

Gaceta no. 5

2026



Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Economico 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 Dirección de Desarrollo Económico 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.

CERTIFICA

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 Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de Chiconcuac, Estado de México







I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Desarrollo Económico en nuestro municipio es la encargada de regular la apertura, promover y fomentar permanente el desarrollo económico sustentable mediante la práctica de actividades económicas que contribuyan al desarrollo dentro de la cabecera municipal y sus comunidades, mediante la vinculación de los programas Federales y Estatales con inversión nacional y extranjera, en coordinación con las cámaras de comercio, industria, instituciones educativas, dependencias de los gobiernos Federal y Estatal o de otros Municipios, dentro de un marco que propicie la competitividad, de conformidad con las acciones y atribuciones que establecen los distintos ordenamientos legales en la materia.

Este manual explica los procedimientos a seguir en los tramites y servicios que se realizan en la Dirección de Desarrollo Económico, con el fin de que los ciudadanos conozcan los requisitos y tiempos de respuesta de sus solicitudes, ello en aras de facilitar la interacción entre la administración pública municipal y la ciudadanía para la consecución de un ejercicio de la función pública eficiente y transparente. Dicho documento se propone publicitar los procedimientos a seguir en las siguientes actividades a cargo de esta Dirección

Gobierno Municipal 2025-2027

II. OBJETIVO EL MANUAL

Describir en primera instancia, metódica y detalladamente las actividades y funciones llevadas a cabo en la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de Chiconcuac, además de fungir como medio de consulta y comunicación que permita registrar en forma ordenada y sistemática la información para un mejor desarrollo organizacional de la dirección donde facilita la integración que auxilia en la inducción al puesto, así como en el adiestramiento y capacitación al personal.



III. PROCEDIMIENTOS

A. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

1. OBJETIVO

Otorgar facilidades administrativas y de servicios para regularizar todas las unidades económicas que operan dentro del territorio municipal. Todo ello con el objetivo de mejorar la actividad económica del municipio.

2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de tesorería municipal encargado del cobro de la licencia, así como a las personas físicas y/o jurídico, colectivas que solicitan la licencia de funcionamiento para la actividad comercial industrial, profesional, o de servicios que realicen los particulares.

Desde la solicitud para la licencia de funcionamiento, verificación de las dependencias municipales involucradas para la apertura, resolución por las dependencias municipales, aprobación o negación, expedición de la licencia.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Ley de Fomento Económico del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Fomento Económico del Estado de México;
- Bando Municipal Vigente.
- Reglamento para el ejercicio del comercio, industria y de prestación de servicios del municipio de Chiconcuac;



4. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Económico es el área responsable de expedir las licencias de funcionamiento a los titulares y/o propietarios de las unidades económicas, previo al cumplimiento de los requisitos solicitados en su totalidad.

- El director deberá:

Revisar y autorizar las órdenes de pago que sean elaboradas para su respectivo cobro ante la caja municipal.

Revisar, sellar y firmar las licencias de funcionamiento que le sean turnadas.

- La secretaria administrativa deberá:

Recibir, orientar y canalizar a la ciudadanía que acude a la Dirección para la realización del trámite o solicitud de información;

Elaboración de las órdenes de pago para que los ciudadanos acudan a la caja municipal a realizar dicho pago.

- El área de notificadores e inspectores deberá:

Acudirán al domicilio de la unidad económica en cuestión a notificar los documentos que se le indiquen e inspeccionarlas a efecto de dar cuenta al director del estado físico que guardan las unidades económicas.

5. DEFINICIONES:

Expedición: Acto de emitir un documento con validez.

Gestión: Acción o trámite que junto con otros se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

Licencia de funcionamiento: Documento administrativo que emite la autoridad a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar alguna actividad económica de tipo comercial, industrial y de servicios.

Unidad económica: A la productora de bienes y servicios.



Unidad económica de bajo impacto: A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado y no sean para el consumo inmediato, y las demás que no se encuentren comprendidas en mediano y alto impacto.

6. INSUMOS

- Formato Único de Gestión Empresarial;
- 2 fotografías del inmueble (1 interior y 1 exterior);
- Identificación oficial vigente y con fotografía, del peticionario y en su caso, del Representante Legal, quien deberá acreditar su personalidad las facultades conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Firma de carta compromiso Protección Civil
- En caso de purificación, embotellamiento y comercialización de agua se deberá presentar el aviso de funcionamiento ante COFEPRIS.
- En caso de contar con anuncio publicitario, señalar los metros cuadrados que abarca, o anexar memoria de cálculo de anuncio.
- En caso de realizar venta de bebidas alcohólicas manifestarlo.

7. RESULTADO

Otorgar licencias de funcionamiento a las unidades económicas que se encuentran dentro del Municipio.

8. POLÍTICAS

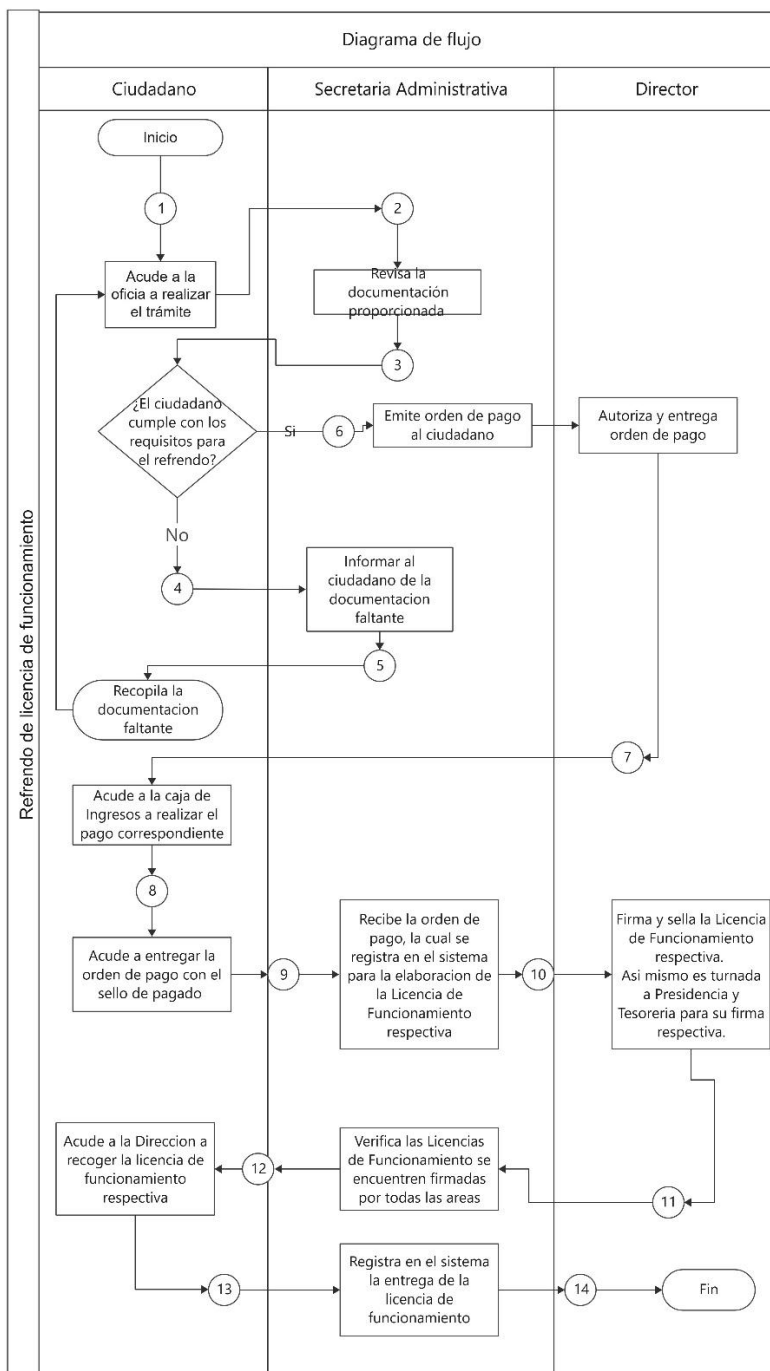
- Únicamente se realizarán gestiones para las unidades económicas que se encuentren dentro del territorio del Municipio de Chiconcuac.
- El horario para la realización del trámite será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas.
- Para obtener el refrendo de la Licencia de Funcionamiento es necesario cumplir con todos los requisitos en tiempo y forma sin excepción alguna.



9. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Solicitante o interesado.	Descripción
1	INICIO	
	Ciudadano	Acude a la oficina a realizar el trámite
2	Secretaria administrativa	Revisa la documentación proporcionada ¿El ciudadano cumple con los requisitos para el refrendo?
3	Ciudadano	Si no cumple, pasa al paso 4 Si cumple, pasa al paso 6
4	Secretaria administrativa	Informar al ciudadano de la documentación faltante
5	Ciudadano	Recopila la documentación faltante, regresa al paso 1.
6	Secretaria administrativa	Emite orden de pago al ciudadano
7	Director	Autoriza y entrega orden de pago
8	Ciudadano	Acude a la caja de Ingresos a realizar el pago correspondiente
9	Secretaria administrativa	Recibe la orden de pago, la cual se registra en el sistema para la elaboración de la Licencia de Funcionamiento respectiva
10	Director	Firma y sella la Licencia de Funcionamiento respectiva. Así mismo es turnada a Presidencia y Tesorería para su firma respectiva.
11	Secretaria administrativa	Verifica las Licencias de Funcionamiento se encuentren firmadas por todas las áreas
12	Ciudadano	Acude a la Dirección a recoger la licencia de funcionamiento respectiva
13	Secretaria administrativa	Registra en el sistema la entrega de la licencia de funcionamiento
14	FIN	

10. DIAGRAMA



11. MEDICIÓN





(Licencias Expedidas) * (100) = porcentaje de licencias autorizadas respecto el Licencias Solicitadas total de licencias solicitadas

12. FORMATO



FORMATO ÚNICO DE GESTIÓN EMPRESARIAL

INGRESO DEL TRAMITE	SECTOR				FECHA DE APERTURA
/ /	INDUSTRIAL	COMERCIAL	SERVICIOS	MIXTO	/ /

TIPO DE MOVIMIENTO				ACTUALIZACIÓN DE DATOS		
ALTA DE LICENCIA	BAJA DE LICENCIA	REFRENDO	DICTAMEN DE GIRO	PROPIETARIO	DOMICILIO	REFRENDO

DATOS GENERALES

DATOS DEL PETICIONARIO: PERSONA FÍSICA () PERSONA MORAL ()

Peticionario() Representante legal () Registro Federal de Contribuyentes (RFC):

Nombre completo:

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:

Dirección: Calle NO. EXT NO. INT Lote Manzana

Colonia o Poblado: Código Postal: Chiconcuac, Estado de México

Correo electrónico:

DATOS DE LA EMPRESA:

Nombre o razón social: Número Telefónico:

Nombre o denominación del establecimiento: Correo electrónico:

Dirección: Calle NO. EXT NO. INT Lote Manzana

Colonia o Poblado: Código Postal: Chiconcuac, Estado de México

Entre Calle y Calle:



Descripción de la actividad o Giro Económico:

La unidad económica la poseso en calidad de:

Propietario () Arrendatario () Comodatario () Usufructuario () Donatario ()

Monto de la inversión (pesos):

Nacional

Extranjera

Mixta

Número de empleados:

Micro
1-10

Pequeña
11-50

Mediana
51-250

Grande
Más de 251

DATOS DEL INMUEBLE:

Superficie total del predio:

Clave catastral:

Superficie total del predio:

Superficie total construida:

Superficie a ocupar construida:

Áreas verdes o recreativas:

No. de cajones de estacionamiento:

Aforo:

Anuncios publicitarios: Si () No ()

Horario de funcionamiento:

Croquis de localización



Aviso de Privacidad: Con fundamento en los artículos 6°. Apartado A fracción II, 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5° párrafo 23 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 fracción IV, 29 y 30 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; hago de su conocimiento que los datos proporcionados quedan a resguardo de la Dirección de Desarrollo Económico para la realización de todo trámite administrativo relacionado con las licencias y permisos de funcionamiento y en su caso con la incorporación de la unidad económica al Registro Municipal de Unidades Económicas de este municipio. Cualquier asunto relativo a los derechos de protección de datos personales podrá acudir a la unidad de Transparencia del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México en términos de la legislación de la materia.



Requisitos y Documentación que deberá acompañar a la presente solicitud

Descripción	Número de copias	Llenado
1. Formato Único de Gestión Empresarial (FUGE) debidamente llenado y firmado en tinta azul.	1	
2. Identificación Oficial vigente del titular y/o representante legal (Credencial del INE, Cartilla del Servicio Militar, Pasaporte o Cedula Profesional).	1	
3. En el caso de personas morales, original y copia simple del acta constitutiva y original y copia simple del poder del representante legal.	1	
4. Licencia de Uso de Suelo y su respectivo comprobante de pago , que ampare el giro y superficie solicitada (se emiten por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano de este municipio).	1	
5. Acreditar la legal posesión del inmueble con alguno de los siguientes documentos: 5.1 Contrato de compraventa, usufructo, comodato, donación o arrendamiento; 5.2 Resolución judicial firme que constituya o declare la propiedad o posesión o cualquier otro derecho real o personal vigente a favor del solicitante del inmueble; 5.3 Inmatriculación administrativa; 5.4 Recibo de pago del impuesto sobre traslación de dominio; 5.5 Acta de entrega de la posesión en caso de viviendas; 5.6 Cedula de contratación con el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social; 5.7 En caso de terrenos ejidales o comunales: certificado parcelario, certificado de derechos agrarios o resolución agraria y cedula de contratación con el Instituto de Suelo Sustentable.	1	
6. Carta poder debidamente requisitada para realizar el trámite de la Licencia de Funcionamiento, acompañada de copias simples legibles de las identificaciones oficiales de quien otorga el poder, de quien lo recibe y de dos testigos (si el trámite lo realiza un tercero).	1	
7. Registro Federal del Contribuyente (RFC) del Titular de la Unidad Económica	1	
8. Carta compromiso de contribuyente en la cual se acredite que se implementan las medidas mínimas de seguridad de Protección Civil. (Este formato se entrega en la oficina de Desarrollo Económico).	1	
9. Fotografías del local (vista poder dentro y por fuera)	1	
10. Ubicación del inmueble (croquis sacado de Google Maps)	1	
11. En caso de cambio de titular, actividad o superficie del establecimiento: Anexar Licencia de Funcionamiento, copia certificada o Acta de Extravío en ORIGINAL Copia del último pago de Derechos de Refrendo	1	
12. Constancia de no adeudo de pago predial del año en que se pretenda la apertura o refrendo	1	
13. Contar con el programa interno de protección civil (Mediano y Alto Impacto)	1	
14. Dictamen de giro (Mediano y Alto Impacto)	1	
15. Evaluación técnica de factibilidad de impacto sanitario (Alto Impacto)	1	
16. Comprobante de instalación de videocámaras, equipos y sistemas tecnológicos como fotografías y facturas. (Alto Impacto)	1	
17. Licencia de funcionamiento o Aviso de Funcionamiento o Curso de manejo expedido por la autoridad en materia de salud (Cuando corresponda)	1	



Declaraciones finales del solicitante

Primera: El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

Segunda: El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.

Tercera: El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud, y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

Cuarta: El solicitante declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.

Quinta: El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

Sexta: El solicitante declara que ha recibido de la autoridad municipal la información y asesoría necesaria para realizar cada uno de los trámites requeridos a fin de obtener las autorizaciones correspondientes, por lo que no procederá a invocar el desconocimiento de la norma, ni solicitar sea eximido del cumplimiento de la misma.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos, además asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos en las inspecciones, verificaciones o visitas subsecuentes, en el entendido que, en caso de no hacerlo así, me someteré a las sanciones correspondientes. Me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad en términos del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, y se dará por cancelado el trámite solicitado y se tendrán por revocadas las autorizaciones recibidas.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

SELLO DE RECIBIDO

--	--



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

B. PROCEDIMIENTO PARA EL REFRENDO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

1. OBJETIVO

Otorgar facilidades administrativas y de servicios para la renovación de la licencia de funcionamiento, a fin de regular la instalación de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios.

2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de tesorería municipal encargado del cobro de la licencia, así como a las personas físicas y/o jurídico, colectivas que solicitan la licencia de funcionamiento para la actividad comercial industrial, profesional, o de servicios que realicen los particulares.

3. REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- Ley de Fomento Económico del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Fomento Económico del Estado de México;
- Bando Municipal Vigente.
- Reglamento para el ejercicio del comercio, industria y de prestación de servicios del municipio de Chiconcuac;



4. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Económico es el área responsable de refrendar las licencias de funcionamiento a los titulares y/o propietarios de las unidades económicas, previo al cumplimiento de los requisitos solicitados en su totalidad.

- El director deberá:

Revisar y autorizar las ordenes de pago que sean elaboradas para su respectivo cobro ante la caja municipal.

Revisar, sellar y firmar las licencias de funcionamiento que le sean turnadas.

- La secretaria administrativa deberá:

Recibir, orientar y canalizar a la ciudadanía que acude a la Dirección para la realización del trámite o solicitud de información;

Elaboración de las ordenes de pago para que los ciudadanos acudan a la caja municipal a realizar dicho pago.

- El área de notificadores e inspectores

Acudirán al domicilio de la unidad económica en cuestión a notificar los documentos que se le indiquen e inspeccionarlas a efecto de dar cuenta al director del estado físico que guardan las unidades económicas.

5. DEFINICIONES:

Licencia de funcionamiento: Documento administrativo que emite la autoridad a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar alguna actividad económica de tipo comercial, industrial y de servicios.

Refrendo: Acto por el cual una persona física o jurídica colectiva acude ante la autoridad correspondiente a actualizar la validez y vigencia legal de un documento u obligación.

Unidad económica: A la productora de bienes y servicios.



6. INSUMOS

- Ultimas facturas de los pagos realizados para la operación de la unidad económica (Licencia de venta de alcohol, pago por los anuncios publicitarios, etc.)
- Ultima licencia de funcionamiento emitida
- Firma de carta compromiso en materia de Protección Civil
- Firma de carta compromiso en materia de Ecología

7. RESULTADO

Otorgar licencias de funcionamiento a las unidades económicas que se encuentran dentro del Municipio.

8. POLÍTICAS

- Únicamente se realizarán gestiones para las unidades económicas que se encuentren dentro del territorio del Municipio de Chiconcuac.
- El horario para la realización del trámite será únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas.
- Para obtener el refrendo de la Licencia de Funcionamiento es necesario cumplir con todos los requisitos en tiempo y forma sin excepción alguna.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

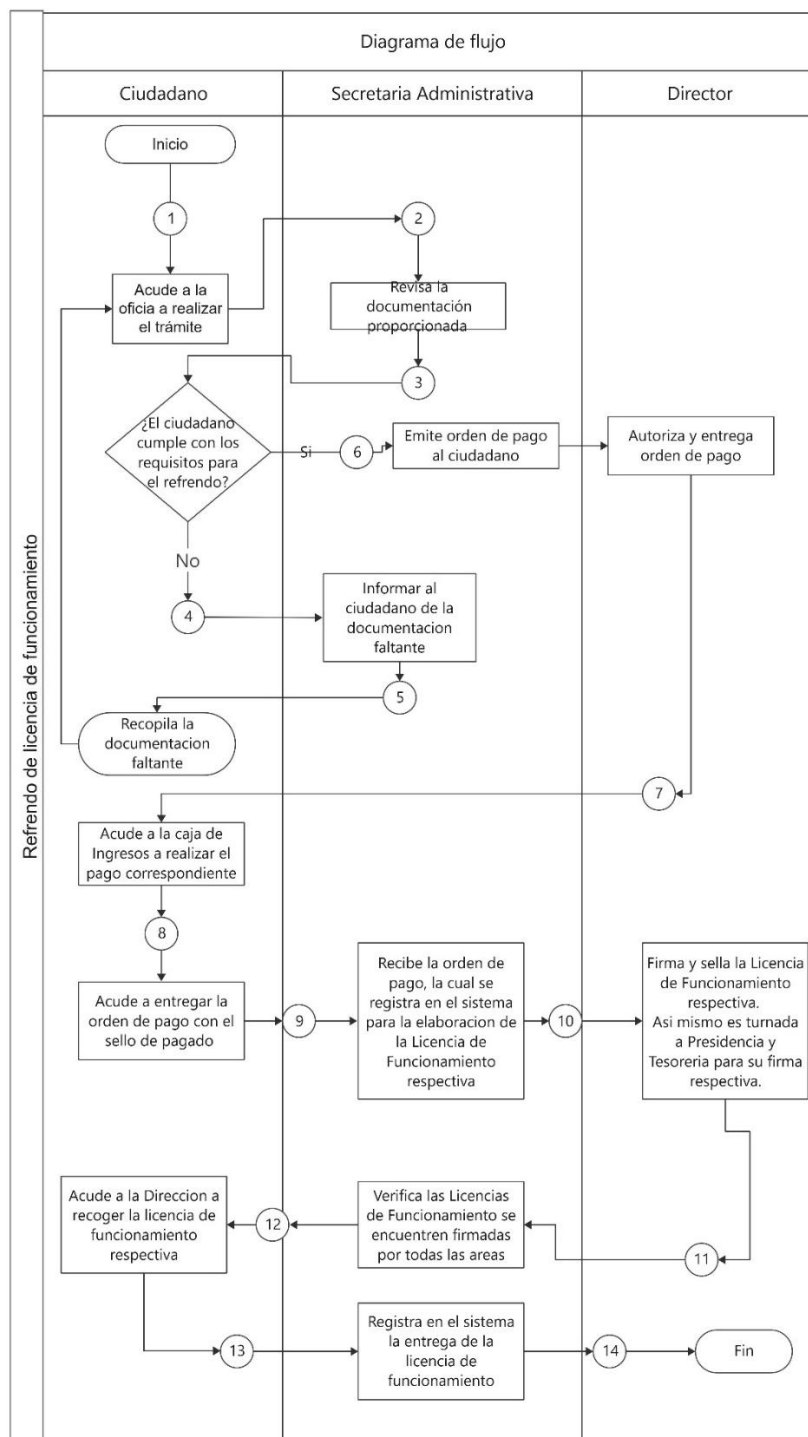


9. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Solicitante o interesado.	Descripción
1		INICIO
	Ciudadano	Acude a la oficina a realizar el trámite
2	Secretaria administrativa	Revisa la documentación proporcionada ¿El ciudadano cumple con los requisitos para el refrendo?
3	Ciudadano	Si no cumple, pasa al paso 4 Si cumple, pasa al paso 6
4	Secretaria administrativa	Informar al ciudadano de la documentación faltante
5	Ciudadano	Recopila la documentación faltante, regresa al paso 1.
6	Secretaria administrativa	Emite orden de pago al ciudadano
7	Director	Autoriza y entrega orden de pago
8	Ciudadano	Acude a la caja de Ingresos a realizar el pago correspondiente
9	Secretaria administrativa	Recibe la orden de pago, la cual se registra en el sistema para la elaboración de la Licencia de Funcionamiento respectiva
10	Director	Firma y sella la Licencia de Funcionamiento respectiva. Así mismo es turnada a Presidencia y Tesorería para su firma respectiva.
11	Secretaria administrativa	Verifica las Licencias de Funcionamiento se encuentren firmadas por todas las áreas
12	Ciudadano	Acude a la Dirección a recoger la licencia de funcionamiento respectiva
13	Secretaria administrativa	Registra en el sistema la entrega de la licencia de funcionamiento
14		FIN



10. DIAGRAMA





11. MEDICIÓN

(Licencias Expedidas) * (100) = porcentaje de licencias autorizadas respecto el Licencias Solicitadas total de licencias solicitadas

12. FORMATOS



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

**FORMATO DE TRÁMITE
REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

Folio de orden de pago: Fecha:

DATOS DE CONTACTO

Nombre del Titular:
Número telefónico:

DATOS DEL NEGOCIO O UNIDAD ECONOMICA

Giro:
Nombre del negocio:
Dirección:
Visto bueno de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos: SI ☐ NO ☐

CARTA COMPROMISO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

Por medio de la presente el que suscribe, me comprometo a acudir a las instalaciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil, para continuar con los tramites administrativos de mi establecimiento, conforme a lo estipulado en el Bando Municipal artículos 144, 145 y en el Reglamento Municipal de Protección Civil artículos 63, 64, 65 al 68 y 70.

Asumiendo la responsabilidad en caso de hacer caso omiso y dar conclusión del tramite en materia de protección civil y obtener el Certificado de Seguridad correspondiente.

CARTA COMPROMISO EN MATERIA DE ECOLOGIA

Por medio de la presente, me comprometo a acudir a las instalaciones de la Dirección de Ecología y Agropecuario a efecto de dar continuidad y concluir los trámites administrativos y técnicos en materia ambiental y agropecuaria, conforme a lo establecido en el Bando Municipal de Chiconcuac 2025-2026, así como en las disposiciones reglamentarias aplicables en materia de protección al ambiente, recursos naturales, arbolado, manejo de residuos y actividades agropecuarias.

Lo anterior, en apego a las atribuciones conferidas a la Dirección de Ecología y Agropecuario por el Bando Municipal Vigente, particularmente a lo relativo a la conservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable del medio ambiente, así como a la supervisión y regularización de actividades que puedan generar impacto ambiental dentro del territorio municipal.

Asimismo, asumo la responsabilidad que derive en caso de incumplir, hacer caso omiso o no concluir el procedimiento correspondiente, aceptando las medidas administrativas, preventivas o correctivas que, en su caso, determine la autoridad municipal competente, hasta obtener el dictamen, autorización o documento ambiental correspondiente.

ATENTAMENTE

C.

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



IV. SIMBOLOGÍA



INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO



CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD





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