

No. 09

JUNIO

2026

CHICONCUAC



# GACETA MUNICIPAL

CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO

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





## ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

**AÑO 2 /NO. 009/30 DE JUNIO DE 2026**

### CONTENIDO

- **Acuerdo 217.-** ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA NOMBRAR COMO DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHICONCUAC A LA DRA. CAROLINA GÓMEZ ZAMUDIO.
- **Acuerdo 218.-** APROBACIÓN PARA REALIZAR LA NOVENA SESIÓN ABIERTA DE CABILDO Y DECLARAR RECINTO OFICIAL, LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO MUNICIPAL DEL CENTRO CULTURAL DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN.
- **Acuerdo 219.-** ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA REMOVER DEL CARGO A LA LICENCIADA BRENDA ISABEL SÁNCHEZ MARTÍNEZ COMO TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.
- **Acuerdo 220.-** ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA NOMBRAR A LA LICENCIADA BRENDA ISABEL SÁNCHEZ MARTÍNEZ COMO TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.
- **Acuerdo 221.-** ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO Y HABILITACIÓN DE LOS NOTIFICADORES, EJECUTORES, INSPECTORES Y VERIFICADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2025-2027.
- **Acuerdo 222.-** ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE LÍMITES TERRITORIALES DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.
- **Acuerdo 223.-** ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MEXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.
- **Acuerdo 224.-** ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA LA CONDONACIÓN DEL PAGO DE TRASLADO DE DOMINIO DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE CHICONCUAC A SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DEL BIENESTAR (IMSS BIENESTAR).
- **Acuerdo 225.-** ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA PARA LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN.
- **Acuerdo 226.-** ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA REMOVER DEL CARGO AL C. JESÚS MANUEL GARCÍA ALVARADO, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.
- **Acuerdo 227.-** ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.
- **Acuerdo 228.-** ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.



- **Acuerdo 229.-** ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN, DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.
- **Acuerdo 230.-** ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN, DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.
- **Acuerdo 231.-** ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.
- **Acuerdo 232.-** ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS OBRAS DE RECURSOS PROPIOS DEL EJERCICIO FISCAL 2026.
- **Acuerdo 233.-** ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS OBRAS DEL FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM) DE 2026.
- **Acuerdo 234.-** ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN GLOBAL DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA EJERCICIO 2026.





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 2025-2027, han tenido a bien aprobar y expedir la siguiente:





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 Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el cinco (05) de Junio de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Cuarto Punto 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 PARA NOMBRAR COMO DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE CHICONCUAC A LA DRA. CAROLINA GÓMEZ ZAMUDIO.”**

### **ACUERDO 217**

**PRIMERO.** – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el cuarto punto del Orden del Día.-----

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



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 Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el trece (13) de Junio de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Cuarto Punto 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:

**“APROBACIÓN PARA REALIZAR LA NOVENA SESIÓN ABIERTA DE CABILDO Y DECLARAR RECINTO OFICIAL, LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO MUNICIPAL DEL CENTRO CULTURAL DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN.”**

### **ACUERDO 218**

**PRIMERO.** – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el cuarto punto del Orden del Día.-----

**SEGUNDO.** - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley orgánica Municipal del Estado de México, se emite la convocatoria para la sesión misma que será difundida a través de medios digitales y colocada en espacios públicos. -----

**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**



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 Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el trece (13) de Junio de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Quinto Punto 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 PARA REMOVER DEL CARGO A LA LICENCIADA BRENDA ISABEL SÁNCHEZ MARTÍNEZ COMO TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.”**

### **ACUERDO 219**

**PRIMERO.** – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el quinto punto del Orden del Día.-----

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

Atentamente

**LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,  
ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027**





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 Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el trece (13) de Junio de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Sexto Punto 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 PARA NOMBRAR A LA LICENCIADA BRENDA ISABEL SÁNCHEZ MARTÍNEZ COMO TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.”**

### **ACUERDO 220**

**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 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**



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 Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el trece (13) de Junio de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Séptimo Punto 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 PARA EL NOMBRAMIENTO Y HABILITACIÓN DE LOS NOTIFICADORES, EJECUTORES, INSPECTORES Y VERIFICADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2025-2027.”**

...

- Julio Cesar Rodríguez Cruces;
- Maricela Chavaro Altamirano;
- Jhoonatan Lázaro Vicuña Nava;
- Edher Estrada Pérez;
- Jorge Alberto Vázquez Herrera;
- Pablo Venado Vélez;
- Aleida Soriano Vicuña; y
- Eduardo García Palma

...

### ACUERDO 221

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

Atentamente

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,  
ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027



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 Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el trece (13) de Junio de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Octavo Punto 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 PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE LÍMITES TERRITORIALES DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.”**

...

| CARGO                 | NOMBRE                                                                                       |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Presidente del Comité | Lic. Rafael Vázquez de la Rosa, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac.           |
| Secretaria Ejecutiva  | Lic. Joy Rosas González, Síndico Municipal.                                                  |
| Secretario Técnico    | C. Jesús Manuel García Alvarado, encargado de despacho de la Dirección de Desarrollo Urbano. |
| Secretario Técnico    | Arq. Alfredo Campero Chávez, Director de Catastro.                                           |
| Vocal 1               | Lic. Eva Olmos Nava, Titular de la Unidad Jurídica.                                          |
| Vocal 2               | Lic. Viridiana Salazar Vargas, Cuarta Regidora.                                              |
| Vocal 3               | Lic. Marcos Rodríguez Espinoza, Sexto Regidor.                                               |

...

### ACUERDO 222

**PRIMERO.** – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el octavo punto del Orden del Día. -----

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

Atentamente

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,  
ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027

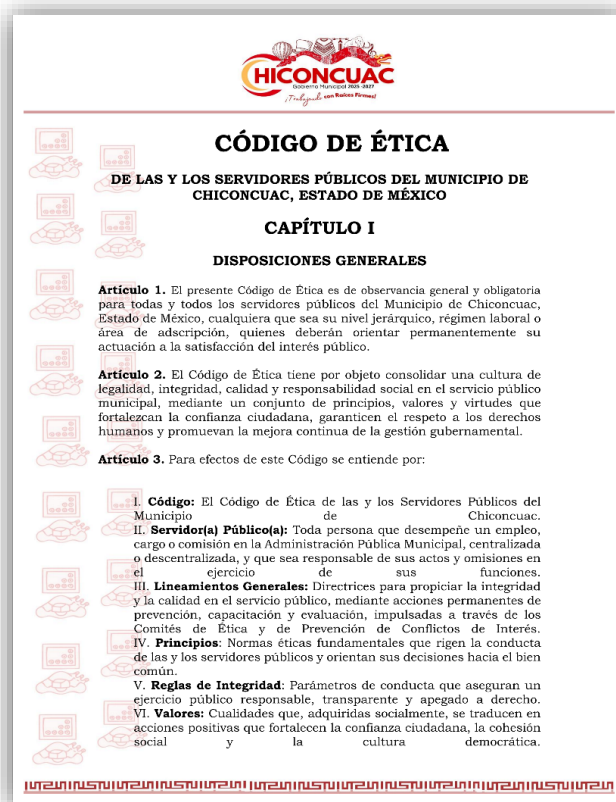


La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## CERTIFICA

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el trece (13) de Junio de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Noveno Punto 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 DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.”**







VII. **Virtudes:** Hábitos y actitudes que reflejan disciplina, compromiso y vocación de servicio en el quehacer público.

## CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS

**Artículo 4.** El Código de Ética de las y los servidores públicos del Municipio de Chiconcuac reconoce como principios rectores aquellos que orientan la acción administrativa hacia el interés general, la calidad en el servicio y el respeto a la dignidad humana. Dichos principios son de observancia obligatoria y se integran de la siguiente manera:

1. **Legalidad.** Las y los servidores públicos deberán actuar conforme al marco constitucional, legal y reglamentario que regula sus atribuciones, garantizando certeza y seguridad jurídica en todo acto administrativo.
2. **Honradez.** Conducirse con rectitud y honestidad, absteniéndose de obtener beneficios indebidos propios o para terceros, recordando que el ejercicio del cargo implica austeridad y vocación de servicio.
3. **Lealtad.** Responder con compromiso a la confianza que la ciudadanía y el Estado han depositado en el servicio público, privilegiando siempre el bienestar colectivo sobre los intereses particulares.
4. **Profesionalismo.** Las y los servidores públicos deberán desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia, disciplina y compromiso con el servicio público, privilegiando el interés general sobre cualquier interés particular.
5. **Objetividad.** Las y los servidores públicos, deberán actuar con objetividad en la toma de decisiones, sustentándose en criterios técnicos, legales y administrativos, libres de prejuicios, favoritismo, conflicto de intereses y garantizando la imparcialidad, transparencia, equidad, y respeto a la legalidad en el ejercicio de sus atribuciones.
6. **Imparcialidad.** Brindar un trato equitativo y justo a toda persona, sin otorgar privilegios ni permitir influencias indebidas que comprometan la objetividad en la toma de decisiones.
7. **Eficiencia.** Orientar la gestión pública al logro de resultados con calidad y responsabilidad social, optimizando los recursos públicos bajo el enfoque de mejora continua recomendado por la Norma ISO 18091:2019.
8. **Autoridad.** Ejercer el mando con responsabilidad, preparación y



carácter, evitando la supremacía arbitraria y recordando que gobernar significa servir a la comunidad. La autoridad legítima se sustenta en la obediencia consciente y en el reconocimiento ciudadano.

9. **Honor.** Reconocer y promover el mérito y la buena fama a través de obras nobles y justas. El honor en el servicio público se traduce en acciones que dignifican el cargo y fortalecen la confianza de la sociedad.
10. **Justicia.** Actuar con equidad y respeto a la igualdad de derechos, procurando siempre el bien común. La justicia, entendida como virtud completa, guía la convivencia armónica y garantiza que la ley se aplique con imparcialidad y proporcionalidad.
11. **Liberalidad.** Administrar con equilibrio los recursos públicos, evitando tanto la avaricia como el dispendio. La liberalidad en el ámbito gubernamental significa usar el dinero público con mesura, oportunidad y finalidad social.
12. **Libertad.** Promover y proteger la libertad como condición esencial del ser humano y de los pueblos, evitando toda forma de opresión o servidumbre. La libertad implica también responsabilidad, prudencia y respeto a los derechos de los demás.
13. **Prudencia.** Deliberar con responsabilidad y actuar con sensatez en la toma de decisiones públicas, considerando siempre las consecuencias para la comunidad y garantizando que las acciones sean justas, útiles y oportunas.
14. **Virtud.** Fomentar hábitos de integridad, templanza y moderación que conduzcan al bien común. La virtud es el fundamento del servicio público ejemplar, pues sólo quien se gobierna a sí mismo con rectitud puede gobernar para los demás.

**Artículo 5.** Estos principios constituyen la base de la ética pública en el Municipio de Chiconcuac. Su observancia es indispensable para consolidar un gobierno local íntegro, transparente y eficiente, que responda a las necesidades de la población con calidad, legitimidad y responsabilidad social.

## CAPÍTULO III DE LOS VALORES

**Artículo 6.** El Código de Ética de las y los servidores públicos del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, se integra por los siguientes valores, que deberán orientar de manera constante el desempeño del empleo, cargo o comisión, asegurando que el ejercicio de la función pública sea legítimo,





transparente, eficiente y al servicio del interés general:

1. **Interés Público.** Dirigir todas las acciones al bienestar de la colectividad, privilegiando la atención de las necesidades sociales por encima de beneficios particulares.
2. **Respeto.** Otorgar un trato digno, cortés y profesional a toda persona, fomentando el entendimiento, la convivencia armónica y la cohesión social.
3. **Respeto a los Derechos Humanos.** Promover, garantizar y proteger los derechos humanos con base en los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, sin permitir retrocesos en su ejercicio.
4. **Igualdad y No Discriminación.** Prestar servicios sin distinción de origen, condición social, género, orientación, creencias, edad, capacidades o cualquier otra diferencia, asegurando igualdad sustantiva en el acceso a oportunidades.
5. **Igualdad de Género.** Asegurar que mujeres y hombres gocen de las mismas condiciones y oportunidades en el acceso a bienes, servicios, programas, beneficios y cargos públicos.
6. **Entorno Cultural y Ecológico.** Proteger y preservar el patrimonio cultural y el medio ambiente como legados fundamentales para las generaciones futuras, orientando las acciones municipales hacia la sostenibilidad.
7. **Integridad.** Actuar con coherencia entre principios y conductas, manteniendo una conducta intachable que genere certeza y confianza en la ciudadanía.
8. **Honradez.** Obrar con rectitud y probidad, evitando cualquier forma de corrupción, aprovechamiento indebido o beneficio personal derivado del cargo público.
9. **Responsabilidad.** Cumplir puntualmente con las tareas encomendadas, asumiendo las consecuencias de las decisiones adoptadas y respondiendo ante la sociedad por los actos de gobierno.
10. **Compromiso con la Sociedad.** Reconocer que el servicio público existe en función de la ciudadanía, por lo que se debe responder con vocación de servicio, sensibilidad social y orientación al bien común.
11. **Profesionalización y Mérito.** Desempeñar el cargo con la preparación, competencia y conocimientos adecuados, procurando la mejora continua y evitando la improvisación en la gestión pública.
12. **Cooperación y Trabajo en Equipo.** Colaborar con compañeras y compañeros de manera coordinada y solidaria para alcanzar objetivos institucionales comunes.
13. **Liderazgo Ético.** Ejercer la función pública con capacidad de guía, ejemplo y motivación, fomentando el cumplimiento del presente Código, las Reglas de Integridad y los principios constitucionales.
14. **Transparencia.** Actuar con apertura, claridad y máxima publicidad



en el manejo de información pública, preservando los datos personales y promoviendo la confianza en las instituciones mediante prácticas de gobierno abierto.

15. **Rendición de Cuentas.** Informar, justificar y explicar decisiones y acciones ante la sociedad y las autoridades competentes, sometiéndose al escrutinio ciudadano y a los mecanismos de evaluación y sanción legalmente previstos.
16. **Justicia y Equidad.** Asegurar que las actuaciones administrativas respondan a criterios de equidad, aplicando las normas con imparcialidad y sin privilegios, con el propósito de garantizar el bien común.
17. **Prudencia.** Decidir y actuar con sensatez, previsión y responsabilidad, evaluando el impacto de cada acción en la comunidad y previniendo consecuencias negativas para el interés público.
18. **Disciplina.** Cumplir cabalmente con las obligaciones institucionales, observando las políticas y normatividad vigente con constancia y orden.
19. **Espíritu de Servicio.** Mantener una vocación genuina de servir a la comunidad, entendiendo que el servidor público vive para el servicio y no del servicio.
20. **Innovación y Mejora Continua.** Impulsar permanentemente nuevas formas de trabajo más eficaces, eficientes y creativas que contribuyan a elevar la calidad de los servicios municipales y la confianza ciudadana.
21. **Sensibilidad y Tolerancia.** Atender con trato humano y comprensión las demandas ciudadanas, respetando las opiniones diversas y soportando con paciencia la pluralidad propia de una sociedad democrática.
22. **Rectitud y Sencillez.** Conducirse con humildad, honradez y coherencia moral, evitando la prepotencia y actuando siempre conforme a los principios éticos del servicio público.

**Artículo 6.** Los valores aquí descritos deberán asumirse no sólo como principios abstractos, sino como **hábitos cotidianos de actuación** que orienten todas las decisiones y acciones de gobierno. Su práctica efectiva es condición indispensable para consolidar un municipio íntegro, justo y confiable

#### CAPÍTULO IV DE LAS VIRTUDES





**Artículo 7.** Las y los servidores públicos deberán distinguirse por la práctica constante de virtudes que fortalezcan su carácter y eleven la calidad del servicio público, constituyéndose en referentes de conducta ejemplar y confianza social. Entre las virtudes esenciales se encuentran:

1. **Puntualidad.** Cumplir los compromisos en el tiempo establecido, llegando puntualmente a los lugares convenidos y entregando resultados de manera oportuna, como expresión de respeto hacia la ciudadanía y la institución.
2. **Disciplina.** Actuar con orden, constancia y perseverancia en toda circunstancia, ajustando la conducta al marco normativo e institucional para alcanzar los fines del gobierno municipal.
3. **Cortesía.** Mantener un trato respetuoso y cordial hacia toda persona, expresando urbanidad, consideración y apego a las normas de convivencia social.
4. **Calidad en el Servicio.** Desempeñar las funciones públicas con eficiencia y excelencia, procurando hacer bien las cosas desde la primera vez y ofreciendo a la ciudadanía procesos, bienes y servicios oportunos, accesibles y confiables.
5. **Profesionalización.** Conservar un espíritu constante de aprendizaje y actualización que permita a cada servidor público desempeñarse con competencia y eficacia, contribuyendo a la mejora continua del quehacer institucional.
6. **Vocación de Servicio.** Ejercer con convicción, sensibilidad y entrega las tareas encomendadas, entendiendo el servicio público como un deber hacia la sociedad y no como un beneficio personal.
7. **Solidaridad.** Mostrar empatía, disposición y compromiso para apoyar a la ciudadanía en la solución de sus problemas, asumiendo el servicio público como una responsabilidad compartida con la comunidad.
8. **Participación.** Favorecer el diálogo, la comunicación abierta y la inclusión ciudadana en los asuntos públicos, promoviendo la corresponsabilidad social en la gestión municipal.
9. **Tolerancia.** Respetar la diversidad de ideas, opiniones y posturas, aceptando con paciencia y apertura la pluralidad propia de una sociedad democrática.
10. **Rectitud.** Obrar siempre con integridad, justicia y equidad, sin desviarse de los principios éticos que dignifican la función pública.
11. **Sensibilidad.** Actuar con atención y humanidad frente a las necesidades de la población, demostrando empatía en cada decisión y acción de gobierno.
12. **Sencillez y Humildad.** Ejercer el cargo sin prepotencia ni privilegios, reconociendo que la autoridad conferida proviene de la ciudadanía y debe ejercerse con prudencia y respeto.



## CAPÍTULO V DE LA OBLIGATORIEDAD

**Artículo 7.** Las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal están obligados a cumplir cabalmente las disposiciones de este Código. Su observancia será supervisada por la Contraloría Interna Municipal, en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes.

