

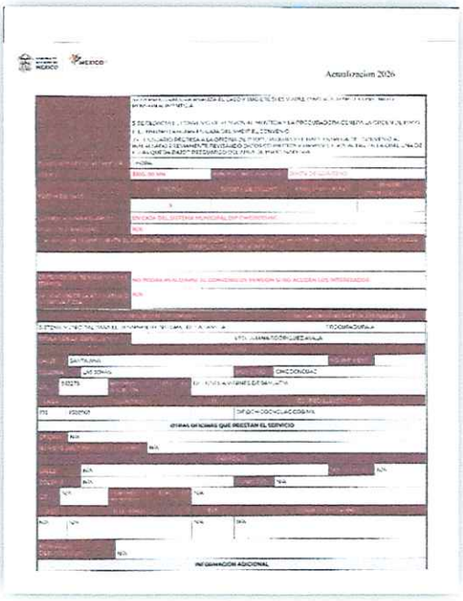
REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

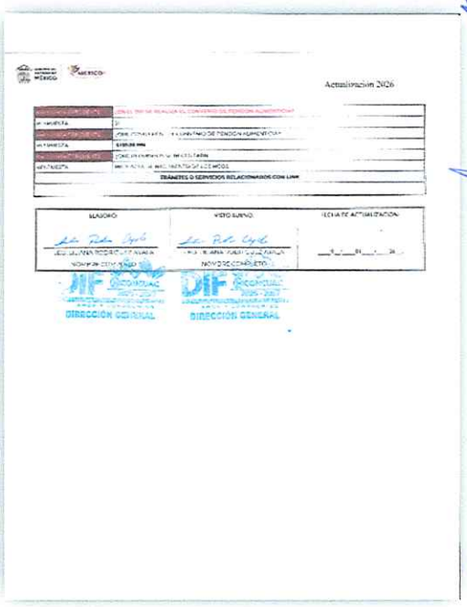

Actualización 2026

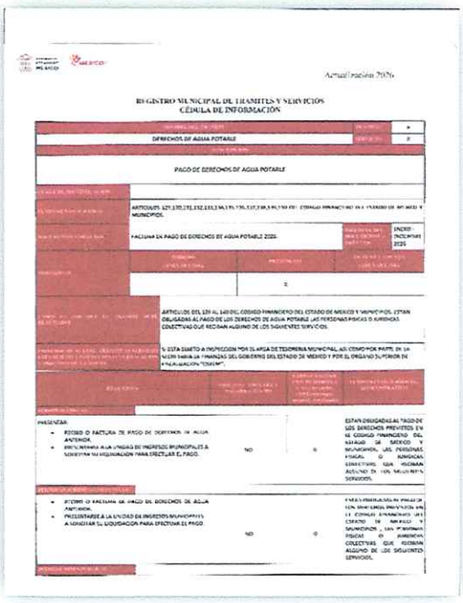
HICONCUAC


Actualización 2026

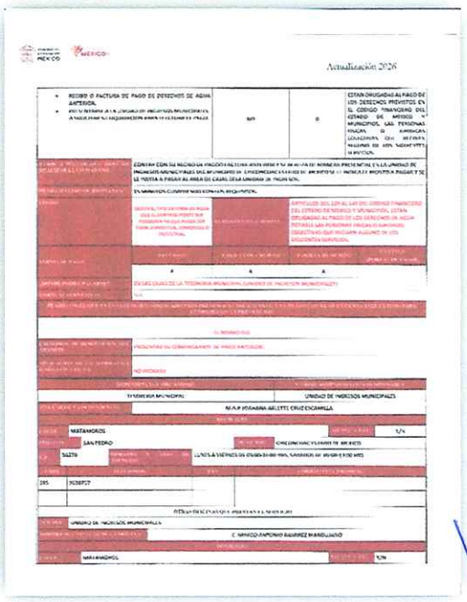
REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

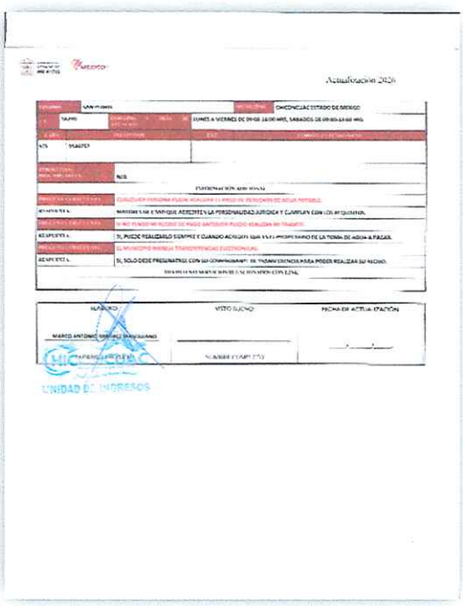

Actualización 2026

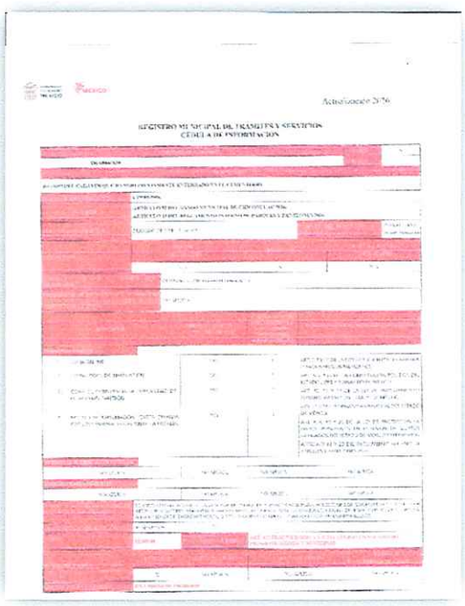

Actualización 2026


Actualización 2026

REGISTRO MUNICIPAL DE TRAMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

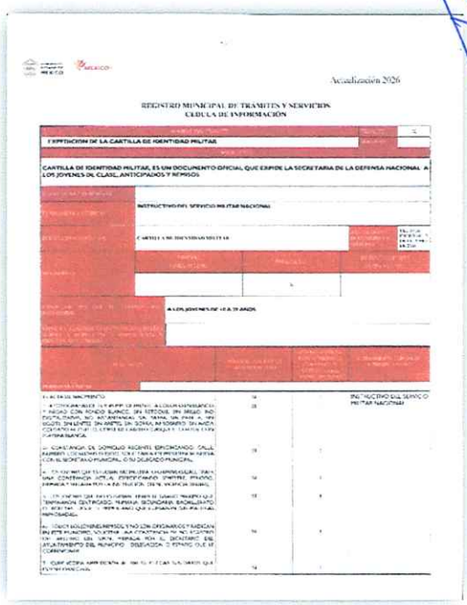

Actualización 2026

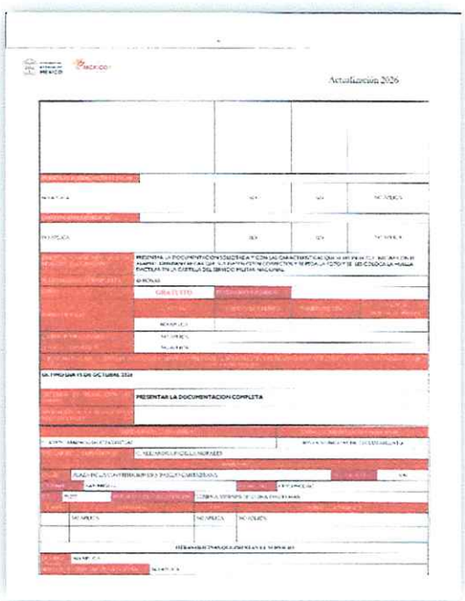

Actualización 2026

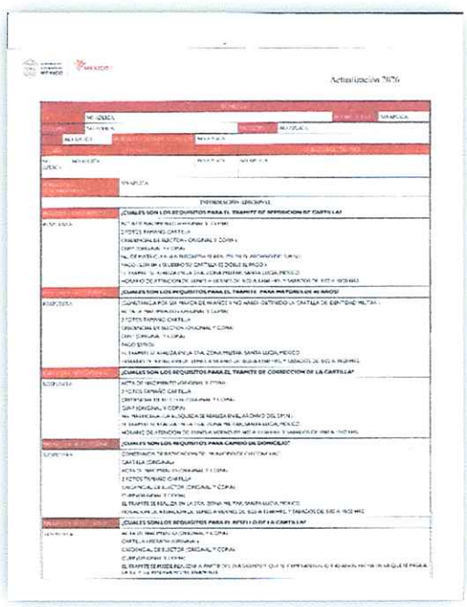

Actualización 2026

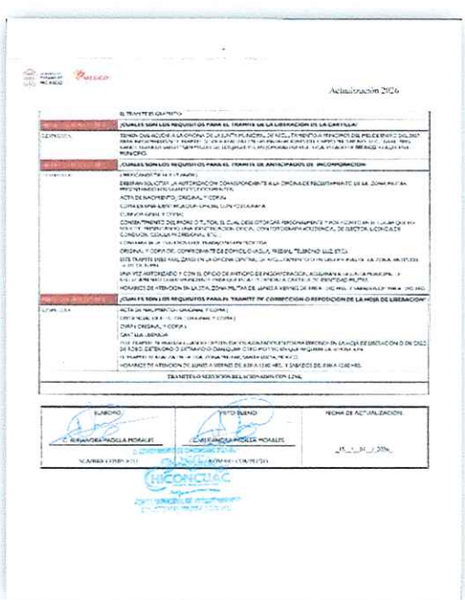
REGISTRO MUNICIPAL DE TRAMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

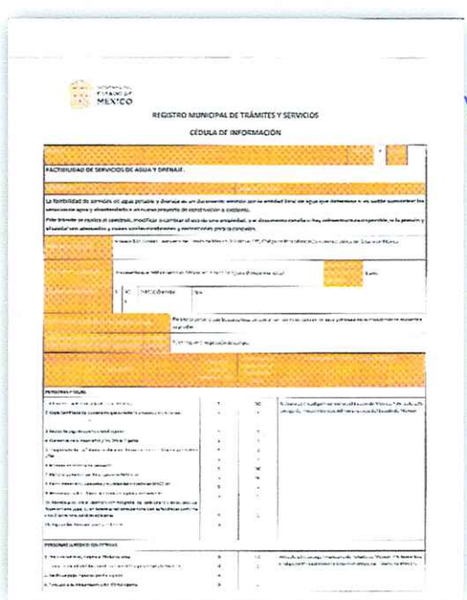


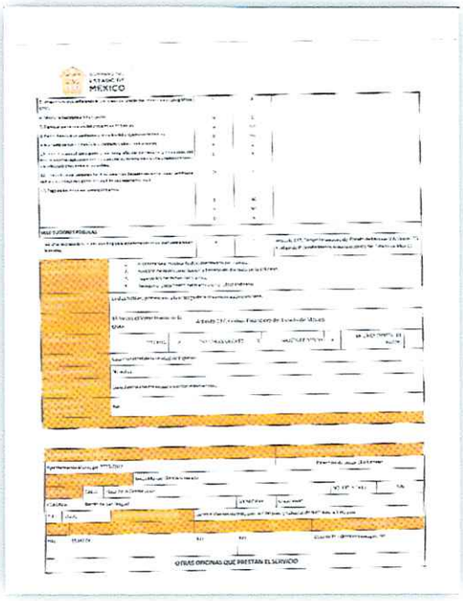

Actualización 2026
REGISTRO MUNICIPAL DE TRAMITES Y SERVICIOS
CEDULA DE INFORMACIÓN

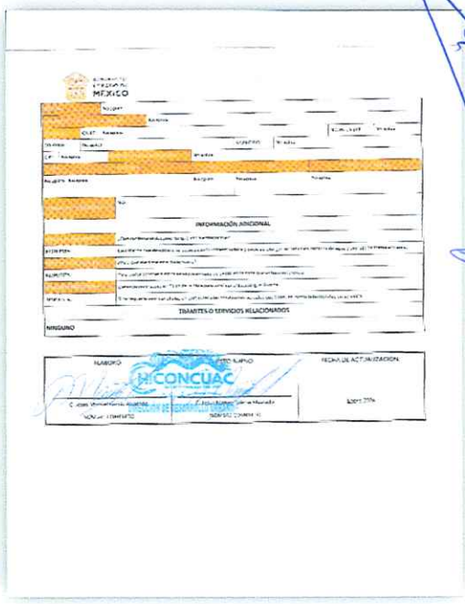

Actualización 2026

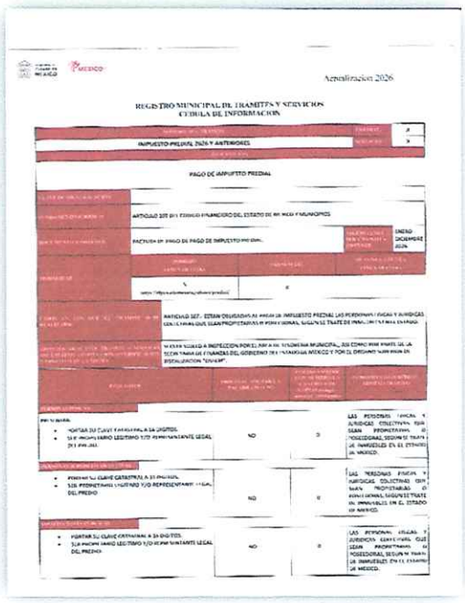

Actualización 2026

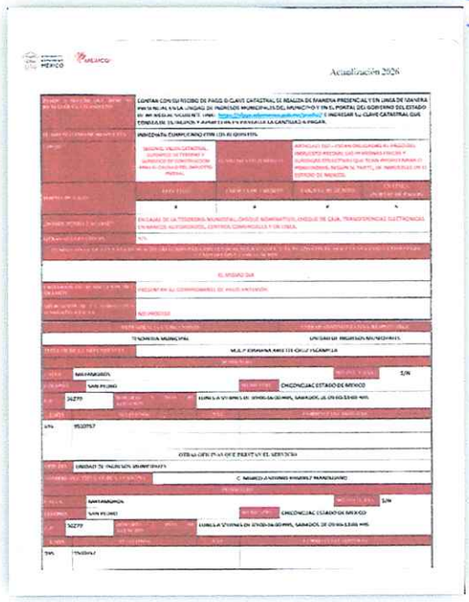

Actualización 2026

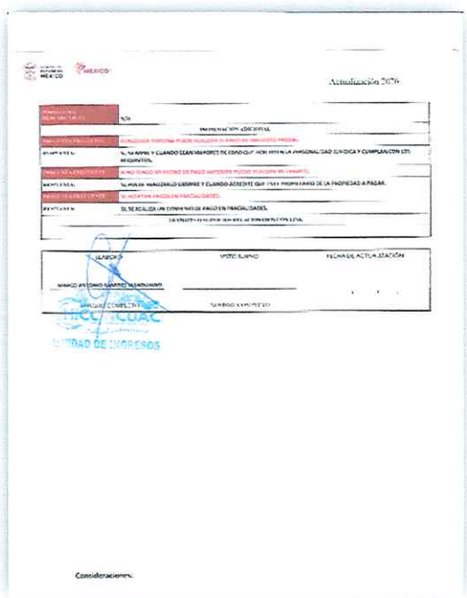

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN



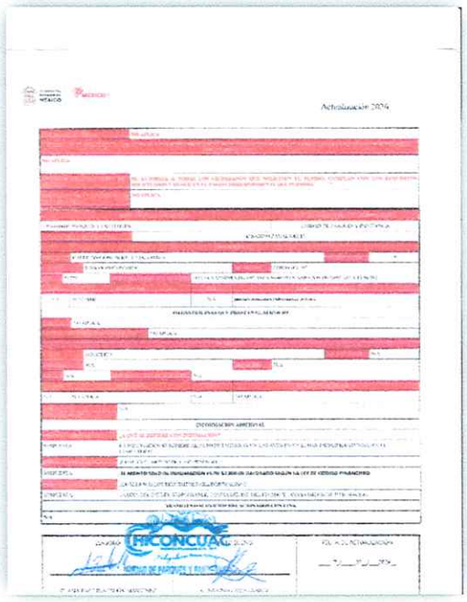


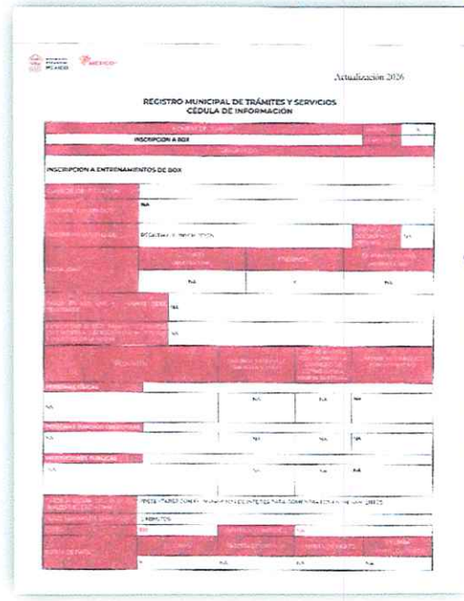




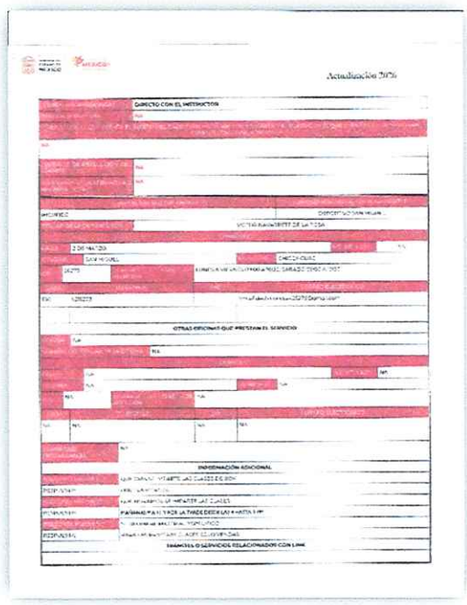


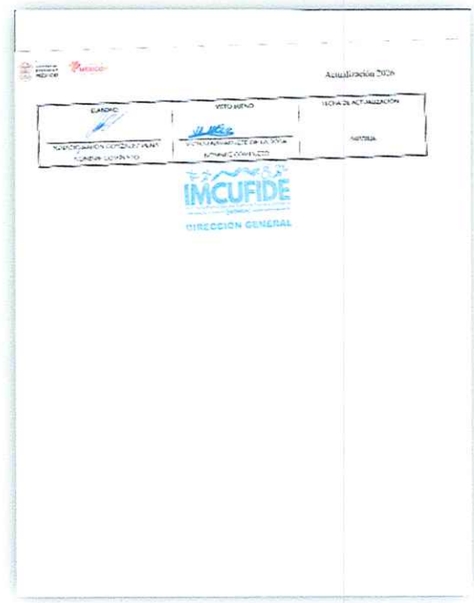



Actualización 2026

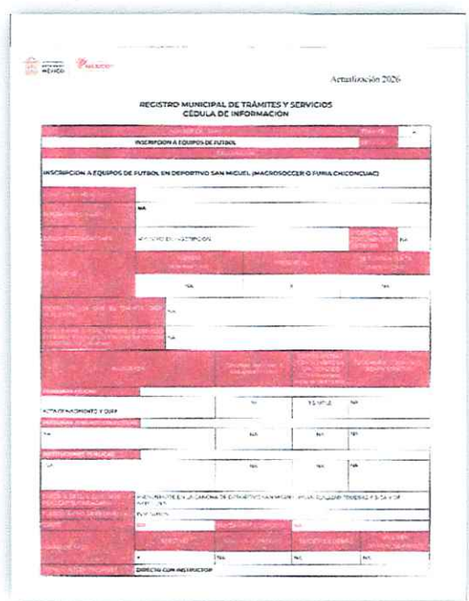

Actualización 2026

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

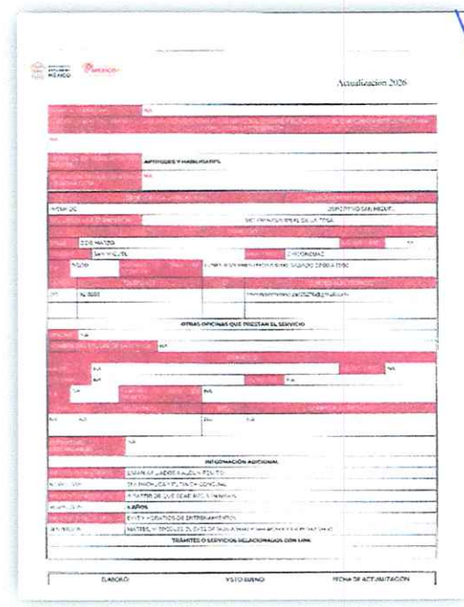

Actualización 2026

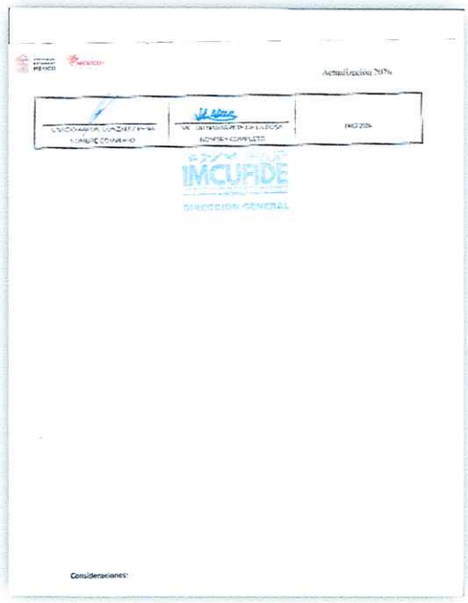

Actualización 2026

IMCUFIDE
DIRECCIÓN GENERAL


Actualización 2026

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

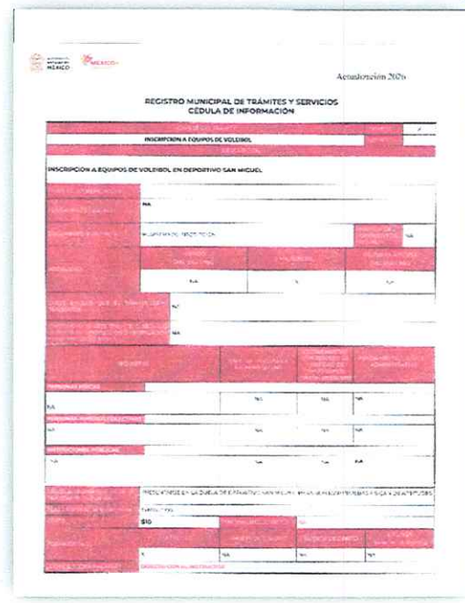

Actualización 2026


Actualización 2026

[redacted]	[redacted]	[redacted]

IMCUFIDE
DIRECCIÓN GENERAL

Consideraciones:

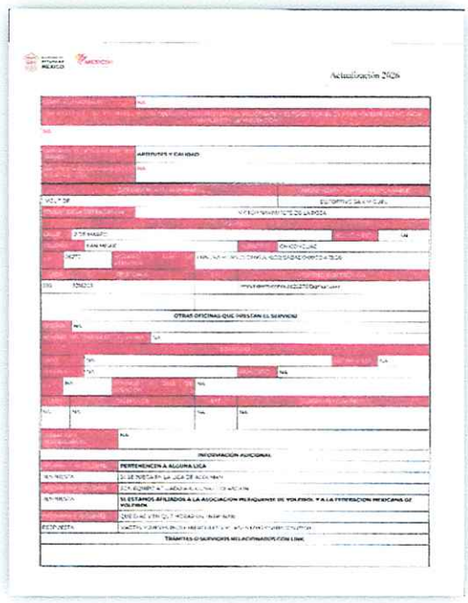

Actualización 2026

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

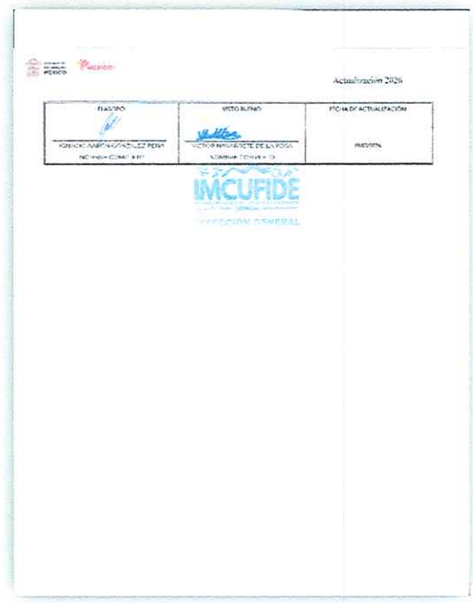
INSCRIPCIÓN A EQUIPOS DE VOLEIBOL

INSCRIPCIÓN A EQUIPOS DE VOLEIBOL EN DEPORTIVO SAN MIGUEL

[redacted]

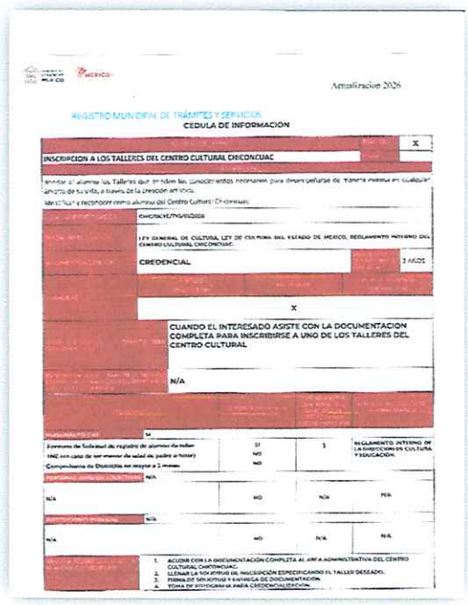

Actualización 2026

[redacted]


Actualización 2026

[redacted]	[redacted]	[redacted]

IMCUFIDE
DIRECCIÓN GENERAL


Actualización 2026

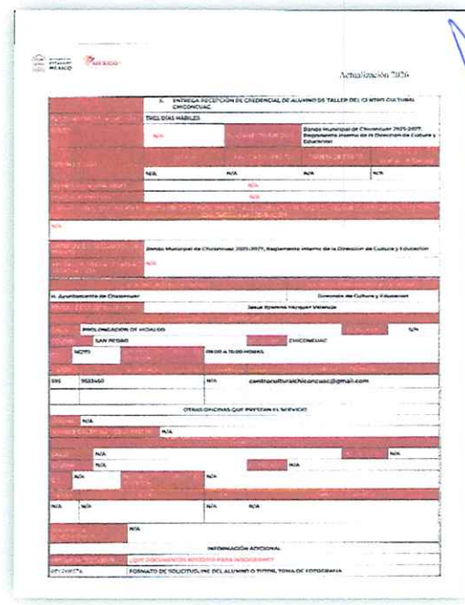
REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CEDULA DE INFORMACION

INSCRIPCION A LOS TALLERES DEL CENTRO CULTURAL CHICONCUAC

X

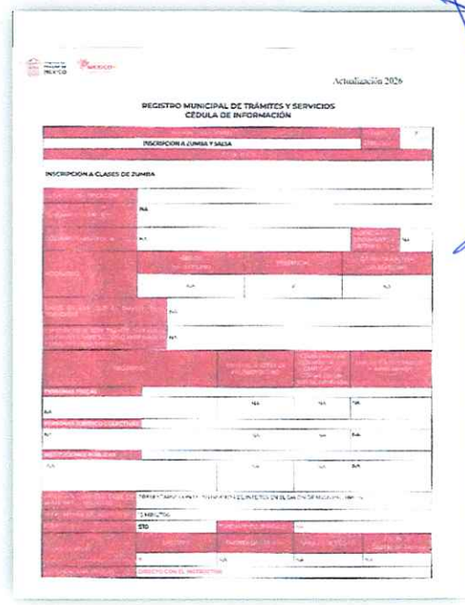
CUANDO EL INTERESADO ASISTE CON LA DOCUMENTACION COMPLETA PARA INSCRIBIRSE A UNO DE LOS TALLERES DEL CENTRO CULTURAL

N/A


Actualización 2026

[redacted]

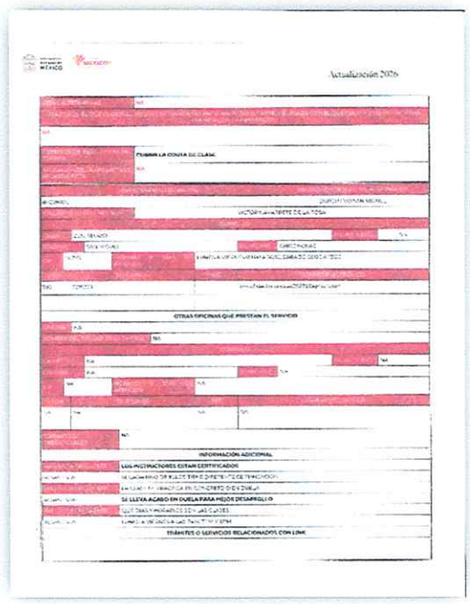

Actualización 2026

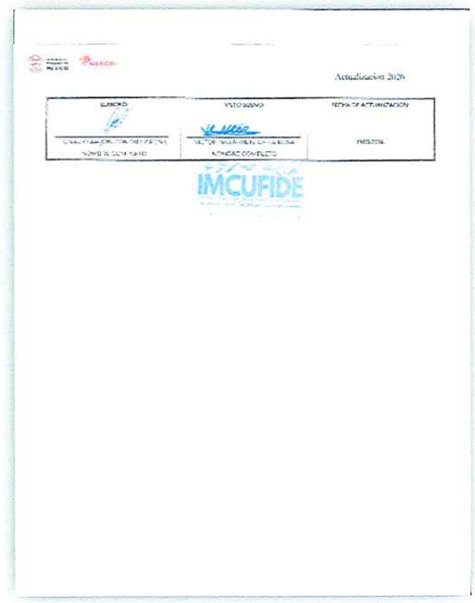

Actualización 2026

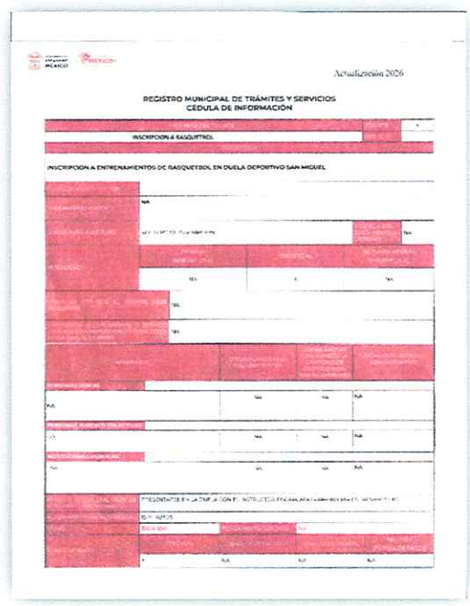
REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

INSCRIPCION A ZUMBA Y SALSA

INSCRIPCION A CLASES DE ZUMBA


Actualización 2026

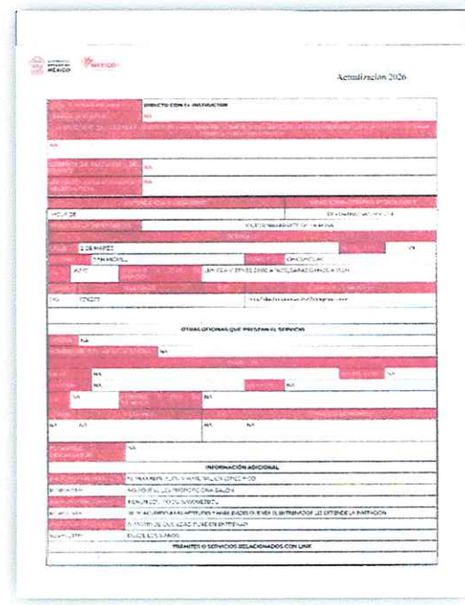

Actualización 2026

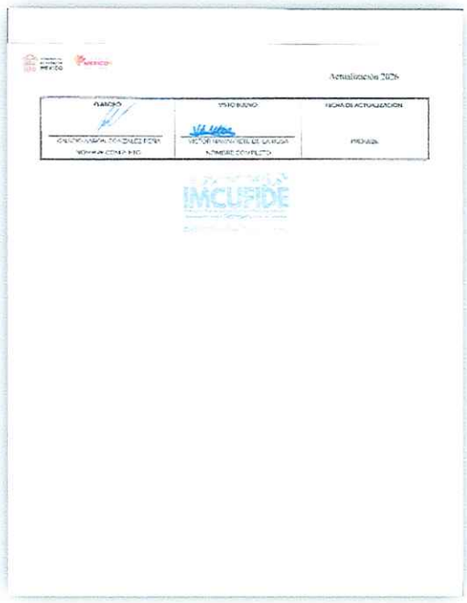

Actualización 2026

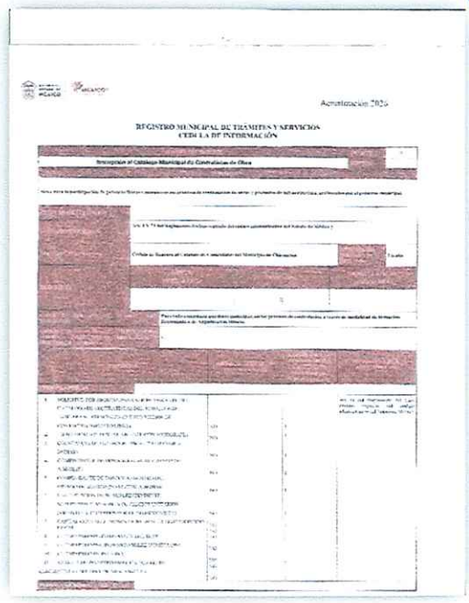
REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

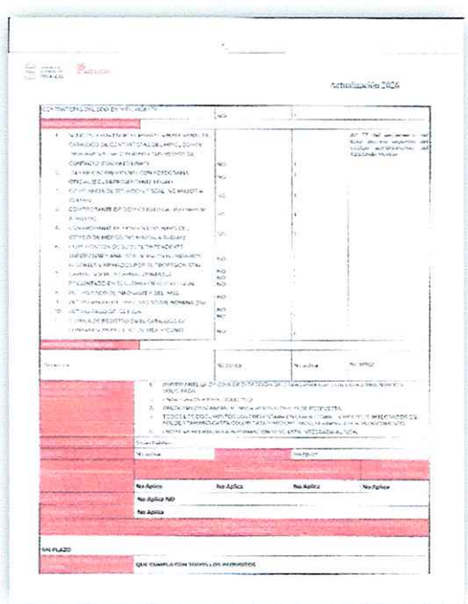
INSCRIPCION A BASQUETBOL

INSCRIPCION A ENTRENAMIENTOS DE BASQUETBOL EN DUELA DEPORTIVO SAN MIGUEL

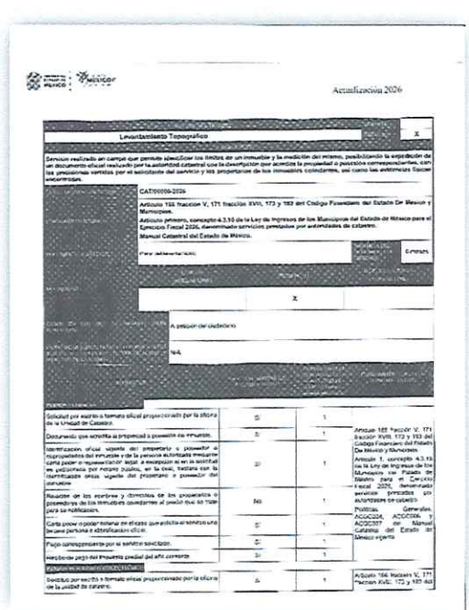

Actualización 2026

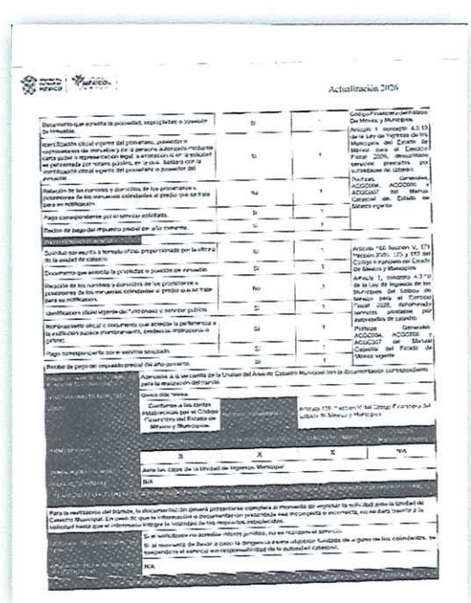

Actualización 2026
IMCUSIDE

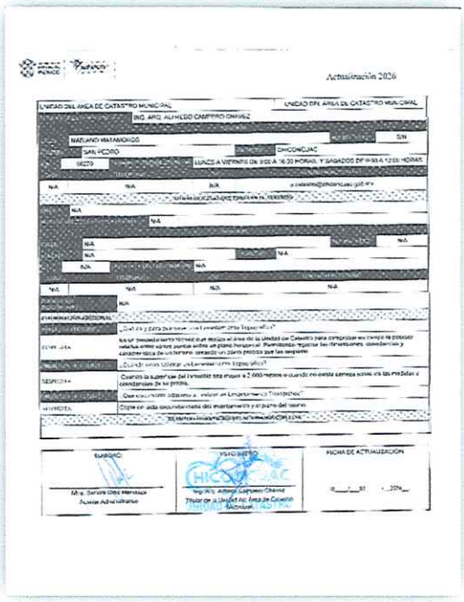

Actualización 2026
REGISTRO MUNICIPAL DE TRAMITES Y SERVICIOS
CEDULA DE INFORMACIÓN

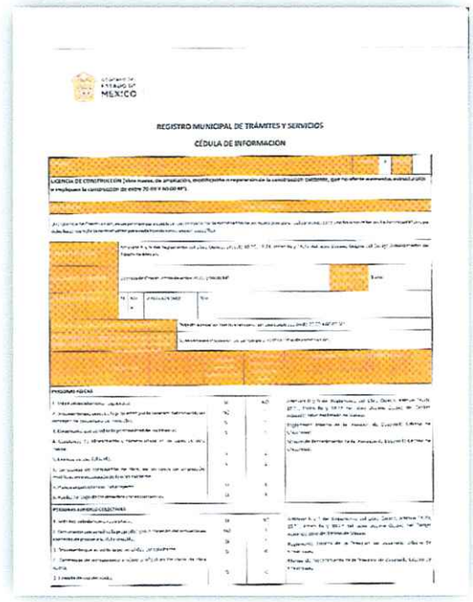

Actualización 2026

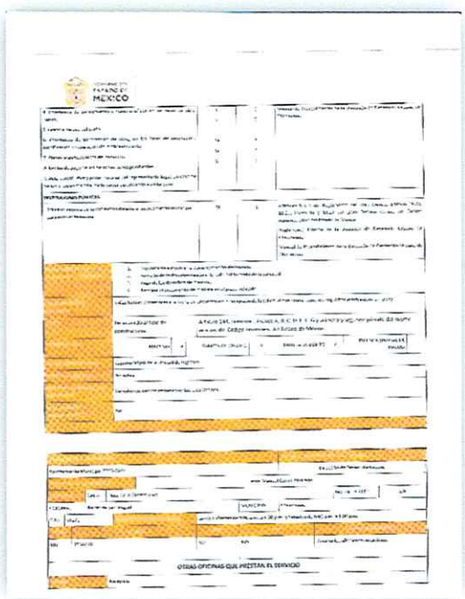

Actualización 2026
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

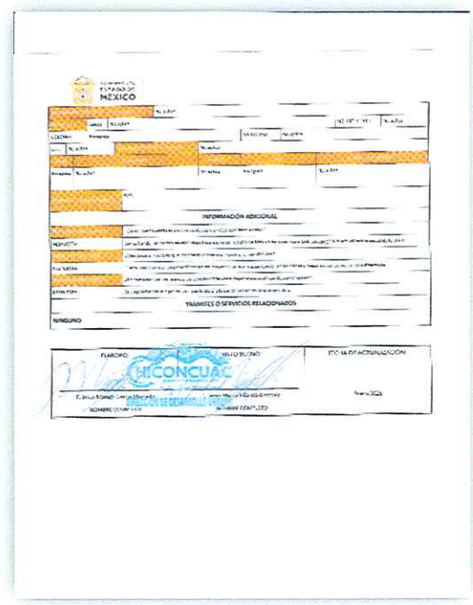

Actualización 2026
Levantamiento Topográfico

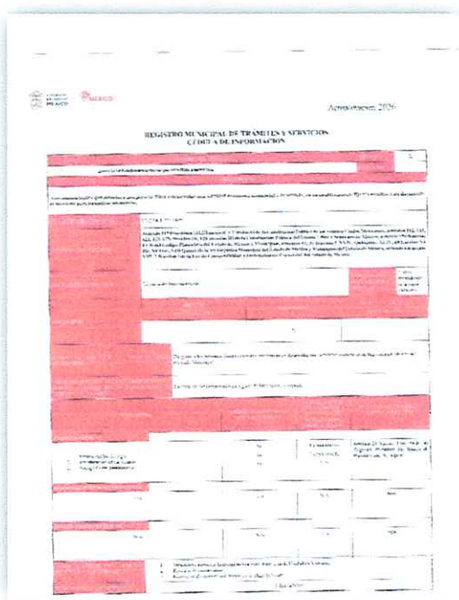

Actualización 2026

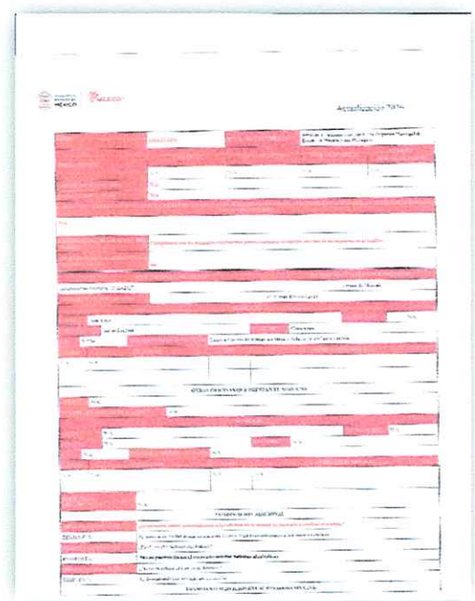

Actualización 2026
UNIDAD DEL ÁREA DE CATASTRO MUNICIPAL
ING. ARQ. ALFREDO CAMPERO CHÁVEZ
SAN PEDRO
HICONCUAC
LUNES A VIERNES DE 9:00 A 16:30 HORAS, Y SÁBADOS DE 9:00 A 12:00 HORAS
FUNDO
Ma. Sarara Díaz Mendoza
Auxiliar Administrativo
Ing. Ark. Alfredo Campero Chávez
Titular de la Unidad del Área de Catastro Municipal
FECHA DE ACTUALIZACIÓN


REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACION

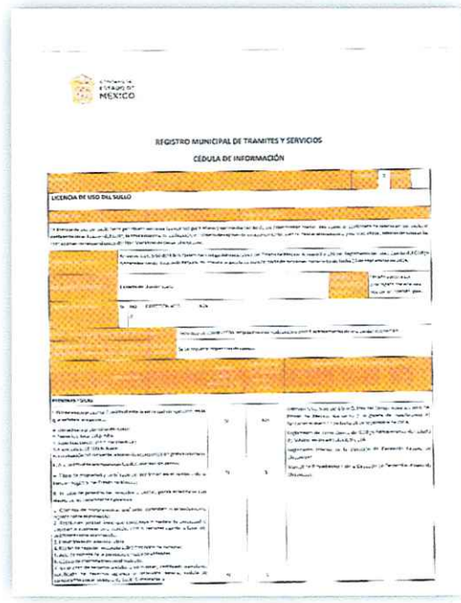

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

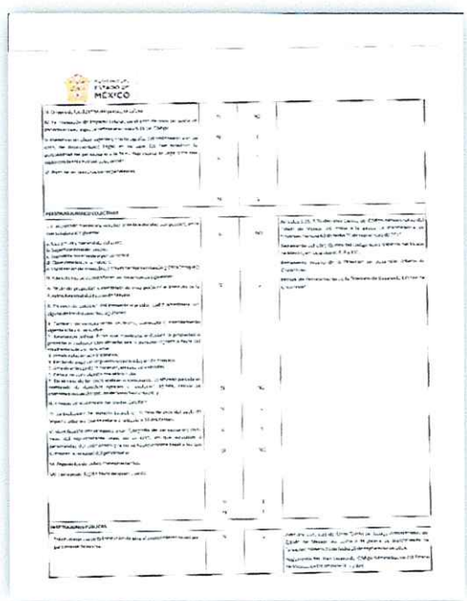

INFORMACIÓN ADICIONAL
TRAMITES O SERVICIOS RELACIONADOS
NINGUNO
FUNDO
FECHA DE ACTUALIZACIÓN
HICONCUAC

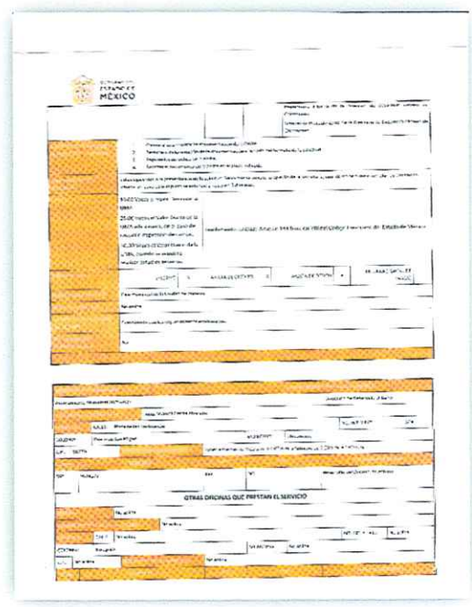

Actualización 2026
REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN


Actualización 2026

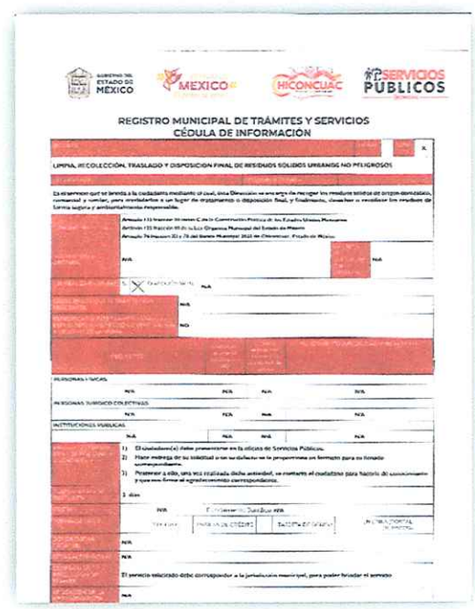

Actualización 2026


REGISTRO MUNICIPAL DE TRAMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN
LICENCIA DE USO DEL SUELO

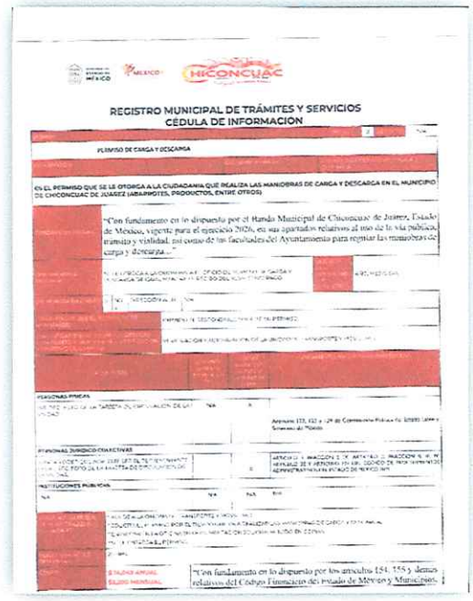


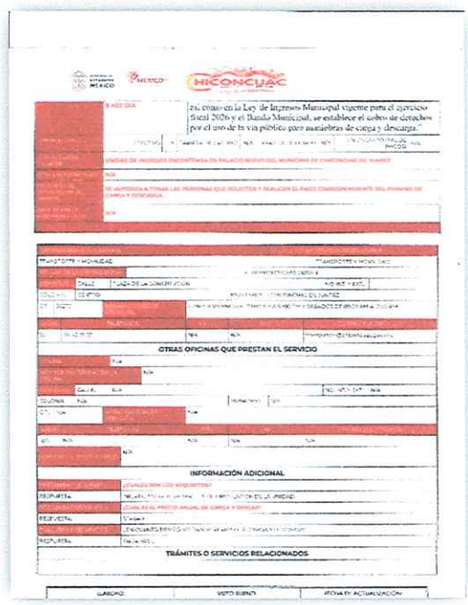

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO


INFORMACION ADICIONAL
TRAMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

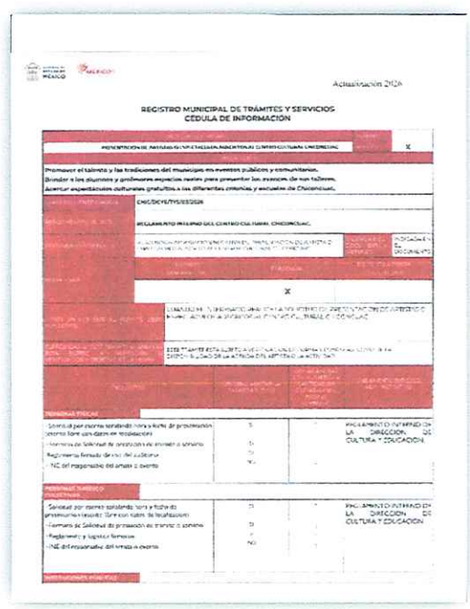

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACION
LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS NO PELIGROSOS

