

Gaceta no. 5

2026



Manual de Procedimientos de la Unidad de Comercio del Municipio de Chiconcuac, Estado de México

2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!





Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este Órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CHICONCUAC DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO**

**LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

A sus habitantes hace saber:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en concordancia con los artículos 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3, 30 y 31 fracciones I y XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 20215-2027, han tenido a bien aprobar y expedir la siguiente:

**“Manual de Procedimientos de la Unidad de Comercio del Municipio de
Chiconcuac, Estado de México”**





La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

C E R T I F I C A

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el diecisiete (17) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Punto Tercero de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. “





Manual de Procedimientos de la Unidad de Comercio del Municipio de Chiconcuac, Estado de México



INTRODUCCIÓN

El presente *Manual de Procedimientos de la Unidad de Comercio del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México*, tiene como propósito establecer de manera sistemática y detallada las actividades, funciones y responsabilidades que integran los procesos operativos de esta unidad administrativa.

Su objetivo principal es brindar una guía clara y precisa al personal que forma parte de la Unidad de Comercio, con el fin de garantizar una gestión eficiente, ordenada y apegada a la normativa vigente.

La Unidad de Comercio es responsable de regular, supervisar y promover las actividades comerciales en el municipio de Chiconcuac, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, así como el equilibrio entre el desarrollo económico local y el bienestar de la ciudadanía.

Por ello, contar con procedimientos documentados y estandarizados es fundamental para fortalecer la transparencia, mejorar los servicios públicos y facilitar la atención a comerciantes y usuarios.

JUSTIFICACIÓN

La creación de este manual responde a la necesidad de contar con una herramienta de consulta que permita homogeneizar los procedimientos operativos dentro de la Unidad de Comercio del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.

Ante la constante evolución de la actividad comercial en el municipio y el compromiso institucional con la mejora continua, resulta indispensable establecer lineamientos claros que orienten la actuación del personal, prevengan errores administrativos y aseguren una respuesta eficaz a las demandas ciudadanas.

Además, este manual contribuye a la profesionalización del servicio público, facilita la capacitación del personal de nuevo ingreso, promueve la rendición de cuentas y garantiza la continuidad operativa ante cambios en la estructura organizacional. Con ello, se busca fortalecer la gobernanza municipal, generar confianza entre la población y fomentar un entorno comercial ordenado, justo y competitivo.

Manual de Procedimientos de la Unidad de Comercio del Municipio de Chiconcuac.

1. Datos Generales

- **Dependencia:** H. Ayuntamiento de Chiconcuac
- **Unidad Administrativa:** Unidad de Comercio
- **Ámbito de aplicación:** Municipio de Chiconcuac, Estado de México
- **Objetivo del manual:** Estandarizar, transparentar y regular los procedimientos administrativos de la Unidad de Comercio en relación con permisos, licencias, refrendos y verificaciones.

2. Fundamentación Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 y 133.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Bando Municipal vigente de Chiconcuac.
- Reglamentos municipales en materia de comercio y vía pública.

3. Procedimientos

3.1 Refrendo de Permiso de Comerciante Ambulante

Objetivo:

Renovar la autorización anual para que un comerciante ambulante continúe ejerciendo su actividad en vía pública bajo los lineamientos establecidos.

Responsable:

Unidad de Comercio – Área de Reglamentos y Control.

Requisitos:

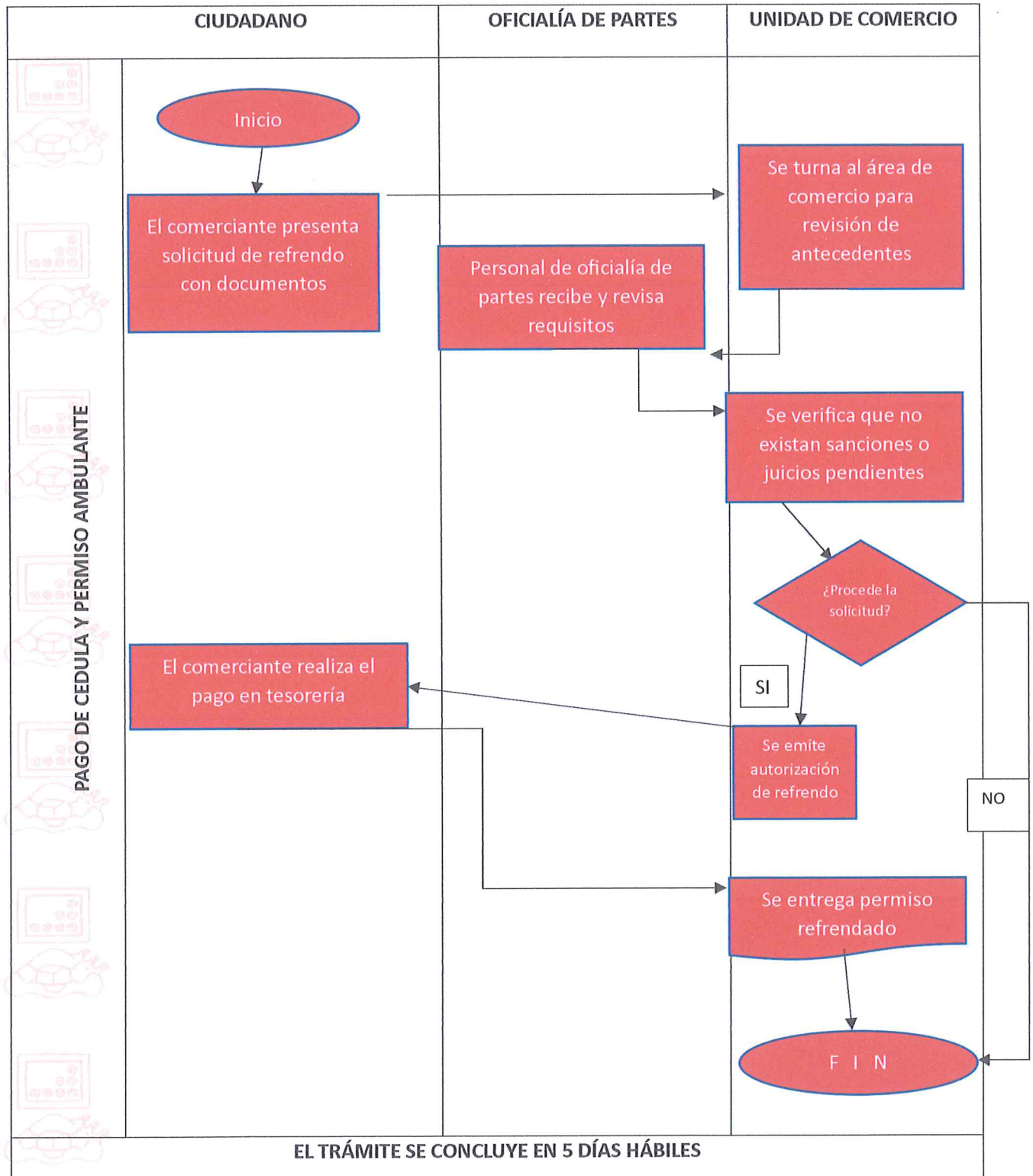
- Solicitud por escrito del interesado.
- Copia de identificación oficial.
- Copia del permiso anterior.
- Comprobante de pago de derechos municipales vigentes.

Pasos:

1. El comerciante presenta solicitud de refrendo con documentos.
2. Personal de oficialía de partes recibe y revisa requisitos.
3. Se turna al área de Comercio para revisión de antecedentes.
4. Se verifica que no existan sanciones o juicios pendientes.
5. Se emite autorización de refrendo.
6. El comerciante realiza pago en Tesorería.
7. Se entrega el permiso refrendado.

Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.

Diagrama de Flujo:



3.2 Refrendo de Cédula de Funcionamiento



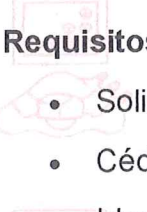
Objetivo:

Dar continuidad anual al funcionamiento de unidades económicas semifijas, siempre que cumplan con disposiciones municipales.



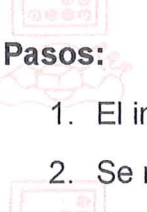
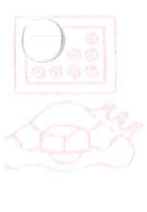
Responsable:

Unidad de Comercio.