## CAPÍTULO VI DE LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

**Artículo 9.** La Contraloría Interna Municipal será la instancia competente para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código, correspondiendo a las y los titulares de las dependencias y entidades fomentar su conocimiento y vigilar la observancia estricta de sus disposiciones.

## CAPÍTULO VIII DE LOS INSTRUMENTOS RECTORES

**Artículo 10.** Para garantizar el cumplimiento del presente Código de Ética, se establecen como instrumentos rectores:

- a) **Las Reglas de Integridad** para el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las y los servidores públicos del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, que precisan las conductas esperadas en la función pública.
- b) **Los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad**, que se implementarán a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, con el propósito de consolidar un ambiente institucional basado en la ética y la transparencia.



**Artículo**  
Las y los  
valores  
observa  
imparci

**Artículo**  
éticam  
siguier











































































































[\[0\] \[1\] \[2\] \[3\] \[4\] \[5\] \[6\] \[7\] \[8\] \[9\] \[A\] \[B\] \[C\] \[D\] \[E\] \[F\] \[G\] \[H\] \[I\] \[J\] \[K\] \[L\] \[M\] \[N\] \[O\] \[P\] \[Q\] \[R\] \[S\] \[T\] \[U\] \[V\] \[W\] \[X\] \[Y\] \[Z\]](#)



**Artículo**  
incomp  
Contra

**Artículo**  
electrón  
identida  
protección

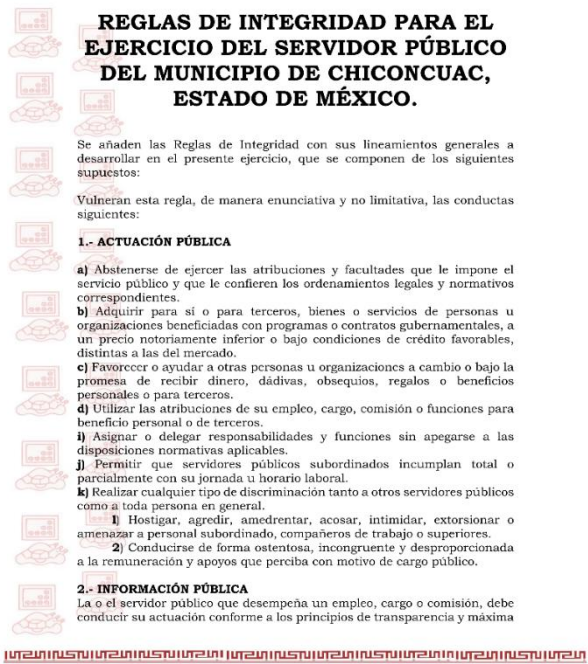
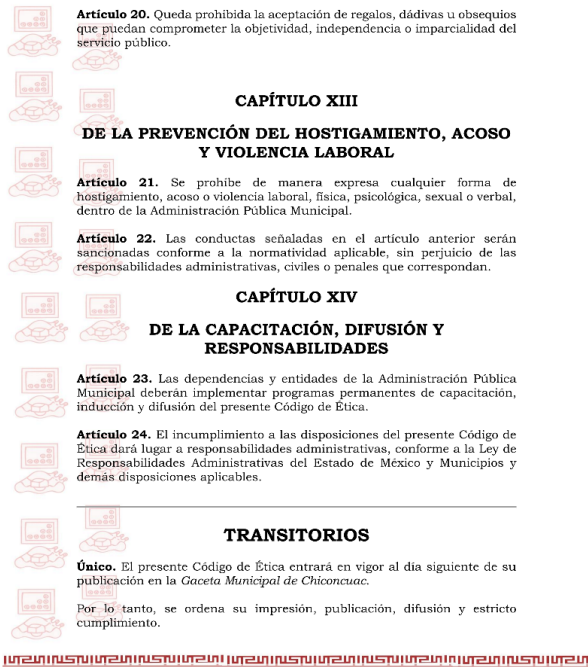
- DE**
- Artículo**  
familiar  
influir e  
funcion
- Artículo**  
cualqui  
el asunt

[illegible]

---

15









publicidad, resguardando la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad. Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Asumir actitudes intimidatorias frente a las personas que requieren orientación para la presentación de una solicitud de acceso a información pública.
- b) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita las solicitudes de acceso a información pública.
- c) Declarar la incompetencia para la atención de una solicitud de acceso a información pública, a pesar de contar con atribuciones o facultades legales o normativas.
- d) Declarar la inexistencia de información o documentación pública, sin realizar una búsqueda exhaustiva en los expedientes y archivos institucionales bajo su resguardo.
- e) Ocultar información y documentación pública en archivos personales, ya sea dentro o fuera de los espacios institucionales.
- f) Alterar, ocultar o eliminar de manera deliberada, información pública.
- g) Difundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.

### 3.- CONTRATACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y CONCESIONES.

La o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad, orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad y garantiza las mejores condiciones para llevar a cabo las actividades del Municipio.

Vulneran esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Omitir declarar conforme a las disposiciones aplicables los posibles conflictos de interés, negocios y transacciones comerciales que de manera particular haya tenido con personas u organizaciones inscritas en el Padrón de Proveedores y Prestadores del Municipio.
- b) Dejar de aplicar el principio de equidad de la competencia que debe prevalecer entre los participantes dentro de los procedimientos de contratación.
- c) Formular requerimientos diferentes a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del servicio público, provocando gastos excesivos e innecesarios.



- d) Establecer condiciones en las invitaciones o convocatorias que representen ventajas o den un trato diferenciado a los licitantes.
- e) Solicitar requisitos sin sustento para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- f) Recibir o solicitar dinero o cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

### 4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES

La o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión o a través de subordinados, participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, debe garantizar que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto. Vulnera esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia u organismo que dirige o en la que presta sus servicios.
- b) Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales, de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- c) Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- d) Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en periodos restringidos por la autoridad electoral, salvo casos excepcionales por desastres naturales o de otro tipo de contingencia declarada por las autoridades competentes.
- e) Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- f) Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- g) Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- h) Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, diferentes a las funciones encomendadas.

### 5. TRÁMITES Y SERVICIOS





La o el servidor público que con motivo de su empleo, cargo o comisión participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, debe atender a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.



Vulnera esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:



**a)** Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público.



**b)** Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas, trámites, gestiones y servicios.



**c)** Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas, trámites, gestiones y servicios.



**d)** Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites y servicios.



**e)** Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas, la realización de trámites y gestiones y la prestación de servicios.



**f)** Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión que se realice para el otorgamiento del trámite o servicio.



#### **6. RECURSOS HUMANOS**



La o el servidor público que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo o comisión, se debe apegar a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.



Vulnera esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:



**a)** Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso al servicio público con base en el mérito.



**b)** Designar, contratar o nombrar en un empleo, cargo o comisión, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público.



**c)** Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo.



**d)** Suministrar información sobre los reactivos de los exámenes elaborados para la ocupación de plazas vacantes a personas ajenas a la organización de los concursos.



**e)** Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas, sin haber obtenido previamente, la constancia de no inhabilitación.



**f)** Seleccionar, contratar, nombrar o designar a personas que no cuenten con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano.



**g)** Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco.



**h)** Inhibir la formulación o presentación de inconformidades o recursos que se prevean en las disposiciones aplicables para los procesos de ingreso.



**i)** Otorgar a un servidor público subordinado, durante su proceso de evaluación, una calificación que no corresponda a sus conocimientos, actitudes, capacidades o desempeño.



**j)** Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público.



**k)** Presentar información y documentación presuntamente falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño.



**l)** Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o por causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables.



**m)** Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de intereses.



**n)** Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva y en su caso, dejar de retroalimentar sobre los resultados obtenidos cuando el desempeño del servidor público sea contrario a lo esperado.

**o)** Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

**p)** Omitir o no entregar en tiempo la documentación o información que se requiera para el trámite de los juicios para la debida defensa de la dependencia.

#### **7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

La o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes inmuebles, debe administrar los recursos con eficiencia, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Vulnera esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas



siguientes:

- a) Solicitar la baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes, cuando éstos sigan siendo útiles.
- b) Compartir información con terceros ajenos a los procedimientos de baja, enajenación, transferencia o destrucción de bienes públicos, o sustituir documentos o alterar éstos.
- c) Recibir o solicitar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo, a cambio de beneficiar a los participantes en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Intervenir o influir en las decisiones de otros servidores públicos para que se beneficie a algún participante en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- e) Deteriorar o maltratar el edificio, los bienes sujetos a éste y los no sujetos, con el fin de llevar a cabo reparaciones o sustituciones de los mismos y obtener un beneficio.
- f) Disponer del personal a su cargo para fines personales o familiares, simulando asuntos oficiales o creando comisiones inexistentes.
- g) Tomar decisiones en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles, anteponiendo intereses particulares que dejen de asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio disponible en el mercado.
- h) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- i) Manipular la información proporcionada por los particulares en los procedimientos de enajenación de bienes muebles e inmuebles.
- j) Utilizar el parque vehicular terrestre, marítimo o aéreo, de carácter oficial o arrendado para este propósito, para uso particular, personal o familiar, fuera de la normativa establecida por la dependencia u organismo en que labore.
- k) Utilizar los bienes inmuebles para uso ajeno a la normatividad aplicable.
- l) Disponer de los bienes y demás recursos públicos sin observar las normas a los que se encuentran afectos y destinarlos a fines distintos al servicio público.

#### 8. PROCESOS DE EVALUACIÓN

La o el servidor público que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, participa en procesos de evaluación, se apegue en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas. Vulnerar esta regla, de manera enunciativa, más no limitativa, las conductas siguientes:

- a) Proporcionar indebidamente la información contenida en los sistemas de información de la Administración Pública Municipal o acceder a ésta por



causas distintas al ejercicio de sus funciones y facultades.

- b) Traspasar el alcance y orientación de los resultados de las evaluaciones que realice cualquier instancia externa o interna en materia de evaluación o rendición de cuentas.
- c) Dejar de atender las recomendaciones formuladas por cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa.
- d) Alterar registros de cualquier índole para simular o modificar los resultados de las funciones, programas y proyectos gubernamentales.

#### 9. CONTROL INTERNO

La o el servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, inicia procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al incumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos.
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno.
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente.
- d) Cobrar dádivas o favores por ocultar, simular, extraviar o cambiar los resultados del control interno.
- e) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa.
- f) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, o en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta.
- g) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad.

#### 10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

La o el servidor público que, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, inicia procedimientos administrativos, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme a los principios de legalidad y seguridad jurídica.

- a) Omitir notificar el inicio del procedimiento y sus consecuencias.
- b) Dejar de otorgar el derecho de ofrecer pruebas.
- c) Prescindir el desahogo de pruebas en que se finque la defensa.
- d) Resolver las responsabilidades administrativas con falta de





fundamentación legal, o sin que se aporten los elementos, pruebas necesarias, o fuentes de obligaciones, con el fin que éstos se pierdan ante otra instancia.

**e)** Negociar los procedimientos de responsabilidades con los involucrados, manteniendo reuniones o acuerdos privados para beneficio personal.

**f)** Excluir la oportunidad de presentar alegatos.

**g)** Omitir señalar los medios de defensa que se pueden interponer para combatir la resolución dictada.

**h)** Negarse a informar, declarar o testificar sobre hechos que le consten relacionados con conductas contrarias a la normatividad, así como al Código de Ética o las Reglas de integridad.

**i)** Dejar de proporcionar o negar documentación o información que el Comité y la autoridad competente requiera para el ejercicio de sus funciones o evitar colaborar con éstos en sus actividades.

**j)** Inobservar criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad, así como al Código de Ética o a las Reglas de Integridad.

#### **11. COOPERACIÓN PERMANENTE CON INTEGRIDAD**

La o el servidor público que desempeña un empleo, cargo o comisión, debe conducir su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad. Vulnera esta regla, de manera enunciativa y no limitativa, las conductas siguientes:

**a)** Detectar áreas sensibles o vulnerables a la corrupción.

**b)** Proponer, en su caso, adoptar cambios a las estructuras y procesos a fin de inhibir ineficiencias, corrupción y conductas antieéticas.

**c)** Recomendar, diseñar y establecer mejores prácticas a favor del servicio público.

### **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** - El presente Código de Ética entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Ayuntamiento de Chiconcuac, "Gaceta Municipal".

Por tanto, se manda imprimir, publicar, circular y se le dé el debido y más cabal cumplimiento.



## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.**

### **1. OBJETO**

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer reglas claras de conducta, prevención de riesgos de corrupción, fomento de valores éticos y mecanismos de integridad en el servicio público municipal, con la finalidad de garantizar la confianza de la ciudadanía en las instituciones del Municipio de Chiconcuac.

### **2. PRESENCIA INSTITUCIONAL**

El Ayuntamiento de Chiconcuac autorizará la instalación de un Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Intereses, con la participación de las dependencias y organismos descentralizados y desconcentrados de la administración pública municipal, que propicie la integridad de los servidores públicos e implemente acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

### **3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Son de observancia obligatoria para todas y todos los servidores públicos que desempeñen un cargo, empleo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal, independientemente de su nivel jerárquico, régimen laboral o modalidad de contratación.

### **4. VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN**

La coordinación entre la Contraloría Interna Municipal y el Comité, permitirá la divulgación del Código de Ética y las Reglas de Integridad, la definición y generación de información y los medios que permitan la evaluación del comportamiento ético de las y los servidores públicos.





## 5. INTEGRACIÓN

El comité estará conformado, por lo menos con quince miembros propietarios con voz y voto, quienes podrán ser rotados al ser sometidos a votación, con excepción del Presidente.

El Comité Municipal estará conformado por:

**I.** El Secretario del Ayuntamiento quien fungirá como Presidente.

**II.** El titular de la Contraloría Interna Municipal, quien fungirá como Secretario Ejecutivo.

**III.** Los titulares de las dependencias que conforman la administración pública municipal, quienes fungirán como vocales.

**IV.** El titular de los organismos descentralizados, quienes fungirán como vocales.

**V.** El presidente municipal será invitado permanente.

Cada miembro propietario electo podrá designar un suplente que asistirá en su ausencia.

El Ayuntamiento autorizará la conformación del Comité de manera distinta a la señalada en los presentes Lineamientos Generales, tomando en cuenta las particularidades, características, condiciones, circunstancias o marco jurídico de actuación de las dependencias u organismos auxiliares.

## 6. ELECCIÓN DE MIEMBROS

Los miembros del Comité durarán en su encargo el periodo constitucional correspondiente.

**a)** Los miembros del Comité deberán ser reconocidos por su honradez, vocación de servicio, integridad, responsabilidad, confiabilidad, juicio informado, colaboración, trabajo en equipo y compromiso.

**b)** La integración del Comité deberá publicarse en la Gaceta Municipal y en la página electrónica del gobierno municipal.

**c)** Cuando un miembro del Comité deje de laborar en la dependencia u organismos y este sea propietario, se integrará al Comité con ese carácter el servidor público entrante que desempeñe las funciones de aquel.

**d)** Previamente a la primera sesión ordinaria del año, la o el presidente del Comité, notificará a través de oficio a los servidores públicos que fueron designados como miembros propietarios o suplentes para que integren el Comité.

**e)** La o el presidente convocará a través de oficio a los invitados, recordándoles su participación y compromiso en el Comité.

**f)** En caso que los miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos generales, podrán ser sujetos a responsabilidad administrativa.



## 7. PRINCIPIOS, CRITERIOS Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

En el desarrollo de sus funciones y en el conocimiento de los asuntos que impliquen la contravención del Código de Conducta, los miembros del Comité actuarán con reserva y discreción y ajustarán sus determinaciones a criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, ética e integridad.

### DE LAS FUNCIONES.

Corresponden al Comité, las funciones siguientes:

**a)** Establecer las bases para su integración, organización y funcionamiento, en términos de lo previsto en los presentes lineamientos generales. Las Bases que emita el Comité deberán contener, entre otros aspectos, los correspondientes a las convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas y procedimientos de comunicación. Las Bases, en ningún caso podrán regular procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

**b)** Elaborar y aprobar, durante el primer trimestre de cada año, su programa anual de trabajo que contendrá cuando menos, los objetivos, metas y actividades específicas que tenga previsto llevar a cabo, así como enviar una copia del mismo a la Contraloría Interna Municipal, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación.

**c)** Vigilar la aplicación y cumplimiento del Código de Ética y las Reglas de Integridad.

**d)** Determinar, conforme a los criterios que establezca la Contraloría Interna Municipal, los indicadores de cumplimiento del Código de Ética, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos. Los resultados y su evaluación se difundirán en la página de Internet del gobierno municipal.

**e)** Participar con la Contraloría Interna Municipal en la evaluación anual del cumplimiento del Código de Ética.

**f)** Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación del Código de Ética.

**g)** Establecer y difundir el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos al Código de Ética.

**h)** Formular observaciones y recomendaciones en el caso de denuncias derivadas del incumplimiento al Código de Ética, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no vinculatorio y que se harán del conocimiento de las o los servidores públicos involucrados y de sus superiores jerárquicos.

**i)** Formular sugerencias, en su caso, para modificar procesos en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas





contrarias al Código de Ética o las Reglas de Integridad.

**j)** Difundir y promover los contenidos del Código de Ética y de las Reglas de Integridad.

**k)** Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género y los demás principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad, que permitan a los servidores públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deban observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo, comisiones o funciones.

**l)** Promover en coordinación con la Contraloría Interna Municipal, programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses, entre otras.

**m)** Dar vista al Contraloría Interna Municipal, de las conductas de las y los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

**n)** Gestionar reconocimientos o premios a instituciones, áreas o personas que promuevan acciones o que realicen aportaciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad entre las y los servidores públicos, conforme a las bases que establezca la Contraloría Interna Municipal.

**o)** Presentar en el mes de enero al Ayuntamiento y a la Contraloría Interna Municipal, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, un informe anual de actividades que deberá contener por lo menos:

**I.** El seguimiento a las actividades contempladas en el programa anual de trabajo.

**II.** El número de las y los servidores públicos capacitados en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflicto de intereses u otros temas relacionados.

**III.** Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento del Código de Ética.

**IV.** El seguimiento de la atención de los incumplimientos al Código de Ética, para lo cual deberá considerar el número de asuntos, fechas de recepción y los motivos, el principio o valor transgredido del Código de Ética, fecha y sentido de la determinación y número de casos en que se dio vista al órgano interno de control.

**V.** Sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas o áreas, en las que se detecten conductas contrarias al Código de Ética y las Reglas de Integridad.

**p)** Este informe se difundirá de manera permanente en la página de Internet del gobierno municipal, observando los criterios que para tal efecto establezca la Contraloría Interna Municipal.



**q)** Establecer los subcomités o comisiones que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como sus bases de funcionamiento respectivas.

**r)** Recibir las quejas y denuncias fundamentadas y motivadas en el Código de Ética, Reglas de Integridad y los presentes lineamientos y turnarlas al Contraloría Interna municipal, para su resolución en caso de procedencia.

**s)** Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

El Comité, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el Ayuntamiento, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

#### **8. DENUNCIA**

Cualquier persona puede hacer del conocimiento presuntos incumplimientos al Código de Ética y las Reglas de Integridad y acudir ante el Comité para presentar una denuncia, acompañado del testimonio de un tercero. El Comité podrá establecer medios electrónicos para la presentación de denuncias.

Cuando resulte necesario, el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y demás datos de la persona que presente una denuncia y de las o los terceros a los que les consten los hechos, a no ser que tengan el carácter de servidores públicos.

Una vez recibida la denuncia, la o el Secretario le asignará un número de registro y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos de la o el servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta, entre éstos, los de al menos un tercero que haya conocido de los hechos.

En caso de que el asunto no corresponda al de una de, se deberá orientar a la persona para que la presente ante el Contraloría Interna Municipal o la instancia correspondiente.

#### **9. FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES.**

El Comité celebrará por lo menos dos sesiones ordinarias conforme a lo aprobado en su Programa Anual de Trabajo y sesiones extraordinarias en cualquier momento.

Las convocatorias se enviarán por la/el presidente o por la/el secretario, con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión





extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se podrá hacer a través de medios electrónicos.

En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el orden del día con la referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.

El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la/el Presidente, y quienes integren el Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos.

con voz durante su intervención o para el desahogo de los asuntos del orden del día para el que fue convocada y se les proporcionará previamente la documentación soporte necesaria.

El Comité informará a la Contraloría Interna Municipal, sobre cada una de las sesiones y de los asuntos a tratar, para que este determine cuáles de ellas presenciara aún sin ser invitado y de ser necesario, para que solicite la documentación soporte correspondiente.

Cuando quien presida el Comité así lo autorice, podrán asistir a las sesiones del Comité como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

#### DEL QUÓRUM.

El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad más uno de sus miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los cuales se encuentre presente el presidente y el secretario.

Los miembros propietarios del Comité asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, el



miembro propietario tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propietario.

Si no se integrara el quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse al día siguiente con la presencia de, cuando menos, siete miembros propietarios o suplentes en funciones, entre los que se encuentre presente el presidente y el secretario.

En la convocatoria respectiva se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

#### DESARROLLO DE LAS SESIONES.

Durante las sesiones ordinarias, el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el orden del día.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- Verificación del quórum por la/el Secretario.
- Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día.
- Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior y
- Discusión y aprobación de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en acta, así como el hecho de que algún integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de intereses estar en contra del mismo y se turnará la información correspondiente a cada miembro del Comité.

El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.

#### VOTACIONES.

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes. En caso de asistir a la sesión un miembro titular y su suplente, solo podrá emitir su voto el primero.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, quien presida el Comité tendrá voto de calidad.



#### 10. PRESIDENTE Y SECRETARIO DEL PRESIDENTE.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, quien presida se auxiliará en sus trabajos por la/el secretario.

Corresponderá al presidente (a):

- a) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, por conducto del Secretario
- b) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones.
- c) Autorizar la presencia de invitados en la sesión para el deshago de asuntos.
- d) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y en su caso, proceder a pedir la votación.
- e) En general, ejercitar las necesarias para el mejor desarrollo de las sesiones.

Quien presida el Comité podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos ocho de los miembros del Comité.

#### DEL SECRETARIO.

El secretario (a) tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión.
- b) Enviar, con oportunidad, a las y los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- c) Verificar el quórum.
- d) Presentar para aprobación del Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo.
- e) Someter a la aprobación del Comité el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura.
- f) Recabar las votaciones.
- g) Auxiliar a quien presida la sesión durante el desarrollo de la misma.
- h) Elaborar y despachar los acuerdos que tome el Comité.
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo.
- j) Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- k) Llevar el registro documental de las denuncias, quejas y asuntos tratados en el Comité.
- l) Difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública, adoptar las medidas de seguridad, cuidado y



protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos y

- m) Las demás que el presidente le señale.

#### DE LAS Y LOS VOCALES.

Las y los Vocales tendrán las siguientes funciones:

- a) Asistir a las sesiones.
- b) Participar en los debates.
- c) Aprobar el orden del día.
- d) Proponer las modificaciones pertinentes al acta y orden del día, anteriores.
- e) Emitir su voto.
- f) Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

#### 11. RESPONSABILIDADES

Quiénes integren el Comité deberán:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento del Código de Ética.
- b) Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.

- c) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.

- d) Participar activamente en el Comité y en los subcomités o comisiones en que participen a fin que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.

- e) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.

- f) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de intereses personal o de alguno de los demás miembros del Comité, deberá manifestarlo por escrito y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención y capacitarse en los temas propuestos por la Contraloría Interna o de carácter institucional.

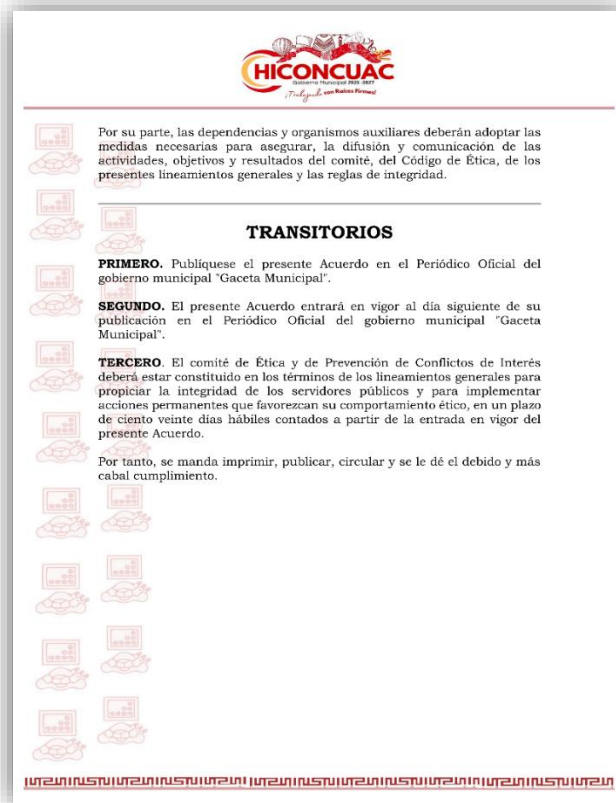
#### 12. REPORTE DE INFORMACIÓN

Los comités, a través de su Secretario, se sujetarán a la sistematización de los registros, seguimiento, control y reporte de información que en su caso requiera la Contraloría Interna Municipal.

#### 13. DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

Corresponderá a la Contraloría Interna Municipal emitir los criterios, conforme a la normatividad aplicable, para que se publique en la página de internet del municipio, el código de ética, los informes anuales y la demás información relacionada con el Comité.





## ACUERDO 223

**PRIMERO.** – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el noveno punto del Orden del Día, correspondiente al Código de Ética, incluyendo los lineamientos generales para propiciar la integridad de las y los Servidores Públicos del Municipio de Chiconcuac y las Reglas de Integridad para el ejercicio del Servidor Público del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.-----

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

Atentamente

**LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,**  
**ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027**



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 Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el diecinueve (19) de Junio de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Cuarto Punto 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 PARA LA CONDONACIÓN DEL PAGO DE TRASLADO DE DOMINIO DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE CHICONCUAC A SERVICIOS DE SALUD DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL DEL BIENESTAR (IMSS BIENESTAR).”**

### **ACUERDO 224**

**PRIMERO.** – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el cuarto punto del Orden del Día. -----

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

Atentamente

**LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,  
ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027**





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 Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el diecinueve (19) de Junio de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Quinto Punto 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 DEL ACTA PARA LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN.”**

### **ACUERDO 225**

**PRIMERO.** – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el quinto punto del Orden del Día. -----

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

Atentamente

**LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,**  
**ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027**



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 Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el diecinueve (19) de Junio de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Sexto Punto de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien deliberar por MAYORÍA DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

**“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA REMOVER DEL CARGO AL C. JESÚS MANUEL GARCÍA ALVARADO, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.”**

### **ACUERDO 226**

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

Atentamente

**LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,  
ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027**



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 Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el diecinueve (19) de Junio de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Séptimo Punto 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 MAYORÍA DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

**“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.”**





#### **MISIÓN**

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

#### **VISIÓN**

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

#### **VALORES**

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

#### **OBJETIVOS**

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

#### **ESTRUCTURA**

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

2

#### **PRESENTACION**

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

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

#### **OBJETIVO DEL MANUAL**

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

3



#### MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO

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

4

#### ORGANIGRAMA:



5





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



#### LISTA DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS:

##### CARGO

Director de Obras Públicas  
Coordinador de Programas de Obra Publica  
Residente de Obra  
Residente de Obra  
Supervisor de Obra  
Secretaria de Obras Publicas  
Auxiliar de Obras Públicas

#### FUNCIONES

##### Director de Obras Públicas

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

##### Coordinador de obras publicas

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

6



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



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

##### Residente Supervisión y Control:

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

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

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

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

##### Coordinación y Comunicación:

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

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

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

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

Verificar que la obra cumpla con la normatividad aplicable.

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

7



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

#### **Supervisores**

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

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

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

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

#### **Secretaria**

Realización de actividades secretariales como son:

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

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

8

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

#### **Auxiliar**

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

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

#### **DEFINICIÓN DE OBRA PÚBLICA**

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

#### **PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA**

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

9



#### ASIGNACIÓN DE OBRAS

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

a) **POR CONTRATO**  
Licitación Pública

- Excepciones
- Invitación restringida
- Adjudicación directa

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

#### MODALIDADES DE ADJUDICACIÓN DE OBRA.

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

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

10

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

#### FASES DE LAS ADJUDICACIONES

1. Programas anuales.
2. Catálogo de Contratistas y Registro de personas objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de México. "Artículo 12.48. LIBRO XII CAEM- La Secretaría de la Contraloría, llevará el registro de las personas objetadas, dará a conocer a las dependencia y entidades y recibirá de éstas la información correspondiente para la integración y difusión de dicho registro, los ayuntamientos podrán establecer al propio."
3. Publicación de la convocatoria o invitación a proveedores.
4. Venta de bases de licitación.
5. Visita al sitio donde se vaya a realizar la obra.
6. Junta de aclaraciones, en su caso.
7. Acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación. "Artículo 62. RL. XII CAEM- Realizada la evaluación de las propuestas, el convocante emitirá el dictamen que servirá de base para el fallo. El dictamen deberá contener:
  - I. La relación suelta y cronológica de los actos del procedimiento;
  - II. Los criterios utilizados para la evaluación de las propuestas;
  - III. Las razones por las cuales se aceptan o desechan las propuestas presentadas por los licitantes;
  - IV. El nombre de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas por haber cumplido con los requerimientos exigidos;
  - V. El nombre de los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas como resultado del análisis de las mismas;
  - VI. La relación de los licitantes cuyas propuestas se calificaron como solventes, ubicándolas de menor a mayor, de acuerdo con sus montos;
  - VII. La fecha y lugar de elaboración, y
  - VIII. El nombre, firma y cargo de los servidores públicos encargados de su elaboración y aprobación.
8. Suscripción del contrato.
9. Ejecución de las obras o inicio de la prestación del servicio.

#### INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES UNICOS DE OBRA PÚBLICA

##### ADJUDICACIÓN DIRECTA

11



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
INDICE DEL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA  
ADJUDICACIÓN DIRECTA  
DOCUMENTOS INTEGRADOS

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

IMPORTE DE CONTRATO/ORIGEN DE RECURSOS

| NO. | DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO                                                                                                                    | EXISTE |    | ORIGINAL O COPIA | RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN | COMENTARIO |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|------------------|-------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                              | SI     | NO |                  |                               |            |
| 1   | EXPEDIENTE TÉCNICO                                                                                                                           |        |    |                  |                               |            |
| 2   | PROYECTO RESUMIVO                                                                                                                            |        |    |                  |                               |            |
| 2   | PRESUPUESTO BASE                                                                                                                             |        |    |                  |                               |            |
| 4   | OPICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS Y DICTAMEN DE RESIDENCIA                                                                                  |        |    |                  |                               |            |
| 5   | BASES Y EN SU CASO ITENSARIOS DE REFERENCIA                                                                                                  |        |    |                  |                               |            |
| 6   | INVITACIÓN A LA PERSONA FÍSICA O MORAL PARA PRESENTAR SU PROPUESTA                                                                           |        |    |                  |                               |            |
| 7   | SCRITO DE ACEPTACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL PARA PRESENTAR SU PROPUESTA Y ENTREGA DE BASES POR LA DEPENDENCIA                          |        |    |                  |                               |            |
| 8   | EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA, DICTAMEN Y ACTA DE ADJUDICACIÓN (INCLUYENDO INVITACIÓN A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL ACTO DE ADJUDICACIÓN) |        |    |                  |                               |            |

CONTINUA

12

|    |                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 9  | PROPUESTA ACEPTADA (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA)                                                                                               |  |  |  |  |  |
| 10 | CONTRATO, DIFERIMIENTO, CONVENIO DE REPROGRAMACIÓN Y/O CONVENIO DE AMPLIACIÓN AL IMPORTE DEL CONTRATO, INCLUYENDO SOLICITUDES DE LA EMPRESA Y OPINIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN EXTERNA |  |  |  |  |  |
| 11 | COPULINICADOS DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |  |
| 12 | GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO ANTECIPO Y/O CONVENIO                                                                                                                                                      |  |  |  |  |  |
| 13 | AVISO DE INICIO DE OBRA                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |
| 14 | PROGRAMA DE OBRA O SERVICIO (INCLUYENDO MODIFICACIONES) APROBADO POR LA RESIDENCIA DE SUPLENDO GENERACIONES, ESTIMACIONES Y FACTURAS INCLUYENDO ESTIMACIÓN DE INHQUITO                                          |  |  |  |  |  |
| 16 | RESOLUCIÓN DE AJUETE O ESCALATORIA DE PRECIOS UNITARIOS INCLUYENDO LA SOLICITUD DE LA EMPRESA CON SUS PATRICES Y CON EL VISTO BUENO DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA                              |  |  |  |  |  |
| 17 | AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD Y ANÁLISIS DE LA EMPRESA CON SUS PATRICES Y CON EL VISTO BUENO DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA                        |  |  |  |  |  |
| 18 | BITÁCORA DE OBRA O SERVICIOS (ORIGINAL Y MINUTAS DE TRABAJO)                                                                                                                                                    |  |  |  |  |  |
| 19 | REPORTES DE CONTROL DE CALENDARIO                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |
| 20 | ALBUM FOTOGRAFICO                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |  |
| 21 | PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |  |
| 22 | ACTA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y GARANTÍA DE VOTOS OCULTOS (INCLUYENDO INVITACIONES EXTERNAS E INTERNAS A DICHO ACTO)                                                                                        |  |  |  |  |  |
| 23 | ACTA DE ENTREGA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE SU OPERACIÓN                                                                                                                                                        |  |  |  |  |  |

INVITACIÓN RESTRINGIDA

13



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



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

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

| IMPORTE DE CONTRATO/ORIGEN DE RECURSOS |                                                                                                                    | EXISTE |    | ORIGINAL<br>O COPIA | RESPONSABLE<br>DE LA<br>INFORMACIÓN | COMENTARIO |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|---------------------|-------------------------------------|------------|
| NO.                                    | DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO                                                                                          | SI     | NO |                     |                                     |            |
| 1                                      | EXPEDIENTE TÉCNICO                                                                                                 |        |    |                     |                                     |            |
| 2                                      | PROYECTO SEQUITIVO                                                                                                 |        |    |                     |                                     |            |
| 3                                      | PRESUPUESTO BASE                                                                                                   |        |    |                     |                                     |            |
| 4                                      | OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE ACUERDOS Y DICTAMEN DE                                                                   |        |    |                     |                                     |            |
| 5                                      | BASES DE CONCURSO Y EN SU CASO TÉRMINOS DE REFERENCIA                                                              |        |    |                     |                                     |            |
| 6                                      | INVITACIÓN A PERSONAS FÍSICAS O MORALES PARA PARTICIPAR EN LA                                                      |        |    |                     |                                     |            |
| 7                                      | SELECCIÓN DE APTITUDIN DE LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN                          |        |    |                     |                                     |            |
| 8                                      | RECIBO DE PAGO DE BASES DE                                                                                         |        |    |                     |                                     |            |
| 9                                      | PROYECTOS A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL (LOS ACTOS)                                                          |        |    |                     |                                     |            |
| 10                                     | ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROYECTOS                                                                          |        |    |                     |                                     |            |
| 11                                     | DECLARACIÓN DE PROYECTOS (OBTENIDA Y APTA PARA EL)                                                                 |        |    |                     |                                     |            |
| 12                                     | PROYECTOS GANADORAS (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA) |        |    |                     |                                     |            |

14



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



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

15





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



## LICITACIÓN PÚBLICA

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

| NO. | DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO                                                                                                                                                   | EXISTE |    | ORIGINAL<br>O COPIA | RESPONSABLE DE<br>LA INFORMACIÓN | COMENTARIO |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----|---------------------|----------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                             | SI     | NO |                     |                                  |            |
| 1   | EXPERIENTE TÉCNICO                                                                                                                                                          |        |    |                     |                                  |            |
| 2   | PROYECTO EJECUTIVO                                                                                                                                                          |        |    |                     |                                  |            |
| 3   | PRELUDIO BASE                                                                                                                                                               |        |    |                     |                                  |            |
| 4   | OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS                                                                                                                                          |        |    |                     |                                  |            |
| 5   | CONVOCATORIA PÚBLICA U OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN                                                                                                             |        |    |                     |                                  |            |
| 6   | BASE DE CONCURSO Y EN SU CASO, TERMINANTE DE RECURSOS                                                                                                                       |        |    |                     |                                  |            |
| 7   | OFICIO DE PAGO DE BASES DE CONCURSO                                                                                                                                         |        |    |                     |                                  |            |
| 8   | INVITACIÓN A INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS AL (LOS) ACTOS) DE                                                                                                              |        |    |                     |                                  |            |
| 9   | ACTA DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS                                                                                                                                     |        |    |                     |                                  |            |
| 10  | EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y ACTA DE EVALUACIÓN                                                                                                                     |        |    |                     |                                  |            |
| 11  | PROPOSTA GANADORA (CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN LAS BASES Y EN SU CASO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA)                                                            |        |    |                     |                                  |            |
| 12  | CONTRATO, DIFERIMIENTO, CONVENIOS DE REPROGRAMACIÓN Y/O CONVENIOS DE APRUACIÓN AL IMPORTE DE LA EMPRESA Y OPINIÓN DE LA RESIDENCIA DE OBRA, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN EXTERNA |        |    |                     |                                  |            |
| 13  | COMUNICADOS DE MODIFICACIÓN AL CONTRATO                                                                                                                                     |        |    |                     |                                  |            |
| 14  | GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO ANTECIPOS Y/O CONVENIOS                                                                                                               |        |    |                     |                                  |            |
| 15  | AVISO DE INICIO DE OBRA                                                                                                                                                     |        |    |                     |                                  |            |

16



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



CONTINUA

|    |                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 16 | PROGRAMA DE OBRA O SERVICIO INCLUYENDO MODIFICACIONES APROBADO POR LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA                                                                          |  |  |  |  |  |
| 17 | IMPORTE GUBERNAMENTAL, ESTIMACIÓN Y FACTURAS INCLUYENDO ESTIMACIÓN DE FINQUITO                                                                                                          |  |  |  |  |  |
| 18 | RESOLUCIÓN DE AJUSTE O ESCALATORIO DE PRECIOS UNITARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD DE LA EMPRESA CON SUS MATRICES Y CON EL VETO BUENO DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA      |  |  |  |  |  |
| 19 | AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS EXTRAORDINARIOS, INCLUYENDO LA SOLICITUD Y ANÁLISIS DE LA EMPRESA CON SUS MATRICES Y CON EL VETO BUENO DE LA RESIDENCIA DE OBRA Y SUPERVISIÓN EXTERNA |  |  |  |  |  |
| 20 | BITÁCORA DE OBRA O SERVICIO ORIGINAL Y MINUTAS DE TRABAJO                                                                                                                               |  |  |  |  |  |
| 21 | REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD                                                                                                                                                          |  |  |  |  |  |
| 22 | AUXILIO FOTOGRAFICO                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |  |
| 23 | PLANOS ACTUALIZADOS DEFINITIVOS                                                                                                                                                         |  |  |  |  |  |
| 24 | ACTA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS Y GARANTÍA DE VECES OCULTOS INCLUYENDO INVITACIONES INTERNAS Y EXTERNAS A DICHO ACTO                                                                  |  |  |  |  |  |
| 25 | ACTA DE ENTREGA A LA INSTANCIA ENCARGADA DE SU OPERACIÓN                                                                                                                                |  |  |  |  |  |

17



#### CONTROL DE ARCHIVO

##### ACOPIO O REUNION:

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

##### DEPURACION DE EXPEDIENTES:

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

##### SELECCIÓN DOCUMENTAL

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

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

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

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

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

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

18

#### ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES

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

##### Numeración o signatura

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

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

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

##### DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

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

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

##### ARCHIVO DE DOCUMENTOS:

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

Seguir el orden numérico de los estantes y unidades documentales.

19



Seguir la estructura orgánica al momento de archivar los inventarios.

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

#### ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:

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

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

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

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

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

#### ELEMENTOS PARA CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA

##### BITÁCORA

**Definición de términos para requisitar la bitácora de obra.**

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

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

20

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

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

Crea, abre, cierra y firma notas de bitácora

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

Realiza las mismas funciones que el Residente con la

Salvedad de no poder iniciar bitácoras

Vigila y da seguimiento a la bitácora

Crea, abre, cierra y firma notas de bitácora

#### CONFORMACIÓN DE LA BITÁCORA

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

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

#### REGLAS PARA EL USO DE LA BITÁCORA

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

21



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

#### VALIDACIÓN DE LA BITÁCORA

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

22

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

23



## ACUERDO 227

**PRIMERO.** – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **MAYORIA** de votos el séptimo punto del Orden del Día. -----

**SEGUNDO.** - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de 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



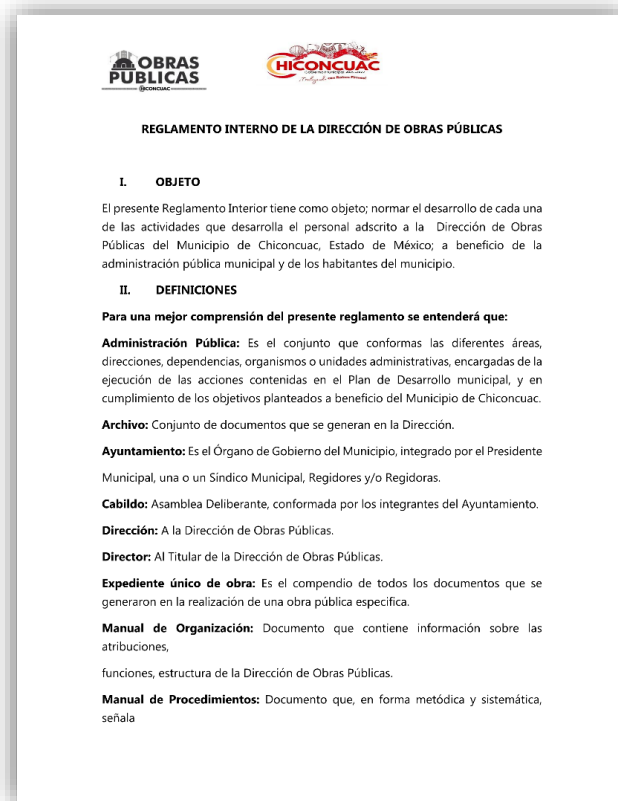


La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## CERTIFICA

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el diecinueve (19) de Junio de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Octavo Punto 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 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.”**





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

**Municipio:** Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

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

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

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

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

**Titular:** Director de Obras Públicas del Municipio de Chiconcuac.

**Unidades Administrativas:** A los órganos administrativos que integran la Administración

Pública Municipal.

### III. Atribuciones de La Dirección de Obras Públicas,

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.



#### IV. De la integración de la Dirección de Obras Públicas

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Coordinación y Comunicación:

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

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

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

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

Verificar que la obra cumpla con la normatividad aplicable.

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

**Residente:**

Supervisión y Control:

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

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

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

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

Coordinación y Comunicación:



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

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

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

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

Verificar que la obra cumpla con la normatividad aplicable.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

**VIII. Marco Jurídico**

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

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





## ACUERDO 228

**PRIMERO.** – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el octavo punto del Orden del Día. -----

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

Atentamente

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,  
ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027

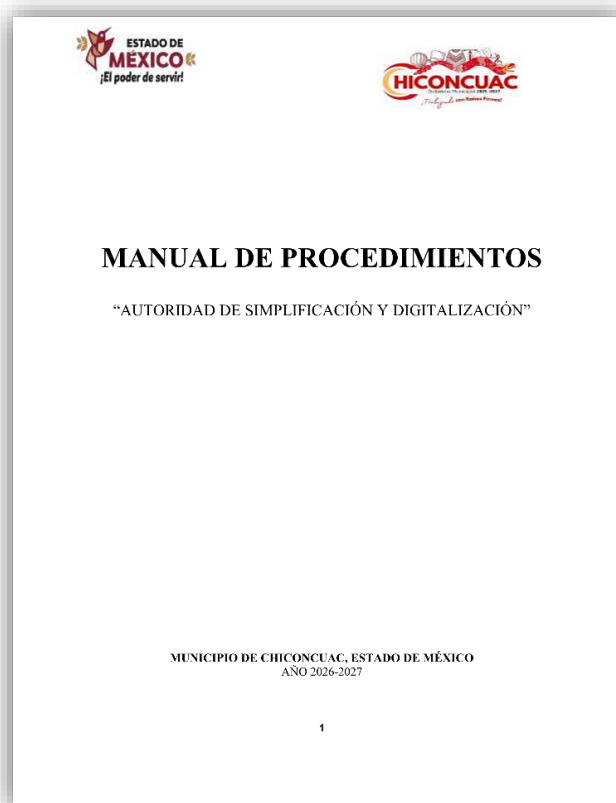


La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### **CERTIFICA**

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el diecinueve (19) de Junio de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Noveno Punto 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 DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN, DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.”**





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

2



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Lic. Rafael Vázquez de la Rosa  
Presidente Municipal Constitucional

Lic. Joy Rosas González  
Síndico Municipal

C. José Luis Venado Bojorges  
Primer Regidor

C. Karina Ávila Banuet  
Segunda Regidora

C. Reynaldo Ramos Rojas  
Tercer Regidor

C. Viridiana Salazar Vargas  
Cuarta Regidora

C. Octavio Sánchez Estrada  
Quinto Regidor

C. Marcos Rodríguez Espinoza  
Sexto Regidor

C. Maria Lizbeth Seguin de la O  
Séptima Regidora

Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega  
Secretaria Del Ayuntamiento

3



## ÍNDICE

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

## PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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



## OBJETIVO GENERAL

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

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 1. Procedimiento ASYD-01-2026

#### Actualización del Registro Municipal de Trámites y servicios

##### 1.1. Objetivo del Procedimiento

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

##### 1.2. Alcances

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

##### 1.3. Marco normativo

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

##### 1.4. Identificación del Proceso

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

6

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

### 1.5. Responsabilidades

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

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

### 1.6. Insumos

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

### 1.7. Resultado

Cédula de Trámite o Servicio actualizada.

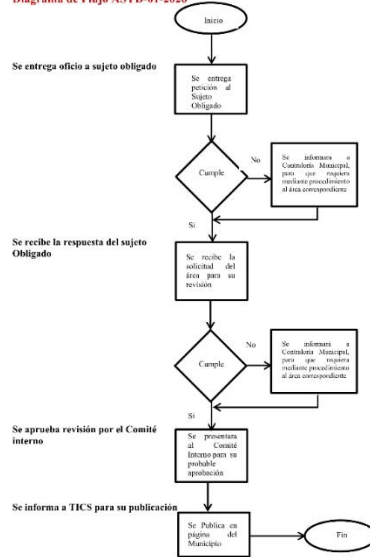
### 1.8. Políticas

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

7



Diagrama de Flujo ASYD-01-2026



8

## 2. Procedimiento GCH-USD-P02-2026

### Integración y Actualización del Registro Municipal de Visitadores

#### 2.1. Objetivo del Procedimiento

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

#### 2.2. Alcances

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

#### 2.3. Marco Jurídico

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

#### 2.4. Responsabilidades

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

#### 2.5. Insumos

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

#### 2.6. Resultado

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

9





## 2.7. Políticas

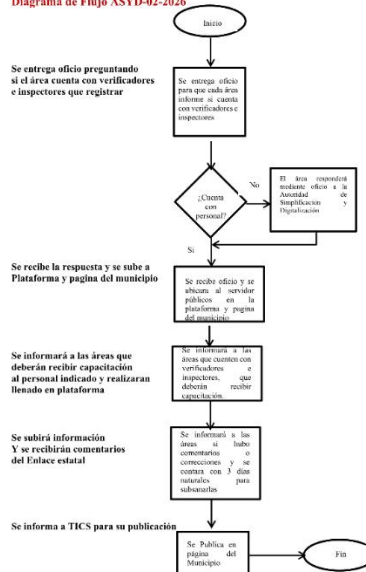
• La actualización de la plataforma se realizará únicamente informando de forma escrita por oficio a la Coordinación sobre los cambios a realizar.

• El enlace de Simplificación y Digitalización de los sujetos obligados serán los estrictamente responsables de la legalidad y el contenido de la información que inscriban.

En caso de omisión o falsedad de información inscrita por parte de los sujetos obligados en el Registro de Trámites y Servicios serán sancionados de acuerdo con los Artículos 113 y 114 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

• Una vez publicada la información, los Sujetos obligados deberán actualizar la información de servidores públicos, trabajadores sociales, verificadores, inspectores, visitantes y/o similares, de forma mensual.

## Diagrama de Flujo ASYD-02-2026





### 3. Procedimiento GCH-CGMMR-P03-2025

Levantamiento de Protesta Ciudadana del REMTyS

#### 3.1. Objetivo del Procedimiento

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

#### 3.2. Alcances

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

#### 3.3. Marco Jurídico

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

#### 3.4. Responsabilidades

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

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

12

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

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

#### 3.5. Insumos

Formato de Protesta Ciudadana

#### 3.6. Resultado

La Resolución de peticiones o inconformidades ciudadanas

#### 3.7. Políticas

Únicamente se dará ingreso a la Protesta Ciudadana cuando:

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

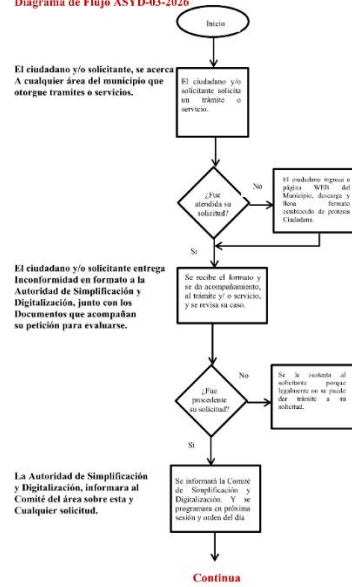
#### 3.8. Formatos de anexos

- Formato de Protesta ciudadana

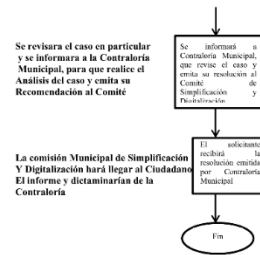
13



Diagrama de Flujo ASYD-03-2026



14



15



## SIMBOLOGIA



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



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



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



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

16

## GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

**REMTyS:** Registro Municipal de Trámites y Servicios.

17



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

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

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

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

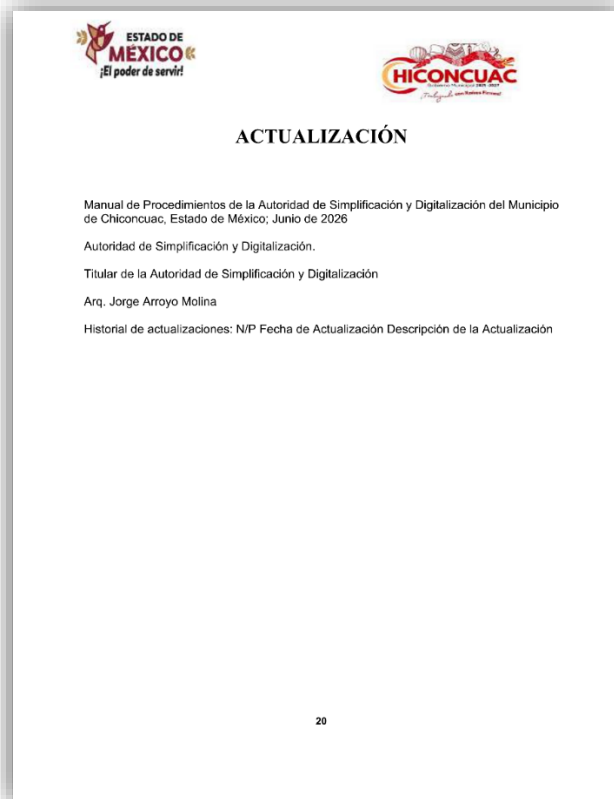


## DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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



## ACUERDO 229

**PRIMERO.** – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el noveno punto del Orden del Día. -----

**SEGUNDO.** - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de 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



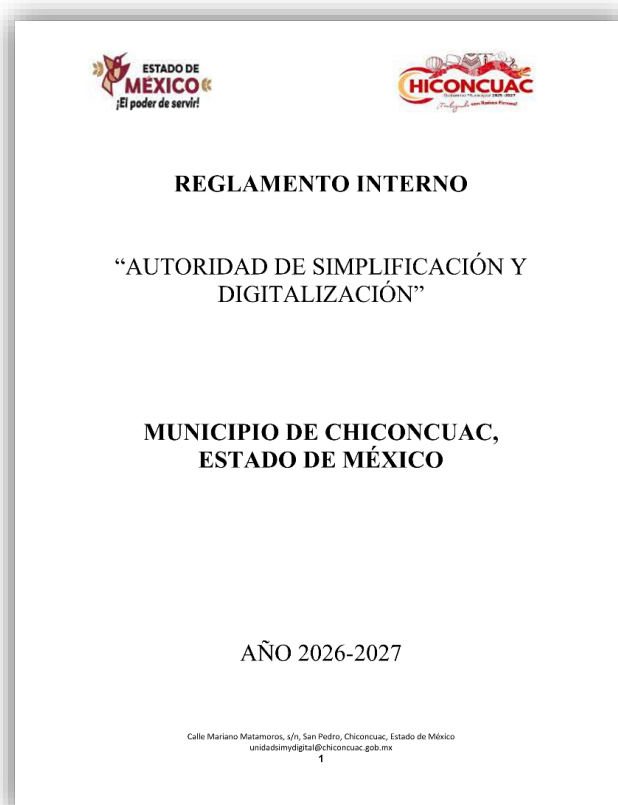


La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### **CERTIFICA**

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el diecinueve (19) de Junio de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Décimo Punto 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 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN, DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.”**





## GOBIERNO MUNICIPAL DE CHICONCUAC ESTADO DE MEXICO

### REGLAMENTO INTERNO

#### “AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN”

AÑO: 2026-2027

ELABORADO POR: AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y  
DIGITALIZACIÓN.

REVISION: 1.0

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

2



### ÍNDICE

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

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

3



ESTADO DE  
**MEXICO**  
¡El poder de servir!



## TITULO PRIMERO

### Disposiciones Generales

#### Artículo 1.- Objetivo

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

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

#### Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

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

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

#### Artículo 3.- Principios de la Simplificación y la Digitalización

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

- I. **Legalidad:** Todas las acciones, procedimientos y sistemas implementados deberán cumplir estrictamente con la legislación municipal, estatal y federal aplicable, así como los lineamientos normativos vigentes en materia administrativa y tecnológica.
- II. **Eficiencia y eficacia:** La simplificación de trámites y la digitalización de procesos se orientan a optimizar recursos, reducir tiempos y mejorar la calidad de los servicios prestados a la ciudadanía, garantizando resultados medibles y verificables.
- III. **Transparencia y Rendición de cuentas:** Las actuaciones deben de registrarse, documentarse y publicarse en los casos que la normativa lo establezca, asegurando que la ciudadanía tenga acceso a la información y que el personal rinda cuentas sobre sus responsabilidades.
- IV. **Equidad y Accesibilidad:** Los procesos simplificados y digitalizados deberán garantizar igualdad de oportunidades y condiciones para los ciudadanos, incluyendo la atención a personas con discapacidad y grupos vulnerables.

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

4



ESTADO DE  
**MEXICO**  
¡El poder de servir!



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

## Título Segundo

### De la Implementación de la Simplificación y la Digitalización

#### Artículo 4.- Obligaciones de las dependencias

Las dependencias municipales, en coordinación con la Autoridad de Simplificación y Digitalización, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

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

#### Artículo 5.- Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización

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

La Agenda Municipal tendrá los siguientes objetivos:

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

5



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

#### Artículo 6.- Sujetos Obligados

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

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

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

6



### Título Tercero

#### Del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS)

##### Artículo 7.- Del Registro

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

##### Artículo 8.- Contenido del REMTyS

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

##### Artículo 9.- Responsabilidad de actualización

Los sujetos obligados deberán registrar en el portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, al menos la siguiente información:

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

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

7



#### **Título Cuarto** **Enlace de Simplificación y Digitalización**

##### **Artículo 10.- Definición.**

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

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

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

#### **Título Quinto** **Herramientas para Eliminar Trámites Burocráticos.**

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

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

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

8



##### **Artículo 13.- Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización**

Es la herramienta que tiene por objeto que los sujetos obligados identifiquen los costos burocráticos de sus trámites y servicios.

##### **Artículo 14.- Contenido de la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización**

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

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

##### **Artículo 15.- Consulta Pública**

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

##### **Artículo 16.- Agenda Regulatoria**

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

##### **Artículo 17.- Contenido de la Agenda Regulatoria**

- I. Nombre preliminar;
- II. Fundamento jurídico para emitir la propuesta regulatoria;
- III. Materia sobre la que versará;
- IV. Problemática que se pretende resolver;
- V. Alternativas consideradas para atender la problemática;
- VI. Identificar posibles costos burocráticos y beneficios;

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

9



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

#### **Artículo 18.- Análisis de Impacto Regulatorio (AIR)**

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

#### **Artículo 19.- El Análisis de Impacto Regulatorio deberá contener los siguientes elementos:**

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

#### **Título Sexto**

##### **Simplificación y Digitalización administrativa**

#### **Artículo 20 Definición.**

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

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

10

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

#### **Título Séptimo**

##### **Del Registro Municipal de Inspecciones, Visitas Domiciliarias y Verificaciones**

#### **Artículo 21.- Definición**

Es la herramienta que permite hacer pública toda la información de las inspecciones, verificaciones o visitas a cargo de los sujetos obligados, así como la información que permita identificar a las personas servidoras públicas con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor o cuyas funciones sean las de vigilar el cumplimiento de una regulación, el cual contendrá al menos:

- I. Listado de inspectores, verificaciones y visitas domiciliarias;
- II. Padrón Municipal de inspectores, verificadores;
- III. Área de adscripción;
- IV. Tipo de visitas que se encuentran facultados para realizar y,
- V. Gafete de identificación.

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

El listado de inspectores, verificaciones y visitas domiciliarias deberá publicar la siguiente información.

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

#### **Título Octavo**

##### **De los Reportes Trimestrales y Semestrales**

#### **Artículo 23.- Objeto de los Reportes Trimestrales**

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

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

11





ESTADO DE  
**MEXICO**  
*¡El poder de servir!*



**Artículo 24.- Sujetos Obligados.**

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

**Artículo 25.- Objeto del Reporte semestral.**

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

**Artículo 26.- Del Reporte anual presentado ante Cabildo.**

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

**Artículo 27.- Carácter Obligatorio**

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

**Capítulo Noveno**

**De la Protesta Ciudadana**

**Artículo 28.- Protesta Ciudadana.**

La Dirección General implementará el mecanismo de protesta ciudadana, mediante el cual los ciudadanos podrán denunciar:

- I. Requisitos excesivos
- II. Cobros indebidos;
- III. Negativa injustificada;
- IV. Retrasos y,
- V. Cargas administrativas innecesarias.

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

12



ESTADO DE  
**MEXICO**  
*¡El poder de servir!*



**TRANSITORIOS**

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

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

**TERCERO.** - Publíquese en la Gaceta Municipal.

**Nombre y Firma del Presidente Municipal**

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

**Nombre y Cargo de quien lo Elabora**

Arq. Jorge Arroyo Molina  
Autoridad de Simplificación y Digitalización

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

13



## ACUERDO 230

**PRIMERO.** – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el décimo punto del Orden del Día. -----

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

Atentamente

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,  
ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027

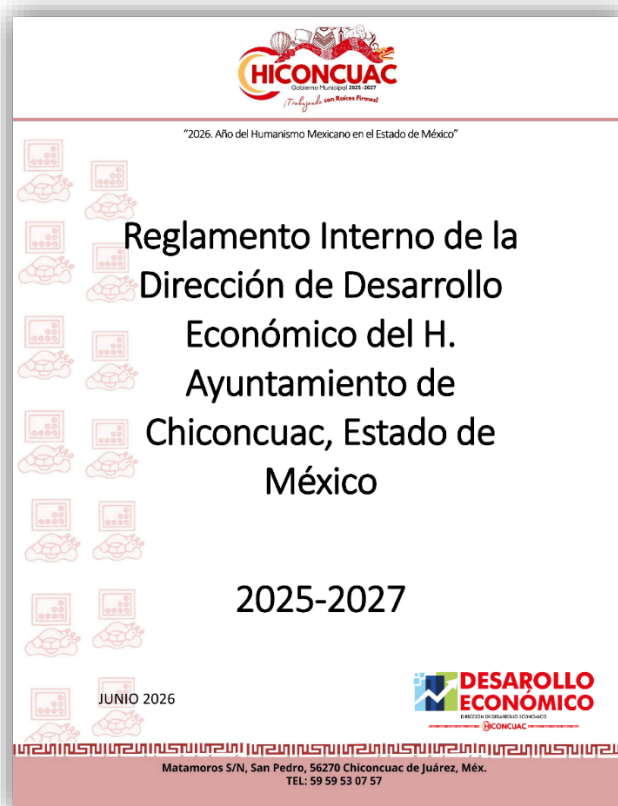


La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## CERTIFICA

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el veintisiete (27) de Junio de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Cuarto Punto 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 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.”**





**Dirección de Desarrollo Económico**

Matamoros S/N, San Pedro, 56270, Chiconcuac Estado de México.

Juan León S/N, esquina Guerrero, Código Postal 56270, Chiconcuac, Estado de México.

Impreso y Hecho en Chiconcuac, 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



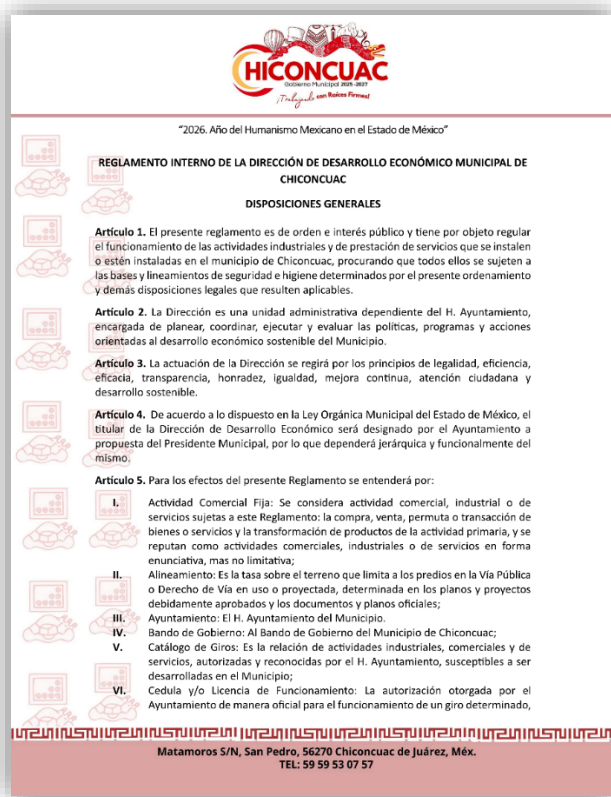
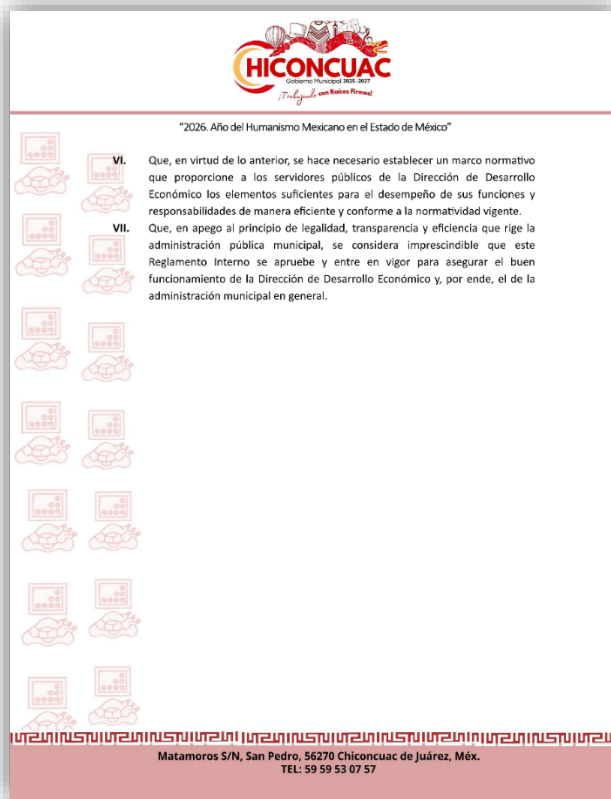
## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac, Estado de México en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 32 del Bando Municipal 2026 del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, y demás relativos aplicables.

**CONSIDERANDO**

- ### CONSIDERANDO
- I.** Que la Dirección de Desarrollo Económico es un órgano clave en la organización y operación de los procesos administrativos y de toma de decisiones dentro del Ayuntamiento, en conformidad con las leyes y disposiciones aplicables en el ámbito municipal.
  - II.** Que el Municipio de Chiconcuac tiene la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de las normatividades en materia de transparencia, eficiencia administrativa y coordinación interinstitucional, lo que requiere de un marco normativo claro que regule las funciones y atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico.
  - III.** Que el Reglamento Interno tiene como objetivo establecer los lineamientos que regulan la estructura, competencias, atribuciones, funciones y procedimientos dentro de la Dirección de Desarrollo Económico, a fin de asegurar el orden, eficacia y legalidad en la realización de sus actividades.
  - IV.** Que el artículo 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México establece como atribución de los ayuntamientos el expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.
  - V.** Que la administración pública municipal de Chiconcuac ha identificado la necesidad de optimizar sus procedimientos administrativos y de coordinación con otras áreas del gobierno local, por lo que la creación de un reglamento interno contribuirá a mejorar la calidad en la gestión pública.

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





**HICONCUAC**  
Gobierno Municipal 2025 - 2027  
*Trabajando con Raíces Firmes*

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

en un lugar específico y por tiempo determinado de un año, correspondiente al ejercicio fiscal.

**VII.** Cesión de Derechos: Es la transmisión que el titular de una licencia de funcionamiento haga de los derechos consignados a su favor a otra persona física o jurídico-colectiva, siempre y cuando no se modifique alguna de las condiciones bajo las cuales se otorgó dicha licencia;

**VIII.** Cambio de propietario: Es el trámite que se realiza ante la Dirección a efecto de formalizar la cesión de derechos de una licencia.

**IX.** Código Administrativo: Al Código Administrativo del Estado de México;

**X.** Código de Procedimientos: El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

**XI.** Código Financiero: Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;

**XII.** Comerciantes establecidos: Son aquellos que hayan obtenido la Cedula de Funcionamiento y/o Licencia de Funcionamiento con una vigencia de un año, para ejercer el comercio en un inmueble formalmente establecido de propiedad privada;

**XIII.** Comerciantes temporales: Son aquellos que hayan obtenido el Permiso y/o Licencia Provisional expedida por la Dirección para ejercer el comercio en el lugar y lapso de tiempo que ésta les determine;

**XIV.** Dirección: La Dirección de Desarrollo Económico Municipal.

**XV.** Establecimiento: local ubicado en un bien inmueble donde una persona física o jurídico colectiva realiza actividades relativas a la distribución de bienes y mercancías o de prestación de servicios con fines de lucro.

**XVI.** Giro: Toda actividad concreta, ya sea comercial, industrial o de prestación de servicios, según la clasificación del catálogo del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, SCIAN.

**XVII.** Industria: Lugar donde se transforman materias primas;

**XVIII.** Ley de Fomento Económico: Ley de Fomento Económico para el Estado de México;

**XIX.** Ley de Competitividad: Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;

**XX.** Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

**XXI.** Personal: Servidores públicos adscritos a la Dirección.

**XXII.** Permiso o Licencia provisional e inmediata: Acto administrativo por el cual la autoridad, una vez cumplidos los requisitos establecidos en las normas jurídicas aplicables, autoriza a una persona físico o jurídico colectiva para que inicie sus actividades económicas, por un plazo no mayor a noventa días naturales;

**XXIII.** Protección Civil: La Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Chiconcuac;

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

**HICONCUAC**  
Gobierno Municipal 2025 - 2027  
*Trabajando con Raíces Firmes*

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

**XXIV.** Refrendo: La renovación que se realice respecto de la cedula, licencia o permiso, previa verificación de los requerimientos documentales cumplidos al momento de su otorgamiento y el pago de los derechos y contribuciones establecidas.

**XXV.** Registro de Sanciones: La relación de sanciones impuestas a los Titulares por las infracciones que cometan a las disposiciones previstas en este Reglamento;

**XXVI.** Suspensión/Clausura: Es el acto administrativo a través del cual la Dirección impone dicha sanción como consecuencia del incumplimiento a la normatividad aplicable, mediante la colocación de sellos en el local correspondiente pudiendo ser de carácter parcial, temporal o definitiva;

**XXVII.** Suspensión/Clausura Definitiva: Es el acto administrativo a través del cual la Dirección como consecuencia de un incumplimiento grave o reincidente a la normatividad correspondiente, suspende las actividades del establecimiento fijo en forma definitiva, lo que implica la pérdida de la Licencia de Funcionamiento de un establecimiento fijo mediante el procedimiento a que se refiere el presente Reglamento;

**XXVIII.** Titular: La persona que encabeza la Dirección.

**XXIX.** UMA: Unidades de Medida y Actualización, del año vigente.

**XXX.** Unidad económica: A la productora de bienes y servicios.

**XXXI.** Unidad económica de alto impacto: A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato y todas aquellas que requieran de Dictamen de Giro en los términos previstos por las disposiciones jurídicas correspondientes;

**XXXII.** 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.

**XXXIII.** Unidad económica de mediano impacto: A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, siendo otra su actividad principal.

**Artículo 6.** Se considera actividad económica, industrial o de servicios sujetos a este Reglamento: la compra, venta, permuta o transacción de bienes o servicios y la transformación de productos de la actividad primaria, y se reputan como actividades comerciales, industriales o de servicios en forma enunciativa, mas no limitativa, las siguientes:

**I.** Las realizadas en inmuebles con establecimientos formales privados;

**II.** Las realizadas en el interior de bodegas, centros y plazas comerciales;

**III.** Las realizadas en centros de espectáculos públicos o diversiones;

**IV.** Las realizadas en la industria;

**V.** Las realizadas en vehículos automotores;

**VI.** Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias;

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





HICONCUAC  
Gobierno Municipal 2025 - 2027  
Trabajando con Raíces Firmes

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

**Artículo 7.** Para el debido cumplimiento de este Reglamento, la Dirección podrá ser auxiliada por la Dirección de Seguridad Pública, la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, la Tesorería Municipal y demás autoridades a quien se lo solicite. Así mismo, dar vista a la Fiscalía Regional de Texcoco, cuando se trate de hechos presuntamente constitutivos de delito.

**Artículo 8.** Los actos administrativos que se deriven de la aplicación del presente ordenamiento, se ajustarán a las disposiciones establecidas en el Código Administrativo, la Ley de Competitividad, la Ley de Fomento y sus respectivos reglamentos.

Los procedimientos y resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades, así como las inconformidades que se susciten por la aplicación de este Reglamento, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones contenidas en el Código de Procedimientos Administrativos vigente en el Estado de México.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 9.** Serán autoridades encargadas de la aplicación de este reglamento:

- El Presidente Municipal;
- El Director o Encargado de Despacho de la Dirección de Desarrollo Económico.

**Artículo 10.** El Ayuntamiento podrá modificar la estructura orgánica de la Dirección conforme a las necesidades del servicio, disponibilidad presupuestal y disposiciones aplicables.

INTEGRACIÓN Y FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Artículo 11.** La Dirección de Desarrollo Económico tiene por objeto regular la apertura y el funcionamiento de las unidades económicas para fortalecer la competitividad y el ordenamiento comercial. Así como promover acciones tendientes a estimular a aquellos emprendedores que se domicilien y tributen del territorio del Municipio.

Las atribuciones señaladas en este Reglamento, serán ejercidas por el titular de la Dirección quien, para su mejor despacho de los asuntos, se auxiliará del personal que integre la misma Unidad Administrativa con fundamento en los artículos 32, 87 fracción IV, 89, 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal.

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

HICONCUAC  
Gobierno Municipal 2025 - 2027  
Trabajando con Raíces Firmes

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

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 12.** Son atribuciones generales de la Dirección:

- Elaborar y ejecutar programas de desarrollo económico municipal.
- Fomentar la creación, regularización y fortalecimiento de micro, pequeñas y medianas empresas.
- Promover la inversión productiva y el empleo.
- Coordinar acciones con dependencias federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado.
- Impulsar la capacitación y profesionalización empresarial.
- Proponer políticas públicas que favorezcan la competitividad económica del Municipio.
- Brindar orientación y atención a la ciudadanía en materia de desarrollo económico.
- Integrar estadísticas e indicadores económicos municipales.
- Expedir autorizaciones, permisos y licencias a los establecimientos fijos;
- Llevar el registro y el control de los establecimientos fijos, que regula este Reglamento;
- Determinar y vigilar el estricto cumplimiento de los horarios y las condiciones mediante las que deberán funcionar los establecimientos fijos.
- Realizar el retiro inmediato de los enseres e instalaciones en la vía pública que no cuenten con el permiso y el pago de derechos correspondiente.
- Realizar el refrendo de las licencias de funcionamiento de las unidades económicas que así lo soliciten.
- Las demás que determinen las demás disposiciones legales en la materia.

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR

**Artículo 13.** Corresponde al Titular de la Dirección:

- La aplicación del presente Reglamento y la ejecución de bases, lineamientos, políticas y demás disposiciones que dicte el Ayuntamiento, conforme a las que deberá ser ejercido el comercio en el Municipio;
- Ordenar y regular el ejercicio del comercio fijo para hacer cumplir las disposiciones legales o reglamentarias existentes en materia de comercio o de servicios, con el objeto de que los particulares respeten las disposiciones de las

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



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



- 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"

- XIX. Planear, dirigir y supervisar las actividades del personal.
- XX. Proponer al Ayuntamiento los programas y proyectos de desarrollo económico.
- XXI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- XXII. Emitir lineamientos internos y circulares administrativas.
- XXIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales municipales y las que le sean encomendadas directamente por el Presidente Municipal.

#### DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN

**Artículo 14.** Los notificadores, verificadores y ejecutores, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asentar razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en las diligencias que le sean encomendadas, mediante acta circunstanciada o ficha informativa según sea el caso; observado para ello las formalidades previstas por el Código de Procedimientos;
- II. Solicitar mediante mandamiento escrito de la autoridad competente a los propietarios, encargados o representantes de los establecimientos comerciales, industriales o de servicios, la documentación inherente a su legal funcionamiento;
- III. Ejecutar mediante mandamiento escrito de la autoridad competente, los actos que ordenen el aseguramiento de mercancías, de aquellos comerciantes que se encuentren realizando una actividad comercial irregular en términos del presente Reglamento;
- IV. Ejecutar mediante mandamiento escrito de la autoridad competente, los actos que se dicten respecto a clausuras y colocación de sellos, en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios;
- V. Llevar a cabo las visitas de verificación en la etapa de información previa o dentro del Procedimiento Administrativo que se siga, previo mandamiento escrito de autoridad competente en el domicilio, instalaciones y equipos de los establecimientos comerciales formalmente establecidos;
- VI. Realizar inspecciones que se desprendan de los Procedimientos Administrativos ordenados de la Dirección y substanciados por el Director, cuando el establecimiento comercial se encuentre transgrediendo el orden público o social. Así como el cumplimiento del orden jurídico, los cuales se efectuarán bajo los lineamientos expresos en las leyes y reglamentos aplicables al caso;

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"

- VII. Retirar, asegurar y resguardar toda mercancía u objeto, estructura, local, y demás, que con motivo de su ejercicio comercial obstruya la vía pública, o bien cuando los objetos se encuentren en condiciones de abandono.
- VIII. La asignación de funciones anteriores se entenderá enunciativamente más no limitativamente, pudiendo ser aumentada o disminuida por el Director, con base en las necesidades de la dependencia.
- IX. Además, con la finalidad de agilizar los Procedimientos Administrativos, el cargo de inspector, notificador, verificador podrá recaer en una sola persona la cual recibirá su nombramiento e identificación correspondiente;
- X. Notificar todas las resoluciones, citatorios requerimientos, etc., que se deriven de los procedimientos que se realicen en la Dirección debiendo asentar y/o llenar la documentación correspondiente;
- XI. Verificar por los medios correspondientes que dicha verificación de la diligencia que se le encomendó se realiza con la persona y en el domicilio indicado;
- XII. El personal deberá desempeñar sus funciones con apego a la normatividad vigente, ética profesional y respeto a los derechos humanos.

**Artículo 15.** En caso de alteración de documentos oficiales por parte de los titulares o sus representantes, la Dirección podrá cancelar las licencias expedidas, previo procedimiento administrativo y, en su caso, dará vista a las autoridades correspondientes a efecto de que determinen lo conducente en términos del Código Penal del Estado de México.

De igual forma, en caso de reiteradamente incumplir con lo establecido en el presente Reglamento, será causal de cancelación de la licencia o concesión.

**Artículo 16.** La Dirección puede obligar la suspensión de actividades que no corresponda al giro autorizado. En caso de oposición del titular o propietario de la unidad económica, se le aplicarán las medidas de apremio que correspondan en términos de ley.

**Artículo 17.** Son obligaciones del personal:

- I. Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas.
- II. Atender con respeto y diligencia a la ciudadanía.
- III. Guardar confidencialidad de la información confiada.
- IV. Acatar las instrucciones del Titular.
- V. Conducirse con honestidad y responsabilidad.

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





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

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



**Artículo 18.** Queda prohibido al personal:

- Solicitar o recibir beneficios indebidos.
- Utilizar recursos públicos para fines personales.
- Incurrir en actos de discriminación o abuso de autoridad.

**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS**

**Artículo 19.** Son obligaciones de los titulares de las unidades económicas a que se refiere este reglamento:

- Tener a la vista en el establecimiento la cédula, licencia o permiso en original y/o copia certificada de la licencia de funcionamiento, anuncio y/o permiso de apertura del negocio que ampara el desarrollo de sus actividades.
- Contar con un señalamiento en el interior y en el exterior del establecimiento, en el que se establezca de forma clara y de tamaño visible el horario en el cual prestan los servicios.
- Contribuir a mejoras del municipio, a fin de propiciar mejores condiciones de desarrollo municipal.
- Realizar el refrendo del permiso o licencia de funcionamiento de la unidad económica a su cargo, previo cumplimiento con los requisitos establecidos para dicho trámite.
- Mantener aseados tanto en interior como el exterior de sus espacios comerciales, contar con recipientes de basura, en número y capacidad suficientes, a la vista y disposición de los clientes, así como dar el adecuado mantenimiento a la jardinería interior y exterior en el caso de que existiera.
- Contar con los dispositivos de seguridad necesarios para evitar siniestros.
- Realizar las actividades autorizadas en la cédula, licencia o permiso dentro del espacio y horarios autorizados.
- Señalar las salidas de emergencia y medidas de seguridad con las que cuenta.
- Contar con botiquín para la prestación de primeros auxilios y extinguidores para prevenir y controlar incendios en caso de ser necesario.
- Presentar aviso de terminación cuando no se quiera continuar desarrollando la actividad comercial, industrial y de servicio amparada en la cédula, licencia o permiso.
- Hacer del conocimiento inmediato de la autoridad competente en caso de un siniestro.

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



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

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



- Solicitar ante la Dirección el retiro de sellos en las unidades económicas que hayan sido clausuradas y/o suspendidas, previo cumplimiento de los requisitos que marque la ley para su correcto funcionamiento.
- Permitir el ingreso y/o verificación al personal autorizado por el Ayuntamiento, así como proporcionarles la documentación requerida para el desarrollo de sus funciones.
- Cuando se pretenda traspasar o ceder los derechos, cambiar de giro, domicilio, actividad, ampliar el giro o modificar su anuncio, solicitar previamente el visto bueno de las autoridades municipales correspondientes.
- Evitar aglomeraciones en la entrada principal del establecimiento que obstruyan la vialidad, el paso peatonal o que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios.
- Impedir el acceso a los menores de edad cuando se expendan o se exhiban artículos considerados para adultos y que puedan lesionar su formación moral.
- Respetar la vialidad en las bocacalles, así como no invadir áreas verdes, banquetas, glorietas, camellones, pasillos y pasos señalados por la autoridad.
- No ocupar para el ejercicio de su actividad comercial las vías o áreas públicas que se encuentren restringidas para actividad comercial.
- Las demás que establezca este reglamento, los acuerdos de Ayuntamiento y las diversas normas aplicables a la actividad de que se trate.

**Artículo 20.** Queda prohibido a los titulares de cédula, licencia o permiso, además de las expresadas en el presente reglamento y otros ordenamientos legales:

- Traspasar o ceder los derechos de la cédula, licencia, permiso, concesiones o arrendamientos y demás documentación presentada sin la autorización de la Dirección.
- Hacer uso de la vía pública sin el permiso específico correspondiente.
- Causar ruidos que excedan los 68 dB del horario que comprende de las 06:00 a las 22:00 horas, y de 65 dB en el horario que comprende de las 22:00 a las 06:00 horas.

La medición de niveles de decibeles se realizará de conformidad con lo que establece la Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARAT-1994, así como trepidaciones, producir malos olores o sustancias contaminantes.

- Arrojar desechos o sustancias peligrosas a los drenajes, alcantarillas o la vía pública, contraviniendo la normatividad aplicable y ocasionando molestias o alarma a la ciudadanía.
- Incinerar desperdicios de hule, plásticos, basura y similares cuyo humo cause daños al medio ambiente o molestias y alarma entre los vecinos;

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





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



- VI. Hacer uso inadecuado o desperdicio del servicio de agua potable.
- VII. Almacenamiento venta o detonación de artículos elaborados a base de pólvora, salvo que cuente con la autorización de la autoridad federal correspondiente.
- VIII. Almacenar, ofertar, vender o suministrar artículos reportados como robados, mercancía que no cumpla con las normas en materia de derechos de autor, o cualquier otro bien o servicio que se encuentre prohibido por disposiciones legales o reglamentarias, ya sean federales, estatales o municipales.



**Artículo 21.** Para el caso de que la autoridad municipal detecte en los establecimientos a que se refiere este título, el almacenamiento, oferta, venta o suministro de mercancía que contravenga disposiciones legales o reglamentarias, ya sean federales, estatales o municipales deberá, en primera instancia, asegurar dicha mercancía, e inmediatamente después remitirla a la autoridad correspondiente.



Lo anterior será causa de clausura inmediata y de la revocación de la cédula, licencia o permiso, previo el desahogo del procedimiento correspondiente.



#### DE LAS AUTORIZACIONES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, LICENCIAS DE ALCOHOL Y PERMISOS



**Artículo 22.** La autorización de la licencia de funcionamiento, licencia de venta de alcoholes y demás permisos que otorgue la unidad administrativa correspondiente, concede a su titular el derecho de ejercer la actividad para lo que le fue concedida, en los términos expresos en el documento, y serán válidas durante el año calendario en que se expidan.



**Artículo 23.** El titular que no realice el refrendo de la licencia y/o permiso correspondiente dentro de los plazos establecidos, se hará acreedor a las sanciones previstas en los diferentes ordenamientos legales aplicables.



**Artículo 24.** Para que la Dirección otorgue por primera vez a los particulares licencias de funcionamiento o permisos, deberán satisfacerse los siguientes requisitos, con independencia de lo previsto en cada caso en el capítulo correspondiente al presente ordenamiento:



- I. Solicitar por escrito a la Dirección, señalando claramente si la petición la efectúa a nombre propio o en representación de otra persona, así como señalando domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio;
- II. En caso de realizar la solicitud a nombre de otra persona, deberá anexar el documento fehaciente con el que acredite su personalidad;

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"



III. En caso de ser una unidad económica de medio u alto impacto se deberá presentar ante la Dirección de Desarrollo Urbano, para que le sea expida la licencia de uso de suelo, a efecto de acreditar que el negocio o giro comercial que se pretende realizar esta ajustado al plan municipal de desarrollo urbano;



IV. Presentar su alta expedida por la Secretaría de Hacienda;



V. Tratándose de personas jurídicas colectivas, deberán acompañarse a la solicitud copia certificada del acta constitutiva de la sociedad;



VI. Presentar identificación oficial;



VII. En caso de ser necesario y de acuerdo al giro que se pretenda explotar, exhibir las autorizaciones que le sean expedidas por las autoridades federales y estatales en sus respectivas esferas de competencia;



VIII. Presentar certificado de seguridad por parte de la Coordinación de Protección Civil Municipal vigente, en términos de lo previsto al respecto por el Bando Municipal;



IX. En caso de ser extranjero deberá cumplir con los lineamientos que establezca la Secretaría de Relaciones Exteriores;



X. Acreditar con los medios idóneos, que los locales destinados a la actividad comercial, mercantil o industrial cuentan con los elementos físicos y técnicos necesarios para la higiene y seguridad de las personas, que cotidiana o transitoriamente están o concurren a los mismos;

XI. Cubrir el pago correspondiente de derechos, por cuanto hace a la expedición del Certificado y/o Licencia de Funcionamiento, el cual será de acuerdo a lo establecido por esta Dirección.

**Artículo 25.** La Dirección autorizará previo acuerdo del Ayuntamiento, el funcionamiento de establecimientos con el giro de bares, cantinas, centros botaneros, cervecedores, video bares, restaurantes bares, salones de baile con venta de bebidas alcohólicas al copio, discotecas, cabarets, centros nocturnos o pulquerías; para lo cual esta Dirección deberá turnar al Comité municipal de dictamen de giro, el expediente correspondiente para que este a su vez revise y si procediera, autorice la instalación de estos establecimientos dentro del territorio municipal. Asimismo, no se concederán nuevas autorizaciones para establecimientos con los giros mencionados anteriormente que se pretenden ubicar a menos de 500 metros de distancia respecto a las escuelas, hospitales, iglesias y centros deportivos.

**Artículo 26.** Las personas en ejercicio de sus actividades comerciales, industriales o profesionales, no podrán invadir o estorbar bienes del dominio público.

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





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

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



**Artículo 27.** Los parasoles, toldos y demás aparatos que sean colocados al frente de los locales comerciales, deberán tener una altura mínima de dos metros cuando estén distendidos.



**Artículo 28.** No se concederá ni se renovará la licencia de funcionamiento, permiso o autorización para el funcionamiento de clínicas, sanatorios y hospitales que no cuenten con la opinión favorable, licencias y/o permisos de las autoridades en materia de salubridad de acuerdo a las disposiciones en la materia de nivel federal y estatal.



**Artículo 29.** Las organizaciones de comercios debidamente establecidos de cualquier tipo, deben coadyuvar con las autoridades municipales en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias dictadas en materia comercial.



**DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMERCIO ESTABLECIDO**



**Artículo 30.** Toda actividad comercial realizada en un bien inmueble, local, establecimiento industrial o de servicios, así como la colocación de anuncios publicitarios que se instalen en las unidades económicas de este Municipio, deberá ejercerse con la previa obtención de la licencia de funcionamiento, licencia para la venta de bebidas alcohólicas o permiso provisional correspondiente, y sujetarse a las normas y requisitos correspondientes.



**Artículo 31.** La denominación o razón social de las unidades económicas y la propaganda que realicen los comerciantes formalmente establecidos, deberá hacerse sin frases o descripciones gráficas obscenas que atenten contra la moral y las buenas costumbres.



**Artículo 32.** Los propietarios formalmente establecidos o titulares de licencias de funcionamiento, deberán mantener su mercancía o productos para la venta dentro de los locales comerciales, por lo que queda estrictamente prohibido colocarlos fuera de los mismos.



**Artículo 33.** La vigencia de la licencia de bebidas alcohólicas es anual. De no ser refrendada en tiempo y forma, así mismo, de no ser explotada en el lugar legalmente autorizado para ello, se iniciará el Procedimiento Administrativo correspondiente a efecto de dar de baja del Padrón de Establecimientos Comerciales dicha unidad económica, perdiendo todo derecho para ejercer la misma.



**Artículo 34.** Es obligación del titular de la licencia de funcionamiento, así como del titular de la licencia para la venta de bebidas alcohólicas, según sea el caso, tener esta

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



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

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



documentación a la vista del público y mantener en el establecimiento la documentación original en caso de ser requerida por personal debidamente acreditado de la Dirección.



**Artículo 35.** Previo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de los ámbitos federal, estatal y municipal, se permitirá la comercialización de animales vivos en locales legalmente establecidos; los propietarios están obligados a evitar todo acto de maltrato, lo anterior en relación al artículo 235 Bis del Código Penal del Estado de México.



**Artículo 36.** Queda estrictamente prohibido verter líquidos grasos o sólidos hacia la red de drenaje.



**Artículo 37.** Los comerciantes que vendan productos de consumo alimenticio, deben mantener los alimentos protegidos con cubiertas, utilizar guantes, cofia, delantal, franelas y tener limpio el lugar de trabajo y su entorno, cumpliendo con las disposiciones sanitarias expedidas por las autoridades de salud en el Estado de México y a nivel federal.



**Artículo 38.** Quienes exploten los giros de sanitarios y baños públicos deberán poner especial cuidado en que dichos establecimientos se encuentren en buenas condiciones de limpieza total para la correcta prestación de este servicio. Asimismo, deberá someterse a las medidas y disposiciones que establece la Ley de Agua del Estado de México, en coordinación con la Dirección Ecología y Agropecuario de este municipio referente al pago por concepto de descarga de aguas residuales según lo establece el bando municipal.



**Artículo 39.** Los particulares que realicen actividades comerciales, no deberán desempeñar las mismas en estado de ebriedad, ni consumir bebidas alcohólicas, dentro y fuera de su establecimiento comercial.



**Artículo 40.** La Dirección en ningún caso expedirá ni autorizará más de una licencia de funcionamiento o licencia para la venta de bebidas alcohólicas para un mismo establecimiento comercial.



**Artículo 41.** El ejercicio de las actividades reguladas en este Reglamento se sujetará estrictamente a lo establecido en las licencias de funcionamiento y licencias para la venta de bebidas alcohólicas, y a las demás disposiciones legales aplicables.



**Artículo 42.** Toda actividad comercial que se desarrolle dentro del territorio municipal, se sujetará al horario general de 8:00 a las 22:00 horas, salvo los giros que cuenten con otro tipo de horario según sus actividades comerciales.

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"

Estos horarios podrán ser modificados, por situaciones o casos fortuitos que sean establecidos por la autoridad federal, estatal o municipal.

**Artículo 43.** El horario para la venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada que no sea para el consumo inmediato, en aquellas unidades económicas que la contemple, solo será permitida por los ayuntamientos en un horario de las 07:00 a las 22:00 horas de lunes a sábado y los domingos de las 07:00 a las 17:00 horas. En ningún caso se autorizará esta venta después de los horarios establecidos.

**Artículo 44.** Las unidades económicas de mediano impacto ubicadas dentro del territorio municipal tendrán los siguientes horarios de prestación de servicios y de venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas:

| Unidades económicas de mediano impacto | Horario de Servicio                      | Horario de venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas |
|----------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Salones de Fiestas                     | 08:00 a las 3:00 horas del día siguiente | 11:00 horas y hasta las 02:00 horas del día siguiente.          |
| Restaurantes                           | 06:00 a las 03:00 del día siguiente      | 11:00 horas y hasta las 02:00 horas del día siguiente.          |
| Hospedaje                              | Permanente                               | Permanente                                                      |
| Clubes privados                        | Permanente                               | 11:00 horas y hasta las 02:00 horas del día siguiente.          |

**Artículo 45.** Las unidades económicas de alto impacto ubicadas dentro del territorio municipal tendrán los siguientes horarios de prestación de servicios y de venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas:

| Unidades económicas de alto impacto | Horario de Servicio                             | Horario de venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Bares, Cantinas y Salones de Baile  | 11:00 a las 03:00 horas del día siguiente       | 11:00 a las 02:00 horas del día siguiente                       |
| Pulquerías                          | 11:00 a las 20:00 horas del día siguiente       | 11:00 a las 20:00 horas                                         |
| Centros Nocturnos                   | 20:00 horas a las 03:00 horas del día siguiente | 20:00 a las 02:00 horas del día siguiente                       |
| Centros botaneros y cervecedores    | 11:00 a las 3:00 horas del día siguiente        | 15:00 a las 22:00 horas                                         |

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"

|                 |                                                           |                                           |
|-----------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Restaurante Bar | Con un horario máximo a las 03:00 horas del día siguiente | 11:00 a las 02:00 horas del día siguiente |
|-----------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|

**Artículo 46.** Los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas deberán contar con publicidad escrita y visible que indique:

"EL ABUSO EN EL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS ES DAÑINO PARA LA SALUD"  
"EL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS ESTÁ PROHIBIDO PARA MENORES DE EDAD"  
"POR TU SEGURIDAD, PROPÓN UN CONDUCTOR DESIGNADO"  
"ESTÁ PROHIBIDA LA VENTA, SUMINISTRO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS FUERA DE ESTE ESTABLECIMIENTO"

**Artículo 47.** Se prohíbe la instalación de barras, carritos cervecedores y/o cualquier otra instalación, instrumento o adaptación que se realice para la venta de bebidas alcohólicas al copeo o en botella cerrada dentro de domicilios particulares de las personas, prohibiéndose la colocación de dichos aditamentos o instrumentos en las azoteas, terrazas, patios, jardines, zaguanes o entradas de dichos domicilios.

**Artículo 48.** Las unidades económicas que pueden contar con un horario de funcionamiento de 24:00 horas son las siguientes:

- Agencias de Inhumaciones.
- Estacionamientos y pensiones para vehículos.
- Talleres de reparación de llantas, eléctricos y similares.
- Hospitales, sanatorios y clínicas.
- Hoteles, moteles y casas de huéspedes.
- Gasolineras.
- Farmacias.
- Consultorios Médicos.

A efecto de poder operar las 24:00 horas se deberá de realizar el trámite correspondiente para obtener el horario extendido en el que se realizaran sus actividades, de lo contrario deberá estarse a lo dispuesto por el artículo 42 de este reglamento.

**Artículo 49.** La Dirección tiene la facultad de autorizar la ampliación del horario consignado en las Licencias de Funcionamiento, Permisos o Concesiones, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

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



- Artículo 50.** Será día de cierre obligatorio para los establecimientos comerciales el que determine la Dirección y aquel que determinen otras leyes estatales y federales. Así mismo, la Dirección tiene la facultad de restringir la venta y el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras sustancias que las provoquen en las distintas instalaciones recreativas y deportivas, o con motivo de la realización de festejos populares o tradicionales.

DE LAS LICENCIAS PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

**Artículo 53.** Es obligación de los titulares de las licencias de funcionamiento inscribirse y darse de alta en el Registro Municipal de Unidades Económicas del Municipio y reafirmar su inscripción durante los meses de enero a marzo de cada año, el cual está condicionado al cumplimiento de los requisitos establecidos en este ordenamiento, así como al no adeudo de contribuciones generadas por el ejercicio de su actividad comercial consignadas en su Licencia de Funcionamiento que genere el cumplimiento de obligaciones fiscales en términos del Código Financiero.

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



**DE LOS CAMBIOS DE DOMICILIO, CAMBIOS DE GIRO, AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN DE GIRO Y CESIONES DE DERECHOS DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES**

**Artículo 57.** Para tener la autorización del cambio de domicilio, cambio de giro o la ampliación o disminución de giro, el titular de la licencia de funcionamiento deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Artículo 58.** Las licencias de funcionamiento expedidas conforme a este reglamento serán personales e intransferibles, siendo validas solamente para el ejercicio fiscal en el que fueron emitidas, las cuales sólo se podrán ceder o modificar cumpliendo los requisitos de este Reglamento. Así mismo, no podrán ser objeto de comercio, ni arrendarse o gravarse por cualquier concepto.

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"

**Artículo 60.** Para el cambio de propietario de la licencia de funcionamiento, deberá atender los siguientes requisitos:

- I. Solicitud escrita del cedente y cesionario dirigida a la Dirección;
- II. Ingresar documento público o privado donde se haga constar la cesión de derechos y contenga las firmas de cedente y cesionario;
- III. Identificación oficial y copia de cedente y cesionario, y
- IV. Acompañará a la solicitud lo siguiente:
  - a) Para el caso de comerciantes establecidos o establecimientos donde se lleve a cabo la explotación de espectáculos públicos lucrativos, o aquéllos donde se realice la venta de bebidas alcohólicas con o sin alimentos, deberán acreditar con copia simple de recibo expedido por la Unidad de Ingresos Municipal, estar al corriente en el pago de las contribuciones generadas por el ejercicio de la actividad comercial. Asimismo, aplicará el mismo criterio a la industria y los prestadores de servicios.
  - b) Entregar el original de la Licencia de Funcionamiento.

**Artículo 61.** A la muerte del titular de una licencia de funcionamiento y/o licencia para la venta de bebidas alcohólicas, se extinguirán los efectos jurídicos de los mismos; sin embargo, los herederos que se acrediten legalmente tendrán preferencia ante la Dirección para obtener a su nombre la nueva licencia de funcionamiento, y/o licencia para la venta de bebidas alcohólicas, sin que ello los exima de cumplir con los requisitos previstos para su otorgamiento en la fracción IV del artículo anterior.

En el caso de más de un heredero, éstos deberán realizar un convenio ante la autoridad competente en el que se determine a uno solo como beneficiario de la licencia de funcionamiento y/o licencia para la venta de bebidas alcohólicas; de lo contrario, al no haber acuerdo, se extinguirán los derechos de los herederos sobre la licencia de funcionamiento y/o licencia para la venta de bebidas alcohólicas.

**Artículo 62.** Tratándose de personas jurídicas colectivas, en el caso de fusión, cambio de razón social o denominación de una licencia de funcionamiento, el nuevo titular solicitará a la Dirección la expedición de una nueva licencia de funcionamiento.

La licencia emitida en razón del cambio de titular no autorizará cambio de giro y la Dirección podrá verificar previa a la expedición que las condiciones en que fue otorgada la primera licencia no han sido modificadas.

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"

**Artículo 63.** Cumplidos los requisitos señalados en los artículos anteriores, la Dirección emitirá la resolución que corresponda según sea el caso, debiendo tomar en cuenta en ella, el interés general y las disposiciones de orden público que resulten aplicables.

**Artículo 64.** Los actos relativos a las cesiones de derechos de la licencia de funcionamiento y/o licencia para la venta de bebidas alcohólicas que realicen los titulares o los concesionarios, para que tengan plena validez, deberán ser hechos del conocimiento de la Dirección.

#### DE LA COLOCACIÓN E INSTALACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

**Artículo 65.** Están obligados a reunir los requisitos enmarcados en este Capítulo, la persona física o jurídica-colectiva que por sí o interpusita persona requiera instalar o colocar, en bienes de propiedad privado, anuncios publicitarios que promuevan la venta de bienes o servicios.

**Artículo 66.** Los anuncios espectaculares y similares autorizados en los términos del presente Reglamento, con las características y dimensiones establecidas por la Dirección, en ningún caso deberán invadir la vía pública, contaminar el ambiente, ni fijarse en las azoteas de edificaciones públicas o privadas.

**Artículo 67.** Los requisitos para obtener autorización para colocar e instalar Anuncios Publicitarios son los siguientes:

- I. Solicitud para su aprobación, misma que se considerará en tanto no se afecte la imagen urbana donde se pretenda colocar el anuncio;
- II. Acreditar mediante copia simple de recibos oficiales expedidos por la Unidad de Ingresos Municipal, estar al corriente en el pago de las contribuciones generadas por la propiedad o posesión del inmueble o predio donde se pretenda colocar e instalar el anuncio publicitario;
- III. Tratándose de anuncios que pretendan colocarse o instalarse en establecimientos comerciales, industriales o de servicio, acreditar mediante copia simple de recibos oficiales expedidos por la Unidad de Ingresos Municipal, estar al corriente en el pago de las contribuciones generadas por el ejercicio de la actividad comercial;
- IV. Identificación oficial del titular;
- V. Para el caso de Anuncio Publicitario Luminoso deberá anexar:

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





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

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



a) Plano de instalación eléctrica, especificaciones técnicas y materiales, dibujo o reproducción de texto e imagen que se empleará en el anuncio sujeto a trámite en original y copia.

b) Licencia de Funcionamiento vigente, en caso de que el anuncio se ubique en el propio establecimiento; contrato de arrendamiento en caso de que el anuncio se coloque en un inmueble diferente al del establecimiento (Original y copia).

c) Fotografía del lugar donde quedará colocado el anuncio. Original.

d) Pago de impuesto previsto en el Código Financiero (Original y copia).

VI. Para el caso de Anuncio Publicitario Adosado, Pintado, Mural, Volados y Marquesinas, anexar, además:

a) Licencia de Funcionamiento vigente en el caso de que el anuncio se ubique en el propio establecimiento; o contrato de arrendamiento en caso de que el anuncio se coloque en inmueble diferente al del establecimiento (Original y copia).

b) Solicitud (Original y copia).

c) Fotografía del lugar donde quedará colocado, especificaciones y materiales con los que se construirá el anuncio, dibujo o reproducción del texto e imagen que se empleará en el anuncio. Original.

d) Pago de impuesto previsto en el Código Financiero (Original y copia).

VII. Para el caso de Anuncio Publicitario Estructural, con o sin iluminación exterior:

a) Fotografía del lugar donde se colocará, especificaciones y materiales con los que se construirá, dibujo o reproducción del texto e imagen que se empleará en el mismo y plano de instalación eléctrica cuando el anuncio sea luminoso.

b) Licencia de Funcionamiento vigente y, en su caso, Licencia de Venta de Bebidas Alcohólicas, en caso de que el anuncio se ubique en el propio establecimiento; contrato de arrendamiento en caso de que el anuncio se coloque en inmueble diferente al del establecimiento. (Original y copia).

c) Licencia de Construcción expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano. (Original y Copia), lo anterior con fundamento en el artículo 18.20 fracción IX del Código Administrativo.

d) Pago de impuesto previsto en el Código Financiero (Original y Copia).

VIII. Revalidación de Licencia de Anuncio Publicitario:

a) Licencia anterior, original y copia.

b) Pago de impuesto previsto en el Código Financiero (Original y Copia).

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



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

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



IX. Para anuncios permanentes, es obligatorio pagar anualmente el impuesto establecido por el Código Financiero:

a) Cuando los anuncios tengan como única finalidad la identificación del establecimiento comercial, industrial o de servicios de que trate;

b) Cuando tenga fines educativos o culturales;

c) Cuando de manera accesoria se preste el servicio de alumbrado público o nomenclatura, no se causará el pago del impuesto en términos del mismo Código Financiero; sin embargo, no exime a los interesados de la obligación de solicitar la Licencia correspondiente.

**DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, APLICACIÓN DE SANCIONES Y RECURSOS**

**Artículo 68.** Las controversias que se susciten entre dos o más personas por atribuirse derechos sobre el mismo registro, serán resueltas por la Dirección, a solicitud de cualquiera de los interesados, en el ámbito de su competencia y dejando a salvo los derechos de terceros.

**Artículo 69.** La solicitud a que se refiere el artículo anterior, deberá presentarse por duplicado en la Dirección con los siguientes datos:

I. Nombre y domicilio del solicitante;

II. Nombre y domicilio de la parte contraria;

III. Razones en las que el solicitante funda su derecho, y

IV. Documentales que acrediten tener el mejor derecho.

**DE LAS OBLIGACIONES, INFRACCIONES Y PROHIBICIONES**

**Artículo 70.** Las infracciones o faltas a normas contenidas en el presente Reglamento, circulares y disposiciones administrativas, serán sancionadas con:

I. Amonestación

II. Amonestación con apercibimiento

III. Multa;

IV. Arresto hasta por treinta y seis horas;

V. Suspensión del permiso;

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"

VI. Clausura temporal o definitiva, parcial o total y  
VII. Revocación o cancelación de las autorizaciones, licencias dictámenes o permisos otorgados.

Lo anterior, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Competitividad, el Código de Procedimientos, el Bando de Gobierno y el presente Reglamento.

**Artículo 71.** Cualquier contravención o incumplimiento del presente Reglamento por parte de los particulares dedicados a la actividad comercial, se considera una infracción.

**Artículo 72.** Igualmente se considerará infracción al presente Reglamento lo siguiente:

- Colocar marquesinas, toldos, cajones, botes, jaulas, guacales o cualquier objeto que obstaculice la movilidad de los peatones y/o afecte la imagen urbana en la vía pública;
- Realizar actividad comercial sin contar con el permiso correspondiente o estando este vencido;
- Realizar actividad comercial sin estar al corriente en el pago de las contribuciones municipales derivados del ejercicio de su actividad comercial;
- La venta de bebidas con contenido etílico y/o embriagante al coqueo en el interior de cualquier establecimiento o lugar, sin contar la licencia correspondiente;
- Tener o mantener en venta mercancías en estado de descomposición que afecten la salud pública;
- Tratándose de sustancias prohibidas o de uso y comercialización controlada, deberá contar con la autorización o permiso de las autoridades correspondientes;
- Modificar en cualquier forma sin contar con la autorización correspondiente, el giro comercial que se tenga autorizado, el domicilio, la razón o la denominación social; acreditar la operación con una licencia para la venta de bebidas alcohólicas o un certificado de funcionamiento a más de una unidad económica aun y cuando se encuentre dentro del mismo inmueble;
- Llevar a cabo el cambio de domicilio sin haber realizado el trámite correspondiente;
- Llevar a cabo la actividad comercial sin contar con el certificado de funcionamiento correspondiente o en su caso la expedición de la licencia para la venta de bebidas alcohólicas al público;
- La colocación y/o instalación en bienes de dominio público o privado de anuncios publicitarios susceptibles de ser observados desde la vía pública o

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"

- lugares de uso común que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios sin contar con la autorización municipal correspondiente;
- Desarrollar actividades comerciales distintas a las expresamente autorizadas;
- Obstaculizar con cualquier objeto la vía pública;
- Transmitir en cualquier forma los derechos sobre las licencias, certificados, permiso y locales, sin contar con la autorización y trámite correspondiente;
- Omitir el pago de refrendo anual y las contribuciones a que se encuentre obligado;
- Operar un establecimiento comercial o realizar actos de comercio y/o prestación de servicio sin contar con el certificado de funcionamiento que le autorice expresamente el desarrollo de tal actividad o bien lo haga estando este vencido;
- No refrendar puntualmente el certificado de funcionamiento o la licencia para la venta de bebidas alcohólicas al público;
- Dejar cualquier tipo de residuo en el lugar que se ejerza el comercio;
- En locales o establecimientos no mantener a la vista del público el certificado de funcionamiento correspondiente y demás documentos indispensables para el legal y correcto funcionamiento de su negocio;
- Dejar de cumplir con los requisitos necesarios para obtener el certificado de funcionamiento, licencia o el permiso correspondiente;
- Modificar en cualquier forma, sin la autorización de la Dirección de Desarrollo Urbano, la estructura de los locales comerciales al interior;
- Proporcionar datos falsos a la autoridad municipal;
- Negarse a pagar las contribuciones señaladas por ley y demás ordenamientos aplicables vigentes;
- No ejercer la actividad comercial debidamente autorizada en su permiso provisional o certificado de funcionamiento, durante el término de veinte días de un mes de calendario, sin causa justificada, situación por la que la Dirección aplicará de manera inmediata la baja definitiva del padrón correspondiente;
- Los establecimientos con venta de bebida alcohólica deberán contar con publicidad escrita y visible que indique: "el abuso en el consumo de bebidas alcohólicas es delictivo para la salud", "el consumo de bebidas alcohólicas está prohibido a menores de edad", "la licencia de funcionamiento vigente, que autorice la venta de bebidas alcohólicas deberá de estar en lugar visible dentro del propio establecimiento", "la venta de bebidas alcohólicas sin licencia es un delito", "por su seguridad propon un conductor designado",

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"

"está prohibida la venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas fuera de este establecimiento";

- XXVI. Al que se encuentre realizando actividades comerciales dentro de sus domicilios particulares;
- XXVII. Al que venda bebidas alcohólicas fuera de su establecimiento comercial sin contar con los permisos correspondientes.

**Artículo 73.** Queda estrictamente prohibido y se aplicará multa de treinta a cincuenta UMAS a quienes realicen cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Permitir la entrada a menores de edad a espectáculos o eventos no aptos para ellos;
- II. La venta de aerosoles e inhalantes a menores de edad. Además, se dará vista a la autoridad correspondiente;
- III. Romper, perforar o deteriorar en cualquier forma el mobiliario urbano, guarniciones, banquetas o pavimentos de calles o plazas públicas con la intención de fijar o colocar elementos estructurales de anuncios publicitarios;
- IV. Difundir propaganda con imágenes pornográficas en modalidades o lugares, de tal forma que tengan acceso a ella menores de edad;
- V. Colocar o instalar anuncios publicitarios en bienes de dominio público, privado o en lugares de uso común, sin contar con la Licencia municipal correspondiente;
- VI. Ejercer el comercio en lugares prohibidos;
- VII. Realizar espectáculos clandestinos en los que se propicie la violencia contra animales.

**Artículo 74.** Se determinará la clausura de los establecimientos comerciales, industriales y aquellos destinados a la prestación de espectáculos y diversiones públicas, cuando no se pague la multa o exista rebeldía manifiesta para cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Artículo 75.** Únicamente el Presidente Municipal podrá condonar o conmutar una multa impuesta a un infractor cuando éste, por su situación económica, social y cultural, así lo requiera.

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"

#### DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**Artículo 76.** De conformidad con el presente Reglamento, los Procedimientos Administrativos que se instrumenten en ejercicio de cualquiera de las facultades a que se refiere el artículo 12 de este reglamento deberá cubrir las formalidades del Código de Procedimientos Administrativos.

**Artículo 77.** Para hacer cumplir sus determinaciones e imponer el orden, el titular de la Dirección, según la gravedad de las faltas, podrá hacer uso de los siguientes medios de apremio y medidas disciplinarias.

- I. Amonestación;
- II. Multa en UMA'S y ajustado a la infracción;
- III. Suspensión temporal de actividades como mínimo de 10 días naturales;
- IV. Cancelación del permiso o la licencia;
- V. Clausura definitiva;
- VI. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas;
- VII. Expulsión de las personas del lugar de donde se lleve a cabo la diligencia, cuando ello sea necesario para su continuación;
- VIII. Auxilio de la fuerza pública;
- IX. Vista al Ministerio Público cuando se trate de hechos que probablemente constituyan algún delito;
- X. Expulsión definitiva del titular y/o propietario infractor, y Las demás que señale este Reglamento, o que le permita cualquier otra disposición legal o reglamentaria.

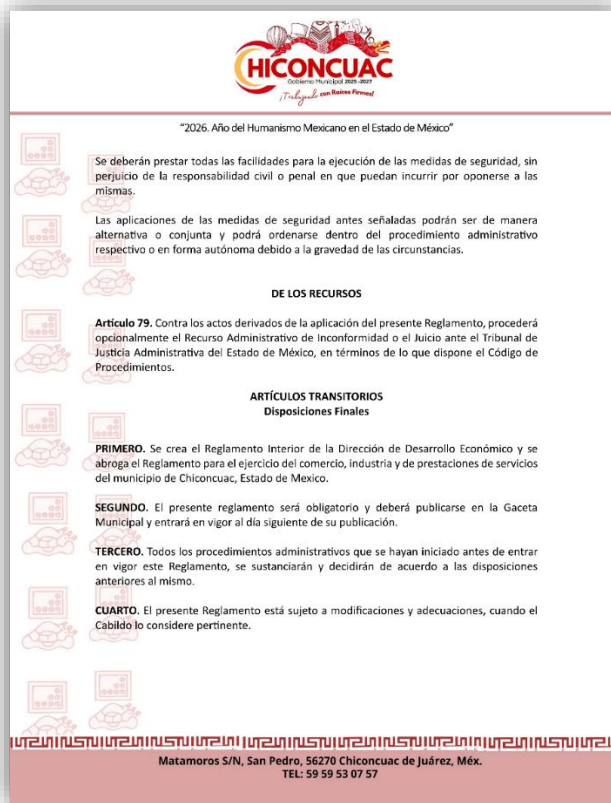
**Artículo 78.** Las medidas de seguridad son determinaciones de carácter preventivo, de ejecución inmediata, que duran todo el tiempo que persista la causa que les dio origen, y que tendrán por objeto evitar daños a personas, bienes muebles, inmuebles o servicios, salvaguardar el interés social y evitar que se transgredan disposiciones de orden público.

Pueden ejecutarse mas de una cuando las circunstancias así lo exijan, y consisten en:

- I. Suspensión de la actividad económica
- II. Cualquier otra acción o medida que a juicio de la autoridad tienda a evitar daños a las personas, bienes, así como proteger la salud de la población.
- III. Las previstas en otros ordenamientos

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





## ACUERDO 231

**PRIMERO.** – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el cuarto punto del Orden del Día. -----

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

Atentamente

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,  
ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027



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 Sexagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el veintinueve (29) de Junio de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Cuarto Punto 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 MAYORÍA DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

**“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS OBRAS DE RECURSOS PROPIOS DEL EJERCICIO FISCAL 2026.”**

| RECURSOS PROPIOS 2026            |                  |                                                                                                                                                           |                                   |                 |
|----------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|
| No.                              | PROGRAMA         | NOMBRE DE LA OBRA                                                                                                                                         | UBICACIÓN                         | IMPORTE         |
| 01                               | RECURSOS PROPIOS | PINTA DE GUARNICIONES, EN LAS PRINCIPALES CALLES DE SAN MIGUEL Y SAN PEDRO CHICONCUAC                                                                     | SAN MIGUEL Y SAN PEDRO CHICONCUAC | \$ 730,000.00   |
| 02                               | RECURSOS PROPIOS | MANTENIMIENTO CON IMPERMEABILIZACION Y CAMBIO DE DOMO DEL EDIFICIO ANEXO QUE CONTEMPLA LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO, REGISTRO CIVIL Y OBRAS PUBLICAS | SAN MIGUEL CHICONCUAC             | \$ 400,000.00   |
| 03                               | RECURSOS PROPIOS | MANTENIMIENTO A LA CANCHA DE FUTBOL DEL DEPORTIVO DE SAN MIGUEL CHICONCUAC                                                                                | SAN MIGUEL CHICONCUAC             | \$ 320,000.00   |
| TOTAL OBRA RECURSOS PROPIOS 2026 |                  |                                                                                                                                                           |                                   | \$ 1,450,000.00 |

### ACUERDO 232

**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 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



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 Sexagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el veintinueve (29) de Junio de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Quinto Punto 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 LAS OBRAS DEL FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FEFOM) DE 2026.”**

| FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL EJERCICIO FISCAL 2026 |          |                                                                                                                                                                                      |                                 |                        |
|------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|
| FEFOM 2026                                                       |          |                                                                                                                                                                                      |                                 |                        |
| No.                                                              | PROGRAMA | NOMBRE DE LA OBRA                                                                                                                                                                    | UBICACIÓN                       | IMPORTE                |
| 01                                                               | FEFOM    | PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO EN CALLE SAN CRISTÓBAL PONIENTE DEL CAD 0+000 AL 0+195.96 DE CALLE SAN GABRIEL A PROLONG. HIDALGO SUR EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO, CHICONCUAC. | SAN PEDRO CHICONCUAC            | \$ 2,500,000.00        |
| 02                                                               | FEFOM    | CONSTRUCCIÓN DE CENTRO COMUNITARIO EN LA COMUNIDAD DE SANTA MARÍA (DELEGACIÓN), CHICONCUAC.                                                                                          | SANTA MARIA CHICONCUAC          | \$ 4,520,537.89        |
| 03                                                               | FEFOM    | SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EN CALLE FRESNOS DEL CAD 0+000 AL 0+544.29 DE LA LOCALIDAD DE SAN PABLITO, CHICONCUAC.                                                  | SAN PABLITO CHICONCUAC          | \$ 400,000.00          |
| 04                                                               | FEFOM    | REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CARCAMO SANITARIO EN LA COLONIA XOLACHE, CHICONCUAC.                                                                                               | XOLACHE CHICONCUAC              | \$ 800,000.00          |
| 05                                                               | FEFOM    | REHABILITACIÓN DE DRENAJE DE BOULEVARD XOCHIMILCO AL DRENAJE PROFUNDO DE LA CALLE PROLONGACIÓN HIDALGO, DEL CAD 0+339 AL 0+378.3 EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO, CHICONCUAC.           | SAN PEDRO CHICONCUAC            | \$ 300,000.00          |
|                                                                  |          |                                                                                                                                                                                      | <b>TOTAL DE OBRA FEFOM 2026</b> | <b>\$ 8,520,537.89</b> |



## ACUERDO 233

**PRIMERO.** – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el quinto punto del Orden del Día. -----

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

Atentamente

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,  
ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027



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 Sexagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el veintinueve (29) de Junio de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Sexto Punto 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 MAYORÍA DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

**“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN GLOBAL DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA EJERCICIO 2026.”**

| FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN)<br>PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026. |          |                                                                                                                             |                                   |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| No.                                                                                                                                                                  | PROGRAMA | NOMBRE DE LA OBRA                                                                                                           | UBICACIÓN                         | IMPORTE                 |
| 001                                                                                                                                                                  | FAISMUN  | REHABILITACION DE POZO PROFUNDO DE AGUA ENTUBADA DEL POZO XOCHIMILCO EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO, MUNICIPIO CHICONCUAC.    | SAN PEDRO CHICONCUAC              | \$ 2,200,000.00         |
| 002                                                                                                                                                                  | FAISMUN  | CONSTRUCCION DE AULA EN EL PREESCOLAR NICOLAS MEDINA CCT15EJN0024R EN LA LOCALIDAD DE SAN MIGUEL CHICONCUAC                 | SAN MIGUEL CHICONCUAC             | \$ 700,000.00           |
| 003                                                                                                                                                                  | FAISMUN  | EQUIPAMIENTO DE CÁRCAMO SANITARIO O PLUVIAL DE SAN MIGUEL, MUNICIPIO DE CHICONCUAC                                          | SAN MIGUEL CHICONCUAC             | \$ 5,000,000.00         |
| 004                                                                                                                                                                  | FAISMUN  | CONSTRUCCION DE TECHADO EN AREA DE USO MULTIPLE DEL PREESCOLAR JOSE ANTONIO ALZATE CCT15EJN3990B EN LA LOCALIDAD DE XOLACHE | XOLACHE CHICONCUAC                | \$ 700,000.00           |
| 005                                                                                                                                                                  | FAISMUN  | CONSTRUCCION DE 2 AULAS EN EL CBT CCT15ECT0126P EN LA LOCALIDAD LAS JOYAS, MUNICIPIO DE CHICONCUAC                          | LAS JOYAS CHICONCUAC              | \$ 1,600,000.00         |
| 006                                                                                                                                                                  | FAISMUN  | CONSTRUCCIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO EN CALLE VERACRUZ DE LA LOCALIDAD DE SANTA MARIA MUNICIPIO DE CHICONCUAC                  | SANTA MARIA CHICONCUAC            | \$ 784,789.40           |
| 007                                                                                                                                                                  | FAISMUN  | REHABILITACION DE PLAZA CIVICA DE SAN MIGUEL CHICONCUAC                                                                     | SAN MIGUEL CHICONCUAC             | \$ 400,000.00           |
| 008                                                                                                                                                                  | FAISMUN  | CONSTRUCCION DE PAVIMENTACION DE LA CALLE MAZATLAN EN SANTA MARIA, MUNICIPIO DE CHICONCUAC                                  | SANTA MARIA CHICONCUAC            | \$ 2,547,033.71         |
| 009                                                                                                                                                                  | FAISMUN  | CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN DE LA CALLE POPOCATEPETL EN LA LOCALIDAD DE SAN PABLITO CHICONCUAC                            | SAN PABLITO CHICONCUAC            | \$ 1,200,000.00         |
| 010                                                                                                                                                                  | FAISMUN  | CONSTRUCCION DE PAVIMENTACION DE CALLE EJIDO SUR EN LA LOCALIDAD DE SAN PABLITO CHICONCUAC.                                 | SAN PABLITO CHICONCUAC            | \$ 1,500,000.00         |
| 011                                                                                                                                                                  | FAISMUN  | CONSTRUCCION DE PAVIMENTACION DE CALLE PRIMERA CERRADA RUBEN JARAMILLO EN LA LOCALIDAD DE SAN PABLITO CHICONCUAC            | SAN PABLITO CHICONCUAC            | \$ 639,659.60           |
| 012                                                                                                                                                                  | FAISMUN  | CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACION DE CALLE JOYEROS DE LA LOCALIDAD DE LAS JOYAS MUNICIPIO DE CHICONCUAC                         | LAS JOYAS CHICONCUAC              | \$ 1,702,666.29         |
|                                                                                                                                                                      |          |                                                                                                                             | <b>TOTAL DE OBRA FAISMUN 2026</b> | <b>\$ 18,974,149.00</b> |



**FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL EJERCICIO FISCAL 2026  
FEFOM 2026**

| No. | PROGRAMA | NOMBRE DE LA OBRA                                                                                                                                                                    | UBICACIÓN                       | IMPORTE                |
|-----|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|
| 01  | FEFOM    | PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO ASFÁLTICO EN CALLE SAN CRISTÓBAL PONIENTE DEL CAD 0+000 AL 0+195.96 DE CALLE SAN GABRIEL A PROLONG. HIDALGO SUR EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO, CHICONCUAC. | SAN PEDRO CHICONCUAC            | \$ 2,500,000.00        |
| 02  | FEFOM    | CONSTRUCCIÓN DE CENTRO COMUNITARIO EN LA COMUNIDAD DE SANTA MARÍA (DELEGACIÓN), CHICONCUAC.                                                                                          | SANTA MARIA CHICONCUAC          | \$ 4,520,537.89        |
| 03  | FEFOM    | SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EN CALLE FRESNOS DEL CAD 0+000 AL 0+544.29 DE LA LOCALIDAD DE SAN PABLITO, CHICONCUAC.                                                  | SAN PABLITO CHICONCUAC          | \$ 400,000.00          |
| 04  | FEFOM    | REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CARCAMO SANITARIO EN LA COLONIA XOLACHE, CHICONCUAC.                                                                                               | XOLACHE CHICONCUAC              | \$ 800,000.00          |
| 05  | FEFOM    | REHABILITACIÓN DE DRENAJE DE BOULEVARD XOCHIMILCO AL DRENAJE PROFUNDO DE LA CALLE PROLONGACIÓN HIDALGO, DEL CAD 0+339 AL 0+378.3 EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO, CHICONCUAC.           | SAN PEDRO CHICONCUAC            | \$ 300,000.00          |
|     |          |                                                                                                                                                                                      | <b>TOTAL DE OBRA FEFOM 2026</b> | <b>\$ 8,520,537.89</b> |

**FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES  
TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUN)  
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.**

| No. | PROGRAMA | NOMBRE DE LA OBRA                                                                  | UBICACIÓN                                      | IMPORTE              |
|-----|----------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------|
| 01  | FORTAMUN | BACHEO EN LAS PRINCIPALES CALLES DE SAN PEDRO, SAN MIGUEL Y SAN PABLITO CHICONCUAC | SAN PEDRO, SAN MIGUEL Y SAN PABLITO CHICONCUAC | \$ 895,011.08        |
|     |          |                                                                                    | <b>TOTAL DE OBRA DE FORTAMUN 2026</b>          | <b>\$ 895,011.08</b> |

**RECURSOS PROPIOS 2026**

| No. | PROGRAMA         | NOMBRE DE LA OBRA                                                                                                                                         | UBICACIÓN                               | IMPORTE                |
|-----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------|
| 01  | RECURSOS PROPIOS | PINTA DE GUARNICIONES, EN LAS PRINCIPALES CALLES DE SAN MIGUEL Y SAN PEDRO CHICONCUAC                                                                     | SAN MIGUEL Y SAN PEDRO CHICONCUAC       | \$ 730,000.00          |
| 02  | RECURSOS PROPIOS | MANTENIMIENTO CON IMPERMEABILIZACION Y CAMBIO DE DOMO DEL EDIFICIO ANEXO QUE CONTEMPLA LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO, REGISTRO CIVIL Y OBRAS PUBLICAS | SAN MIGUEL CHICONCUAC                   | \$ 400,000.00          |
| 03  | RECURSOS PROPIOS | MANTENIMIENTO A LA CANCHA DE FUTBOL DEL DEPORTIVO DE SAN MIGUEL CHICONCUAC                                                                                | SAN MIGUEL CHICONCUAC                   | \$ 320,000.00          |
|     |                  |                                                                                                                                                           | <b>TOTAL OBRA RECURSOS PROPIOS 2026</b> | <b>\$ 1,450,000.00</b> |

**TOTAL DEL PRESUPUESTO A EJERCER EN OBRA PUBLICA 2026**

**\$ 29,839,697.97**





## ACUERDO 234

**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 sexto punto del Orden del Día. -----

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

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 30 días del mes de Junio 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  
SÍNDICO MUNICIPAL**

**C. JOSÉ LUIS VENADO BOJORGES  
PRIMER REGIDOR**

**C. KARINA ÁVILA BANUET  
SEGUNDA REGIDORA**

**C. REYNALDO RAMOS ROJAS  
TERCER REGIDOR**

**C. VIRIDIANA SALAZAR VARGAS  
CUARTA REGIDORA**

**C. OCTAVIO SÁNCHEZ ESTRADA  
QUINTO REGIDOR**

**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 Secretaria del Ayuntamiento, Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega; T.S.U. Luis Alberto Ruiz Gómez, Responsable de la Gaceta Municipal; Calle Matamoros s/n, Barrio San Pedro, Municipio de Chiconcuac, Estado de México. C.P. 56270.