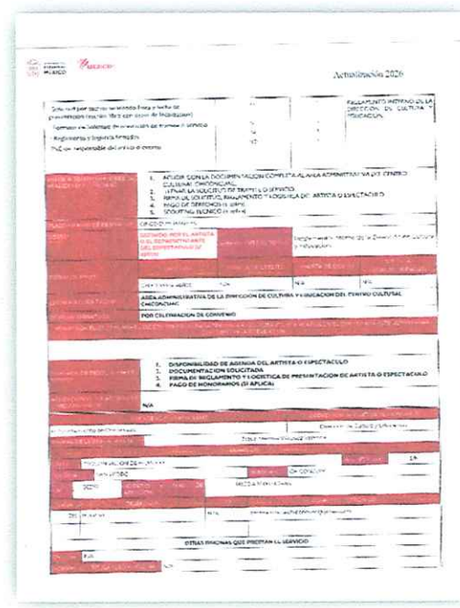




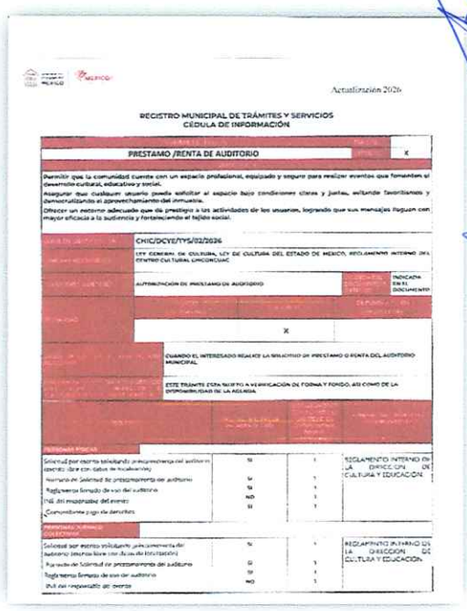






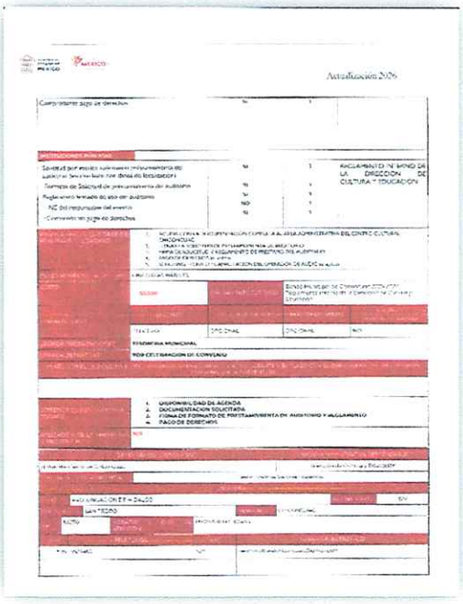


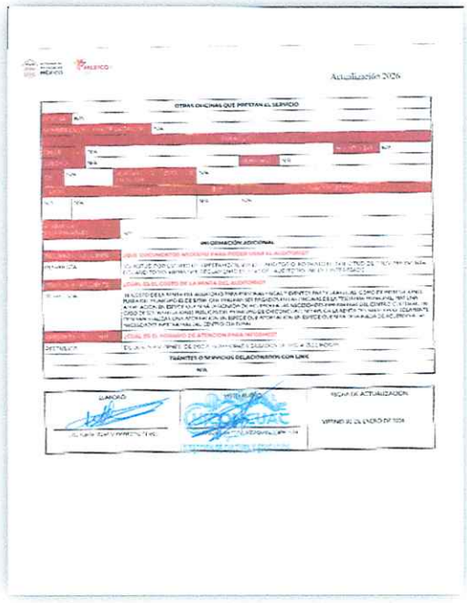

Actualización 2026

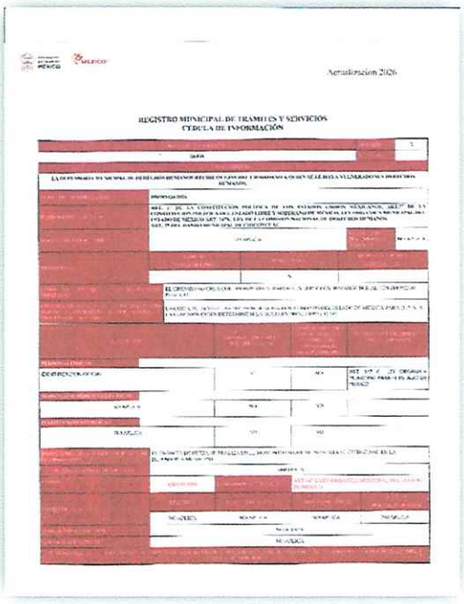

Actualización 2026

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

PRESTAMO /RENTA DE AUDITORIO


Actualización 2026


Actualización 2026


Actualización 2026

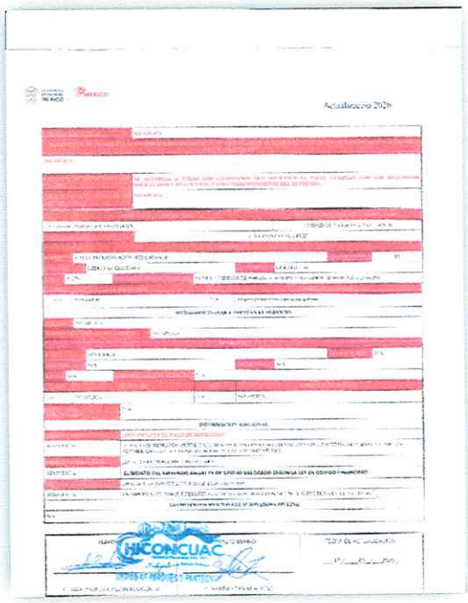
REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN


Actualización 2026

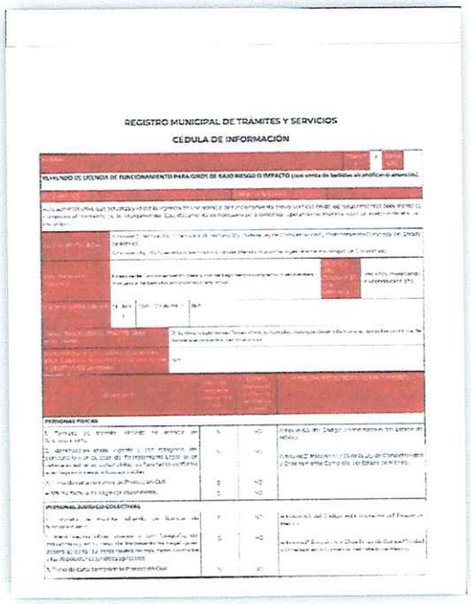


Actualización 2024

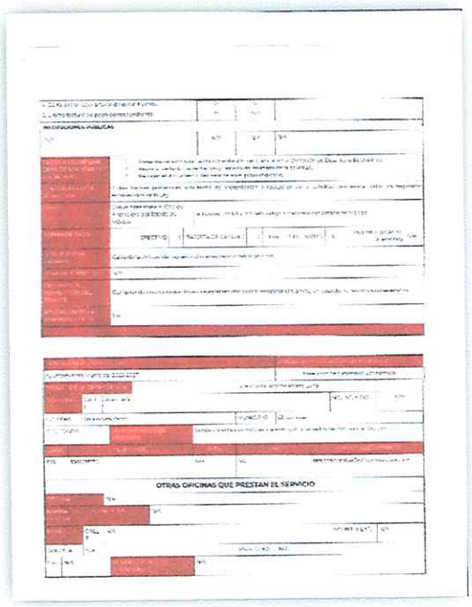
REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN



Actualización 2024



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN



OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO



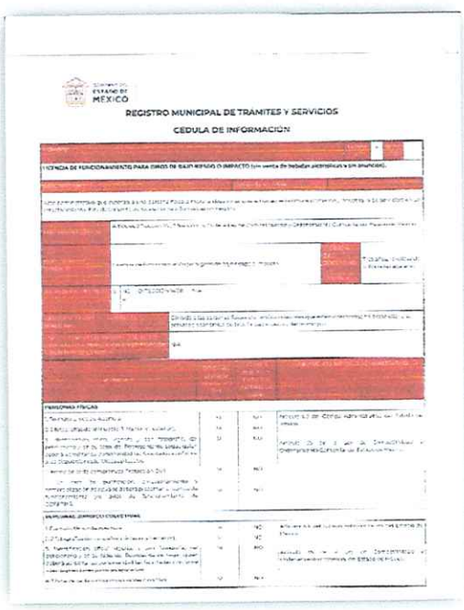
INFORMACIÓN ADICIONAL

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

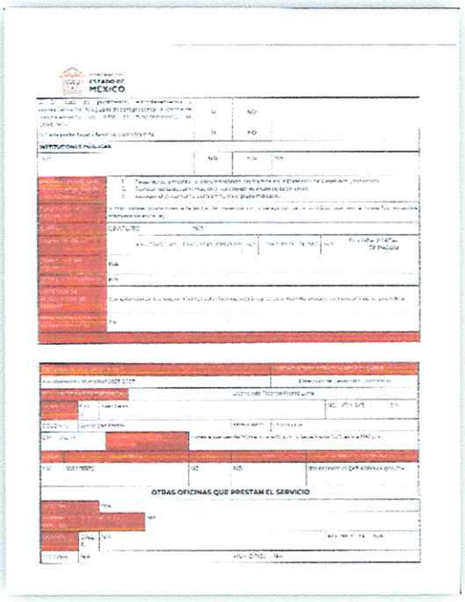
NINGUNO

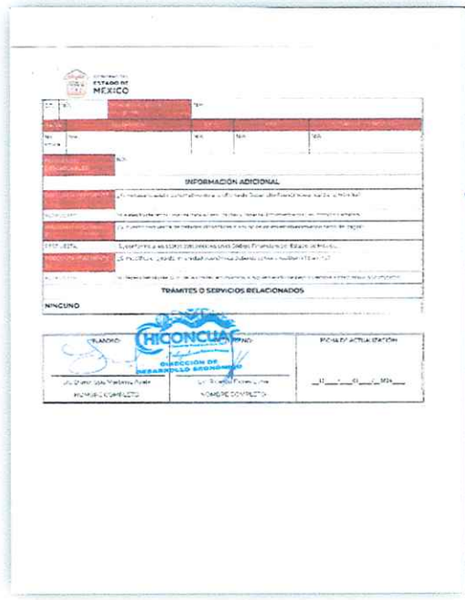
HICONCUAC

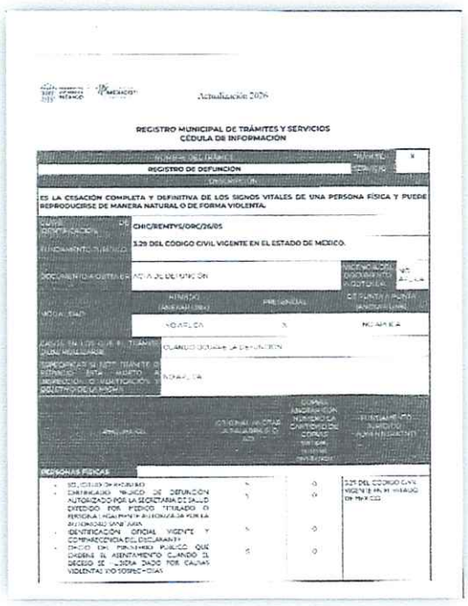
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

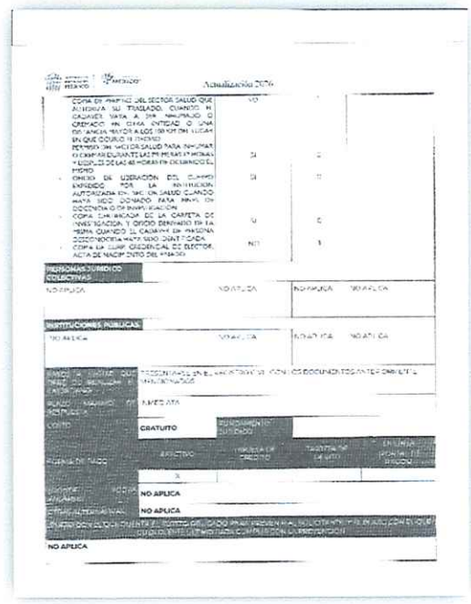


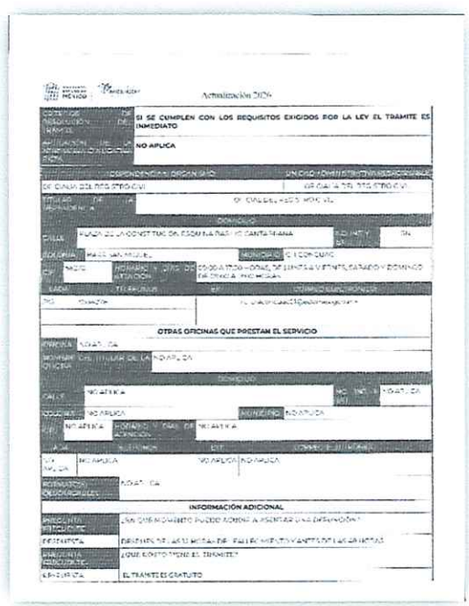
REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN



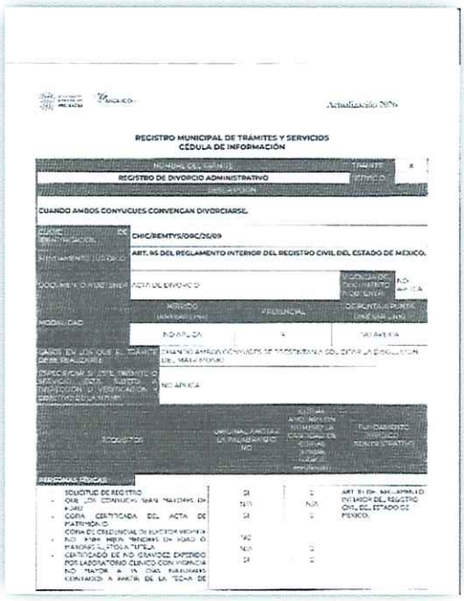



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN
REGISTRO DE DEFUNCIÓN
ES LA CESACIÓN COMPLETA Y DEFINITIVA DE LOS SIGNOS VITALES DE UNA PERSONA FÍSICA Y PUEDE REPRODUCIRSE DE MANERA NATURAL O DE FORMA VIOLENTA.
CHIC/RENTYC/ORC/26/05
3.29 DEL CODIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO DE MEXICO.
ACTA DE DEFUNCION
PRESENCIAL
GRATUITO
CUANDO OCURRA LA DEFUNCION
PERSONAS FISICAS




SI SE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY EL TRAMITE ES INMEDIATO
NO APLICA
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO
INFORMACIÓN ADICIONAL
EL TRAMITE ES GRATUITO

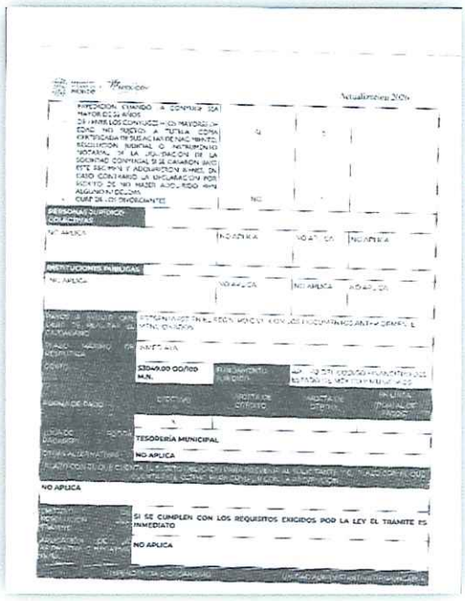

TRAMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK
NO APLICA

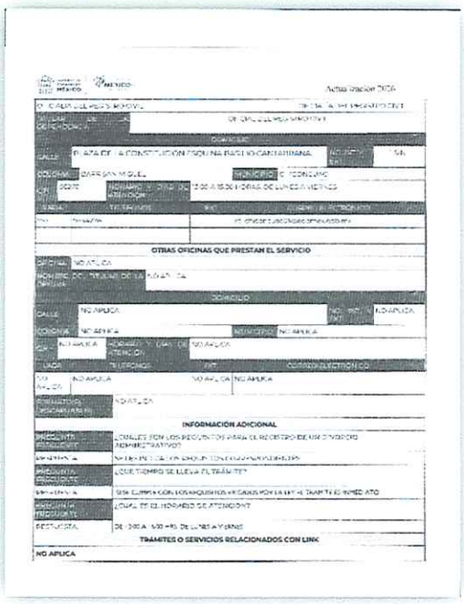


REGISTRO MUNICIPAL DE TRAMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

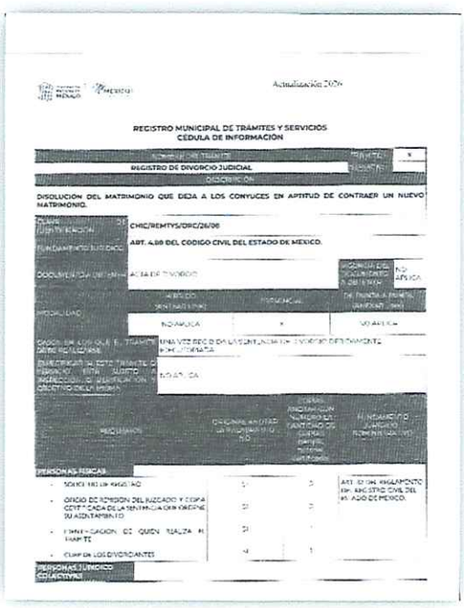
REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

CUANDO AMBOS CONYUGES CONVENGAN DIVORCIARSE.





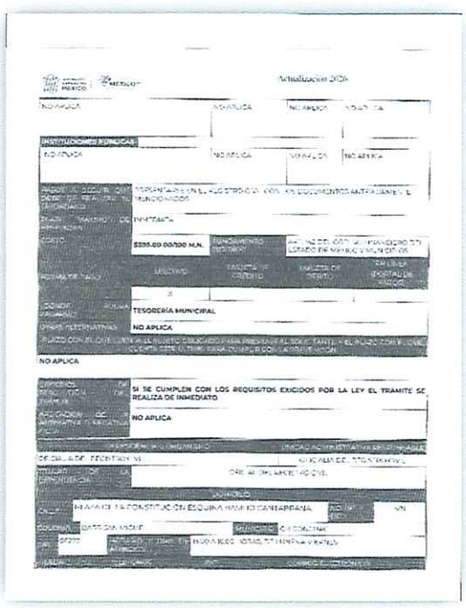


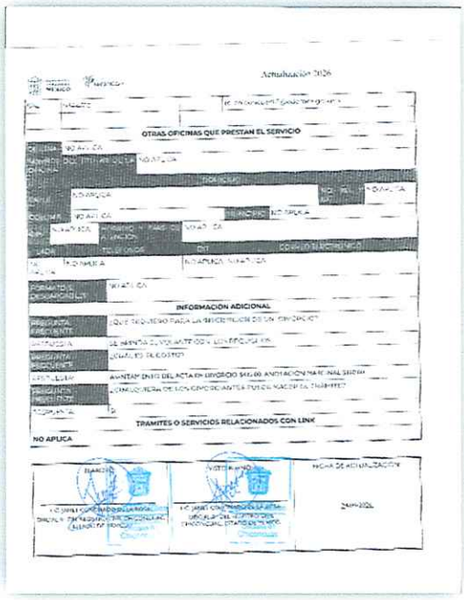


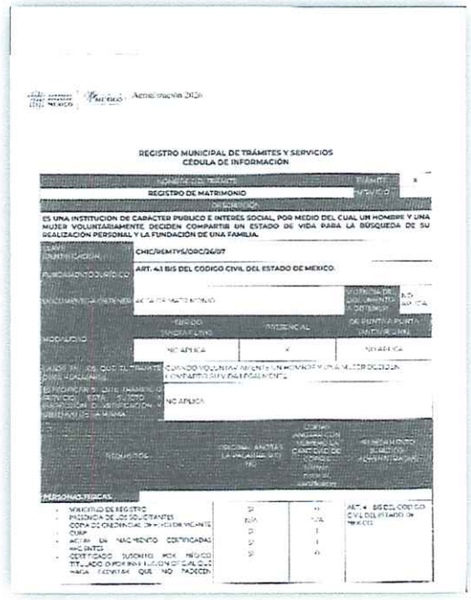
REGISTRO MUNICIPAL DE TRAMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

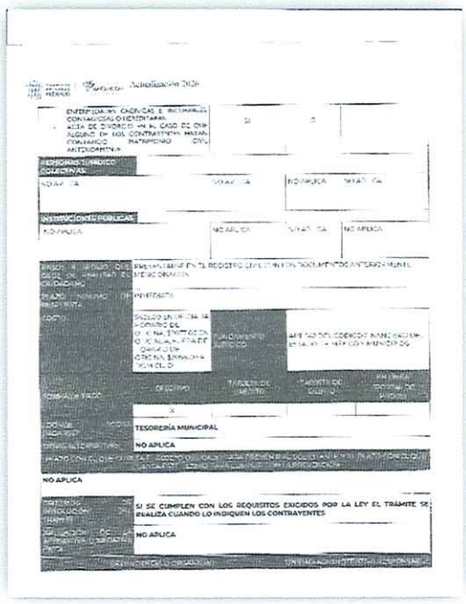
REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL

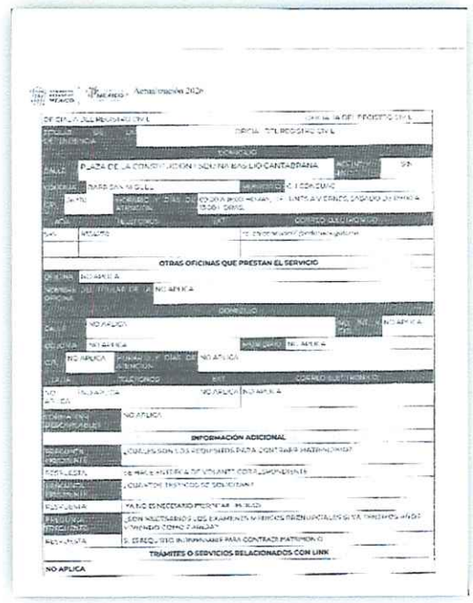
DISOLUCIÓN DEL MATRIMONIO QUE DEJA A LOS CONYUGES EN APTITUD DE CONTRAER UN NUEVO MATRIMONIO.



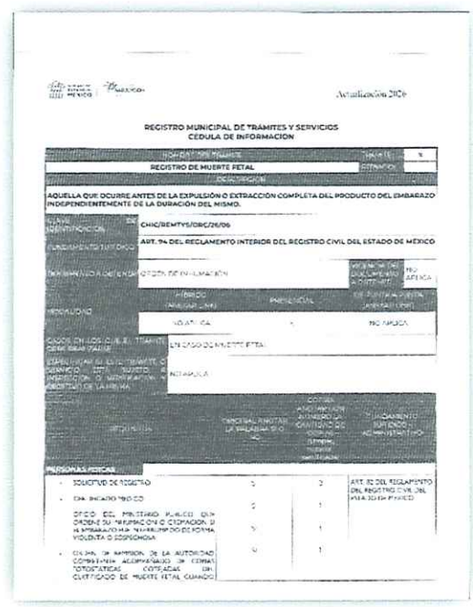


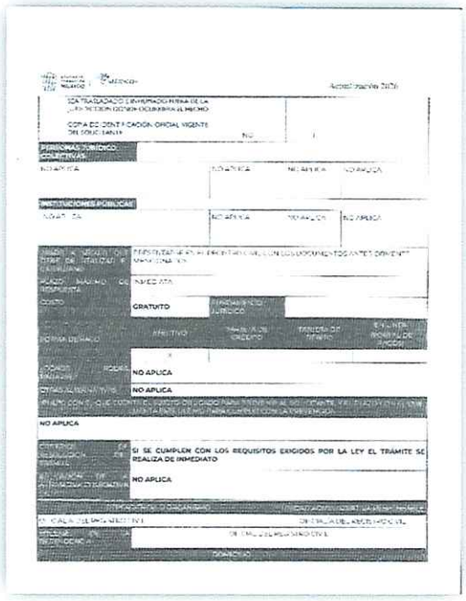


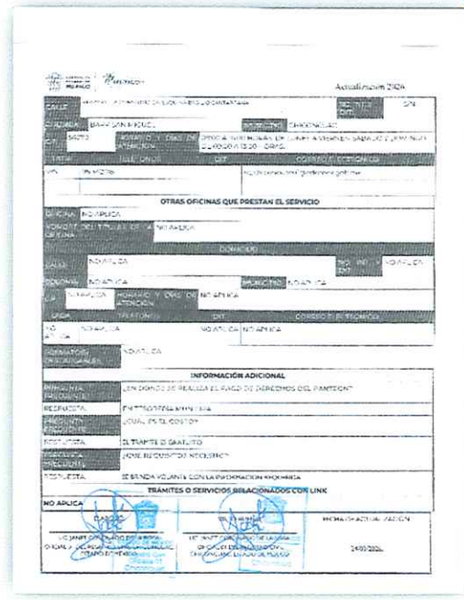


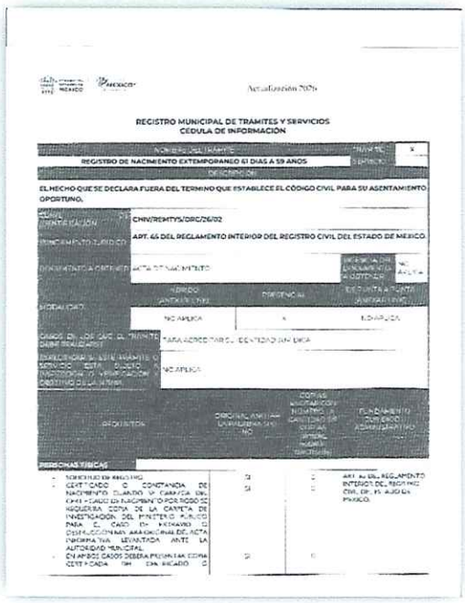


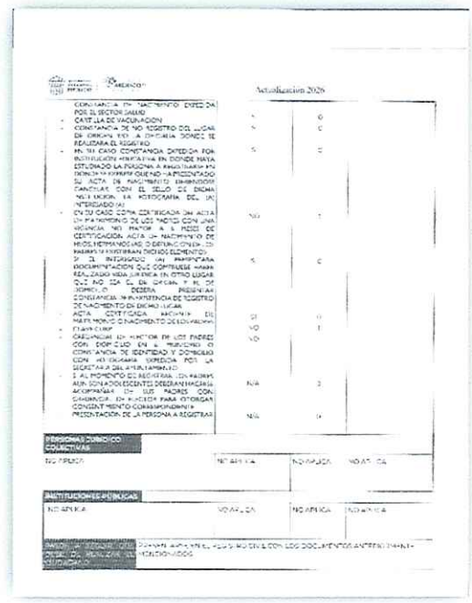


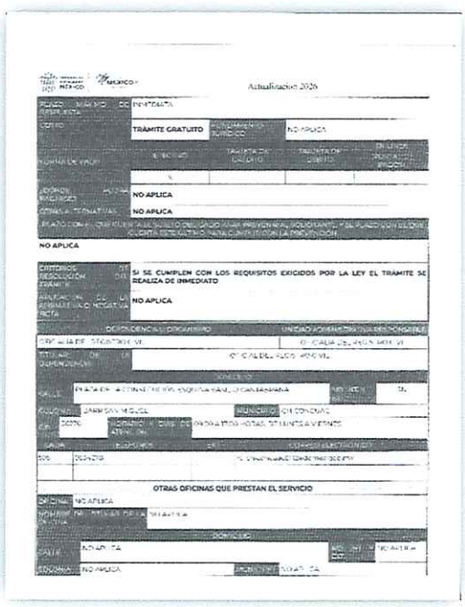


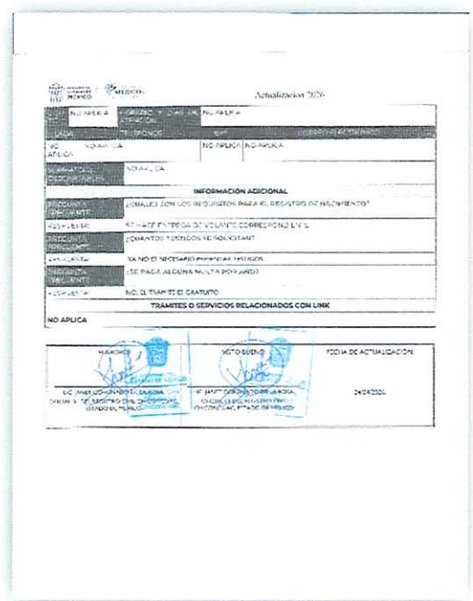


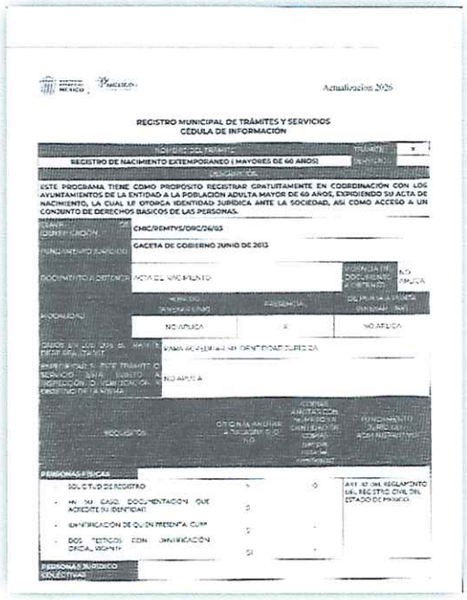




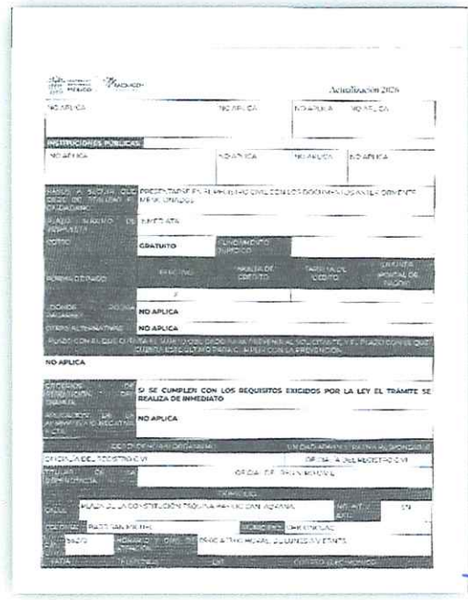


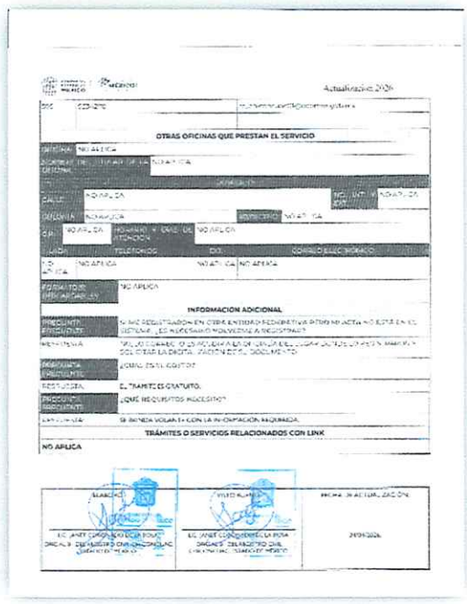






REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CEDULA DE INFORMACION

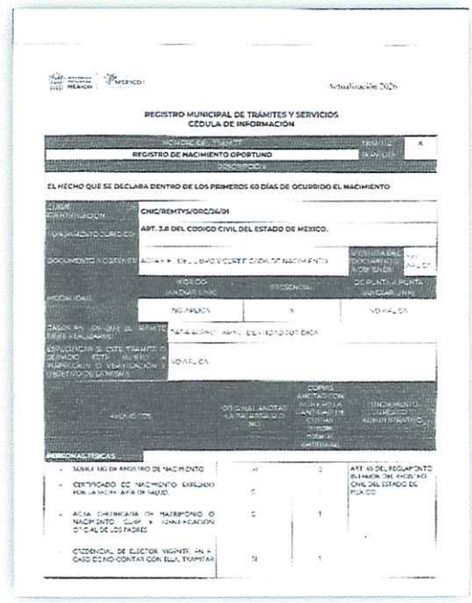




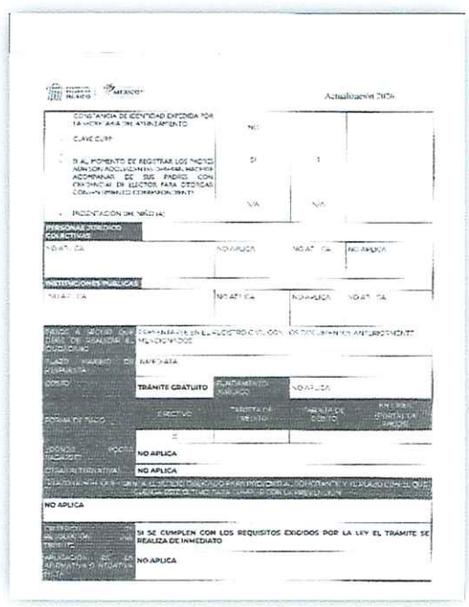
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

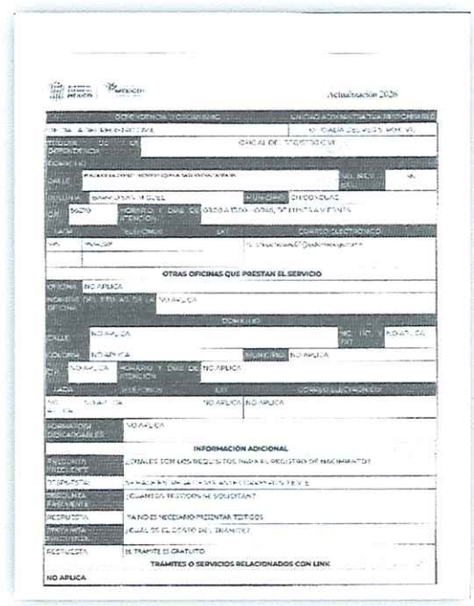
INFORMACION ADICIONAL

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CEDULA DE INFORMACION

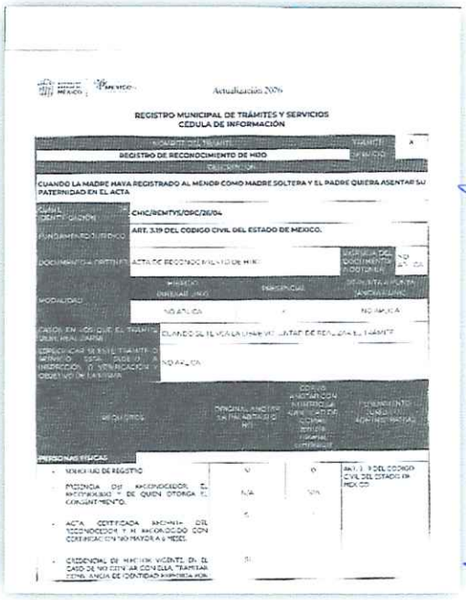






Actualización 2026

VISTO BUENO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	21/01/2026

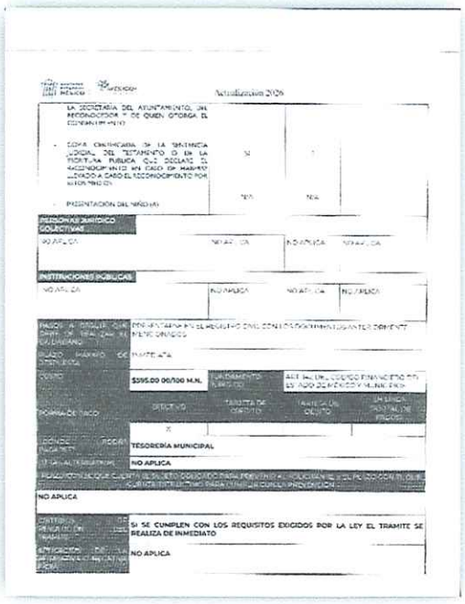


Actualización 2026

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

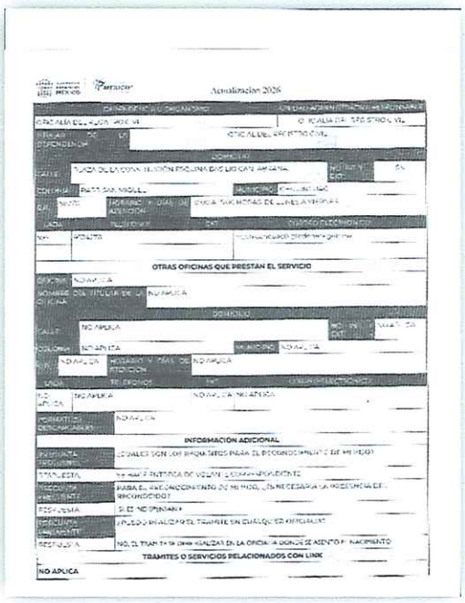
NOMBRE DEL TRÁMITE	REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO
DESCRIPCIÓN	CUANDO LA MADRE HAYA REGISTRADO AL MENOR COMO MADRE SOLTERA Y EL PADRE QUIERA ASENTAR SU PATERNIDAD EN EL ACTA
CLAVE IDENTIFICACIÓN	CHIC/REMTYS/OPC/26/04
FUNDAMENTO JURÍDICO	ART. 3.19 DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO.
DOCUMENTOS REQUERIDOS	ACTA DE RECONOCIMIENTO DE HIJO
MODALIDAD	PRESENCIAL: NO APLICA; EN LÍNEA: NO APLICA
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE PUEDE REALIZARSE	CUANDO SE TENGA LA LINEA VI. LISTAR DE REALIZAR EL TRAMITE
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ DIRIGIDO A UNA POBLACIÓN U ORGANIZACIÓN EN OBJETO DE ESTUDIO	NO APLICA

REQUISITOS	ORIGINAL, ANVERSO Y/O FIRMA AUTÓGRAFA	COPIA, ANVERSO Y/O FOTOSTÁTICA (COPIA CERTIFICADA, SIMPLE, DIGITAL, ELECTRÓNICA)	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
PERSONAS FÍSICAS			
• SOLICITUD DE REGISTRO	N	O	ART. 3 DEL CODIGO CIVIL DEL ESTADO DE MEXICO
• PRESENCIA DE RECONOCEDOR, EL INTERESADO Y DE QUIEN OTORGA EL CONSENTIMIENTO.	N/A	N/A	
• ACTA CERTIFICADA MONETA DEL RECONOCEDOR Y EL RECONOCIDO CON CERTIFICACIÓN NO MAYOR A 3 MESES.	N		
• CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE, EN EL CASO DE NO CITAR LA CONSULTA, TRAMITAR CONSTANCIA DE IDENTIDAD EXPEDIDA POR	N		



Actualización 2026

LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, DEL RECONOCIDO Y DE QUIEN OTORGA EL CONSENTIMIENTO	
COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA JUDICIAL DEL TESTAMENTO O EN LA ESCRITURA PÚBLICA, QUE DECLARE EL RECONOCIMIENTO EN CASO DE HABER SIDO OTORGADO EL RECONOCIMIENTO POR TESTAMENTO	N / NA
PRESENTACIÓN DEL MENOR (A)	NA
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS	NO APLICA / NO APLICA / NO APLICA / NO APLICA
INSTITUCIONES PÚBLICAS	NO APLICA / NO APLICA / NO APLICA / NO APLICA
PASOS A SEGUIR: QUE DEBE HACER EL CIUDADANO	PRESENTARSE EN EL REGISTRO CIVIL CON LOS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE MENCIONADOS
SUJETO: PARENTE O TERCERO INTERESADO	NO APLICA
COSTO	$595.00 00/100 M.N.
FUNDAMENTO LEGAL DEL COSTO	ART. 94 CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
FORMA DE PAGO	EFECTIVO: X; TARJETA DE CRÉDITO: ; TARJETA DE DÉBITO: ; EN LÍNEA: ; POSTAL DE PAGOS:
DONDE REALIZAR EL PAGO	TESORERÍA MUNICIPAL
¿TIENE ALGÚN BENEFICIO?	NO APLICA
RELACIÓN DE QUE CUENTA CON LOS DOCUMENTOS PARA POSTERIOR ACLARACIÓN, O EN SU CASO QUE NO CUENTA CON ALGUNO DE ELLOS PARA ATENDER LA CONTINGENCIA	NO APLICA
CRITERIO GENERAL DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE	SI SE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY EL TRAMITE SE REALIZA DE INMEDIATO
ATENCIÓN DE CONFLICTOS O RECLAMACIONES	NO APLICA



Actualización 2026

DEPENDENCIA U ORGANISMO	DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO
OFICIALÍA DE PARTES	OFICIALÍA DE PARTES GENERAL
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL
DOMICILIO	
CALLE	PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN ESQUINA BENITO JUÁREZ GARCÍA
NO. EXT.	S/N
COLONIA	BARRIO SAN MIGUEL
MUNICIPIO	CHICONCUAC
C.P.	52570
HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	LUNES A VIERNES DE 9:00 A 15:00 HRS
LADA	TELÉFONO(S)
EXT.	1
CORREO ELECTRÓNICO	registrocivil@chiconcuac.gob.mx

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

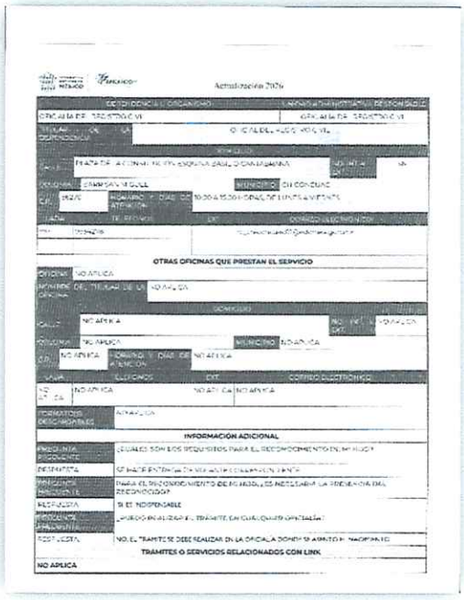
OFICINA	NO APLICA
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	NO APLICA
DOMICILIO	
CALLE	NO APLICA
NO. EXT.	NO APLICA
COLONIA	NO APLICA
MUNICIPIO	NO APLICA
C.P.	NO APLICA
HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	NO APLICA
LADA	TELÉFONOS
EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
NO APLICA	NO APLICA / NO APLICA
FORMATOS DESCRIPTIVOS	NO APLICA

INFORMACIÓN ADICIONAL

PREGUNTA FRECUENTE	¿CUALES SON LOS REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE HIJO?
RESPUESTA	SE HACE ENTREGA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS
PREGUNTA FRECUENTE	PARA EL RECONOCIMIENTO DE HIJO/A, ES NECESARIA LA PRESENCIA DEL RECONOCIDO?
RESPUESTA	SI ES INDISPENSABLE
PREGUNTA FRECUENTE	¿PUEDO REALIZAR EL TRÁMITE EN CUALQUIER OFICIALÍA?
RESPUESTA	NO, EL TRAMITE SE DEBE REALIZAR EN LA OFICIALIA DONDE SE ASENTO EL NACIMIENTO

TRAMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK

NO APLICA



Actualización 2026

DEPENDENCIA U ORGANISMO	DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO
OFICIALÍA DE PARTES	OFICIALÍA DE PARTES GENERAL
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL
DOMICILIO	
CALLE	PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN ESQUINA BENITO JUÁREZ GARCÍA
NO. EXT.	S/N
COLONIA	BARRIO SAN MIGUEL
MUNICIPIO	CHICONCUAC
C.P.	52570
HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	LUNES A VIERNES DE 9:00 A 15:00 HRS
LADA	TELÉFONOS
EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
NO APLICA	NO APLICA / NO APLICA
FORMATOS DESCRIPTIVOS	NO APLICA

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

OFICINA	NO APLICA
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA	NO APLICA
DOMICILIO	
CALLE	NO APLICA
NO. EXT.	NO APLICA
COLONIA	NO APLICA
MUNICIPIO	NO APLICA
C.P.	NO APLICA
HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN	NO APLICA
LADA	TELÉFONOS
EXT.	CORREO ELECTRÓNICO
NO APLICA	NO APLICA / NO APLICA
FORMATOS DESCRIPTIVOS	NO APLICA

INFORMACIÓN ADICIONAL

PREGUNTA FRECUENTE	¿CUALES SON LOS REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO DE HIJO?
RESPUESTA	SE HACE ENTREGA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS
PREGUNTA FRECUENTE	PARA EL RECONOCIMIENTO DE HIJO/A, ES NECESARIA LA PRESENCIA DEL RECONOCIDO?
RESPUESTA	SI ES INDISPENSABLE
PREGUNTA FRECUENTE	¿PUEDO REALIZAR EL TRÁMITE EN CUALQUIER OFICIALÍA?
RESPUESTA	NO, EL TRAMITE SE DEBE REALIZAR EN LA OFICIALIA DONDE SE ASENTO EL NACIMIENTO

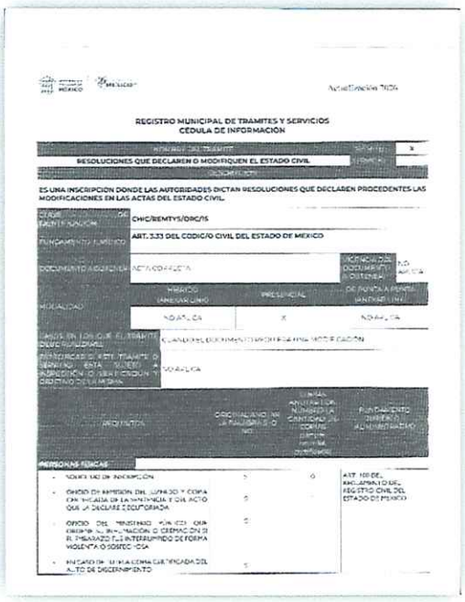
TRAMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON LINK

NO APLICA



Actualización 2026

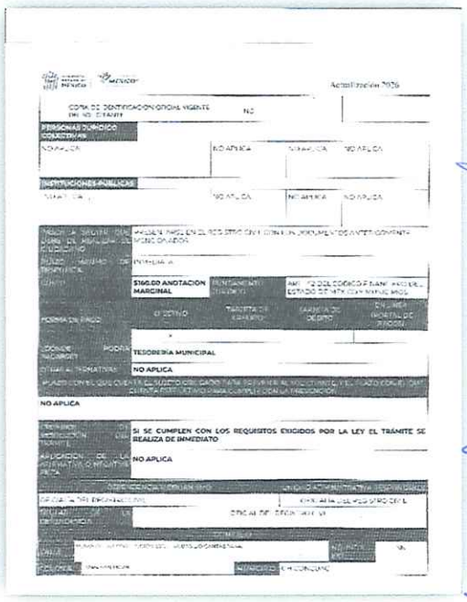
VISTO BUENO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
	21/01/2026



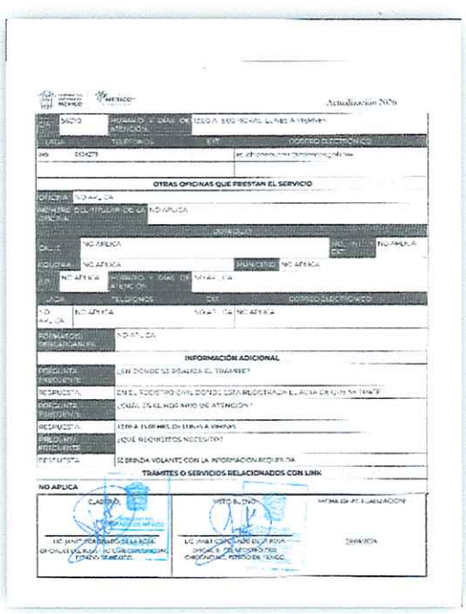
REGISTRO MUNICIPAL DE TRAMITES Y SERVICIOS
CEDULA DE INFORMACION

RESOLUCIONES QUE DECLAREN O MODIFIQUEN EL ESTADO CIVIL

ES UNA INSCRIPCION DONDE LAS AUTORIDADES DICTAN RESOLUCIONES QUE DECLAREN PROCEDENTES LAS MODIFICACIONES EN LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL.

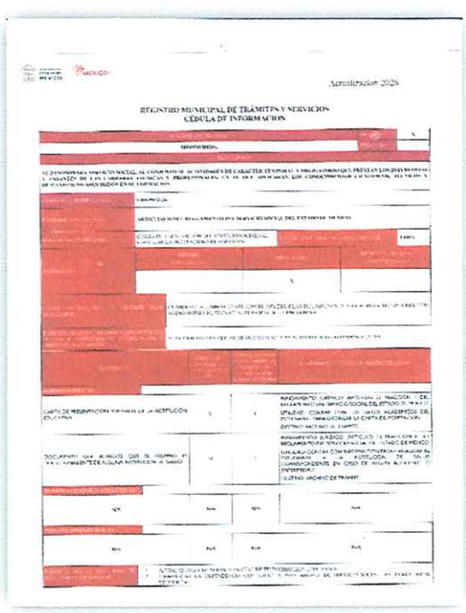


REGISTRO MUNICIPAL DE TRAMITES Y SERVICIOS
CEDULA DE INFORMACION

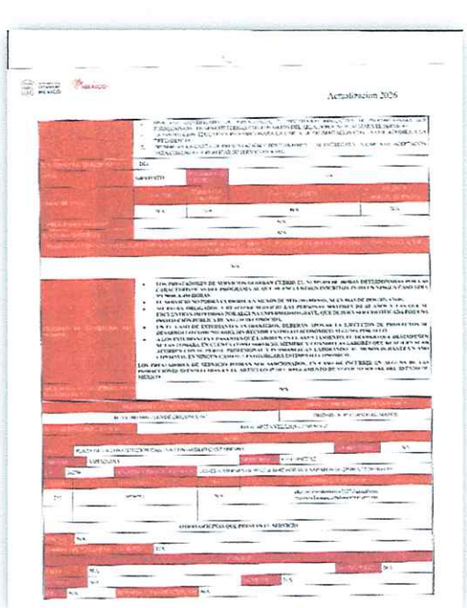


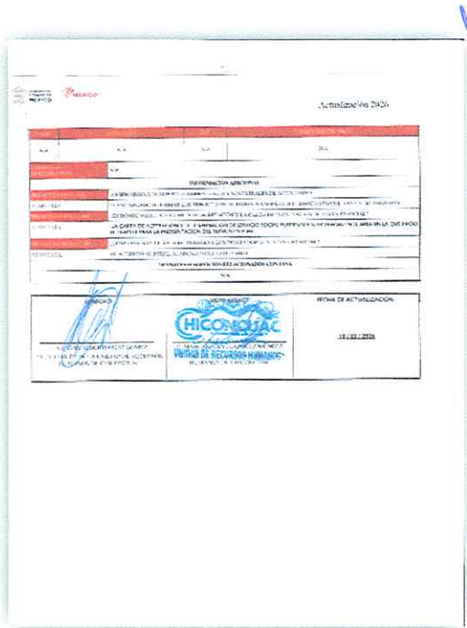
REGISTRO MUNICIPAL DE TRAMITES Y SERVICIOS
CEDULA DE INFORMACION

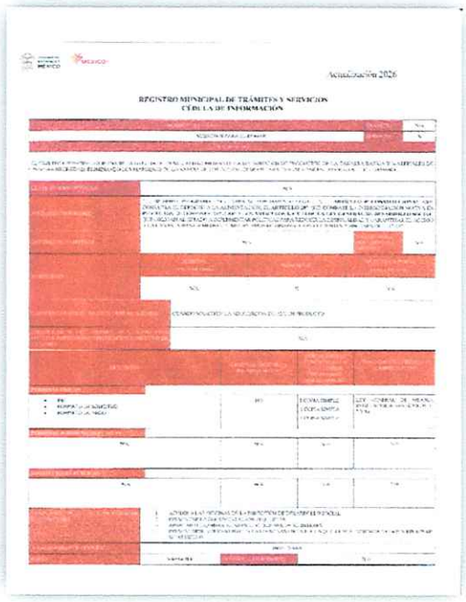
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

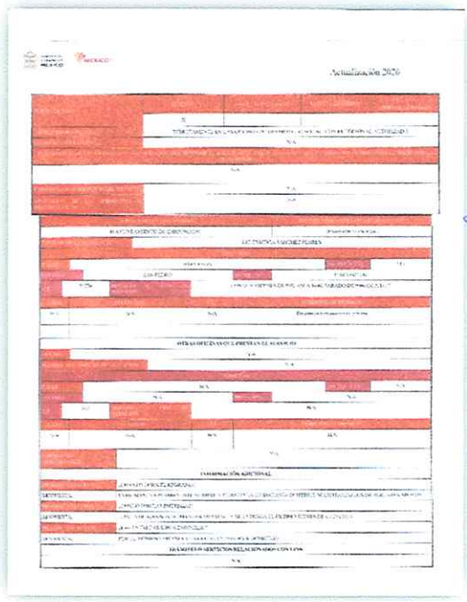


REGISTRO MUNICIPAL DE TRAMITES Y SERVICIOS
CEDULA DE INFORMACION

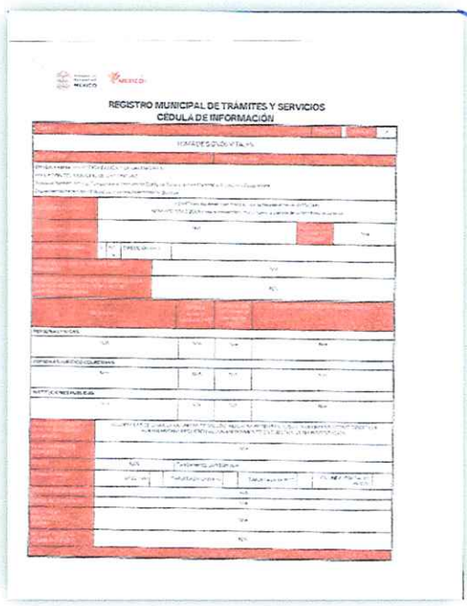


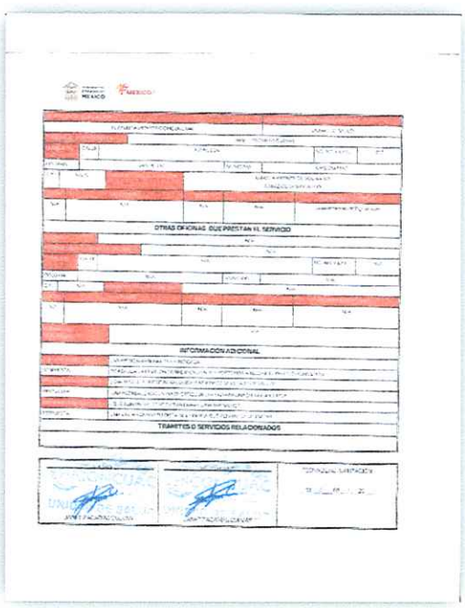


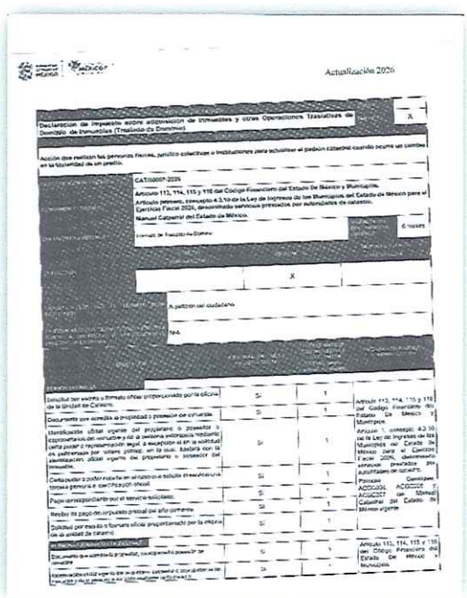

Actualización 2026
REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

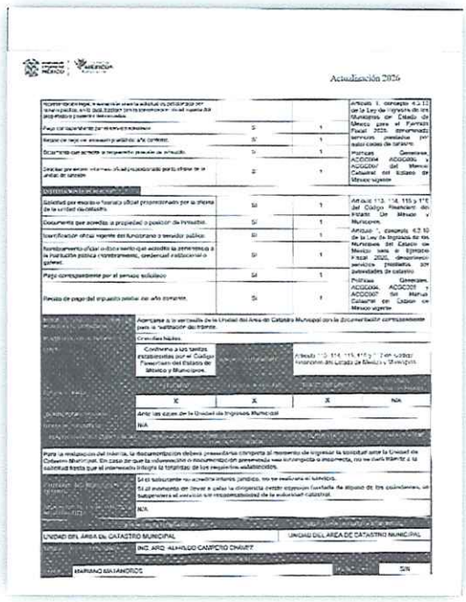

Actualización 2026


Actualización 2026

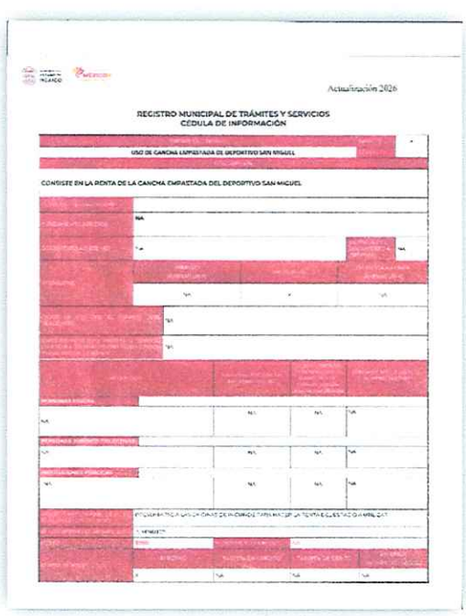

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN


OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO
INFORMACIÓN ADICIONAL
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS


Actualización 2026


Actualización 2026

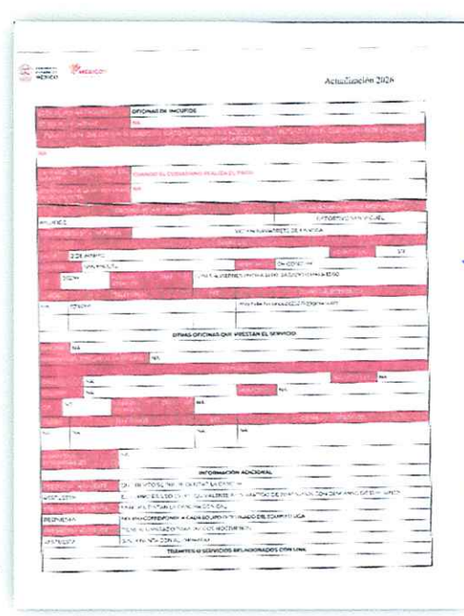

Actualización 2026

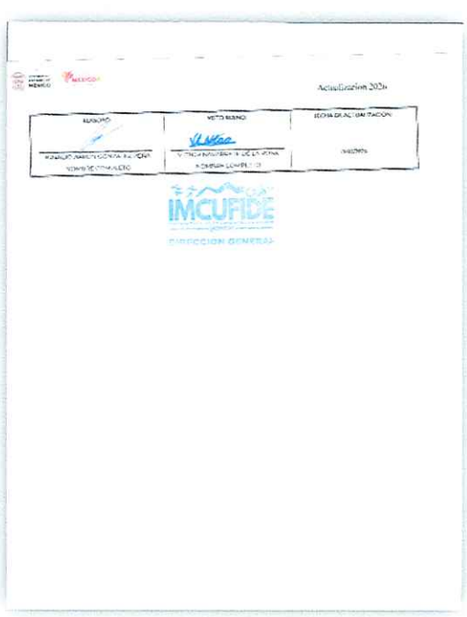

Actualización 2026

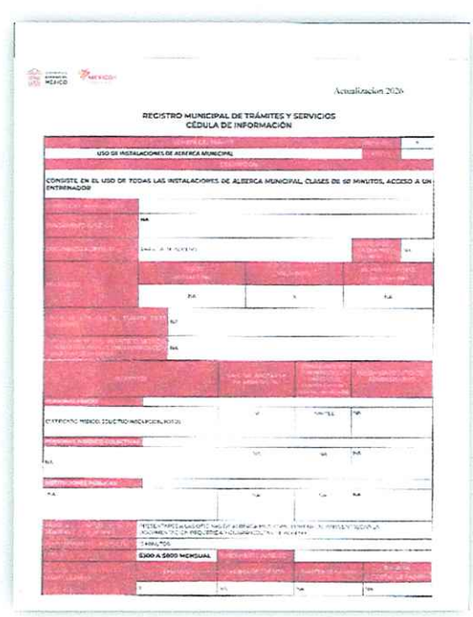
REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

USO DE CANCHA EMPASTADA DE DEPORTIVO SAN MIGUEL

CONSISTE EN LA RENTA DE LA CANCHA EMPASTADA DEL DEPORTIVO SAN MIGUEL


Actualización 2026

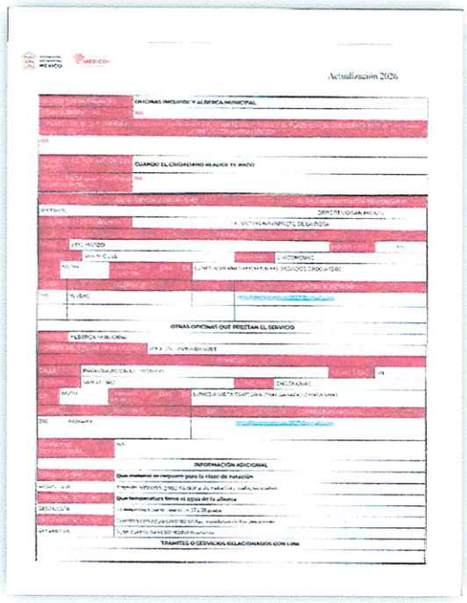

Actualización 2026


Actualización 2026

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

USO DE INSTALACIONES DE ALBERCA MUNICIPAL

CONSISTE EN EL USO DE TODAS LAS INSTALACIONES DE ALBERCA MUNICIPAL CLASES DE 60 MINUTOS, ACCESO A UN ENTRENADOR


Actualización 2026

OFICINAS INCLUIDAS Y ALBERCA MUNICIPAL

CUANDO EL CIUDADANO REALICE EL PAGO

DIRECTOR(A) GENERAL

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

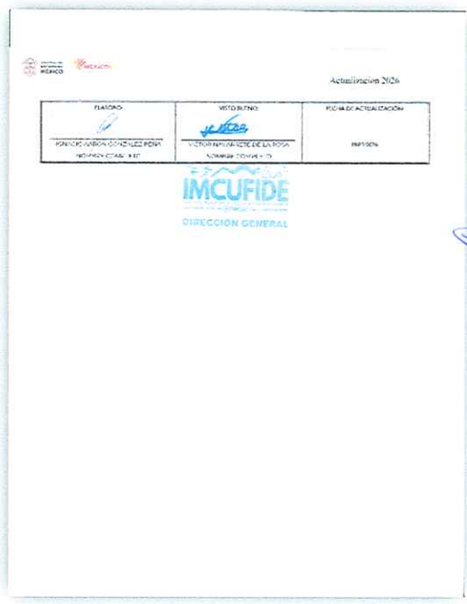
ALBERCA MUNICIPAL

INFORMACIÓN ADICIONAL

Que materiales se requieren para la clase de natación

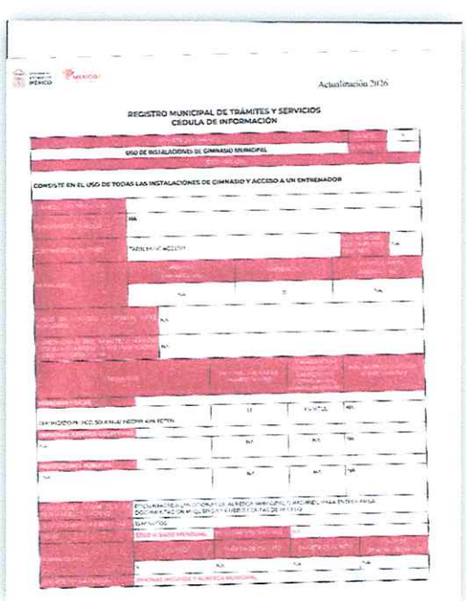
Que horario(s) tiene el área de la alberca

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON ESTE


Actualización 2026

ELABORÓ	VISTO BUENO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
IGNACIO AARON GONZALEZ ROSA	VICTOR MANUEL ORTIZ DE LA ROSA	04/12/2025
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	

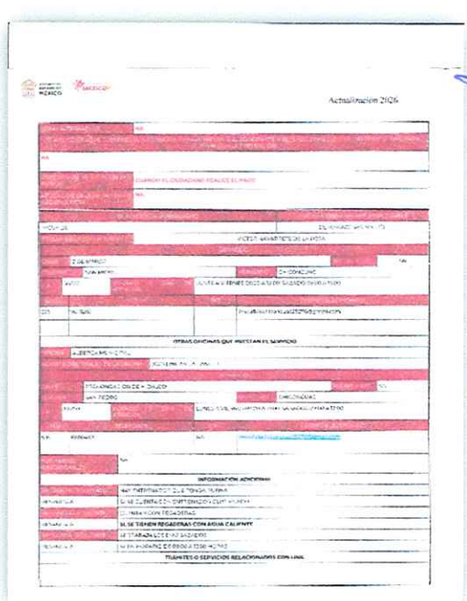
IMCUFIDE
DIRECCIÓN GENERAL


Actualización 2026

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

USO DE INSTALACIONES DE GIMNASIO MUNICIPAL

CONSISTE EN EL USO DE TODAS LAS INSTALACIONES DE GIMNASIO Y ACCESO A UN ENTRENADOR


Actualización 2026

CUANDO EL CIUDADANO REALICE EL PAGO

DIRECTOR(A) GENERAL

OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO

ALBERCA MUNICIPAL

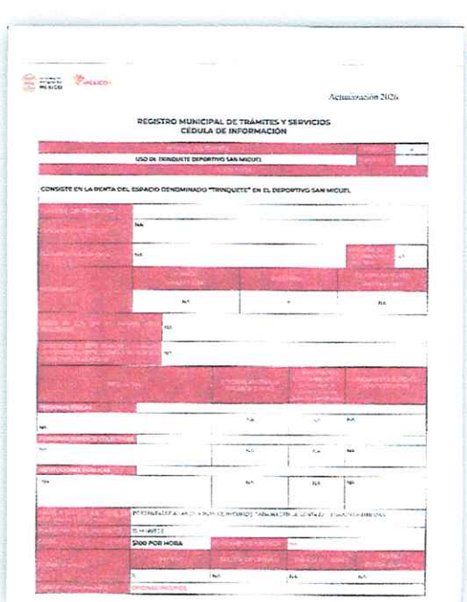
INFORMACIÓN ADICIONAL

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS CON ESTE


Actualización 2026

ELABORÓ	VISTO BUENO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
IGNACIO AARON GONZALEZ ROSA	VICTOR MANUEL ORTIZ DE LA ROSA	04/12/2025
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	

IMCUFIDE
DIRECCIÓN GENERAL

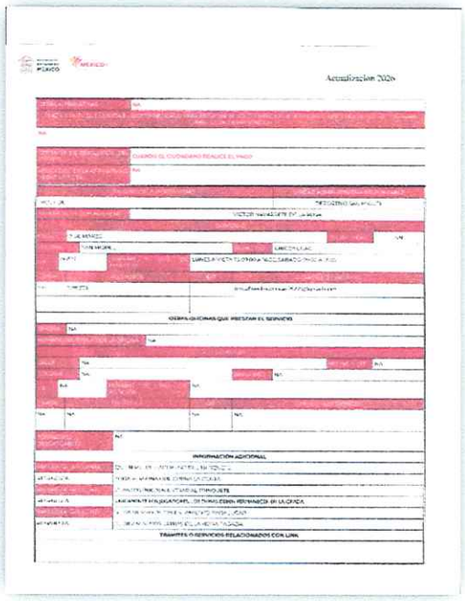

Actualización 2026

REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN

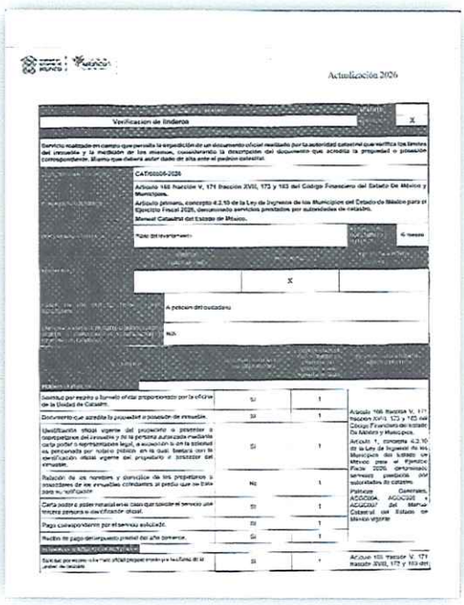
USO DE TRINQUETE DEPORTIVO SAN MIGUEL

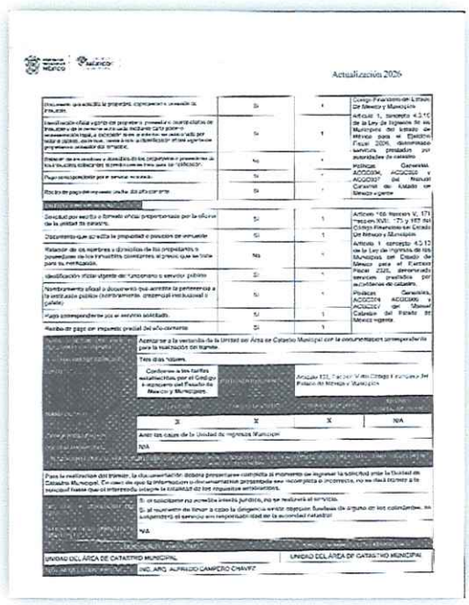
CONSISTE EN LA RENTA DEL ESPACIO DENOMINADO "TRINQUETE" EN EL DEPORTIVO SAN MIGUEL

$500 POR HORA

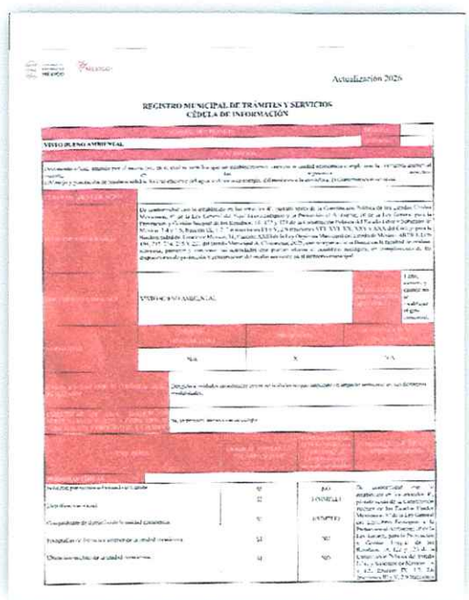

Actualización 2026

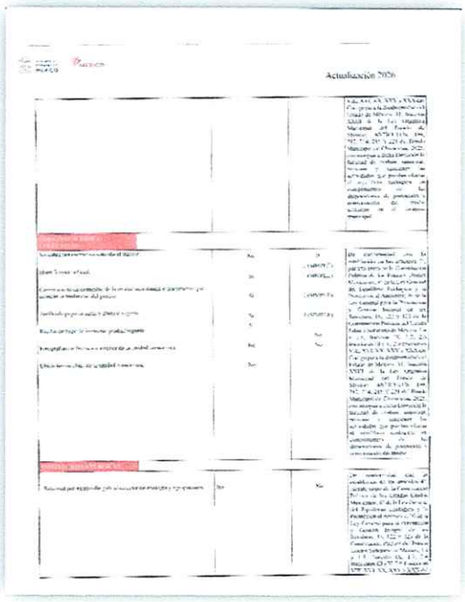

Actualización 2026

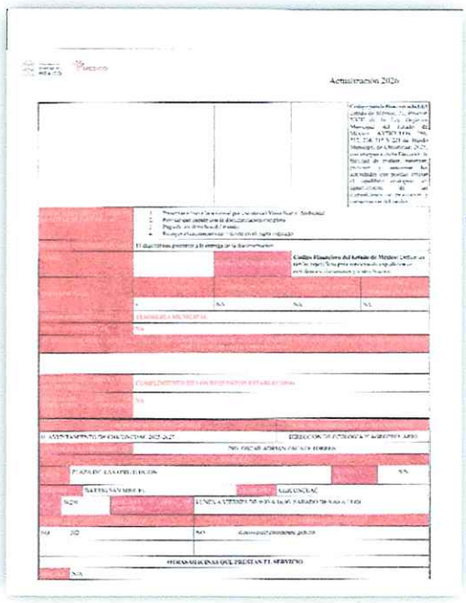

Actualización 2026

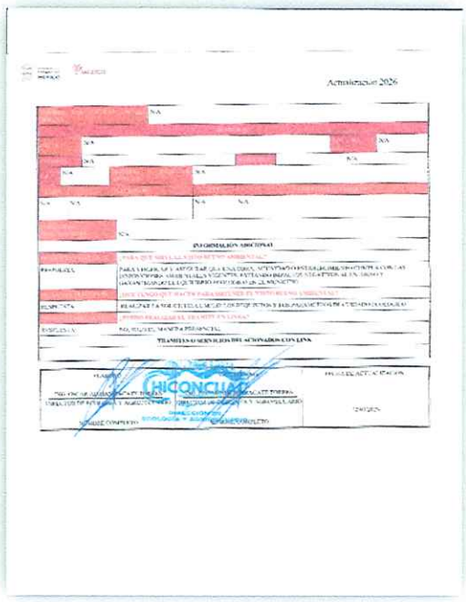

Actualización 2026


Actualización 2026


Actualización 2026







Se somete a consideración de los ediles que, si están por la aprobación del cuarto 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
En contra									
Abstención								x	

----------**ACUERDO N°. 235** ----------

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

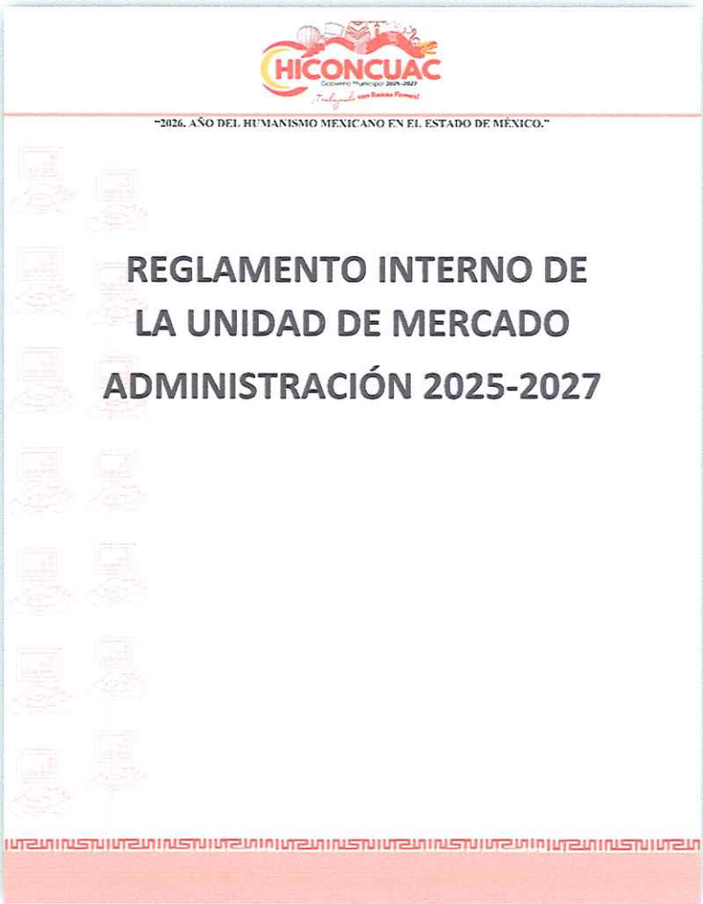
de Chiconcuac aprueba por **MAYORIA** de votos el cuarto punto del Orden del Día ------ **SEGUNDO**. - Con fundamento en lo dispuesto por el articulo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo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

Es cuánto. ----------

El Presidente Municipal hace uso de la palabra y menciona: Continue 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 Reglamento Interno de la Unidad de Mercado del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, administración 2025-2027. ----------

Quedaría de la siguiente manera: ----------



"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO."

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE MERCADO ADMINISTRACIÓN 2025-2027

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES Y ATRIBUCIONES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, interés general y aplicación obligatoria para los locatarios del Mercado Municipal Benito Juárez y público usuario. Tiene por objeto regular su debido funcionamiento.

Artículo 2.- Todos los locales y/o puestos comerciales que se encuentren al interior del mercado, deberán cumplir con este reglamento y demás ordenamientos municipales; así como con las autorizaciones, disposiciones y restricciones que sean pertinentes.

Artículo 3.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

I. Mercado Municipal: es un bien municipal y destinado a la compra y venta de ropa en general y antojitos mexicanos, depende administrativamente del municipio y la unidad de mercado, el cual es concesionado por el ayuntamiento a los comerciantes que ocupen un lugar dentro de las instalaciones, previos trámites y pagos realizados, para otorgar una cédula de funcionamiento del giro comercial que realice y la integración al padrón del mercado municipal.

II. Comercio: Es la actividad económica mediante la cual se ejerce la compraventa o intercambio de bienes y servicios entre dos o más partes. Para satisfacer sus necesidades.

III. Actividad Comercial: Son actos de comercio, con fines lícitos y lucrativos sobre la relación entre productor y consumidor de bienes o servicios.

IV. Giro: Se refiere a la actividad específica que realiza para generar un ingreso económico, ya sea de carácter comercial o de prestación de servicios.

V. Unidad: Unidad de Mercado.

VI. Licencia de Funcionamiento: Es la autorización por parte del Ayuntamiento y expedida por la Unidad de Mercado para ejercer el giro determinado dentro de las instalaciones del mercado, con una vigencia de un año, correspondiente al ejercicio fiscal.

VII. Local: Es aquella construcción de concreto de una parte o fracción en la cual se encuentra dividido el mercado, como un espacio físico para la venta de bienes o prestación de servicios.

VIII. Puesto comercial: Es aquella estructura metálica que ocupa un determinado lugar del mercado.

IX. Puesto semifijo: Instalación comercial que, sin estar estructurados, permanece dentro de las instalaciones del mercado.

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO."

X. Comerciante: Persona que se dedica al comercio de bienes o servicios.

XI. Ley: Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

Artículo 4.- Son autoridades y tendrán competencia para la vigilancia y aplicación del presente reglamento:

I. El Presidente Municipal

II. Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria

III. El Titular de la Unidad de Mercado.

Artículo 5.- La persona titular de la Unidad de Mercado tiene las siguientes atribuciones:

I. Expedir y refrendar licencias de funcionamiento.

II. Expedir autorizaciones temporales.

III. Regular las actividades del Mercado.

IV. Ordenar la suspensión de actividades de los locales y espacios comerciales cuando se suscite una infracción o incidente que ponga en peligro o riesgo la seguridad del inmueble y el público en general.

V. Emitir la autorización correspondiente sobre cualquier adecuación, remodelación o modificación al mobiliario y estructura del Mercado que sea necesaria, observando prioritariamente el bien común.

VI. Administrar y controlar las áreas comunes del mercado, tales como accesos, pasillos, sanitarios, estacionamiento y demás áreas comunes.

VII. Asignar previo cumplimiento de los requisitos establecidos y el pago correspondiente, los espacios disponibles para ejercer la actividad comercial que esté autorizado en los giros autorizados a realizarse dentro del mercado.

VIII. Las demás que cualquier otro ordenamiento les designen.

Artículo 6.- El mercado es un bien público municipal que está destinado para la prestación de un servicio público, tal y como lo establece la Ley. En el cual se realiza la compraventa de productos o materias primas, comida, ropa, entre otras mercancías permitidas por las leyes relativas en la materia.

CAPÍTULO II

DE LOS TRÁMITES

Artículo 7.- Para solicitar la expedición de una licencia de funcionamiento concerniente a una actividad comercial, se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

I. Requerir el formato de tramite consistente en la solicitud de asignación, de local o espacio comercial, dicho formato es entregado por la Unidad de Mercado.

II. Identificación oficial vigente del solicitante.

III. Firma de carta de derechos y obligaciones misma que es entregada en la Unidad.

IV. Fotografía del titular en tamaño infantil.

V. Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses).

Artículo 8.- Para solicitar la renovación o refrendo de la licencia de funcionamiento, por parte de la Unidad, se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

I. Licencia de funcionamiento del año anterior.

II. Factura del año anterior, expedida por la Unidad de Ingresos.

III. Identificación oficial vigente del titular del giro autorizado.

IV. Comprobante de orden de pago del año del cual solicita su refrendo.

V. Fotografía del titular en tamaño infantil.

Artículo 9.- La licencia de funcionamiento deberá contener como mínimo los siguientes datos:

I. Nombre del titular.

II. Vigencia del documento.

III. Horarios autorizados.

IV. Días autorizados.

V. Zona comercial.

VI. Número oficial.

VII. Giro del establecimiento.

La licencia de funcionamiento no genera derechos de propiedad para su titular, toda vez que el mercado municipal es un bien inmueble de dominio municipal destinado a un servicio público, por lo cual dicha licencia, únicamente acredita el funcionamiento de la autorización para su uso y aprovechamiento de la actividad legalmente autorizada y consignada en dicha licencia.

Artículo 10.- A la muerte del titular de una licencia de funcionamiento, se extinguirá los efectos jurídicos del documento legal, ya que no es una propiedad por lo tanto no se hereda sin embargo, los descendientes que se acrediten legalmente ante la Unidad, tendrá la consideración para tener a

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO."

su nombre la nueva licencia de funcionamiento siempre y cuando así lo determine el ayuntamiento y la unidad de mercado, cumpliendo con los requisitos previstos en el artículo 7 de este mismo ordenamiento legal.

Artículo 11.- Para realizar la cesión de derechos de una licencia de funcionamiento se deben cumplir los siguientes requisitos:

a) Identificación oficial vigente;

b) Licencia de funcionamiento vigente del local o espacio comercial y pago vigente;

c) Comprobante de domicilio del cesionario;

d) Acudir ambas partes ante la unidad a efecto de llevar a cabo la cesión respectiva;

e) Firmar carta de consentimiento de derechos y obligaciones;

f) contar con dos testigos;

Una vez realizada y ratificada la cesión de derechos se procederá a levantar un acta de entrega-recepción del local o espacio comercial a efecto de dejar constancia de las condiciones en las que se encuentra dicho local y/o espacio comercial.

Artículo 12.- En los casos de pérdida o extravió de la cédula de funcionamiento, se deberá realizar el pago de la reposición ante esta Unidad.

TITULO SEGUNDO

DEL COMERCIO EN EL MERCADO

CAPÍTULO I

DEL FUNCIONAMIENTO EN LOS MERCADOS

Artículo 13.- Se podrá vender dentro de las instalaciones del mercado toda clase de mercancías, a excepción de las prohibidas que serán las siguientes:

I. Mercancías prohibidas:

a) Bebidas alcohólicas;

b) Artículos inflamables o explosivas denominado pirotecnia;

c) Mercancía que se encuentre en estado de descomposición y sea considerado como un riesgo sanitario;

d) Toda clase de material pornográfico que pueda afectar la salud mental de los menores de edad;

e) Toda mercancía de piratería que no cumpla con las disposiciones legales en materia de derechos de autor, marcas y patentes, entre otros;

f) Venta de sustancias psicotrópicas prohibidas en el ámbito penal;

g) Aquellos productos de origen ilícito;

h) Mercancías de origen extranjero que no cubran los permisos necesarios para su venta y demás productos o artículos que se encuentre fuera del ámbito del comercio por disposición de leyes generales o reglamentarias.

Artículo 14.- Los horarios de funcionamiento dentro de las instalaciones del Mercado Municipal serán:

I. Los días Martes, Sábado y Domingo, de las 7:00 a las 19:00 horas.

II. Los días Lunes, Miércoles, Jueves y Viernes, de las 8:00 a las 19:00 horas.

Artículo 15.- La Unidad estará a cargo de verificar que los letreros de identificación de su comercio cumplan con las siguientes especificaciones:

I. Tendrá que ser de un material resistente y que no genere riesgo para la ciudadanía.

II. El contenido del letrero deberá tener el nombre del negocio o local con el que se identifica, así mismo, la numeración que tiene su lugar con base en el padrón actualizado del mercado municipal.

Artículo 16.- La Unidad previo análisis, será la responsable de establecer la cantidad de locales o espacios comerciales que realicen una misma actividad comercial o giro en una misma zona, la distancia que deberá tener de uno con otro, así como establecer áreas específicas respecto a esa actividad comercial.

Artículo 17.- Todos los giros que para su funcionamiento utilicen tanques o cilindros de gas para realizar sus actividades deberán solicitar una verificación por parte de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, de este municipio quienes realizaran la revisión y supervisión de las instalaciones de dichos tanques o cilindros, con la finalidad de expedir un Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo.

Artículo 18.- En relación con el artículo que antecede, la Unidad no será responsable de los daños y perjuicios derivados de la negligencia u omisión por parte de los comerciantes al no solicitar su Dictamen a Protección Civil y que derivado del uso de tanques o cilindros de gas que se utilicen para la elaboración de alimentos, puedan ocasionar un incidente causando daños materiales y físicos al personal que labora en el espacio comercial, como de los ciudadanos que transiten el mercado municipal.

Artículo 19.- El pago de daños y perjuicios que cause cualquier incidente por el mal uso de tanques de gas, serán pagados por el titular del giro autorizado, al igual que los daños que ocasione a la estructura del mercado.

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO."

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 20.- Son obligaciones de los titulares del local o espacio comercial legalmente autorizado:

I. Respetar y observar el presente Reglamento y la Ley.

II. Respetar los horarios de funcionamiento, conforme a lo señalado en la licencia de funcionamiento.

III. Contribuir con las aportaciones municipales correspondientes de manera puntual.

IV. Mantener en condiciones óptimas el funcionamiento del local o espacio comercial, aseando el interior y exterior del mismo.

V. Respetar los límites de las dimensiones del local o espacio comercial asignado.

VI. Mantener despejados los pasillos del interior del mercado, para facilitar el libre tránsito del público usuario.

VII. Observar las normas mínimas determinadas por la Dirección de Protección Civil, por lo que deberán contar con botiquín de primeros auxilios, señalamientos de emergencia y extintor; así como, respetar los señalamientos de evacuación.

VIII. En caso de utilizar altavoces, bocinas o reproductores de audio, no superar los decibeles permitidos de acuerdo con la NOM-081-SEMARNAT-1994.

IX. Cuidar el uso racional del agua en los lugares del mercado, destinados para lavar.

X. Los titulares de un local o espacio comercial, quedan obligados a realizar la limpieza del mismo o cualquier instalación que ocupen para su servicio, así como mantener las instalaciones del mercado municipal limpias y en buen estado, tanto como los baños públicos que se encuentren dentro del mercado, áreas comunes y pasillos.

XI. Los titulares del giro comercial de alimentos y derivados no deben dejar alimentos o desperdicio que pueda generar que haya fauna nociva para la salud.

XII. Queda prohibido la alimentación a la fauna canina y felina por parte de los usuarios del mercado.

XIII. Todo comerciante tiene la obligación de mostrar sus precios del producto o servicio que brinde de manera clara y correcta.

CAPÍTULO III

DE LOS VISITANTES

Artículo 21.- Los visitantes tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

a) De los derechos:

I. Toda persona podrá hacer uso de los baños públicos, una vez realizado su pago correspondiente.

II. Los visitantes de un mercado municipal tienen derecho a un ambiente digno y ordenado, recibiendo información clara y precisa sobre los productos y precios, sin molestia alguna por el comerciante, y a ser tratado con respeto.

b) De las obligaciones:

I. Toda persona que ingrese al mercado municipal tiene prohibido tirar basura o desperdicio en las instalaciones del mercado a fin de cuidar la imagen pública del inmueble.

II. Queda prohibido pintar y/o rayar las fachadas del mercado municipal, áreas comunes, pasillos y baños públicos.

III. Queda estrictamente prohibido ingerir algún tipo de droga dentro de las instalaciones del mercado.

CAPÍTULO IV

DE LOS SERVICIOS

Artículo 22.- Los servicios públicos estarán a cargo de la Unidad de Mercado en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos y Dirección de Seguridad Publica, sobre los servicios del alumbrado público, limpieza, agua, y en su caso salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, cuidando que estos servicios sean eficientes para el mercado municipal.

Para la recolecta de la basura serán los días: Sábados, Domingos y Martes de las 17:00 a las 19:00 horas.

Artículo 23.- Cualquier instalación y servicio de luz, gas y agua correrán a cuenta de los titulares, denominado como uso personal del comercio y no subsidiado por el municipio.

Para las tomas de gas estas serán evaluadas y verificadas por la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos previa solicitud del locatario o de la misma Unidad a cargo.

TITULO TERCERO

DE LAS PROHIBICIONES E INFRACCIONES

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO."

CAPÍTULO I

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 24.- Los concesionarios autorizados tendrán las prohibiciones siguientes:

I. En los casos en que el titular deje en abandono y tenga adeudos por 5 años o más, ya no tendrán el derecho de uso del local o puesto comercial, la Unidad determinara lo procedente siendo la anulación de dicha concesión y asignarlo a un nuevo ciudadano.

II. Abstenerse de ingerir bebidas embriagantes y sustancias sicotrópicas dentro de las instalaciones del mercado.

III. Abstenerse de consumir cigarrillos en cualquier parte al interior de las instalaciones del mercado. El Mercado es considerado un área libre de tabaco, por cuidado a la salud pública.

IV. Abstenerse de introducir al interior del mercado vehículos automotores o impidan el libre tránsito de los usuarios; así como, motonetas, motos y cualquier medio de transporte que pueda ocasionar algún accidente.

V. Abstenerse de almacenar, distribuir o comercializar cualquier sustancia peligrosa, inflamable, corrosiva; explosivos y artículos pirotécnicos.

VI. Abstenerse de realizar pintas, manchas o grabados no autorizados, en cualquier parte del inmueble.

VII. Abstenerse de realizar sus necesidades fisiológicas en cualquier parte del mercado, por lo que deberán hacer uso de las instalaciones para tal fin.

VIII. Evitar las confrontaciones físicas o verbales entre comerciantes o contra el público usuario.

IX. Evitar el uso de lenguaje vulgar, soez o despectivo, al interior del mercado.

X. Evitar proferir amenazas, gritos, insultos o amagos entre comerciantes y público usuario.

XI. Evitar cualquier tipo de humillación, vejación o discriminación hacia el público usuario o entre comerciantes.

XII. Queda estrictamente prohibido tirar cualquier tipo de animal muerto o vísceras del mismo, que puedan generar un foco de infección o riesgo sanitario.

XIII. Queda prohibido el arrendamiento, subarrendamiento del espacio comercial del puesto semifijo y/o local, ni será utilizado por terceros.

XIV. Queda prohibido cualquier clase de adecuación, modificación o remodelación, sin la autorización de la Unidad de Mercado, así mismo, la administración deberá notificar a las demás Direcciones Administrativas competentes sobre el caso.

XV. Las demás que determine la autoridad competente.

Artículo 24.- Los elementos que utilicen los locatarios, para publicidad o decorativos del local, no deben afectar los pasos peatonales o a terceros; constriñéndose a las dimensiones del local.

Artículo 25.- La revocación de la concesión procederá de pleno derecho, cuando el solicitante presente documentos apócrifos o falsee declaraciones ante la autoridad competente.

Artículo 26.- Se determina clausura inmediata y procederá la revocación de la concesión, en relación al artículo que antecede, los siguientes supuestos:

I. La violación al presente reglamento.

II. Las cesiones o traspasos que no sean debidamente presentados por la autoridad competente.

III. El que no ejerza ninguna actividad comercial en el local o puesto del concesionario por más de 3 meses.

IV. Locales o puestos que sean trabajados por terceros o en arrendamiento y no por el titular del giro comercial.

V. Las demás establecidas por las leyes aplicables a la materia.

CAPÍTULO II

DE LAS INFRACCIONES

Artículo 27.- Ante la infracción o incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente reglamento, la autoridad competente podrá imponer las siguientes sanciones:

a) Amonestación;

b) Revocación de autorización;

c) Revocación de cesión, concesión u otro acto jurídico;

d) Suspensión temporal de actividades, por infracción o por caso fortuito y fuerza mayor;

e) Clausura total, en los casos de varios años adeudados del pago de su obligación y en los casos de alguna falta grave que viole el Reglamento Interior;

f) Multa

Artículo 28.- Para el caso de las multas, se deberá tomar en cuenta la gravedad de la conducta realizada por el infractor, por lo que será remitido a la o el Juez Cívico para conocer, calificar e imponer sanciones administrativas municipales, que procedan por faltas administrativas o

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO."

infracciones realizadas dentro del Mercado Municipal respecto a la violación al Bando Municipal de Chiconcuac 2025, y al presente Reglamento Interior.

TITULO CUARTO

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

Artículo 29.- Todo acto y resolución administrativa que dicten las autoridades competentes, en cumplimiento al presente reglamento, podrá combatirse mediante el recurso administrativo de inconformidad ante la misma autoridad que emitió el acto o mediante juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

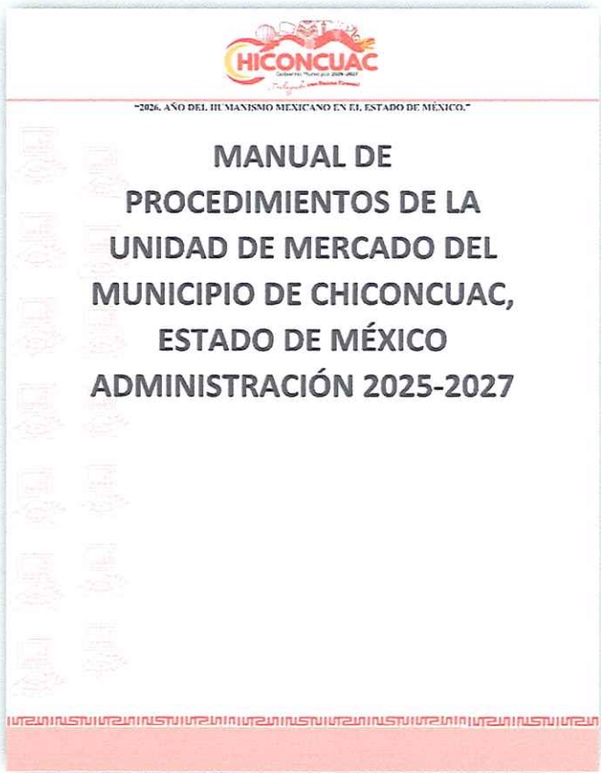
SEGUNDO. Las disposiciones no contenidas en este reglamento, quedan a consideración del Ayuntamiento, previa discusión y aprobación.

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

69 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°. 236** ----------
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 articulo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento. ----------
Es cuánto. ----------
El Presidente Municipal hace uso de la palabra y menciona: Continue Secretaria con el 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 del Manual de Procedimientos de la Unidad de Mercado del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, administración 2025-2027. -------
Quedaría de la siguiente manera: ----------


"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO."

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE MERCADO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027

INDICE

I. Presentación_____3

II. Objetivo General_____4

III. Base legal_____5

IV. Procedimientos_____6

V. Simbología_____9

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO."

I. PRESENTACION.

El presente **Manual de Procedimientos** del Mercado Municipal BENITO JUAREZ surge como una herramienta estratégica para estandarizar y profesionalizar las actividades que día a día dan vida a este centro de abasto.

Un mercado no es solo un punto de comercio, es el corazón de la economía local y un espacio de convivencia ciudadana. Por ello, este documento ha sido diseñado con los siguientes objetivos:

- **Eficiencia Operativa:** Definir pasos claros para la administración, limpieza, seguridad y mantenimiento de las instalaciones.
- **Transparencia:** Establecer lineamientos justos y visibles para la asignación de espacios y el cumplimiento de normativas.
- **Calidad en el Servicio:** Garantizar que tanto locatarios como visitantes cuenten con un entorno ordenado, higiénico y seguro.

Este manual es de **observancia obligatoria** y servirá como guía para el personal administrativo y concesionarios, asegurando que el mercado evolucione hacia una gestión moderna sin perder su esencia tradicional.

Con orden y colaboración, fortalecemos el desarrollo de nuestra comunidad.

UNIDAD DE MERCADO

CHICONCUAC ESTADO DE MEXICO

2026

II. OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal es establecer una metodología de trabajo uniforme que garantice el orden y la funcionalidad del mercado. De manera específica busca:

Estandarizar: Que todos los procesos (desde la limpieza hasta el cobro) se realicen siempre bajo los mismos criterios de calidad.

Transparencia: Servir como guía clara para la rendición de cuentas y la gestión de espacios públicos.

Continuidad: Asegurar que, independientemente de los cambios de personal, la operación del mercado no se detenga ni pierda eficiencia.

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO."

III. BASE LEGAL

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115, fracción III inciso d).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículos 122 y 123.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 86 Y artículo 125

Código Administrativo del Estado de México: Artículos 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10.

Bando Municipal de Chiconcuac vigente: Artículo 192 y 193

IV. PROCEDIMIENTOS

1.1 INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN y RECAUDACION DE COBRO DEL MERCADO.

a) OBJETIVO:

a. Regular, supervisar y regular EL mercado, a través de la aplicación de las disposiciones legales aplicables, contribuyendo a mantener así una buena imagen del Municipio.

b) ALCANCE:

a. Aplica a los servidores públicos de la Jefatura de Reglamentos encargados o comisionados para la realización de verificaciones, así como para todos aquellos comerciantes del mercado que ejerzan el comercio dentro del Territorio del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

c) REFERENCIAS:

a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 16, Párrafo dieciséis Artículo 115.

b. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: Artículo 122.

c. Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículo 86.

d. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Artículo 128.

e. Bando Municipal de Chiconcuac del Estado de México vigente, artículos 192 y 193.

d) RESPONSABILIDAD:

a. La Unidad de Mercado es la dependencia administrativa encargada de vigilar, Ordenar, regular, fiscalizar, ubicar, reubicar, retirar, desalojar y sancionar a comerciantes de puestos fijos y semifijos que afecten a terceros o incumplan las disposiciones del Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO."

1.2 PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y DE MANTENIMIENTO

a) **Apertura y Cierre:**

b) **Apertura:** 07:00 hrs. Verificación de luces, agua y seguridad.

c) **Cierre:** 19:00 hrs. Desalojo de usuarios, revisión de candados **4.2. Limpieza:** Barrido de pasillos 1 vez al día. Lavado profundo de áreas comunes (pisos) cada 30 días con agua a presión y desinfectante.

d) **4.3. Basura:** Recolección obligatoria de desechos orgánicos e inorgánicos en contenedores separados. El camión recolector pasará DE LAS 5 A LAS 9 DE LA TARDE LOS DIAS MARTES, SABADO Y DOMINGO.

1.3 PROCEDIMIENTO DE REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

PROCEDIMIENTO: REFRENDO ANUAL DE CÉDULA DE FUNCIONAMIENTO

(Mercados Públicos del Estado de México)

1. Fundamento Legal

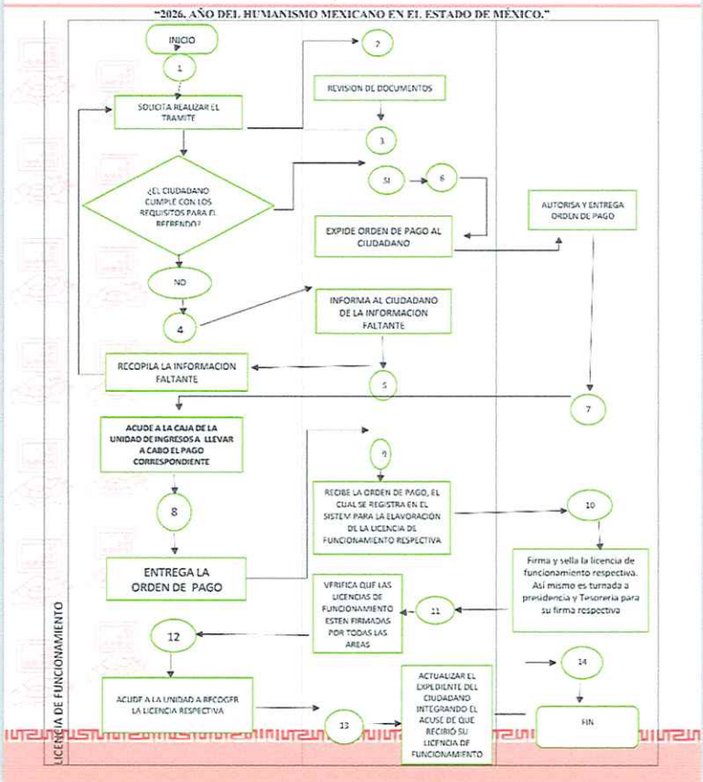
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México:** Artículos 31, 154 y 157 (Facultad de los ayuntamientos para regular mercados).
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios:** Artículos sobre el pago de derechos por el uso de bienes de dominio público.
- **Bando Municipal vigente:** Normas específicas de cada ayuntamiento DE CHICOCNUAC ESTADO DE MEXICO
- **2. Objetivo**
  Regularizar la permanencia de los comerciantes en los locales, puestos o espacios fijos y semifijos, asegurando la recaudación de ingresos municipales y la actualización del padrón.

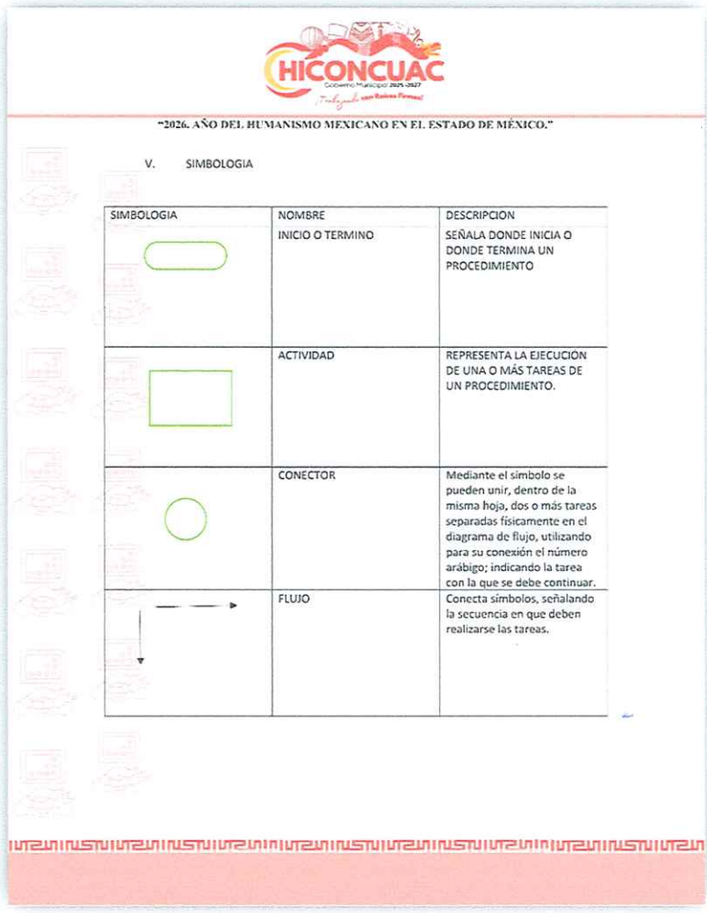
3. Requisitos Actualizados (EDOMÉX)
El interesado debe integrar un expediente con:

1. **Cédula de FUNCIONAMIENTO Original:** La del año inmediato anterior.
2. **Identificación Oficial Vigente:** INE (con domicilio en el Estado de México preferentemente) o Pasaporte.
3. **Comprobante de Domicilio:** No mayor a 3 meses (Recibo de luz, agua o predial).
4. **Dos fotografías:** Tamaño infantil a color (para la nueva credencial o sello).
5. **DIAGRAMA DE FLUJO**

DIAGRAMA DE FUJO		
CIUDADANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA UNIDAD

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO."





"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO."

V. SIMBOLOGIA

SIMBOLOGIA	NOMBRE	DESCRIPCION
	INICIO O TERMINO	SEÑALA DONDE INICIA O DONDE TERMINA UN PROCEDIMIENTO
	ACTIVIDAD	REPRESENTA LA EJECUCIÓN DE UNA O MÁS TAREAS DE UN PROCEDIMIENTO.
	CONECTOR	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	FLUJO	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.

Se somete a consideración de los ediles que, si están por la aprobación del sexto 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°. 237** ----------

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 sexto punto del Orden del Día ----

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

Es cuánto. ----------

El Presidente Municipal hace uso de la palabra y menciona: Continue 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 Reglamento Interno de la Unidad de Gobierno del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, administración 2025-2027. ------ Quedaría de la siguiente manera: ----------

69 ª. Sesión ordinaria

UNIDAD DE GOBIERNO @CHICONCUAC

HICONCUAC Gobierno Municipal 2025 -2027 ¡Trabajando con Raíces Firmes!

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO

2025-2027

UNIDAD DE GOBIERNO @CHICONCUAC

HICONCUAC Gobierno Municipal 2025 -2027 ¡Trabajando con Raíces Firmes!

© Ayuntamiento de Chiconcuac de Juárez Estado de México, 2025 – 2027. UNIDAD DE GOBIERNO
Calle Matamoros s/n
Barrió San Pedro, Chiconcuac, Estado de México.
Palacio Municipal, 1er Piso
Teléfonos: (595) 9530757 C.P. 5670

UNIDAD DE GOBIERNO
Abril 2026.
Impreso y Hecho en Chiconcuac de Juárez, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la Fuente.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

"2026. AÑO DEL HUMANISMO MEXICANO EN EL ESTADO DE MÉXICO"

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Lic. Rafael Vázquez De La Rosa, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Chiconcuac en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 31 fracción, art.86, 88, 89, 125, 140, y 141 y Bando Municipal vigente.

CONSIDERANDO

Que en el Plan Estatal de Desarrollo 2023 -2029, específicamente el Eje 1 "Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo", tiene como objetivo cerrar la brecha entre el pueblo y el gobierno, recuperar la confianza en las instituciones y lograr una mayor participación ciudadana.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar los que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes, aprovechando las oportunidades de mejora, mediante la actualización del marco jurídico, fomentando el desarrollo y la estabilidad institucional.

Que el desempeño de las instancias públicas debe basarse en las mejores prácticas administrativas emanadas de la constante revisión de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y de la gestión de calidad, en aras de continuar fomentando la coordinación gubernamental, atendiendo de modo eficaz las necesidades de la sociedad, modernizando las estructuras de organización de las instancias de Gobierno, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno, en el ánimo de atender las demandas y necesidades de la población Chiconcuaquense y responder oportunamente a los cambios sociales y económicos del Municipio de Chiconcuac considerado uno de los Municipio con mayor crecimiento en el Estado de México.

En mérito de lo expuesto anteriormente, se tiende a bien de expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA DE LA UNIDAD DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Unidad de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Chiconcuac Estado de México, de conformidad con las disposiciones que derivan de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y del Bando de este Municipio.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la Unidad de Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento, los conceptos que se enumeran tienen el siguiente significado:

I. Gobierno del Estado: Gobierno del Estado de México.
II. Municipio: Municipio de Chiconcuac de Juarez, Estado de México.
III. Ayuntamiento: Ayuntamiento de Chiconcuac de Juarez, Estado de México.
IV. Presidente Municipal de Chiconcuac de Juarez, Estado de México.
V. Dependencia: Área administrativa de la Administración Pública Municipal.
VI. Entidad: Área descentralizada.
VII. Unidad: Unidad de Gobierno Municipal.

UNIDAD DE GOBIERNO

HICONCUAC Gobierno Municipal 2025-2027 ¡Trabajando con Raíces Firmes!

CAPÍTULO II

DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE GOBIERNO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 4.- El Titular, contará con las funciones y atribuciones que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando Municipal de este Municipio, Manual de organización del Titular, y las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el presidente.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 5.- Para el desempeño de sus funciones, la Unidad de Gobierno Municipal, se organiza de la siguiente manera:

a) Unidad de Gobierno

b) Coordinación de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares.

b.1 Departamento de Atención Ciudadana, Sociedades Civiles y Asuntos Religiosos.

c) Coordinación con Inspectores Municipales

d) Coordinación con la Unidad de Movilidad y Transporte

d.1 Departamento de Movilidad

d.2 Departamento de Transporte

e) Coordinación con la Logística (en caso que existiese)

e.1 Ayudantes Generales

UNIDAD DE GOBIERNO

HICONCUAC Gobierno Municipal 2025-2027 ¡Trabajando con Raíces Firmes!

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD DE GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE GOBIERNO MUNICIPAL PRIMERA

SECCIÓN

DE LA UNIDAD DE GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 6.- Corresponde a la Unidad de Gobierno las siguientes funciones y atribuciones:

I. Representar a la Unidad de Gobierno y administrar todos los recursos humanos y materiales puestos a su disposición.
II. Suscribir los documentos de la Unidad.
III. Solicitar, administrar y controlar el suministro de materiales diversos a las diferentes áreas de la dependencia;
IV. Supervisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes aplicables en el Municipio conforme a las funciones y atribuciones de esta Unidad.
V. Establecer mecanismos para garantizar la paz social y la gobernabilidad, privilegiando el diálogo y el respeto a los derechos humanos en el Municipio.
VI. Atender los asuntos de política interior en el territorio municipal.
VII. Dirigir y coordinar todas las actividades inherentes a su cargo, para garantizar la eficiencia y transparencia de la información.
VIII. Coordinar y supervisar la ejecución y seguimiento de las actividades que corresponda realizar al personal a su cargo.
IX. Informar oportuna y permanentemente al Presidente Municipal de todas las actividades políticas, culturales, sociales y religiosas de este municipio.
X. Diseñar, garantizar y coordinar la aplicación de estrategias continuas, para una mejor operatividad en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de detectar posibles conflictos en este municipio y tomar medidas preventivas para solucionarlos.
XI. Detectar oportuna y puntualmente los problemas que se generen en el municipio y que puedan desencadenar inestabilidad política y social.
XII. Mantener comunicación continua con todas las áreas que constituyen el ayuntamiento para solicitar su actuación ante quejas ciudadanas.
XIII. Elaborar programa operativo anual de la unidad a su cargo.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

XIV. Elaborar y rendir informe diario al Presidente Municipal.
XV. Instrumentar mecanismos de coordinación con las dependencias y órganos desconcentrados del municipio que generen información en materia de riesgos de gobernabilidad, para asegurar los procesos de toma de decisiones;
XVI. Establecer las políticas de seguimiento a las acciones implementadas por la Unidad de Gobierno en la solución de conflictos que permitan evaluar la eficiencia y grado de cumplimiento de las mismas.
XVII. Aplicar acciones tendientes a fortalecer la relación y participación de dependencias gubernamentales de los tres niveles de gobierno, organización de la sociedad civil. Académicas grupos específicos y vecinos en la solución de conflictos que afectan a la sociedad o territorio municipal.
XVIII. Fortalecer acciones en beneficio de los grupos sociales que se encuentren en riego de sufrir violencia y /o delincuencia en pueblos, colonias, fraccionamientos, condominios, conjuntos urbanos y unidades habitacionales del municipio.
XIX. Contestación y seguimiento a la solicitud de permisos eventuales para espectáculos públicos, ferias, bailes públicos, variedades o diversiones análogas, uso de la vía pública e instalación de aparatos mecánicos y electromecánicos, así como supervisar e inspeccionar para que los eventos públicos se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

PRIMERA SECCIÓN

DE LA COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 7.- Son facultades de la Coordinación de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares:

I. Participar de acuerdo a la convocatoria que emita el Ayuntamiento, previa autorización del Cabildo Municipal, en el proceso de elección de los Consejos de Participación Ciudadana y de las autoridades auxiliares;
II. Confirmar y mantener actualizado el padrón de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares ;
III. Asesorar a los Consejos de Participación Ciudadana, Autoridades Auxiliares y demás Organizaciones Sociales que auxilien al Ayuntamiento en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones públicas;

UNIDAD DE GOBIERNO
HICONCUAC Gobierno Municipal 2025-2027 ¡Trabajando con Raíces Firmes!

IV. Supervisar la integración y el funcionamiento adecuado de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares;
V. Capacitar a los miembros de los Consejos de Participación Ciudadana, respecto de los ordenamientos legales aplicables en el Municipio y en el Estado de México;
VI. Implementar acciones de información y difusión para promover la participación ciudadana;
VII. Convocar y realizar reuniones mensuales con los miembros de los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares;
VIII. Auxiliar al Titular de Gobierno Municipal (en caso de que existiese mayor personal administrativo) en la planeación, concertación y conducción del desarrollo político del Municipio.
IX. Coordinar el Programa Anual de Trabajo y acciones estratégicas que en materia de los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo que corresponda.
X. Analizar y autorizar las políticas de diálogo y consenso que deban regir en las unidades administrativas adscritas a la Unidad.
XI. Coordinar acciones en beneficio de la ciudadanía, con instituciones u organizaciones político-sociales de los tres niveles de Gobierno, que permitan construir un ambiente de armonía y estabilidad en la vida política, social, cultural y democrática del Municipio.
XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las asignadas por el Titular de Gobierno o el Presidente Municipal.
XIII. Coordinar al personal asignado a su cargo para el cumplimiento de las acciones estratégicas en materia de atención ciudadana.
XIV. Auxiliar a la mesa de autoridades Auxiliares en la conducción de las Políticas Públicas.
XV. Coadyuvar a la solución de problemas políticos-sociales que se presenten en las Juntas Auxiliares e Inspectorías que pertenecen al municipio
XVI. Servir de vínculo de información e interacción entre el ayuntamiento y Autoridades auxiliares.
XVII. Atender los asuntos de su competencia, observando las leyes, reglamentos y disposiciones legales con las autoridades auxiliares.
XVIII. Coordinar y asesorar a las autoridades auxiliares para que estos den cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal.
XIX. Proponer, las bases de la convocatoria que expida y publique el Ayuntamiento del municipio, para la renovación de los miembros de las autoridades auxiliares del municipio.
XX. Requerir y asesorar a los titulares de que fungen como autoridades auxiliares, para que rindan los informes de actividades en el marco de sus atribuciones.
XXI. Apoyar a las Autoridades auxiliares en la promoción para la conservación de los usos y costumbres de sus comunidades, como son las fiestas patronales o carnavales.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

XXII. Coadyuvar con la Unidad de Gobierno en la elaboración y propuesta en el reglamento de Autoridades Auxiliares.
XXIII. Realizar el padrón de partidos, asociaciones, agrupaciones y organizaciones políticas que tengan presencia en el municipio.
XXIV. Dictar estrategias relativas al análisis de información en materia de gobernabilidad y política interior, que sirvan para la toma de decisiones en la atención de conflictos sociales o políticos de repercusión general;
XXV. Determinar líneas generales de acción en la integración, análisis y prospectiva de información en materia de riesgo a la gobernabilidad democrática, y atención a conflictos sociales o políticos de repercusión general, para garantizar la detección oportuna de los eventos que puedan poner en riesgo la gobernabilidad democrática;
XXVI. Proponer a la Unidad de Gobierno con base en el análisis de información, acciones y alternativas de solución a conflictos de tipo social o político;
XXVII. Disponer, diseñar, ejecutar, controlar con el empleo de herramientas tecnológicas las directrices para mantener el flujo de información en materia de gobernabilidad democrática y política interior del municipio.;
XXVIII. Las demás que prevea este bando municipal y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 8.- Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación de Participación Ciudadana, tendrá bajo su cargo la siguiente estructura:

I. Departamento de atención Ciudadana, Sociedades Civiles y Asuntos Religiosos.
II. Departamento de Prospectiva Política.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA, SOCIEDADES CIVILES Y ASUNTOS RELIGIOSOS

ARTÍCULO 9.- Son facultades del departamento de Atención Ciudadana, Sociedades Civiles y Asuntos Religiosos, las siguientes:

Atención Ciudadana

I. Atender las peticiones, quejas, denuncias y sugerencias para su seguimiento, evaluación y pronta respuesta.
II. Realizar acciones de coordinación y gestión, con los tres órdenes de Gobierno en beneficio de los ciudadanos.
III. Brindar Asistencia Social a personas que por su situación se encuentren en estado vulnerable.

IV. Ser el promotor y ejecutor de distintos programas de acercamiento con la comunidad, para llevar el Gobierno Municipal a las colonias y delegaciones de nuestro municipio.
V. Dar adecuado seguimiento hasta su conclusión a las peticiones ciudadanas ya sean hechas de manera presencial, por medio de escrito libre, vía telefónica, por correo electrónico o a través de los distintos programas de acercamiento con la comunidad.

Sociedades Civiles

I. Realizar el padrón de las sociedades civiles que tengan presencia en el municipio.
II. Determinar las bases sobre las cuales la Administración Pública Municipal, entidades y organismos municipales fomentarán y fortalecerán a las organizaciones de la sociedad civil;
III. Favorecer la coordinación entre las Dependencias y Entidades del municipio de Chiconcuac y las organizaciones de la sociedad civil, en lo relativo a las actividades de bienestar y desarrollo social;
IV. Reglamentar la participación ciudadana que se expresa a través de las organizaciones de la sociedad civil en la definición, ejecución, evaluación de las políticas públicas relativas al bienestar y desarrollo social, en el ámbito Municipal;
V. Establecer las modalidades de asignación y uso de recursos públicos a las organizaciones de la sociedad civil, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Municipio y de otras fuentes, y
VI. Establecer los derechos y obligaciones de las organizaciones de la sociedad civil que cumplan con los requisitos de este reglamento.

Asuntos Religiosos

I. Realizar el padrón de asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas que tengan presencia en el municipio;
II. Participar en la conducción de las relaciones del municipio con las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas;
III. Representar al Presidente Municipal ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas;
IV. Apoyar a las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas en sus gestiones para la obtención de su registro como asociaciones religiosas;
V. Proponer y participar en la formulación de convenios de colaboración o coordinación con las autoridades de la Federación, de las Entidades Federativas y Municipios en materia de asuntos religiosos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia;

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

VI. Recibir los avisos para la realización de actos religiosos de culto público, con carácter de extraordinario, fuera de los templos e informar de su realización a la Unidad de Gobierno, así como ser el conducto para informar los avisos recibidos por las autoridades municipales del Estado;
VII. Garantizar la libertad de creencias y fomentar la tolerancia religiosa, dentro del marco jurídico aplicable; así como la promoción, en coordinación con la Unidad de Gobierno, de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público mediante cursos, seminarios, foros y actos culturales;

CAPÍTULO III

DE LA COMPETENCIA DE LA COORDINACION DE INSPECCIÓN MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACION DE INSPECCIÓN MUNICIPAL (propuesta para nueva creación)

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la Coordinación de Inspección Municipal el despacho de los siguientes asuntos:

I. Solicitar a la coordinación de inspectores, notificadores, verificadores y ejecutores, el personal suficiente para cumplir de manera eficaz sus funciones.
II. La integración de expedientes relativos a la solicitud de permisos eventuales para espectáculos públicos, ferias, bailes públicos, variedades o diversiones analógicas, uso de vía pública e instalaciones de aparatos mecánicos y electromecánicos.
III. Instrumentar las políticas públicas en materia de inspección y verificación establecidas en el plan y los programas de trabajo municipales o que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
IV. Obtener el padrón de las diferentes organizaciones dedicadas al comercio formal e informal.
V. Informar diariamente al Titular de la Unidad de Gobierno los resultados obtenidos en el ejercicio de las tareas de inspecciones que tiene a su cargo.
VI. Cumplir y hacer cumplir las órdenes de inspección o verificación que emita de manera fundada y motivada la Coordinación de Inspectores, Notificadores y Ejecutores junto con la Unidad de Gobierno o cualquiera de las autoridades municipales ordenadoras y que sean de su competencia
VII. Hacer del conocimiento de la Unidad de Gobierno y Órgano Interno de Control Municipal, mediante la correspondiente acta de inspección o verificación, los hechos que constituyan una infracción al Bando o de los reglamentos municipales.

VIII. Promover, a través de los Consejos Ciudadanos, la participación de la sociedad en el diseño e instrumentación de las políticas públicas en materia de inspección y verificación.
IX. Sujetarse a los sistemas de control interno y evaluación para garantizar en un desempeño eficiente, honesto y someterse a los procedimientos de revisión y control que establezcan los superiores jerárquicos y el Órgano Interno de Control Municipal.
X. Acudir y participar en operativos conjuntos entre las diversas dependencias de gobierno municipal que ejerzan tareas de inspección.
XI. Acudir y atender programas de capacitación, actualización profesional y de respeto a los derechos humanos a impartirse entre el personal de la coordinación de Inspectores, Notificadores, verificadores y ejecutores.
XII. Realizar jornadas de difusión y sensibilización de la ciudadanía respecto de las funciones del inspector o verificador municipal.
XIII. Coadyuvar en la elaboración de programas de inspección que a su área administrativa les correspondan.
XIV. Fundamentar y motivar las órdenes de inspección especificando el objeto y aspecto de las visitas.
XV. Ser responsables de los formatos oficiales de inspección del área administrativa que les correspondan, llevando un control por medio de folios.
XVI. Una vez que la Coordinación de Inspectores, Notificadores, verificadores y Ejecutores haya asignado al personal para la inspección deberá acatar las órdenes y disposiciones del Titular de Gobierno hasta que termine su función.
XVII. Dar seguimiento de los eventos socio culturales, políticos y de toda índole que sean una amenaza a la estabilidad en el municipio.
XVIII. Reportar de forma inmediata mediante fichas informativas a su jefe inmediato y a esta Unidad acerca de las actividades que le fueron encomendadas.
XIX. Guardar discreción de toda la información recabada y que se genere en la Unidad de Gobierno.
XX. Estar en alerta continua, para detectar cualquier suceso que pueda crear inestabilidad en el municipio.
XXI. Monitorear actos políticos sociales y /o culturales, dando continuidad al acto de referencia, informando de manera detallada sobre los mismos a través de tarjetas informativas.
XXII. Realizar recorridos en puntos estratégicos constantes por todo el municipio.
XXIII. Acudir a comisiones encomendadas por el jefe inmediato de acuerdo a la instrucción: y
XXIV. Las demás que le confieran el Presidente Municipal o el Titular de la Unidad de Gobierno de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables a su área administrativa.

CAPÍTULO IV

DE LA COMPETENCIA CON LA UNIDAD DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

PRIMERA SECCIÓN

DE LA COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

ARTÍCULO 11.- Corresponde a la Unidad de Movilidad y Transporte, el despacho de los siguientes asuntos y demás que señale la normatividad relativa:

I. De acuerdo a las atribuciones que le confiere la Ley de Movilidad y seguridad vial del Estado de México y sus municipios y el Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México corresponde a los municipios realizar estudios técnicos para determinar la factibilidad y en su caso, autorizar, modificar o retirar los sitios ocupados por el transporte público en el ámbito de sus atribuciones, así como conducir evaluar la política conforme a lo establecido en la presente Ley y la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México;

II. Autorizar las áreas de transferencia para el transporte, así como dar su opinión respecto a las acciones implementadas por las autoridades en materia de movilidad y seguridad vial, que afecten o tengan incidencia en el municipio;

III. Proponer estrategias y líneas de acción, para reducir los conflictos en materia de vialidad y transporte público y efectuar la inspección, vigilancia, revisión mecánica e imposición de las sanciones administrativas de conformidad con lo establecido en el Bando Municipal;

IV. Regular, emitir, expedir y/o cancelar los permisos en materia del servicio de estacionamiento en vía pública y vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, en materia de movilidad y seguridad vial;

V. Es la autoridad competente para emitir, expedir y/o cancelar los permisos en materia de carga y descarga, (maniobra) uso de vía pública, circulación y obstrucción conforme con lo establecido en los artículos 131 fracción V, IX y X (prohibiciones) del Bando Municipal vigente para el mejoramiento de la movilidad. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 157 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

VI. Emitir órdenes de pago, respecto de los permisos que otorgue en materia de carga y descarga, (maniobra) uso de vía pública, circulación y obstrucción conforme con lo establecido en el artículo 133

UNIDAD DE GOBIERNO
HICONCUAC Gobierno Municipal 2025-2027 ¡Trabajando con Raíces Firmes!

del presente Bando para el mejoramiento de la movilidad del municipio.

VII. Sancionar a vehículos que transporten materiales de construcción, como arena, grava, cemento, entre otros, y no estén cubiertos con lonas o cubiertas que eviten la dispersión de los materiales durante el transporte o traslado en vialidades municipales.

VIII. De acuerdo al artículo 28 de la Ley de Movilidad y Seguridad Vial del Estado de México, lo siguiente:

a. Participar en el Sistema Estatal, de conformidad con lo establecido en la presente Ley y la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial;

b. Formular, aprobar, administrar y ejecutar los programas municipales en materia de movilidad y seguridad vial, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Nacional de Movilidad y Seguridad Vial, el Programa Estatal de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte, la Estrategia Estatal de Movilidad y Seguridad Vial y los Convenios de Coordinación Metropolitana; así como conducir, evaluar y vigilar la política conforme a lo establecido en la presente Ley y la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial;

c. Enviar al Sistema Estatal de Movilidad para su discusión y, en su caso, inclusión en el Programa Estatal de Movilidad, Seguridad Vial y Transporte, propuestas específicas en materia de movilidad y seguridad vial relacionadas con el ámbito municipal;

d. Realizar el registro de los siniestros viales ocurridos en el territorio municipal;

e. Aquellas relacionadas con el Sistema Integral de Movilidad, que deriven de las funciones y servicios públicos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

f. Regular el servicio de estacionamiento en vía pública y vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación, en materia de movilidad y seguridad vial;

g. Expedir reglamentos para ordenar, regular y administrar la movilidad y la seguridad vial en los centros de población ubicados en las vías públicas de jurisdicción municipal, conforme a las disposiciones de esta Ley y su reglamento;

h. Solicitar a la Secretaría estudios necesarios para conservar y mejorar la movilidad, la seguridad vial y el tránsito, conforme a las necesidades y propuestas del territorio municipal, garantizando que las vías proporcionen un nivel de servicio adecuado para todas las personas

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

considerando su interseccionalidad, sin importar el modo de transporte que utilicen;
i. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de la movilidad, la seguridad vial y el tránsito, en el municipio, así como implementar dispositivos para el control del tránsito que deban ser utilizados;
j. Realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y la señalización vial en los centros de población, en cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas, desarrollando estrategias, programas y proyectos para la movilidad y la seguridad vial, fomentando y priorizando el uso del transporte público, multimodal y los modos no motorizados;
k. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos para la realización de obras de infraestructura para la movilidad, con estricto apego a las normas jurídicas locales, planes o programas, de impacto en la movilidad, la seguridad vial y el tránsito de vehículos, incluyendo criterios de sostenibilidad y perspectiva de género, lo cual tendrá por objeto analizar y evaluar las posibles influencias o alteraciones generadas por la realización de obras y actividades privadas y públicas sobre los desplazamientos de las personas y bienes, a fin de evitar o reducir los efectos negativos sobre la calidad de vida, la accesibilidad, la competitividad, y los demás aspectos previstos en la Ley de Movilidad y Seguridad vial. Lo anterior, con el fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad vial, comodidad y fluidez en las vías;
l. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para el control y regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico estatales, así como establecer la categoría, sentidos de circulación, señalética y demás características de las vías en su territorio;
m. Apoyar en el diseño, implementación, ejecución, evaluación y seguimiento a los planes, programas, campañas y acciones para sensibilizar, educar y formar a la población en materia de movilidad y seguridad vial, con el objetivo de generar la adopción de hábitos de prevención de siniestros de tránsito, el uso racional del automóvil particular; la promoción de los desplazamientos inteligentes y todas aquellas acciones que permitan lograr una sana convivencia en las vías y una cultura en materia de movilidad;

n. Coordinarse con la Secretaría y demás dependencias y organismos auxiliares estatales competentes, así como los municipios colindantes de la entidad, para dar cumplimiento a las disposiciones de Ley de Movilidad y Seguridad vial;
o. Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial de los centros de población, a través de los planes y programas de desarrollo urbano que les corresponda sancionar y aplicar;
p. Promover acciones y mecanismos en coordinación con la Secretaría de Movilidad, las dependencias y entidades Estatales competentes, las concesionarias, las permisionarias, los sectores privado y social, para que el personal técnico y/o profesional en materia de movilidad y seguridad vial acredite su capacidad técnica y operativa;
q. Solicitar, en su caso, a la Secretaría de Movilidad y demás dependencias y organismos auxiliares estatales competentes, asesoría para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de movilidad y seguridad vial;
r. Mantener la vía de cualquier tipo, libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular, excepto en aquellos casos debidamente autorizados y respetando la jerarquía de la movilidad;
s. Remitir a los depósitos vehiculares autorizados por la Secretaría de Movilidad, los vehículos que se encuentren indebidamente estacionados, abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción. Los gastos que se generen por el traslado y resguardo del vehículo correrán por cuenta del propietario o poseedor del vehículo;
t. En el ámbito de su competencia, determinar, aplicar y ejecutar las sanciones correspondientes a quienes incurran en infracciones a la Ley de Movilidad y Seguridad vial y demás disposiciones aplicables;
u. Trasladar a los depósitos vehiculares autorizados por la Secretaría de Movilidad, las cajas, remolques, tráileres y vehículos de carga, que obstaculicen, limiten o impidan el uso adecuado de las vías, en términos de la normatividad aplicable;
v. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad e impulsando la accesibilidad e inclusión de personas con

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

discapacidad y personas con movilidad reducida, para un desplazamiento seguro y efectivo en las vías a través de infraestructura adecuada;
w. Implementar programas especiales de seguridad vial en los entornos escolares y puntos de alta afluencia de personas;
x. Prever en su reglamentación, que las acciones de urbanización para la creación de nuevas vías o la modificación de las ya existentes, correspondientes a los desarrollos inmobiliarios de nueva creación, cuenten con el criterio de calle completa y en cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables;
y. Coordinar con las instancias locales y de coordinación metropolitana para la implementación de acciones integrales, acciones afirmativas transversales en materia de movilidad y seguridad vial;
z. Estudiar, opinar y proponer soluciones en materia de movilidad y seguridad vial respecto del diseño, modificación y adecuación de las vías en los centros de población, de conformidad con lo establecido en la Ley de Movilidad y Seguridad vial, Normas Oficiales Mexicanas y las necesidades municipales;
aa. Celebrar Convenios de Colaboración y Participación en materia de movilidad y seguridad vial con instancias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, el sector social y privado, así como de Coordinación Metropolitana;
bb. Planear y coordinar de manera conjunta con la Secretaría de Movilidad, la supervisión y evaluación del transporte prestado mediante bicitaxi y mototaxi en las vialidades municipales y en la normatividad reglamentaria municipal correspondiente, y
cc. Las demás que confiera la Ley de Movilidad y Seguridad vial y las disposiciones relacionadas con la movilidad y la seguridad vial. Tratándose de concesiones únicas que afecten dentro del territorio municipal las cuales podrán dirigir un escrito precisando la afectación que corresponda, a la persona titular de la Secretaría de Movilidad, quien, en un plazo no mayor a quince días hábiles, deberá contestar por escrito si procede o no su solicitud, conforme al estudio técnico de movilidad correspondiente.

El municipio ejercerá sus atribuciones técnicas y administrativas en materia de movilidad, seguridad vial, tránsito y regulación de estacionamientos, y participarán en la formulación y aplicación de los programas de transporte de pasajeros.

SEGUNDA SECCIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD (acciones y atribuciones dentro de la Unidad de Transporte y Movilidad en coordinación con la Unidad de Gobierno).

ARTÍCULO 12.- Corresponde al Departamento de Movilidad, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Colocar señalamientos de tránsito y vialidad;
II. Rehabilitar, crear bahías de ascenso y descenso para el mejor servicio de los usuarios del transporte público;
III. Adoptar mecanismos para preservar la seguridad de los peatones;
IV. Verificar el otorgamiento de concesiones para el uso, aprovechamiento o explotación de una vía pública, el cual se regirá por la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
V. Analizar, planear y proponer al Ayuntamiento, el sentido de la circulación vehicular en las calles del municipio, que permita hacer eficiente la vialidad en la zona urbana;
VI. Hacer uso de la grúa para el retiro de cualquier objeto y/o vehículo automotor que se encuentre obstruyendo la vialidad, rampas para discapacidad, pasos peatonales y lugares prohibidos. Los gastos generados por el servicio de grúa serán cubiertos por quien haya cometido la falta administrativa y en su defecto quien acredite la propiedad del objeto y/o vehículo automotor.

TERCERA SECCIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD.

ARTÍCULO 13 .- Corresponde al Departamento de Transporte, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar y coadyuvar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en la elaboración y revisión de estudios técnicos en materia de transporte;
II. Coordinar, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, las actividades relativas a la movilidad en sus diferentes tipos y modalidades, dentro del ámbito de su competencia y, en su caso, conforme los convenios suscritos por la Secretaría de Transporte;
III. Integrar el padrón vehicular del servicio público de transporte y de los vehículos destinados a prestar un servicio a la población por parte de organismos y dependencias Federales, Estatales o Municipales; y

IV. Promover el reordenamiento y el establecimiento de rutas y concesiones de transporte público en sus distintas modalidades dentro de la jurisdicción municipal.

CAPÍTULO V

DE LA COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA (en caso de que fuese creada)

PRIMERA SECCIÓN

DE LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA (en coordinación con la Unidad de Gobierno).

ARTÍCULO 14.- Corresponde a la Coordinación de Logística, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar las giras municipales.
II. Coordinar la logística de los eventos donde se vaya a presentar el Presidente Municipal.
III. Inspeccionar que el evento organizado, cumpla con las condiciones de seguridad y audiencia establecida con antelación.
IV. Verificar que en las giras de trabajo del Presidente Municipal transcurra todo en perfecto orden, antes, durante y después del evento.
V. Supervisar que los insumos materiales y recursos humanos estén en tiempo y forma de acuerdo a los itinerarios y programas del evento.
VI. Supervisar las rutas principales de la gira, así como las rutas alternas.
VII. Administrar los recursos humanos y materiales necesarios para las giras.
VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia,
IX. Y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal.

SEGUNDA SECCIÓN

DE LOS AYUDANTES GENERALES (en coordinación con la Unidad de Gobierno).

ARTÍCULO 15.- Corresponde a los Ayudantes en Generales, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Cargar, trasportar y descargar la impedimenta en general para el montaje de escenarios;
II. Armar y desarmar el montaje de los escenarios;

III. Conducir los vehículos asignados para el transporte de la impedimenta;
IV. Reparar el equipo, herramienta y accesorios de empleo general en las actividades logísticas;
V. Resguardar el equipo a cargo de la coordinación logística y el asignado para realizar sus tareas;
VI. Y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal.
VII.

CAPÍTULO VI

DE LAS RESTRICCIONES

ARTÍCULO 16.-La Unidad de Gobierno y las Unidades con las que se coordinará, no pueden;

I. Otorgar ningún permiso que no sea de su competencia;
II. Realizar, autorizar, seleccionar, contratar o nombrar personas para algún cargo o comisión, y
III. Tomar determinaciones o dar indicaciones al personal que no sea de su competencia, salvo caso contrario de una orden estricta y directa del Presidente.

TÍTULO TERCERO

DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO ÚNICO

INCONFORMIDAD Y QUEJA

ARTÍCULO 17.-El Procedimiento Administrativo para aplicar los Recursos de Inconformidad y Queja, se iniciarán a la presentación de una Queja o Denuncia por parte de la ciudadanía y se regularán conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios, del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente a la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal.
SEGUNDO: Se derogan toda disposición anterior que se oponga al presente Reglamento.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

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; ----------

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°. 238** ----------

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 séptimo punto del Orden del Día ----

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

Es cuánto. ----------

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

La Secretaria menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **OCTAVO** y corresponde al análisis del Manual de Procedimientos del Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de la Mujer del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, administración 2025-2027. ----------

Se le hace del conocimiento que el documento se les compartió a los ediles para poder emitir un voto en la próxima Sesión de Cabildo. ----------

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

La Secretaria menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **NOVENO** y corresponde al análisis del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, administración 2025-2027. ----------

Se le hace del conocimiento que el documento se les compartió a los ediles para poder emitir un voto en la próxima Sesión de Cabildo. ----------

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

El Presidente manifiesta, continúe Secretaria con el Siguiente Punto del Orden del Día. ----

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

La Secretaria menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **DECIMO** y corresponde al Análisis del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, administración 2025-2027; ----------

Se le hace del conocimiento que el documento se les compartió a los ediles para poder emitir un voto en la próxima Sesión de Cabildo. ----------

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

La Secretaria menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **DECIMO PRIMERO** y corresponde al análisis del Reglamento Interno de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Publica del Municipio de Chiconcuac, Estado de México,

administración 2025-2027. ----------
Se le hace del conocimiento que el documento se les compartió a los ediles para poder emitir un voto en la próxima Sesión de Cabildo. ----------
El Presidente Municipal hace uso de la palabra y menciona: Continue Secretaria con el Siguiente Punto del orden del día. ----------
El Presidente manifiesta, continúe Secretaria con el Siguiente Punto del Orden del Día. ----
A lo que la Secretaria, dice con gusto Señor Presidente. ----------
La Secretaria menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **DECIMO SEGUNDO** y corresponde al análisis del Manual de Procedimientos de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Publica del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, administración 2025-2027. ----------
Se le hace del conocimiento que el documento se les compartió a los ediles para poder emitir un voto en la próxima Sesión de Cabildo. ----------
El Presidente manifiesta, continúe Secretaria con el Siguiente Punto del Orden del Día. ----
A lo que la Secretaria, dice con gusto Señor Presidente. ----------
La Secretaria menciona: el siguiente punto del Orden del Día es el **DECIMO TERCER** punto y corresponde a los asuntos Generales y en este momento informo que no se tienen Asuntos Generales para tratar en la presente sesión. ----------
En uso de la Voz el Presidente solicita a la Secretaria continuar con el siguiente punto del Orden del Día. ----------
Secretaria: Con gusto Presidente, el siguiente punto del orden del día es el **DECIMO CUARTO** 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 dieciséis horas con cincuenta y cinco minutos del día diez de julio del año dos mil veintiséis, damos por Clausurada la Sexagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo. ----------

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

LIC. JOY ROSAS GONZALEZ
SINDICO MUNICIPAL

C. JOSE LUIS VENADO BOJORGES
PRIMER REGIDOR

C. KARINA AVILA BANUET
SEGUNDA REGIDORA

C. REYNALDO RAMOS ROJAS
TERCER REGIDOR

LIC. VIRIDIANA SALAZAR VARGAS
CUARTA REGIDORA

C. OCTAVIO SANCHEZ ESTRADA
QUINTO REGIDOR

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 Novena Sesión Ordinaria de Cabildo del día diez de julio del dos mil veintiséis.