Requisitos:

- Solicitud de refrendo.
- Cédula de funcionamiento anterior.
- Identificación oficial del propietario.
- Factura anterior.
- Comprobante de domicilio.
- Comprobante de pago de derechos.



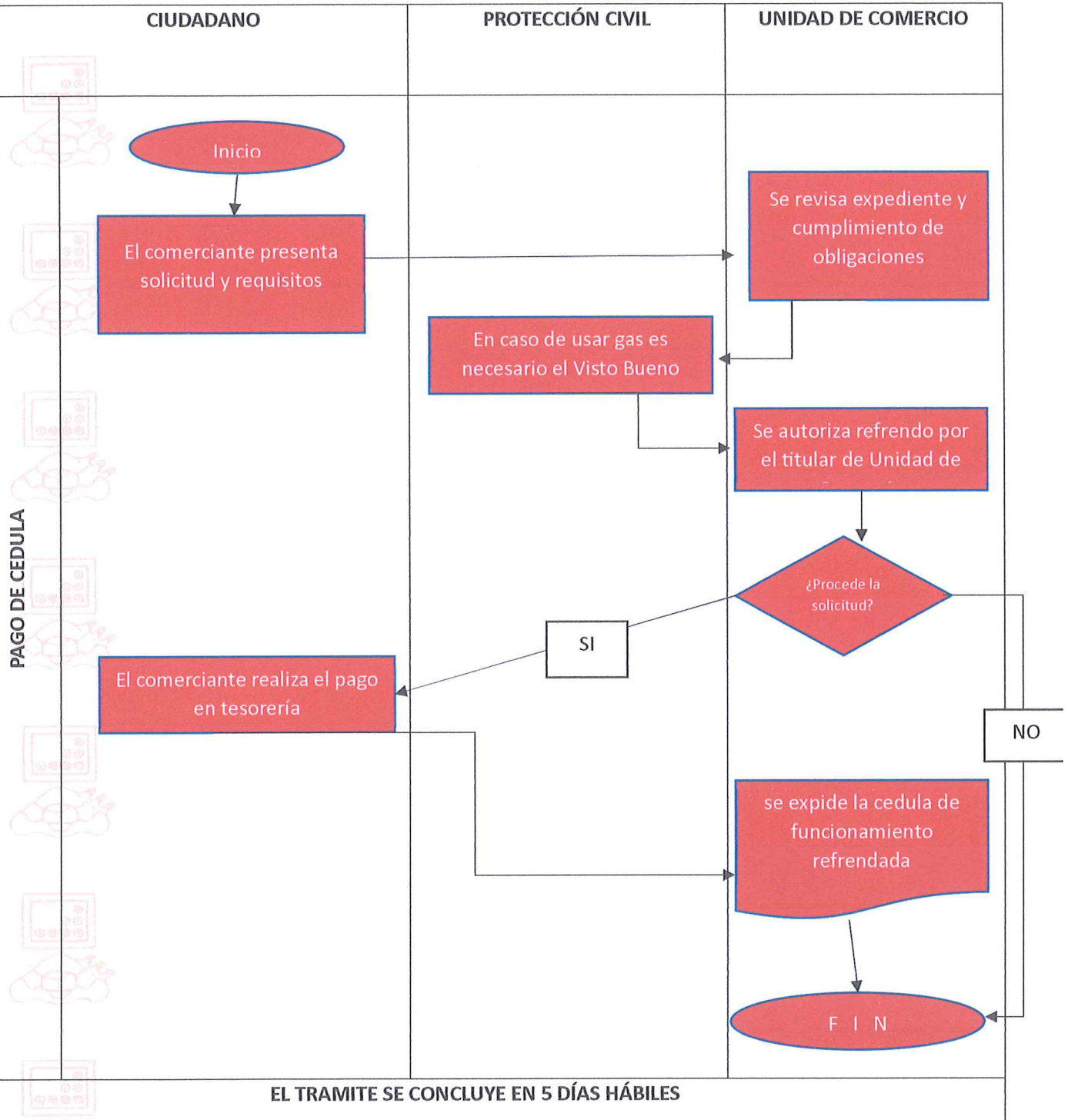
Pasos:

1. El interesado presenta solicitud y requisitos.
2. Se revisa expediente y cumplimiento de obligaciones.
3. Se solicita opinión de Protección Civil (en caso necesario).
4. Se autoriza refrendo por el titular de Unidad de Comercio.
5. Se efectúa pago en Tesorería.
6. Se expide la cédula de funcionamiento refrendada.



Tiempo de respuesta: 5 días hábiles.

Diagrama de Flujo:



3.3 Cambio de Propietario de Unidad Económica



Objetivo:

Actualizar la titularidad de un permiso o licencia de funcionamiento ante un nuevo propietario, asegurando la legalidad y continuidad del negocio.

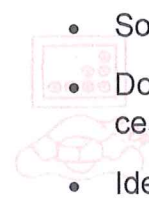


Responsable:

Unidad de Comercio.



Requisitos:

- 
- 
- Solicitud por escrito.
 - Documento que acredite la transmisión de propiedad (contrato de compra-venta, cesión de derechos, carta responsiva, etc.).
 - Identificación oficial de nuevo propietario y anterior propietario.
 - Licencia de funcionamiento o permiso anterior.
 - Factura anterior.
 - Comparecencia
 - Comprobante de pago de derechos.



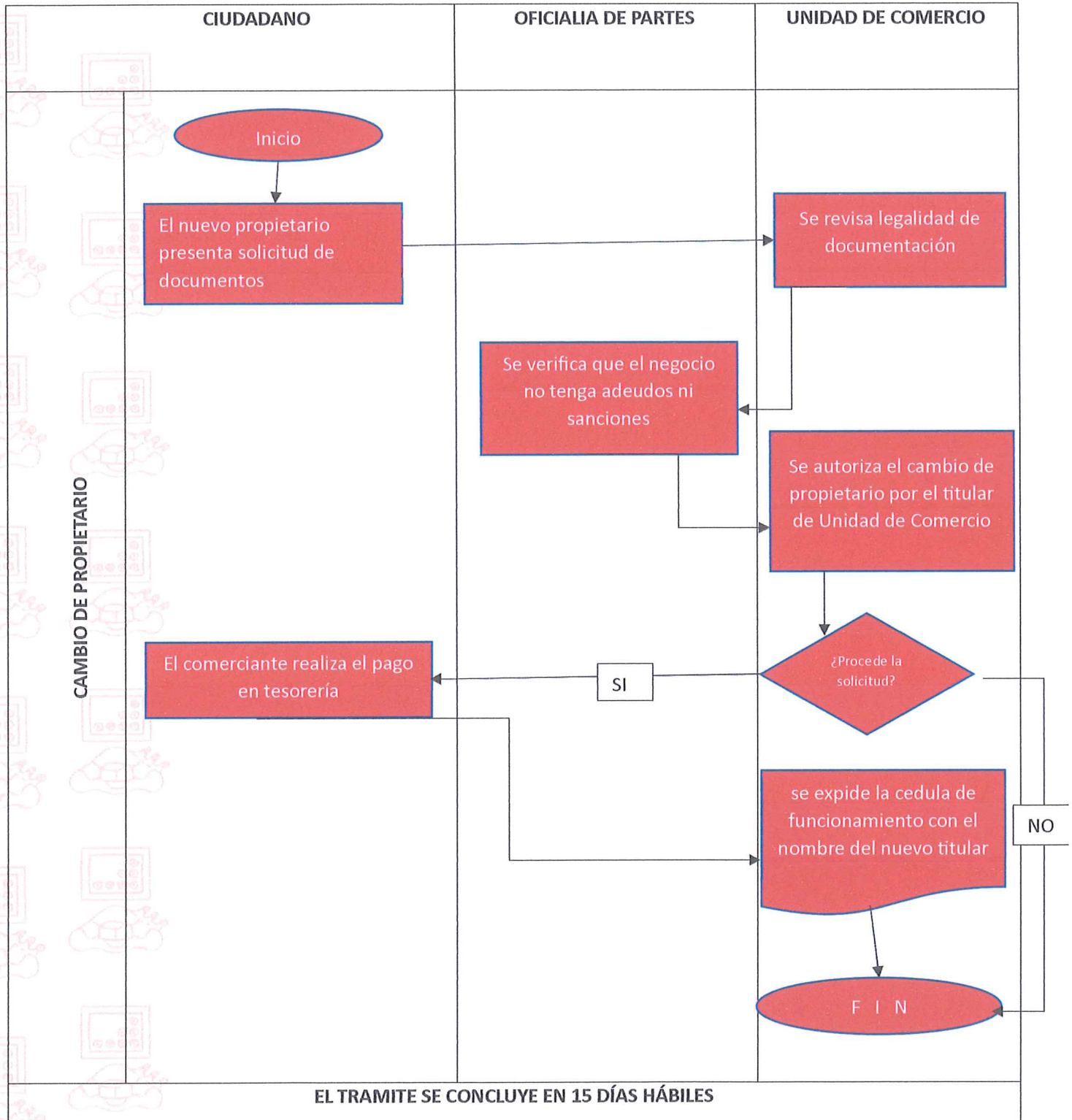
Pasos:

- 
- 
1. El nuevo propietario presenta solicitud y documentos.
 2. El área revisa legalidad de la documentación.
 3. Se verifica que el negocio no tenga adeudos ni sanciones.
 4. Se autoriza el cambio de propietario.
 5. El solicitante realiza pago correspondiente.
 6. Se expide licencia o permiso actualizado con el nombre del nuevo titular.



Tiempo de respuesta: 15 días hábiles.

Diagrama de Flujo:



3.4 Verificación de Medidas en Unidades Comerciales



Objetivo:

Supervisar que las unidades económicas semifijas o ambulantes cumplan con las medidas y lineamientos de espacio establecidos en reglamentos municipales.



Responsable:

Unidad de Comercio – Área de Reglamentos.



Requisitos:

- Orden de verificación emitida por el titular de Unidad de Comercio.
- Identificación oficial del verificador.



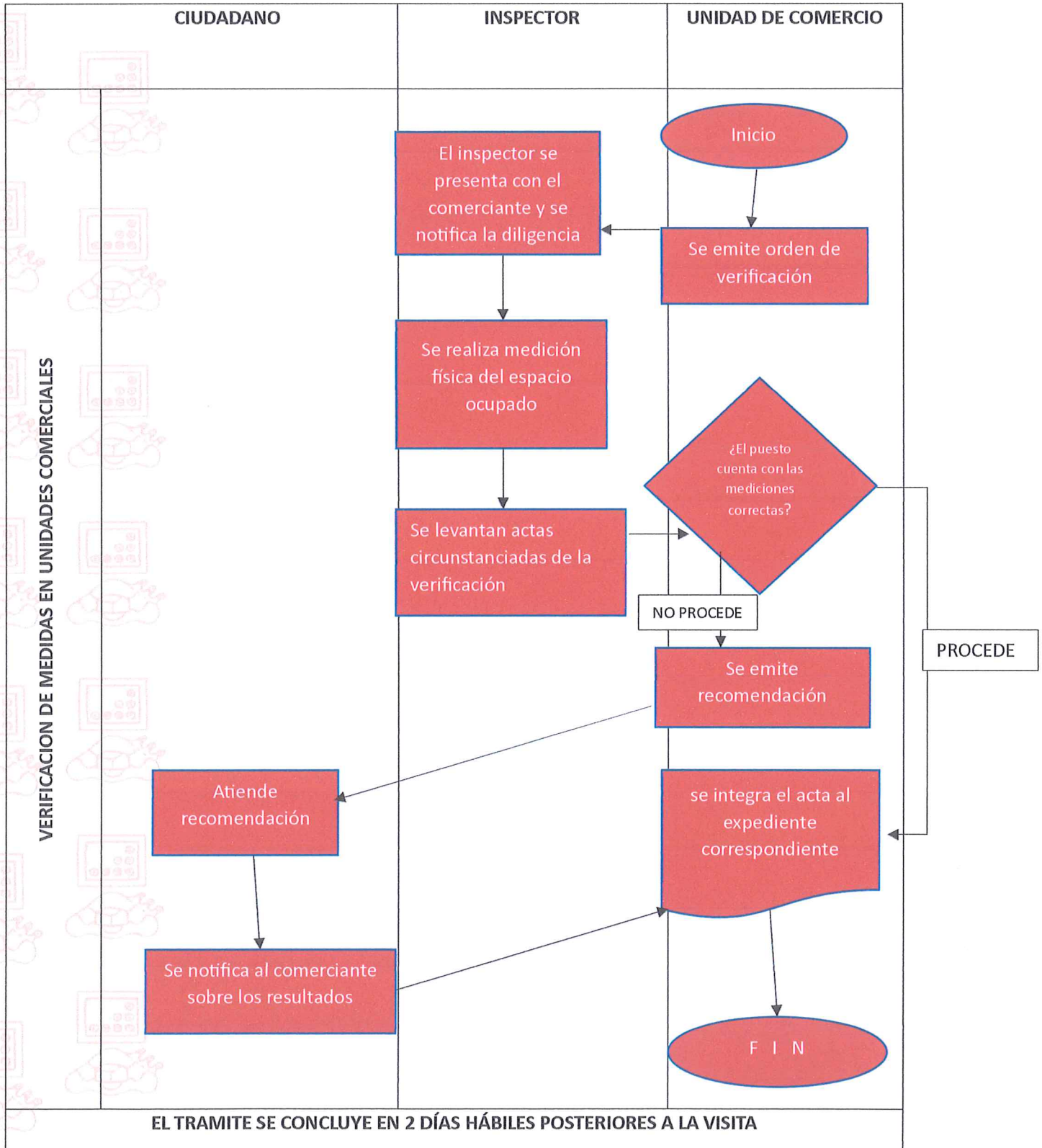
Pasos:

1. Se emite orden de verificación.
2. El inspector se presenta con el comerciante y notifica la diligencia.
3. Se realiza medición física del espacio ocupado.
4. Se levantan actas circunstanciadas de la verificación.
5. En caso de incumplimiento, se emite una recomendación.
6. Se notifica al comerciante sobre resultados.
7. Se integra el acta al expediente correspondiente.



Tiempo de respuesta: 2 días hábiles posteriores a la visita.

Diagrama de Flujo:



4. Glosario

- **Refrendo:** Renovación anual de un permiso o licencia.
- **Cédula de Funcionamiento:** Documento oficial que acredita la autorización para la operación de una unidad económica.
- **Verificación:** Diligencia realizada por la autoridad municipal para revisar cumplimiento normativo.

5. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
1.0	Marzo de 2026	Creación inicial del manual	De Unidad de Comercio

VALIDACIÓN.



ACUERDO 185

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el tercer punto del Orden del Día, y se aprueban los Manuales de Procedimientos de las áreas administrativas-----

SEGUNDO. – Se aprueban los Manuales de Procedimientos de las diversas áreas administrativas. -----

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

ATENTAMENTE

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,

ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027





En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para debida publicación y observancia, promulgo los presentes acuerdos en la presidencia municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los 23 días del mes de marzo de dos mil veintiséis, CÚMPLASE. Lic. Rafael Vázquez de la Rosa, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México, rubrica. Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega, Secretaria del Ayuntamiento. Rubrica.

Lic. Rafael Vázquez De La Rosa
Presidente Municipal Constitucional De Chiconcuac

Lic. Joy Rosas González
Sindico Municipal

C. José Luis Venado Bojorges
Primer Regidor

C. Karina Ávila Banuet
Segunda Regidora

C. Reynaldo Ramos Rojas
Tercer Regidor

C. Viridiana Salazar Vargas
Cuarta Regidora

C. Octavio Sánchez Estrada
Quinto Regidor

Lic. Marcos Rodríguez Espinosa
Sexto Regidor

C. María Lizbeth Seguin De la O
Séptima Regidora

Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega
Secretaria Del Ayuntamiento

La Gaceta Municipal es el órgano informativo del honorable Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México. Su publicación está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega. Responsable de la Gaceta Municipal; Calle Matamoros s/n, barrio San Pedro, Chiconcuac de Juárez, Estado de México. C.P. 56270.





2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC