GACETA MUNICIPAL

Año:2 B:01

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y ABIERTAS DE CABILDO DEL PRIMER BIMESTRE AÑO 2026.

10 DE MARZO DE 2026

H. Ayuntamiento de Chicoloapan 2025- 2027

ÍNDICE

INDICE 2

QUINCUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 3
QUINCUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 69
QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 83
QUINCUAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 121
QUINCUAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 132
QUINCUAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 226
QUINCUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 342
QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 350
CUARTA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO 413
QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO 418
SÉPTIMA SESIÓN DE CABILDO ABIERTA 426

DIRECTORIO 433

QUINCUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. **08 DE ENERO DEL 2026**

En Chicoloapan, Estado de México, siendo las diez horas del día ocho de enero del dos mil veintiséis, reunidos en la Sala de Cabildo de Palacio Municipal; y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113, 115 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 primer párrafo, 28, 29, 30, 48 fracciones I ,V, XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, estando previamente convocados y citados los ciudadanos: Francisco Javier Mendoza Vásquez, Presidente Municipal Constitucional; Ofelia Elizabeth Vega Ramos, Síndico Municipal; Edgar Ruíz Aguilar; Primer Regidor; Amada del Carmen López Terán; Segunda Regidora, Rafael Eliud Gómez Tirado; Tercer Regidor; Amanda Zacarías Rodríguez; Cuarta Regidora; Fernando Alberto Gómez Miranda; Quinto Regidor; Liztbeth González Pérez; Sexta Regidora; Víctor Humberto Leyva Barragán; Séptimo Regidor; Laura Yazmín Navarro Montoya; Octava Regidora, María Fernanda Daniela Delgado García; Novena Regidora; y Cristina Mejía Palacio, Secretaria del Ayuntamiento; para llevar a cabo la Quincuagésima Sesión Ordinaria de Cabildo por lo que, en uso de la palabra, el Presidente Municipal Constitucional, instruye a la Secretaria del Ayuntamiento a efecto de que lleve a cabo el pase de lista de los asistentes, procediendo a lo indicado por quien preside la sesión.

Para dar inicio a la presente Sesión Ordinaria de Cabildo, con base en el artículo 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para dar validez a los mismos y verificar que existe el quórum, procedo a pasar lista de asistencia:

INTEGRANTE	ASISTENCIA	INTEGRANTE	ASISTENCIA
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal.	Presente	Ofelia Elizabeth Vega Ramos Síndica Municipal.	Presente
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	Presente	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	Presente
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	Presente	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	Presente
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	Presente	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	Presente
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	Presente	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	Ausente
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	Presente		

Encontrándose la mayoría de miembros de Cabildo presentes de manera digital y por los medios autorizados para llevar a cabo la presente Sesión, se informa al Presidente

Municipal que existe el quórum legal para poder sesionar; quedando desahogado de esta forma, el primer punto de la orden del día.

Nuevamente en uso de la palabra el Ejecutivo Municipal, y siendo las diez horas con dos minutos, declara formalmente iniciada la Quincuagésima Sesión Ordinaria de Cabildo.

La Secretaria del Ayuntamiento da continuidad a la orden del día, donde el siguiente punto es, Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta de la Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo.

El Presidente Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento proceder a dar lectura a la citada Acta.

La Secretaria del Ayuntamiento da inicio a la lectura; Acto seguido el Presidente Municipal cede el uso de la palabra el Primer Regidor quien solicita la dispensa de la lectura, para agilizar la presente Sesión Ordinaria de Cabildo.

Por lo que nuevamente en uso de la palabra el ejecutivo municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, someter a votación la propuesta de la aprobación de la dispensa y la aprobación del Acta anterior.

La Secretaria del Ayuntamiento solicita a los integrantes del Cabildo el emitir su voto de manera económica a efecto de aprobar la propuesta que se les ha dado a conocer, votando el Cabildo:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Síndica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	Ausente
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa que el presente punto ha quedado aprobado por mayoría de votos, quedando de esta forma ventilado el segundo punto del Orden del día.

El Presidente Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento dar lectura a la orden del día.

En punto de las 10:04 horas se incorpora a la sesión la Octava Regidora.

La Secretaria del Ayuntamiento da la orden del día de la siguiente forma:

I. Lista de asistencia y en su caso declaratoria de quórum legal.
II. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta anterior.
III. Lectura, y aprobación del orden del día.
IV. Propuesta y en su caso aprobación del Calendario Oficial que habrá de regir a la presente administración durante el año Dos Mil Veintiséis.
V. Propuesta y en su caso aprobación de la actualización del Organigrama de la Administración Publica Municipal de Chicoloapan, Estado de México.
VI. Presentación y en su caso aprobación del Reporte Anual de Metas de Desempeño de Mejora Regulatoria del Municipio de Chicoloapan, Estado de México.
VII. Propuesta y en su caso aprobación del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria 2026 de Chicoloapan, Estado de México.
VIII. Propuesta y en su caso aprobación para habilitar los días sábados de Enero, Febrero y Marzo para el cobro de las contribuciones y actividades administrativas.
IX. Propuesta y en su caso aprobación del nombramiento del Titular de la Jefatura de Asistencia Jurídica de la Dirección de Seguridad Publica y Movilidad de Chicoloapan, Estado de México.
X. Propuesta y en su caso aprobación para la modificación de la integración de la Comisión de Honor y Justicia del Municipio de Chicoloapan, Estado de México.
XI. Análisis, discusión y en su caso aprobación para brindar un estímulo en especie, mismo que en su totalidad no excederá la cantidad de 1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos en m.n. 00/100), con la finalidad de incentivar el pronto pago de los contribuyentes en enero, febrero y marzo de acuerdo a los derechos por los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento.
XII. Análisis, discusión y en su caso aprobación para otorgar al Director General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Chicoloapan, México, la facultad de realizar la bonificación de hasta el 100% de recargos que se generen mediante a una valoración previa, con la finalidad de asistir a los contribuyentes de los derechos por los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento en situación de rezago en los créditos fiscales del año 2026 y anteriores.
XIII. Propuesta y en su caso aprobación de la entrega de estímulos no monetarios (Kits Institucionales) a los contribuyentes que acudan a cumplir con el pago del Impuesto Predial, en el marco de la Campaña de Recaudación correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026.
XIV. Asuntos Generales.
XV. Clausura de la sesión.

Una vez que se ha dado a conocer la propuesta de la orden del día, queda a su consideración y se consulta a los integrantes de este Cabildo si desean hacer uso de la palabra al respecto, y de ser el caso, inscribir en asuntos generales.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto quedo aprobado por unanimidad de votos, quedando ventilado de esta forma el tercer punto de la orden del día.

En uso de la voz del Ejecutivo Municipal continua con el desarrollo de la sesión y para desahogar el cuarto punto de la orden del día y con fundamento en los artículos 128 fracciones III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracciones 1 y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 113, 116, 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; se somete a aprobación del Cabildo el Calendario del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México que habrá de regir a la presente administración durante el año dos mil veintiséis,

Expuesto lo anterior, solicito a la Secretaria del Ayuntamiento llevar a cabo la votación para la aprobación del presente punto.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto quedo aprobado por unanimidad de votos, quedando ventilado de esta forma el cuarto punto de la orden del día.

OFICIALÍA MAYOR

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL CALENDARIO DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, QUE REGIRÁ EN EL AÑO 2026.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! OFICIALÍA MAYOR.

MÒNICA CHÁVEZ DURÁN, OFICIAL MAYOR; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 23 FRACCIÓN XVIII, 58, 59 FRACCIONES II, VIII, XIV Y XXXVIII, Y SÉPTIMO TRANSITORIO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 70 DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS; 12 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÈXICO; 123 Y 124 DEL REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES DEL PODER EJECUTIVO, Y 7 FRACCIONES II, XXXV Y LV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL "CALENDARIO DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO QUE REGIRÁ EN EL AÑO 2026"

ARTICULO PRIMERO. Se establece el siguiente calendario del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el año 2026

ENERO

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FEBRERO

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

MARZO

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ABRIL

D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAYO

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

JUNIO

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

JULIO

D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AGOSTO

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SEPTIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

OCTUBRE

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DICIEMBRE

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Días no laborales

Vacaciones

En uso de la voz del Ejecutivo Municipal continua con el desarrollo de la sesión y para desahogar el quinto punto de la orden del día y por necesidades administrativas y poder brindar un mejor servicio; con fundamento en el artículo 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y artículo 29 del Reglamento Interno de Seguridad Publica de la Dirección de Seguridad Publica y Movilidad del Municipio de Chicoloapan, Estado de México, se somete a aprobación del Cabildo la actualización del Organigrama de la Administración Pública Municipal de Chicoloapan, Estado de México, dicha actualización es la creación del área de Jefatura de Asistencia Jurídica de la Dirección de Seguridad Publica y Movilidad de Chicoloapan, Estado de México y el Departamento de Turismo.

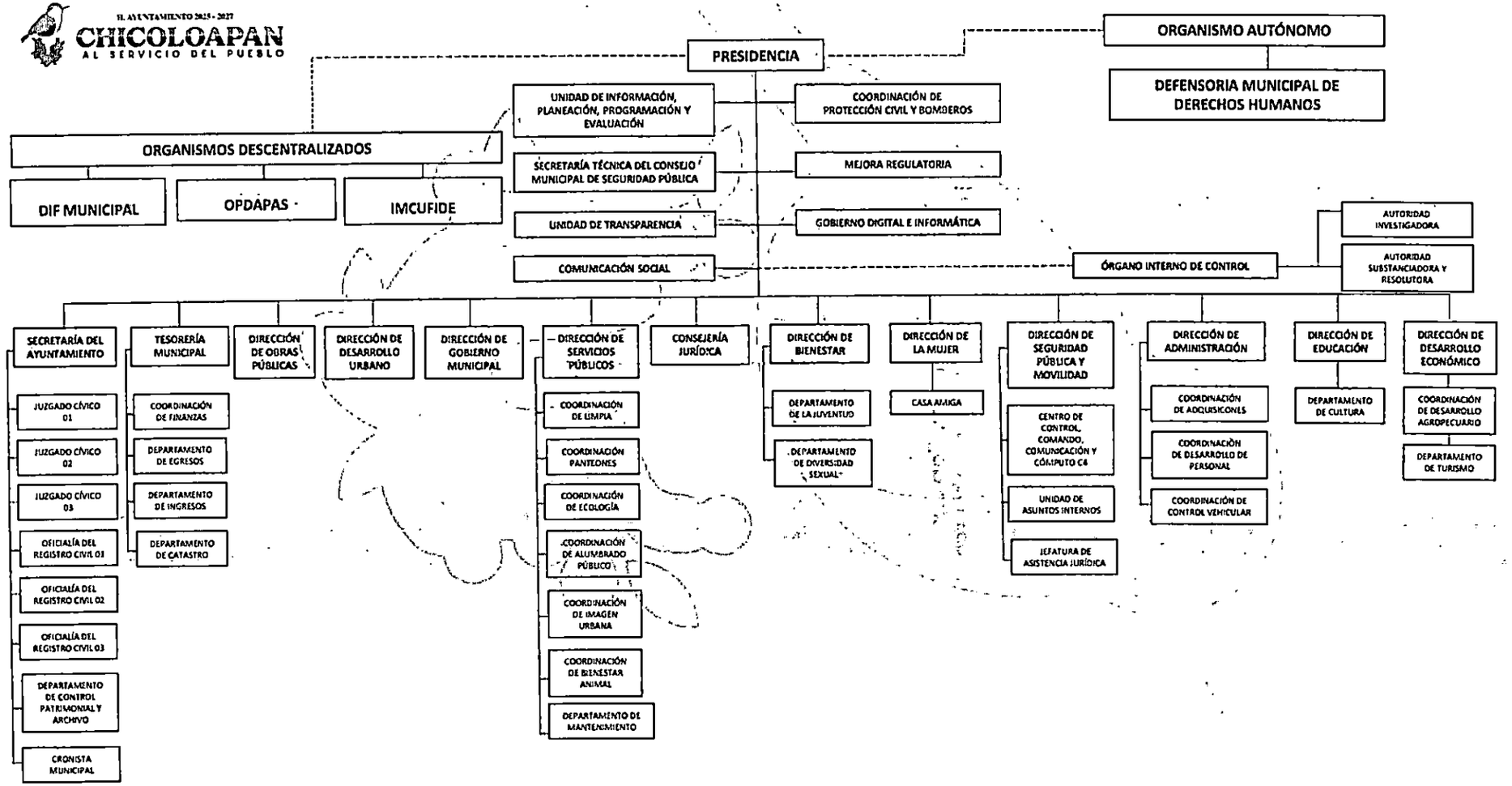
La Secretaria del Ayuntamiento informa que cumpliendo a su indicación Presidente le informo que la actualización del Organigrama, fue enviado a cada integrante de Cabildo para su revisión

El Presidente Municipal solicita a la Secretaria del Ayuntamiento llevar a cabo la votación para la aprobación del presente punto.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

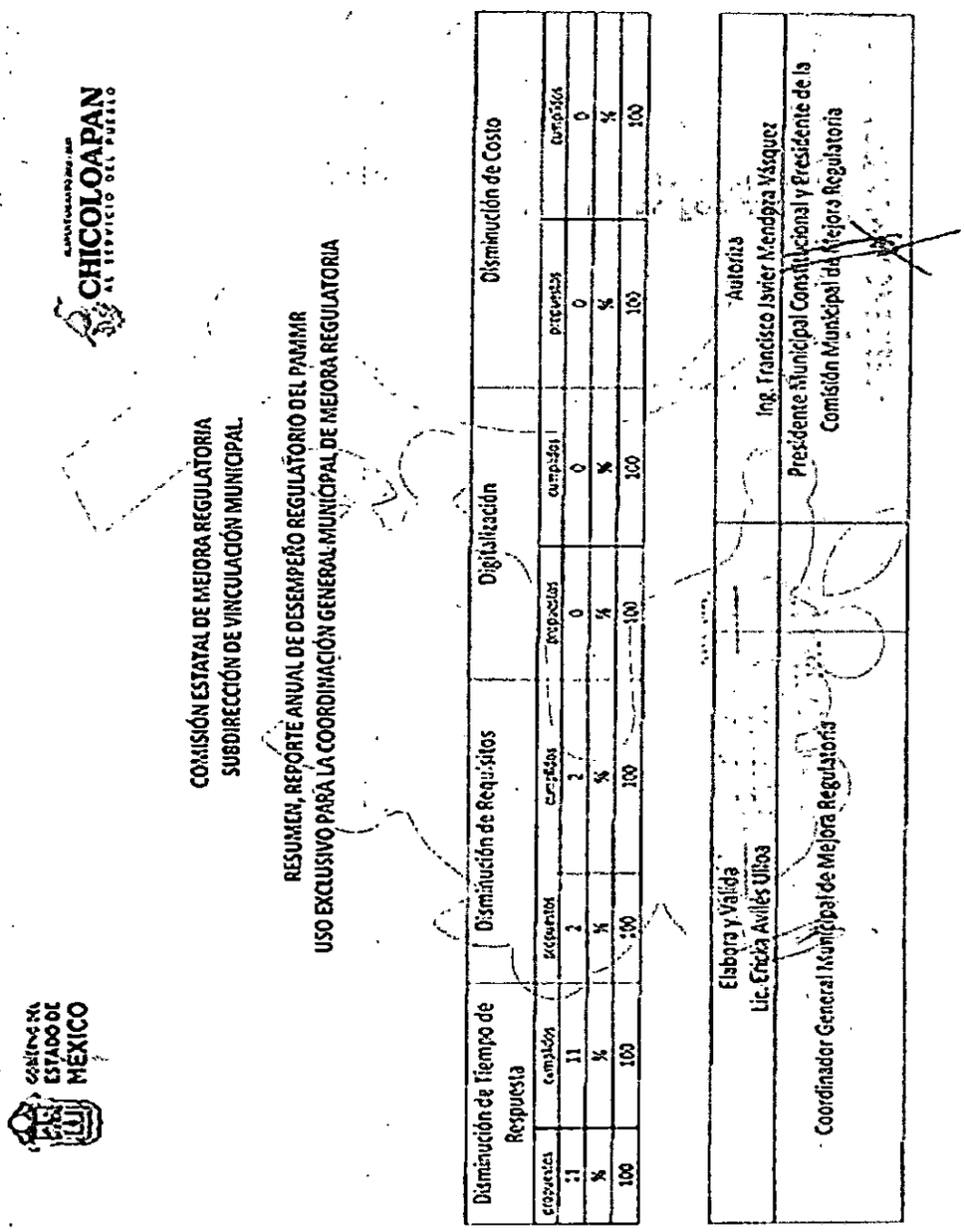
INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto quedo aprobado por unanimidad de votos, quedando ventilado de esta forma el quinto punto de la orden del día.


H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO
PRESIDENCIA
ORGANISMO AUTÓNOMO
DEFENSORIA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
MEJORA REGULATORIA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
GOBIERNO DIGITAL E INFORMÁTICA
COMUNICACIÓN SOCIAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
AUTORIDAD INVESTIGADORA
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
DIF MUNICIPAL
OPDAPAS
IMCUFIDE
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
JUZGADO CÍVICO 01
JUZGADO CÍVICO 02
JUZGADO CÍVICO 03
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 01
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 02
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL 03
DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y ARCHIVO
CRONISTA MUNICIPAL
TESORERÍA MUNICIPAL
COORDINACIÓN DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS
DEPARTAMENTO DE CATASTRO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
COORDINACIÓN DE LIMPIA
COORDINACIÓN PANTEONES
COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA
COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
COORDINACIÓN DE IMAGEN URBANA
COORDINACIÓN DE BIENESTAR ANIMAL
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
CONSEJERÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN DE BIENESTAR
DEPARTAMENTO DE LA JUVENTUD
DEPARTAMENTO DE DIVERSIDAD SEXUAL
DIRECCIÓN DE LA MUJER
CASA AMIGA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD
CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO C4
UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS
JEFATURA DE ASISTENCIA JURÍDICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES
COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
DEPARTAMENTO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
COORDINACIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DEPARTAMENTO DE TURISMO

El Presidente Municipal continua con el desarrollo de la sesión y para desahogar el sexto punto de la orden del día y con fundamento en los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I Bis y 48 fracción XIII Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 23 y 28 fracción V de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y 23, 24 y 26 fracción XII del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Chicoloapan, se presenta el reporte Anual de Metas de Desempeño de Mejora Regulatoria del Municipio de Chicoloapan, Estado de México.

El Presidente Municipal solicito la presencia de la Coordinadora de Mejora Regulatoria para que presente los pormenores del presente punto.


GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN MUNICIPAL

RESUMEN, REPORTE ANUAL DE DESEMPEÑO REGULATORIO DEL PAMMR
USO EXCLUSIVO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

Disminución de Tiempo de Respuesta		Disminución de Requisitos		Digitalización		Disminución de Costo	
propuestas	cumplidos	acciones	cumplidos	propuestas	cumplidos I	propuestas	cumplidos
11	11	2	2	0	0	0	0
%	%	%	%	%	%	%	%
100	100	100	100	100	100	100	100

Elabora y Valida
Lic. Ericka Avilés Ulloa
Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria

Autoriza
Ing. Francisco Javier Mendoza Vásquez
Presidente Municipal Constitucional y Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

Haciendo una intervención la Novena Regidora.

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto sexto del orden del día ha quedado ventilado.

En uso de la voz del Presidente Municipal continua con la sesión y para desahogar el séptimo punto del orden del día y con fundamento en los artículos dispuesto en los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I Bis y 48 fracción XIII Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 27, 28 y 30 bis fracción II de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y 23 fracción V, 24 fracción VIII, inciso a) y 26 fracción V del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Chicoloapan. se somete aprobación del Cabildo el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria 2026 de Chicoloapan, Estado de México.

El Presidente Municipal solicito la presencia de la Coordinadora de Mejora Regulatoria para que presente los pormenores del presente punto.

Haciendo una intervención la Sexta Regidora.

El Presidente Municipal solicita a la Secretaria del Ayuntamiento llevar a cabo la votación para la aprobación del presente punto.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Síndica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

Haciendo una intervención la Novena Regidora, manifestando que el sentido de su voto es a favor, pero que está en espera de la documentación que mande la Coordinadora de Mejora Regulatoria.

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto quedo aprobado por unanimidad de votos, quedando ventilado de esta forma el séptimo punto de la orden del día.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
DEL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026

1.-Presentación

La Mejora Regulatoria es una política pública que busca elevar la calidad de las normas, trámites y servicios gubernamentales, para hacerlos más eficientes, transparentes y accesibles, representa una herramienta clave para fortalecer la confianza ciudadana, impulsar la inversión productiva y promover un gobierno moderno y eficaz.

La integración de este Programa Anual de Mejora Regulatoria 2026, facilita el seguimiento por parte de las unidades administrativas, para llevar a cabo la revisión integral del marco regulatorio, diagnosticar la situación actual y prospectar el futuro deseado con relación a las mejoras en los trámites y servicios y prestación de los servicios públicos enfocadas a la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

El presente instrumento se encuentra armonizado con las directrices marcadas por la Gobernadora del Estado de México, la C. Delfina Gómez Álvarez, a través del Plan de Desarrollo del Estado de México 2023 - 2029 y con el Plan de Desarrollo Municipal Chicoloapan 2025 – 2027 donde se plasma como OBJETIVO 21. Ofrecer atención oportuna y con calidad en el servicio, mediante la implementación de mecanismos de mejora regulatoria que coadyuven en la simplificación de los trámites administrativos para la obtención de licencias o permisos de tipo comercial y, en general, para la atención ciudadana, ESTRATEGIA 21.1. Diseñar e instrumentar mecanismos de mejora regulatoria y simplificación administrativa, LÍNEAS DE ACCIÓN 21.1.1. Facilitar la apertura y obtención de los permisos correspondientes dentro del marco de la ley a través de una mejora regulatoria, METAS 21.1.1.1. Integrar, dar seguimiento y evaluar el Programa Anual de Mejora Regulatoria, 21.1.1.2. Integrar la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, 21.1.1.3. Ofrecer capacitación a las personas servidoras públicas municipales sobre la materia, 21.1.1.4. Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios Municipales, 21.1.1.5. Elaborar el Reglamento Interno de la Comisión de Mejora Regulatoria, 21.1.1.6. Privilegiar la gestión de trámites y servicios municipales, a través de medios digitales y vía internet, para la obtención de licencias, constancia, entre otros.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025-2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Por lo que el Programa Anual de Mejora Regulatoria 2026, será una pieza clave para combatir la corrupción, simplificar los trámites y servicios, mejorar la eficiencia, acelerar la resolución de trámites, impulsar la inversión y promover la transformación digital, constituyendo una herramienta que brinda estrategias internas para una adecuada programación y planeación.

Resumen de propuestas PAMMR

Disminuir tiempo de respuesta	Disminuir requisitos	Digitalización	Disminuir el costo	Otra (especifique)
38	13	0	0	

2.-Misión

Promover un marco regulatorio eficiente, claro y accesible, que mejore la calidad de los servicios públicos y facilite la actividad económica, a través de la simplificación, digitalización y transparencia en los trámites y servicios, fortaleciendo la relación gobierno–ciudadanía y promoviendo el desarrollo económico local.

3.-Visión

Ser un municipio referente en Mejora Regulatoria dentro del Estado de México, con una administración moderna, innovadora y abierta, que se pueda reflejar en la prestación de servicios y que impulse la competitividad, transparencia y bienestar ciudadano, reflejo de un gobierno incluyente y vanguardista.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

4.-Diagnóstico de Mejora Regulatoria

El diagnóstico de Mejora Regulatoria en el municipio evidencia avances importantes en la implementación de políticas orientadas a la simplificación administrativa, la transparencia y la eficiencia en la gestión pública; sin embargo, aún persisten áreas de oportunidad relacionadas con la actualización de los trámites y servicios, la digitalización de procesos y la capacitación del personal responsable de su aplicación. Se identifica la necesidad de fortalecer la coordinación interinstitucional y la alineación con los lineamientos del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria, a fin de garantizar la calidad normativa y la reducción de cargas administrativas para la ciudadanía y el sector productivo.

Este diagnóstico permitirá orientar las acciones del Programa Anual de Mejora Regulatoria hacia la consolidación de un gobierno municipal más eficiente, accesible e innovador, que promueva la competitividad y la confianza de los ciudadanos en la gestión pública, conforme a lo establecido en el artículo 25 décimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

a). -ANÁLISIS FODA

b). -FORTALEZAS	**c). -OPORTUNIDADES**
Compromiso institucional del Gobierno Municipal con la implementación de políticas de mejora regulatoria, alineadas al marco estatal y nacional. Existencia de un área responsable de la Mejora Regulatoria, que coordina acciones con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER). Voluntad política para modernizar trámites y servicios, y promover la simplificación administrativa. Continuidad en trámites y servicios con las nuevas mejoras.	Actualización del marco jurídico. Actualización de las Cédulas de trámites y servicios. Incorporación de tecnologías digitales que faciliten la gestión de trámites y servicios en línea. Vinculación con el sector empresarial y social, promoviendo la participación ciudadana y la evaluación del desempeño gubernamental. Contribución a la reactivación económica local, mediante la simplificación de trámites empresariales y de construcción. Capacitación continua de los servidores públicos en la materia.
Participación de los servidores públicos capacitados y comprometidos que permite mayor transparencia y orden normativo. Base legal sólida, derivada de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, con un marco jurídico estatal y municipal que brinda soporte a las acciones locales.	La homologación de 14 trámites a nivel Estado de México.
d). -DEBILIDADES	**e). -AMENAZAS**
Escasa cultura institucional sobre la importancia de la mejora regulatoria en todas las áreas del gobierno municipal. Limitada capacidad técnica y de personal especializado en materia de mejora regulatoria y gestión de calidad. Falta de conocimiento de atribuciones y funciones de cada área. Falta de conocimiento respecto a la normatividad aplicada a la mejora regulatoria. Falta de actualización de inventarios normativos y procedimientos internos, que dificultan la modernización administrativa. Dependencia de recursos estatales o federales para implementar herramientas tecnológicas. Constante cambio y/o rotación de personal.	No contar con un marco normativo actualizado en las áreas administrativas. Cambios administrativos o políticos que puedan interrumpir la continuidad de las políticas y programas de mejora regulatoria. Resistencia al cambio dentro de la administración pública municipal. No tener una adecuada y constante implementación de la Mejora Regulatoria. Falta de coordinación interinstitucional entre dependencias municipales y organismos externos. Falta de continuidad en los programas. Escasez presupuestal, que limita la inversión en modernización tecnológica y capacitación.

Comunicación limitada con la ciudadanía, lo que puede reducir la confianza y el conocimiento de los beneficios de la mejora regulatoria.	Desigualdad digital en la población, que puede dificultar la adopción de trámites electrónicos.

5.-Escenario Regulatorio

El Municipio de Chicoloapan se encuentra en un proceso de fortalecimiento institucional en materia de mejora regulatoria, orientado a consolidar un marco normativo eficiente, transparente y alineado con los principios establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Actualmente, el escenario regulatorio local refleja un esfuerzo constante por modernizar los trámites, simplificar los procesos administrativos y eliminar cargas innecesarias que obstaculizan la actividad económica y la atención ciudadana. Sin embargo, persisten retos relacionados con la actualización del inventario normativo, la digitalización de servicios y la capacitación del personal municipal. En este contexto, la administración municipal busca consolidar la mejora regulatoria, promover la transparencia y fortalecer la confianza ciudadana mediante la aplicación efectiva de instrumentos de mejora regulatoria, que contribuyan al desarrollo sostenible y al bienestar de la población chicoloapense.

Las áreas de la Administración Pública de Chicoloapan 2025-2027 que participan en el programa anual 2026 son: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA, DEPARTAMENTO DE CATASTRO, DEPARTAMENTO DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (OPDAPAS), DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, COORDINACIÓN DE LIMPIA, COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, COORDINACIÓN DE PANTEONES, DIRECCIÓN DE LA MUJER, INSTITUTO MUNICIPAL DE CÚLTURA FÍSICA DEL DEPORTE DE CHICOLOAPAN (IMCUFIDE), COORDINACIÓN DE IMÁGEN URBANA, COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

6.-Estrategias y Acciones

El Gobierno Municipal de Chicoloapan impulsará durante el presente ejercicio una serie de estrategias y acciones orientadas a fortalecer la política de mejora regulatoria, priorizando la simplificación administrativa, la transparencia normativa y la eficiencia en la prestación de servicios

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

públicos, entre las principales estrategias se encuentra la actualización del marco normativo, actualización del catálogo de trámites y servicios, capacitación a los servidores públicos en materia de mejora regulatoria.

Entre las principales acciones se encuentra implementación de herramientas digitales que faciliten la gestión y el seguimiento de trámites, actualización de las cédulas REMTyS, capacitación continua del personal municipal en materia de mejora regulatoria. Asimismo, se promoverá la coordinación con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER) para garantizar el cumplimiento de los lineamientos estatales y se fomentará la participación ciudadana y empresarial en la evaluación de trámites y servicios, con el propósito de construir un gobierno más eficiente, accesible y orientado a resultados.

6 a.-Estrategias y Acciones de los Comités Internos que no ofrecen trámites y servicios a la ciudadanía (procesos internos), citar nombre de área y propuesta y por cada propuesta se requisita el formato DPI 1

Propuesta	Nombre del trámite	Actualmente como la realizan	Acciones de Mejora propuestas
No. 1	Seguimiento a Gestiones	Una vez que se recibe la petición, se analiza la viabilidad de poder atenderla, y de ser posible se realiza en un periodo corto, entre 1 o 2 días máximo, si no fuese así, lo dirigirán al área competente.	Una vez recepcionado el oficio, se establecerá comunicación directa, con el área que se observe viable, con la finalidad de poder ofrecer opciones inmediatas y agilizar los trámites que se deriven de ello.

Propuesta	Nombre del trámite	Actualmente como la realizan	Acciones de Mejora propuestas
No. 2	Censos y poblaciones	Mediante un formato físico, se realiza la obtención de datos, se identifica de manera física, y la información recabada se agrega a una base de datos.	La creación de un formulario que dirija la información de manera directa a la base de datos, a fin de reducir tiempos, recursos físicos y agilizar la dinámica de trabajo.

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Propuesta	Nombre del trámite	Actualmente como la realizan	Acciones de Mejora propuestas
No. 3	Fichas informativas	Mediante la asistencia a eventos, se recaban datos como el número de los asistentes, autoridades presentes, día, hora y lugar de realización, así como una descripción breve de los puntos más relevantes de ese evento, y se anexa una fotografía.	La implementación de un formato físico o digital, para la reducción de tiempo, y la concentración de la información de forma inmediata.

Propuesta	Nombre del trámite	Actualmente como la realizan	Acciones de Mejora propuestas
No. 4	Digitalización de información	El control de archivo se realiza de forma física, clasificando la información en carpetas, y libros de gobierno.	Digitalizar los documentos tales como los oficios enviados, a fin de poder consultarlos de manera digital, los oficios recibidos por cualquier consulta, y todos aquellos que conformen el archivo, de esta forma se conservarían de manera digital en prevención de algún factor externo, a que peligre la información, y se reduce la necesidad de la consulta física.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Propuesta	Nombre del trámite	Actualmente como la realizan	Acciones de Mejora propuestas
No. 5	Agilizar trámites en proceso de atención de tickets	Se realiza mediante una solicitud de ticket utilizada en forms de Google en el cual utilizamos para saber la problemática a la cual nos enfrentaremos y daremos solución sólo con un formulario el cual captura el día y hora solicitado, nombre del usuario, área, descripción del problema, número celular de contacto para que en base a eso nosotros designamos a un personal para atender la petición y se le dé solución y ya nosotros vemos como marcamos e estatus verde (hecho), amarillo (pendiente o en observación), rojo (que no se pudo atender) y naranja (que está en proceso).	Hacer el programa más sofisticado y que se pueda atender vía remota en algunos de los tickets, ya que a veces no hay necesidad de atenderlo presencial. Se pueden también agilizar los procesos de atendido de una hora como máximo a 30 minutos o menos, también se necesita infraestructura para la mejora de las TICS.
Propuesta	**Nombre del trámite**	**Actualmente como la realizan**	**Acciones de Mejora propuestas**
No. 6	Denuncias	Se realizan vía electrónica (SAM), físicas: 1. Denuncia presentada ante el Órgano Interno de Control, 2. Ingresadas por vía buzón de quejas y sugerencias. Buzón.	Mayor difusión del sistema y del buzón.
Propuesta	**Nombre del trámite**	**Actualmente como la realizan**	**Acciones de Mejora propuestas**

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

No. 7	Recepción y seguimiento de los oficios que lleguen al IMCUFIDE Chicoloapan	Actualmente se reciben los oficios pero muchas veces no hay un control como tal para darles contestación de manera pronta.	Coordinar la agenda para la contestación de los oficios de manera eficaz y pronta.

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPI DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA INTERNA

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Gobierno Municipal

Sujeto obligado de la Dependencia: José Giovanni Loeza Landaverde

PAMMR: 1er semestre: [ ] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 17/10/2025

Total de procesos internos de la Dependencia Municipal: 4 Número de procesos internos prioritarios para 2026: 4

DEPENDENCIAS QUE NO OFRECEN TRÁMITES Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA PROCESOS INTERNOS

					PROPUESTA NO. 01
Código	Nombre del Proceso Interno	Acciones de Mejora (Simplificación del trámite, reducción del tiempo de respuesta)	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento	Unidad Administrativa Responsable

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

S/D	SEGUIMIENTO A GESTIONES	SIMPLIFICACIÓN DEL TRÁMITE EN UN MENOR TIEMPO DE ESPERA	REDUCIR EL TIEMPO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A LA PETICIÓN	15/12/2026	DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL

Observaciones o comentarios	Impacto administrativo: MEJORA EN LOS PROCESOS

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria
LIC. MARCELA GUADALUPE ROSAS HERNÁNDEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIC. JOSÉ GIOVANNI LOEZA LANDAVERDE DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPI DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA INTERNA

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Gobierno Municipal

Sujeto obligado de la Dependencia: José Giovanni Loeza Landaverde

PAMMR: 1er semestre: [ ] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 17/10/2025

Total de procesos internos de la Dependencia Municipal: 4 Número de procesos internos prioritarios para 2026: 4

DEPENDENCIAS QUE NO OFRECEN TRÁMITES Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA PROCESOS INTERNOS

PROPUESTA NO. 02

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Código	Nombre del Proceso Interno	Acciones de Mejora (Simplificación del trámite, reducción del tiempo de respuesta)	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento	Unidad Administrativa Responsable
S/D	CENSOS Y POBLACIONES	SIMPLIFICACIÓN DEL TRÁMITE DE 10 A 5 MINUTOS	REDUCIR EL TIEMPO DE REGISTRO Y DISMINUIR TIEMPO DE CAPTURA	15/12/2026	DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL

Observaciones o comentarios	Impacto administrativo: MEJORA EN LOS PROCESOS

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria
LIC. MARCELA GUADALUPE ROSAS HERNÁNDEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIC. JOSÉ GIOVANNI LOEZA LANDAVERDE DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPI DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA INTERNA

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Gobierno Municipal

Sujeto obligado de la Dependencia: José Giovanni Loeza Landaverde

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 17/10/2025

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Total de procesos internos de la Dependencia Municipal: 4 Número de procesos internos prioritarios para 2026: 4

DEPENDENCIAS QUE NO OFRECEN TRÁMITES Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA PROCESOS INTERNOS

PROPUESTA NO. 03

Código	Nombre del Proceso Interno	Acciones de Mejora (Simplificación del trámite, reducción del tiempo de respuesta)	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento	Unidad Administrativa Responsable
S/D	FICHAS INFORMATIVAS	SIMPLIFICACIÓN DEL TRÁMITE DE REALIZARLA ENTRE 10 MINUTOS PODEMOS REDUCIR EL TIEMPO DE REALIZACIÓN Y LA EFICACIA DE LA INFORMACIÓN.	SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN	15/12/2026	DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL

Observaciones o comentarios	Impacto administrativo: MEJORA EN LOS PROCESOS

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria
LIC. MARCELA GUADALUPE ROSAS HERNÁNDEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIC. JOSÉ GIOVANNI LOEZA LANDAVERDE DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPI DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA INTERNA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Dirección de Gobierno Municipal

Sujeto obligado de la Dependencia: José Giovanni Loeza Landaverde

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 17/10/2025

Total de procesos internos de la Dependencia Municipal: 4 Número de procesos internos prioritarios para 2026: 4

DEPENDENCIAS QUE NO OFRECEN TRÁMITES Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA PROCESOS INTERNOS

					PROPUESTA NO. 04
Código	Nombre del Proceso Interno	Acciones de Mejora (Simplificación del trámite, reducción del tiempo de respuesta)	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento	Unidad Administrativa Responsable
S/D	DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN	IMPLEMENTACIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS	IMPLEMENTAR MECANISMOS DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	15/12/2026	DIRECCIÓN DE GOBIERNO MUNICIPAL

Observaciones o comentarios	Impacto administrativo: MEJORA EN LOS PROCESOS

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria
LIC. MARCELA GUADALUPE ROSAS HERNÁNDEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIC. JOSÉ GIOVANNI LOEZA LANDAVERDE DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPI DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA INTERNA

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): E02 Gobierno Digital e Informática

Sujeto obligado de la Dependencia: Gobierno Digital e Informática

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 20/10/2025

Total de procesos internos de la Dependencia Municipal: 4 Número de procesos internos prioritarios para 2026: 1

DEPENDENCIAS QUE NO OFRECEN TRÁMITES Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA PROCESOS INTERNOS

					PROPUESTA NO. 05
Código	Nombre del Proceso Interno	Acciones de Mejora (Simplificación del trámite, reducción del tiempo de respuesta)	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento	Unidad Administrativa Responsable
CHICO/PM/GDI/0001	AGILIZAR TRÁMITES EN PROCESO DE ATENCIÓN DE TICKETS	IMPLEMENTAR UN SISTEMA INTERNO DE SEGUIMIENTO DIGITAL QUE PERMITA ASIGNAR Y DAR SEGUIMIENTO EN TIEMPO REAL A LOS TICKETS GENERADOS ESTABLECER TIEMPOS DE RESPUESTA ESTENDARIZADOS AUTOMATIZAR NOTIFICACIONES AL ERSONAL TÉCNICO Y A LOS SOLICITANTES	OPTIMIZAR LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS REPORTADAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE TICKETS REDUCIENDO LOS TIEMPOS DE RESPUESTA Y MEJORANDO LA	31/06/2026 15/12/2026	UNIDAD DE GOBIERNO DIGITAL E INFORMÁTICA

		CAPACITAR AL PERSONAL EN EL USO EFICIENTE EN EL SISTEMA DE TICKETS Y EN ATENCIÓN OPORTUNA A LAS INCIDENCIAS PRIORIZAR LOS TICKETS SEGÚN EL NIVEL DE URGENCIA GARANTIZANDO UNA ATENCIÓN MÁS ÁGIL Y ORGANIZADA.	EFICIENCIA OPERATIVA DEL ÁREA		

Observaciones o comentarios	Impacto administrativo: MEJORA EN LOS PROCESOS

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria
MARCO IVÁN ONTIVEROS SANDOVAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ING. SONIA SERRANO AGUILAR TITULAR DE GOBIERNO DIGITAL E INFORMÁTICA	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPI DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA INTERNA

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): Órgano Interno de Control

Sujeto obligado de la Dependencia: Lic. José Antonio Apolinar Trujillo

PAMMR: 1er semestre: [ ] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno:

Total de procesos internos de la Dependencia Municipal: Número de procesos internos prioritarios para 2026: 1

DEPENDENCIAS QUE NO OFRECEN TRÁMITES Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA PROCESOS INTERNOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

					PROPUESTA NO. 06
Código	Nombre del Proceso Interno	Acciones de Mejora (Simplificación del trámite, reducción del tiempo de respuesta)	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento	Unidad Administrativa Responsable
	DENUNCIAS	DIFUNDIR PÚBLICAMENTE EL USO DE BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS	AGILIZAR EL PROCESAMIENTO DE DENUNCIAS Y FORTALECER LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	15/12/2026	AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Observaciones o comentarios	Impacto administrativo: MEJORA EN LOS PROCESOS

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria
LIC. YASMIN XOCHITL TORRIJO BARRERA ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	LIC. JOSÉ ANTONIO APOLINAR TRUJILLO TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPI DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA INTERNA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): 4083 INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA DEL DEPORTE DE CHICOLOAPAN

Sujeto obligado de la Dependencia: C. ALEXIS GARCÍA PALAFOX

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno:

Total de procesos internos de la Dependencia Municipal: Número de procesos internos prioritarios para 2026: 1

DEPENDENCIAS QUE NO OFRECEN TRÁMITES Y SERVICIOS A LA CIUDADANÍA PROCESOS INTERNOS

PROPUESTA NO. 07

Código	Nombre del Proceso Interno	Acciones de Mejora (Simplificación del trámite, reducción del tiempo de respuesta)	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento	Unidad Administrativa Responsable
IMCUFIDE/01/2026	RECEPCIÓN, CONTESTACIÓN Y ENTREGA DE LOS OFICIOS DIRIGIDOS A IMCUFIDE CHICOLOAPAN	IMPLEMENTACIÓN DE UNA AGENDA DONDE SE TENGA LA RECEPCIÓN DE OFICIOS CON FECHA DE ENTREGA Y AGENDAR DEL MÁS CERCANO AL MÁS LEJANO	AGILIZACIÓN A LA CONTESTACIÓN DE OFICIOS ENTRANTES AL IMCUFIDE CHICOLOAPAN	31/06/2026	IMCUFIDE CHICOLOAPAN

Observaciones o comentarios	Impacto administrativo: MEJORA EN LOS PROCESOS

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora General Municipal de Mejora Regulatoria
TOMÁS JAVIER GAYTÁN VILLAFAÑES TITULAR UIPPE IMCUFIDE CHICOLOAPAN	C. ALEXIS GARCÍA PALAFOX DIRECTOR GENERAL DEL IMCUFIDE CHICOLOAPAN	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

7.-Propuesta Integral por Trámite y/o Servicio

Nombre de la dependencia Municipio de Chicoloapan

Nombre de la dependencia: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Propuesta No. 1	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
	Expedición de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto.	Se disminuye a 3 días hábiles posteriores a la fecha de presentación o recepción	Se disminuye de 9 a 5 requisitos.	0	0	0

Nombre de la dependencia: DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS- COORDINACION DE ECOLOGÍA

Propuesta No. 2	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
	VISTO BUENO AMBIENTAL	DE 4 A 3 DÍAS HABILES, 15 DÍAS HÁBIEES	DE 9 A 8 REQUISITOS	NO APLICA	NO APLICA	

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

		POSTERIORES A LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN COMPLETA				
Propuesta No. 3	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
	PERMISOS DE ENCENDIDO DE HORNO	DE 50 MIN A 40 MIN	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
Propuesta No. 4	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
	AUTORIZACIÓN DE PODAS / TALAS DE ARBOLADO	DE 1 HORA A 35 MINUTOS	NO APLCIA	NO APLICA	NO APLICA	

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Nombre de la dependencia: **DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL**

Propuesta No. 5	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
	CERTIFICACION DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	DE 7 A 3 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN	DE 8 REQUISITOS A 5 REQUISITOS	N/A	N/A	N/A

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Nombre de la dependencia: **DEPARTAMENTO DE INGRESOS**

Propuesta No. 6	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
CERTIFICACIÓN DE TRASLADO DE DOMINIO		DE 5 A 3 DÍAS HÁBILES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Propuesta No. 7	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO PREDIAL		DE 5 A 3 DÍAS HÁBILES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Propuesta No. 8	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
APORTACIÓN DE MEJORAS		DE 5 A 3 DÍAS HÁBILES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Nombre de la dependencia: DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Propuesta No. 9	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN		DE 5 A 3 DÍAS HÁBILES	DE 9 A 3 REQUISITOS	NO APLICA	ART. 144-XII CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO	NO APLICA
Propuesta No. 10	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta** reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad** eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	**Digitalización completa o pregestión.**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**	**Otra (especifique)**
LICENCIA DE EXCAVACIÓN Y/O RELLENO		DE 5 A 3 DÍAS HÁBILES	DE 9 A 8 REQUISITOS	NO APLICA	SE ENCUENTRAN ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO	NO APLICA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Propuesta No. 11	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta** reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad** eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	**Digitalización completa o pregestión.**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**	**Otra (especifique)**
LICENCIA DE USO DEL SUELO		5 DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	7 REQUISITOS	NO APLICA	ART. 144-XII CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO	NO APLICA
Propuesta No. 12	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta** reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad** eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	**Digitalización completa o pregestión.**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**	**Otra (especifique)**
CAMBIOS DE USO DEL SUELO, DEL COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, DEL COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO Y DEL CAMBIO DE ALTURA DE EDIFICACIONES		5 DÍAS HÁBILES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD CON TODOS LOS REQUISITOS	11 REQUISITOS	NO APLICA	ART. 144-XI CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO	NO APLICA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Propuesta No. 13	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL		10 DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	4 REQUISITOS	NO APLICA	ART. 144-X-B CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO	NO APLICA
Propuesta No. 14	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ENTRE 20.00 Y 60.00 M2		3 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA A LA PRESENTACIÓN O RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD QUE REUNA TODOS LOS REQUISITOS	7 REQUISITOS	NO APLICA	ART. 144-I, INCISOS A,B,C,D,E,F,G, PRIMERO Y SEGUNDO PÁRRAFO CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO	NO APLICA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Nombre de la dependencia: **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

Propuesta No. 15	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
	CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN	DE 10 A 5 DÍAS HÁBILES	N/A	N/A	N/A	N/A

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Nombre de la dependencia: ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (OPDAPAS)

Propuesta No. 16	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta** reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad** eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	**Digitalización completa o pregestión.**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**	**Otra (especifique)**
	Desazolve en vía pública	Reducción de tiempo de respuesta de 20 días hábiles a 15 días hábiles.	N/A	N/A	N/A	N/A
Propuesta No. 17	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta** reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad** eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	**Digitalización completa o pregestión.**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**	**Otra (especifique)**
	Constancia de no Servicio	Reducción de tiempo de respuesta de 15 días hábiles a 10 días hábiles.	N/A	N/A	N/A	N/A

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Propuesta No. 18	**Nombre del trámite**	**Tiempo de Respuesta** reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	**Requisitos cuantos se disminuyen cantidad** eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	**Digitalización completa o pregestión.**	**Disminuir el costo de cuanto a cuanto**	**Otra (especifique)**
	Certificación de no adeudo de agua y drenaje	Reducción de tiempo de respuesta a 3 días hábiles.	N/A	N/A	Artículo 137 Código Financiero Estado de México	N/A

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Nombre de la dependencia: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Propuesta No. 19	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
	SOLICITUD DE FAENA DE PODA Y LIMPIEZA	Reducción de tiempo de respuesta de 20 días hábiles a 15 días hábiles.	N/A	N/A	N/A	N/A
Propuesta No. 20	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
	SOLICITUD DERRIBO DE ÁRBOL SECO O ENFERMO	Reducción de tiempo de respuesta de 20 días hábiles a 15 días hábiles.	N/A	N/A	N/A	N/A

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Nombre de la dependencia: COORDINACIÓN DE LIMPIA

Propuesta No. 21	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
	RECOLECCIÓN DE RESIDUOS EN ESCUELAS	Reducción de tiempo de respuesta de 3 días a 1 día.	N/A	N/A	N/A	N/A
Propuesta No. 22	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
	RECOLECCIÓN DE RESIDUOS EN DEPENDENCIAS	Reducción de tiempo de respuesta de 3 días a 1 día.	N/A	N/A	N/A	N/A

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Nombre de la dependencia: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Propuesta No. 23	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
	REHABILITACIÓN DE LUMINARIAS	Reducción de tiempo de respuesta de 4 días a 1 día.	N/A	N/A	N/A	N/A
Propuesta No. 24	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
	REPOSICIÓN DE TAPAS DE REGISTRO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y CFE	Reducción de tiempo de respuesta de 4 días a 1 día.	N/A	N/A	N/A	N/A

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Propuesta No. 25	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
	SEGUIMIENTO DE REPORTES CON CFE	Reducción de tiempo a 1 día.	N/A	N/A	N/A	N/A
Propuesta No. 26	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
	CAMBIO DE LUMINARIA	DE 4 A 1 DÍA HÁBIL	N/A	N/A	N/A	N/A
Propuesta No. 27	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
	COLOCACIÓN LUMINARIA	DE 4 A 1 DÍAS HÁBILES	N/A	N/A	N/A	N/A

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Nombre de la dependencia: **COORDINACIÓN DE PANTEONES**

Propuesta No. 28	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
	INHUMACIÓN	30 MINUTOS	N/A	N/A	N/A	N/A
Propuesta No. 29	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
	REFRENDO	30 MINUTOS	N/A	N/A	N/A	N/A
Propuesta No. 30	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de, cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
	CAMBIO DE TITULAR	30 MINUTOS	N/A	N/A	N/A	N/A

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Nombre de la dependencia: **DIRECCIÓN DE LA MUJER**

Propuesta No. 31	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
	ATENCIÓN PSICOLÓGICA A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA	REDUCIR DE 3 A UN DÍA HÁBIL-	SE REDUCE A PEDIR SOLO IDENTIFICACIÓN	N/A	N/A	N/A
Propuesta No. 32	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
	CURSOS Y TALLERES	DE 1 A 2 DÍAS A INMEDIATA	SE REDUCE A PEDIR SOLO IDENTIFICACIÓN Y COMPROBANTE DE DOMICILIO	N/A	N/A	N/A
Propuesta No. 33	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

		respuesta, citar de cuanto a cuanto	eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos			
	CAPACITACIÓN Y PONENCIAS EN MATERIA DE IGUALDAD Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA	DE PROGRAMACIÓN SEMESTRAL A PROGRAMACIÓN BIMESTRAL	N/A	N/A	N/A	N/A
Propuesta No. 34	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
	ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA PARA LA MUJER	DE 2 A 1 DÍA	SE REDUCE A PEDIR SOLO IDENTIFICACIÓN	N/A	N/A	N/A

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Propuesta No. 35	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
	JORNADAS DE SENSIBILIZACIÓN EN IGUALDAD DE GÉNERO Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DIRIGIDA A ALUMNOS, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	Reducción de tiempo de respuesta de 10 días a 3 días hábiles.	N/A	N/A	N/A	N/A

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Nombre de la dependencia: **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA DEL DEPORTE DE CHICOLOAPAN (IMCUFIDE)**

Propuesta No. 36	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
	INSCRIPCIÓN A CLASES, CURSOS Y TALLERES	Reducción de tiempo a manera inmediata	N/A	N/A	N/A	N/A

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Nombre de la dependencia: **COORDINACIÓN DE IMAGEN URBANA**

Propuesta No. 37	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
	PETICIÓN DE PINTURA, ROTULACIÓN PARA BARDAS Y ESCUELAS Y JUEGOS Y REPARACIÓN Y SOLDADURA	Se reduce Tiempo de respuesta	N/A	N/A	N/A	N/A

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Nombre de la dependencia: COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Propuesta No. 38	Nombre del trámite	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa o pregestión.	Disminuir el costo de cuanto a cuanto	Otra (especifique)
VISTO BUENO PROTECCIÓN CIVIL (DICTÁMEN DE PROTECCIÓN CIVIL BAJO RIESGO)		De 4 a 3 días hábiles	SE REDUCEN A 5 REQUISITOS	N/A	N/A	N/A

Citar a todas las dependencias que proponen

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA, DEPARTAMENTO DE CATASTRO, DEPARTAMENTO DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (OPDAPAS), DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, COORDINACIÓN DE LIMPIA, COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, COORDINACIÓN DE PANTEONES, DIRECCIÓN DE LA MUJER, INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA DEL DEPORTE DE CHICOLOAPAN (IMCUFIDE), COORDINACIÓN DE IMÁGEN URBANA, COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

8.-Recuadro de firmas

Nombre, Cargo y Firma de Quién lo Elaboró	Nombre, Cargo y Firma de la Presidenta(e) Municipal Constitucional y Presidenta(e) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Nombre y firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria
_____	_____	_____

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): N00 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: KATERYN GYSELL LOZA FLORES

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 11/10/2025

Total, de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 7 Número de trámites prioritarios para 2026: 1
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción de tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestión.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	01 Otra (especifique)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

CHICO/DDE/0001	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA GIROS DE BAJO RIESGO O IMPACTO	3 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA DE PRESENTACIÓN O RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	DE 9 A 5 REQUISITOS	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_direccion-de-desarrollo-economico_25321185632.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto social:

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
KATERYNE GYSELL LOZA FLORES ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	LIC. LUIS ANTONIO HERNÁNDEZ RAMÍREZ DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA- ENLACE MEJORA REGULATORIA

PAMMR: 1er semestre: [..] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno:

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 5 Número de trámites prioritarios para 2026: 3

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 02
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción de tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
	VISTO BUENO AMBIENTAL	15 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA	SE DISMINUYEN A 8 REQUISITOS	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web:

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipio	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
LINDA KOREISSY RODRÍGUEZ VÁZQUEZ ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	LIC. ERIK MOCTEZUMA HERNÁNDEZ COORDINADOR DE ECOLOGÍA	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: _____

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 5 Número de trámites prioritarios para 2026: 3
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 03
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
	PERMISO DE ENCENDIDO DE HORNOS	DE 50 A 30 MINUTOS	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_coordinacion-de-ecologia_25321185620.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
UNDA KOREISSY RODRÍGUEZ VÁZQUEZ ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	LIC. ERIX MOCTEZUMA HERNÁNDEZ COORDINADOR DE ECOLOGÍA	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: _____

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 5 Número de trámites prioritarios para 2026: 3
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 04
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
	AUTORIZACIÓN DE PODAS / TALAS DE ARBOLADO	DE 1 HORA A 35 MINUTOS	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_coordinacion-de-ecologia_25321185620.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
LINDA KOREISSY RODRÍGUEZ VÁZQUEZ ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	LIC. ERIK MOCTEZUMA HERNÁNDEZ COORDINADOR DE ECOLOGÍA	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): L00118 DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: LESLIE GERARDO SÁNCHEZ OSORIO

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: _____

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: Número de trámites prioritarios para 2026: 1
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA
						05
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
CHIC/JC/001	CERTIFICACIÓN DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL	REDUCCIÓN A 3 DÍAS HÁBILES	SE DISMINUYEN DE 8 A 5 REQUISITOS	N/A	N/A	N/A
Link de la cedula publicada en página web:						
Observaciones o comentarios:			Impacto administrativo:			

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
LESLIE GERARDO SÁNCHEZ OSORIO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO	MARIA CONCEPCIÓN GARCÍA FERNÁNDEZ TESORERA MUNICIPAL	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DEPARTAMENTO DE INGRESOS
Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: LIC. BALTAZAR ARENAS OFELIA

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: _____

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: Número de trámites prioritarios para 2026: 3
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

						NO. PROPUESTA
		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				06
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
	CERTIFICACIÓN DE TRASLADO DE DOMINIO	SE REDUCE A 3 DÍAS HÁBILES	REDUCCIÓN A 3 REQUISITOS	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_departament-de-ingresos_25321185627.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
LIC. BALTAZAR ARENAS OFELIA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS	MARIA CONCEPCIÓN GARCÍA FERNÁNDEZ TESORERA MUNICIPAL	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DEPARTAMENTO DE INGRESOS
Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: LIC. BALTAZAR ARENAS OFELIA

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: _____

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: Número de trámites prioritarios para 2026: 3
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

						NO. PROPUESTA
		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				07
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
	CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE PREDIAL	SE REDUCE A 3 DÍAS HÁBILES	REDUCCIÓN A 3 REQUISITOS	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_departament-de-ingresos_25321185627.pdf

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:	
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró LIC. BALTAZAR ARENAS OFELIA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal MARIA CONCEPCIÓN GARCÍA FERNÁNDEZ TESORERA MUNICIPAL	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DEPARTAMENTO DE INGRESOS
Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: LIC. BALTAZAR ARENAS OFELIA

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: _____

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 5 Número de trámites prioritarios para 2026: 3
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

						NO. PROPUESTA
		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				08
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestión.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
	APORTACIÓN DE MEJORAS	SE REDUCE A 3 DÍAS HÁBILES	REDUCCIÓN A 3 REQUISITOS	N/A	N/A	N/A

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_departament-de-ingresos_25321185627.pdf		
Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:	
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró LIC. BALTAZAR ARENAS OFELIA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal MARIA CONCEPCIÓN GARCÍA FERNÁNDEZ TESORERA MUNICIPAL	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): F00123 DIRECIÓN DE DESARROLLO URBANO

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: HUGO ROJAS FERNÁNDEZ

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 15/08/2025

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 30 Número de trámites prioritarios para 2026: 6
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

	NO. PROPUESTA
PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA	09

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
DDU/CHIC/0001	CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN	DE 5 A 3 DÍAS HÁBILES	DE 9 A 3 REQUISITOS	N/A	ART. 144-XII CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_direccion-de-desarrollo-urbano_25321185635.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
HUGO ROJAS FERNÁNDEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UC. ISRAEL ORNELAS HERNÁNDEZ DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	UC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): F00123 DIRECIÓN DE DESARROLLO URBANO.

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: HUGO ROJAS FERNÁNDEZ

☐ ☐ ☐

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

PAMMR: 1er semestre: 2do semestre: Reconducción: Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 15/08/2025

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 30 Número de trámites prioritarios para 2026: 6
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

						NO. PROPUESTA
		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				10
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
DDU/CHIC/0001	LICENCIA DE EXCAVACIÓN Y/O RELLENO	DE 5 A 3 DÍAS HÁBILES	DE 9 A 8 REQUISITOS	N/A	LOS COSTOS ESTÁN ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_direccion-de-desarrollo-urbano_25321185635.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
HUGO ROJAS FERNÁNDEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	UC. ISRAEL ORNELAS HERNÁNDEZ DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	UC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): F00123 DIRECIÓN DE DESARROLLO URBANO

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: HUGO ROJAS FERNÁNDEZ

PAMMR: 1er semestre: [ ] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 15/08/2025

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 30 Número de trámites prioritarios para 2026: 6
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 11
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
DDU/CHIC/0001	LICENCIA DE USO DEL SUELO	5 DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	DE 9 A 7 REQUISITOS	N/A	ART.144 -XII CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_direccion-de-desarrollo-urbano_25321185635.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
HUGO ROJAS FERNÁNDEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIC. ISRAEL ORNELAS HERNÁNDEZ DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): F00123 DIRECIÓN DE DESARROLLO URBANO

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: HUGO ROJAS FERNÁNDEZ

PAMMR: 1er semestre: [ ] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 15/08/2025

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 30 Número de trámites prioritarios para 2026: 6
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 12
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

DDU/CHIC/0001	CAMBIOS DE USO DE SUELO, DEL COEFICIENTE DE OCUPACIÓN DEL SUELO, DEL COEFICIENTE DE UTILIZACIÓN DEL SUELO Y DEL CAMBIO DE ALTURA DE EDIFICACIONES	5 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD CON TODOS LOS REQUISITOS	SE REDUCE A 11 REQUISITOS	N/A	ART.144 -XII CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_direccion-de-desarrollo-urbano_25321185635.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
HUGO ROJAS FERNÁNDEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIC. ISRAEL ORNELAS HERNÁNDEZ DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): F00123 DIRECIÓN DE DESARROLLO URBANO

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: HUGO ROJAS FERNÁNDEZ

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

PAMMR: 1er semestre: [ ] 2do semestre: [ ] Reconducción: [ ] Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 15/08/2025

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 30 Número de trámites prioritarios para 2026: 6
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 13
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
DDU/CHIC/0001	CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL	10 DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	SE REDUCE A 4 REQUISITOS	N/A	ART.144 -X-B CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_direccion-de-desarrollo-urbano_25321185635.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
HUGO ROJAS FERNÁNDEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIC. ISRAEL ORNELAS HERNÁNDEZ DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): F00123 DIRECIÓN DE DESARROLLO URBANO

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: HUGO ROJAS FERNÁNDEZ

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 15/08/2025

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 30 Número de trámites prioritarios para 2026: 6
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA
						14
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
DDU/CHIC/0001	LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN ENTRE 20.00 Y 60.00 M2	03 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA DE PRESENTACIÓN O RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD	SE REDUCE A 7 REQUISITOS	N/A	ART.144 -I- A,B,C,D,E,F,G, PRIMERO Y SEGUNDO PÁRRAFO CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_direccion-de-desarrollo-urbano_25321185635.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
HUGO ROJAS FERNÁNDEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIC. ISRAEL ORNELAS HERNÁNDEZ DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): F00123 DIRECIÓN DE DESARROLLO URBANO

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno:

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 6 Número de trámites prioritarios para 2026: 1
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA
						15
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
CHIC/SA/003	CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN	DE 10 A 5 DÍAS HÁBILES	DE 9 A 8 REQUISITOS	N/A	LOS COSTOS ESTÁN ESTABLECIDOS EN EL CÓDIGO	N/A

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

					FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO	

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_remtys-secretaria-ayuntamiento_251127134803.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
CRISTOPHER ALEJANDRO AGUILAR PLAZA ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	LIC. CRISTINA MEJÍA PALACIO SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (OPDAPAS)

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: LIC. EN D. DAPHNE DANIELA SANTOYO PAREDES

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno:

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 15 Número de trámites prioritarios para 2026: 3
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

	NO. PROPUESTA
PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA	16

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
	DESAZOLVE EN VÍA PÚBLICA	DE 20 A 15 DÍAS HÁBILES	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_opdapas_25321185645.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
LIC. EN D. DAPHNE DANIELA SANTOYO PAREDES ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	LIC. EN C. P. C. DANIEL ESPINOZA RAMOS DIRECTOR GENERAL OPDAPAS	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (OPDAPAS)

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: LIC. EN D. DAPHNE DANIELA SANTOYO PAREDES

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno:

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 15 Número de trámites prioritarios para 2026: 3
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 17
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
	CONSTANCIA DE NO SERVICIO	DE 15 A 10 DÍAS HÁBILES	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_opdapas_25321185645.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
LIC. EN D. DAPHNE DANIELA SANTOYO PAREDES ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	LIC. EN C. P. C. DANIEL ESPINOZA RAMOS DIRECTOR GENERAL OPDAPAS	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (OPDAPAS)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: LIC. EN D. DAPHNE DANIELA SANTOYO PAREDES

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno:

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 15 Número de trámites prioritarios para 2026: 3
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 18
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
	CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO DE AGUA Y DRENAJE	REDUCCIÓN A 3 DÍAS HÁBILES	13 REQUISITOS	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_opdapas_25321185645.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
LIC. EN D. DAPHNE DANIELA SANTOYO PAREDES ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	LIC. EN C. P. C. DANIEL ESPINOZA RAMOS DIRECTOR GENERAL OPDAPAS	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: MARIA FERNANDA MARTÍNEZ VELAZQUEZ

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno:

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 5 Número de trámites prioritarios para 2026: 2
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

		NO. PROPUESTA				
		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				19
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
CHICO/DSP/0079/2025	SOLICITUD DE FAENA DE PODA Y LIMPIEZA	DE 20 A 15 DÍAS HÁBILES	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_opdapas_25321185645.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
MARIA FERNANDA MARTÍNEZ VELÁZQUEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JOSÉ SALOMÓN SÁNCHEZ CUANENEMI DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: MARIA FERNANDA MARTÍNEZ VELAZQUEZ

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno:

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 5 Número de trámites prioritarios para 2026: 2
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

		NO. PROPUESTA				
		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				20
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
CHICO/DSP/0079/2025	SOLICITUD DERRIBO DE ARBOL SECO O ENFERMO	DE 20 A 15 DÍAS HÁBILES	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_opdapas_25321185645.pdf

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:	
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró MARIA FERNANDA MARTÍNEZ VELÁZQUEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal JOSÉ SALOMÓN SÁNCHEZ CUANENEMI DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): COORDINACIÓN DE LIMPIA

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: LIDIA SÁNCHEZ

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno:

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 5 Número de trámites prioritarios para 2026: 2
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA	NO. PROPUESTA
	21

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
CHICO/DSP/CL/0053/2025	RECOLECCCIÓN DE RESIDUOS EN ESCUELA	DE 3 A 1 DÍA	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_direccion-de-servicio-publicos_25321185641.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:	
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró LORENA HERNÁNDEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal LIDIA SÁNCHEZ COORDINADORA DE LIMPIA	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): COORDINACIÓN DE LIMPIA

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: LIDIA SÁNCHEZ

☐ ☐ ☐

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

PAMMR: 1er semestre: 2do semestre: Reconducción: Fecha de Aprobación en el Comité Interno:

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 5 Número de trámites prioritarios para 2026: 2
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 22
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestión.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
CHICO/DSP/CL/0053/2025	RECOLECCCIÓN DE RESIDUOS EN DEPENDENCIAS	DE 3 A 1 DÍA	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_direccion-de-servicios-publicos_25321185641.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
LORENA HERNÁNDEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIDIA SÁNCHEZ COORDINADORA DE LIMPIA	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: KATIA ITZEL QUIROZ PÉREZ

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno:

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 5 Número de trámites prioritarios para 2026: 5
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 23
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestión.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
70	REHABILITACIÓN DE LUMINARIAS	DE 4 A 1 DÍA HÁBILES	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_direccion-de-servicios-publicos_25321185641.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
KATIA ITZEL QUIROZ PÉREZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JUAN CARLOS TABLADA MORALES COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

		COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: KATIA ITZEL QUIROZ PÉREZ

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno:

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 5 Número de trámites prioritarios para 2026: 5
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 24
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
70	REPOSICIÓN DE TAPAS DE REGISTRO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y CFE	DE 4 A 1 DÍA HÁBILES	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_direccion-de-servicio-publicos_25321185641.pdf

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:	
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró KATIA ITZEL QUIROZ PÉREZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal JUAN CARLOS TABLADA MORALES COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO	Nombre y Firma de la Coordinadora[or] General Municipal de Mejora Regulatoria LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: KATIA ITZEL QUIROZ PÉREZ

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno:

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 5 Número de trámites prioritarios para 2026: 5
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 25
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

70	SEGUIMIENTO DE REPORTES CON CFE	DE 4 A 1 DÍA HÁBILES	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_direccion-de-servicio-publicos_25321185641.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
KATIA ITZEL QUIROZ PÉREZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JUAN CARLOS TABLADA MORALES COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: KATIA ITZEL QUIROZ PÉREZ

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno:

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 5 Número de trámites prioritarios para 2026: 5
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA	NO. PROPUESTA
	26

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
70	CAMBIO DE LUMINARIA	DE 4 A 1 DÍA HÁBILES	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_direccion-de-servicio-publicos_25321185641.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
KATIA ITZEL QUIROZ PÉREZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JUAN CARLOS TABLADA MORALES COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: KATIA ITZEL QUIROZ PÉREZ

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno:

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 5 Número de trámites prioritarios para 2026: 5
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 27
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
70	COLOCACIÓN DE LUMINARIA	DE 4 A 1 DÍA HÁBILES	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_direccion-de-servicio-publicos_25321185641.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
KATIA ITZEL QUIROZ PÉREZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JUAN CARLOS TABLADA MORALES COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): COORDINACIÓN DE PANTEONES

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: C. PATRICIA SÁNCHEZ FLORES

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno:

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 4 Número de trámites prioritarios para 2026: 3
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 28
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
	INHUMACIÓN	SE REDUCE A 30 MINUTOS	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_remtys-panteones_251127134802.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
PATRICIA SÁNCHEZ FLORES AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIC. OMAR SÁNCHEZ VIDAL COORDINADOR DE PANTEONES	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): COORDINACIÓN DE PANTEONES

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: C. PATRICIA SÁNCHEZ FLORES

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno:

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 4 Número de trámites prioritarios para 2026: 3
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA 29
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
	REFRENDO	SE REDUCE A 30 MINUTOS	N/A	N/A	N/A	N/A

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_remtys-panteones_251127134802.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
PATRICIA SÁNCHEZ FLORES AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIC. OMAR SÁNCHEZ VIDAL COORDINADOR DE PANTEONES	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): COORDINACIÓN DE PANTEONES

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: C. PATRICIA SÁNCHEZ FLORES

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno:

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 4 Número de trámites prioritarios para 2026: 3
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA	NO. PROPUESTA 30

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
	CAMBIO DE TITULAR	SE REDUCE A 30 MINUTOS	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_remtys-panteones_251127134802.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
PATRICIA SÁNCHEZ FLORES AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LIC. OMAR SÁNCHEZ VIDAL COORDINADOR DE PANTEONES	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DIRECCIÓN DE LA MUJER

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: LIC. GUADALUPE RODRÍGUEZ ANGEL

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 20/10/2025

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: Número de trámites prioritarios para 2026: 5

Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA
						31
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
DM-01	ATENCIÓN PSICOLÓGICA A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA	DE 3 A 1 DÍA HÁBILES	SOLO IDENTIFICACIÓN	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_remtys-direccion-de-la-mujer_251127134758.pdf

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:	
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró LIC. GUADALUPE RODRÍGUEZ ANGEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal LIC. GUADALUPE RODRÍGUEZ ANGEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DIRECCIÓN DE LA MUJER

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: LIC. GUADALUPE RODRÍGUEZ ANGEL

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 20/10/2025

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: Número de trámites prioritarios para 2026: 5
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				NO. PROPUESTA
						32
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
	CURSOS Y TALLERES	DE 1 DÍA HÁBIL A RESPUESTA INMEDIATA	SOLO IDENTIFICACIÓN Y COMPROBANTE DE DOMICILIO, SE REDUCE EL CURP	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula pública en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_remtys-direccion-de-la-mujer_251127134758.pdf

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:	
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró LIC. GUADALUPE RODRÍGUEZ ANGEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal LIC. GUADALUPE RODRÍGUEZ ANGEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DIRECCIÓN DE LA MUJER

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: LIC. GUADALUPE RODRÍGUEZ ANGEL

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 20/10/2025

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: Número de trámites prioritarios para 2026: 5
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA	NO. PROPUESTA
	33

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
	CAPACITACIÓN Y PONENCIAS EN MATERIA DE IGUALDAD Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA	DE PROGRAMACIÓN SEMESTRAL A PROGRAMACIÓN BIMESTRAL	ACTUALMENTE SOLICITÚD POR ESCRITO Y LA PROPUESTA ES A SOLICITUD DIGITAL O MEDIANTE OFICIO ELECTRÓNICO	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_remtys-direccion-de-la-mujer_251127134758.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
LIC. GUADALUPE RODRÍGUEZ ANGEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER	LIC. GUADALUPE RODRÍGUEZ ANGEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DIRECCIÓN DE LA MUJER

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: LIC. GUADALUPE RODRÍGUEZ ANGEL

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 20/10/2025

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: Número de trámites prioritarios para 2026: 5
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

						NO. PROPUESTA
		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				34
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
	ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA PARA MUJER	DE PROGRAMACIÓN SEMESTRAL A PROGRAMACIÓN BIMESTRAL	SOLO IDENTIFICACIÓN	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_remtys-direccion-de-la-mujer_251127134758.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
LIC. GUADALUPE RODRÍGUEZ ANGEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER	LIC. GUADALUPE RODRÍGUEZ ANGEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA

		COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): DIRECCIÓN DE LA MUJER

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: LIC. GUADALUPE RODRÍGUEZ ANGEL

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 20/10/2025

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: Número de trámites prioritarios para 2026: 5
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

		NO. PROPUESTA				
		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				35
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
	JORNADAS DE SINSIBILIZACION EN IGUALDAD DE GENERO Y PREVENCION DE LA VIOLENCIA DIRIGIDA A ALUMNOS, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	10 DIAS A 3 DIAS	REGISTRO DIGITAL MEDIANTE FORMULARIO EN LÍNEA O CORREO INSTITUCIONAL	N/A	N/A	N/A

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_remtys-direccion-de-la-mujer_251127134758.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
LIC. GUADALUPE RODRÍGUEZ ANGEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER.	LIC. GUADALUPE RODRÍGUEZ ANGEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA DEL DEPORTE DE CHICOLOAPAN (IMCUFIDE)

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: NORMA AGUSTINA GUILLÉN TORRES

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno:

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 10 Número de trámites prioritarios para 2026: 1
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

	NO. PROPUESTA
PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA	36

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
	INSCRIPCIÓN A CLASES, CURSOS Y TALLERES	LA RESPUESTA SERÁ DE MANERA INMEDIATA	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web:

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
NORMA AGUSTINA GUILLÉN TORRES TITULAR DE MEJORA REGULATORIA	ALLEXIS GARCÍA PALAFOX DIRECTOR GENERAL IMCUFIDE	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): COORDINACIÓN DE IMAGEN URBANA

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: FABIOLA MARIA LUISA RUBIO GUTIÉRREZ

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno:

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 10 Número de trámites prioritarios para 2026: 1

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

						NO. PROPUESTA
		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				37
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
47	PETICIÓN DE PINTURA, ROTULACIÓN PARA BARDAS Y ESCUELAS Y JUEGOS Y REPARACIÓN Y SOLDADURA	SE REDUCE EL TIEMPO DE RESPUESTA	N/A	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web:

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
FABIOLA MARIA LUISA RUBIO GUTIÉRREZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C. JORGE ARTURO PATIÑO JIMÉNEZ COORRDINADOR DE IMAGEN URBANA	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2026
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO

FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: JUAN MANUEL MUÑOZ DE LA ROSA

PAMMR: 1er semestre: ☐ 2do semestre: ☐ Reconducción: ☐ Fecha de Aprobación en el Comité Interno:

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: 11 Número de trámites prioritarios para 2026: 1
Fecha de Cumplimiento 15/12/2026

						NO. PROPUESTA
		PROPUESTA DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA				38
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Digitalización completa ó pregestion.	Disminución de costo de cuanto a cuánto.	Otra (especifique)
CHIC/DPC yB/001	VISTO BUENO PROTECCIÓN CIVIL (DICTAMEN DE PROTECCIÓN CIVIL DE BAJO RIESGO)	SE REDUCE DE 4 A 3 DÍAS HÁBILES	SE REDUCE A 5 REQUISITOS	N/A	N/A	N/A

Link de la cedula publicada en página web: https://www.chicoloapan.gob.mx/contenidos/chicoloapan/docs/99_coordinacion-de-proteccion-civil-y-bomberos_25321185622.pdf

Observaciones o comentarios:	Impacto administrativo:

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal	Nombre y Firma de la Coordinadora(or) General Municipal de Mejora Regulatoria
PAULA ALICIA REYES ESTEBAN AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JUAN MANUEL MUÑOZ DE LA ROSA COORRDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	LIC. ERICKA AVILÉS ULLOA COORDINADORA DE MEJORA REGULATORIA

En uso de la voz del Presidente Municipal continua con la sesión y con la finalidad de realizar la recaudación fiscal 2026, se somete a aprobación del Cabildo habilitar los días sábados de Enero, Febrero y Marzo para el cobro de las contribuciones y actividades administrativas, en un horario de 07:00 a 13:00 horas, con la finalidad de garantizar una atención adecuada y oportuna a la ciudadanía.

El Presidente Municipal solicita a la Secretaria del Ayuntamiento llevar a cabo la votación para la aprobación del presente punto.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto quedo aprobado por unanimidad de votos, quedando ventilado de esta forma el octavo punto de la orden del día.

El Presidente Municipal continua con la sesión y para desahogar el noveno punto del orden del día y con fundamento en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 122, 123, 128 fracciones II, VII Y VIII, 130 y 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 31 fracción XVII, 32, 48 fracción VI y 87 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII Y IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y artículo 29 del Reglamento Interno de Seguridad Publica de la Dirección de Seguridad Publica y Movilidad del Municipio de Chicoloapan, Estado de México, se somete a aprobación del Cabildo la propuesta del Presidente Municipal el nombramiento del Titular de la Jefatura de Asistencia Jurídica de la Dirección de Seguridad Publica y Movilidad de Chicoloapan, Estado de México, el licenciado Luis Mario Cortes García; mismo que entrara en funciones el nueve de enero del 2026.

El Presidente Municipal solicita a la Secretaria del Ayuntamiento llevar a cabo la votación para la aprobación del presente punto.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto quedo aprobado por unanimidad de votos, quedando ventilado de esta forma el noveno punto de la orden del día.

El Presidente Municipal solicitó la presencia del ciudadano recién nombrado, para la toma de protesta de ley, conforme a lo establecido en el artículo 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

En uso de la voz del Ejecutivo Municipal continua con la sesión y desahogar el décimo y con fundamento en los artículos 160 y 161 de la Ley de Seguridad del Estado de México, se somete a aprobación del Cabildo la modificación de la integración de la Comisión de Honor y Justicia de Chicoloapan, instruyo a la Secretaria del Ayuntamiento dar a conocer como quedara integrada dicha Comisión.

La Secretaria del Ayuntamiento mención que la Comisión de Honor y Justicia se integrará de la siguiente manera:

I. Un presidente que tendrá voto de calidad: José Giovanni Loeza Landaverde
II. Un secretario que será el titular del jurídico de la institución y contará con voz y voto: Luis Mario Cortes García.
III. Un representante de la Unidad Operativa Investigadora, prevención o reacción según sea el caso: Cesar Moran Morales.

El Presidente Municipal solicita a la Secretaria del Ayuntamiento llevar a cabo la votación para la aprobación del presente punto.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto quedo aprobado por unanimidad de votos, quedando ventilado de esta forma el décimo punto de la orden del día

El Presidente Municipal continua con el desarrollo de la sesión y desahogar el décimo primer punto del orden del día y con fundamento en los artículos 12, 15, 16, 29, 41, 47 fracción VI, 129 fracciones I y II 130 y 130 bis; 1, 13 fracciones V y VI, 37, 40, 43, 44 fracción IV, 71, 72, 73 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 126 y 127 del Reglamento para la Ley del Agua del Estado de México y Municipios; 123 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 36, 55 fracción II, 102, 104 y 110 del Bando Municipal de Chicoloapan 2025; 3, 4, 5 del Reglamento de Cabildo del Municipio de Chicoloapan, Estado de México Administración 2025-2027, se somete a aprobación para brindar un estímulo en especie, mismo que en su totalidad no excederá la cantidad de 1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos en m.n. 00/100), con la finalidad de incentivar el pronto pago de los contribuyentes en enero, febrero y marzo de acuerdo a los derechos por los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento.

El Presidente Municipal solicito la presencia del Director del OPDAPAS para que presente los pormenores del presente punto.

Haciendo una intervención la Novena Regidora.

Expuesto lo anterior el Presidente Municipal solicita a la Secretaria del Ayuntamiento llevar a cabo la votación para la aprobación del presente punto.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto quedo aprobado por unanimidad de votos, quedando ventilado de esta forma el décimo primer punto de la orden del día

El Presidente Municipal continua con el desarrollo de la sesión y desahogar el décimo segundo punto del orden del día y con fundamento en los artículos 12, 15, 16, 29, 41, 47 fracción VI, 129 fracciones I y II 130 y 130 bis; 1, 13 fracciones V y VI, 37, 40, 43, 44 fracción IV, 71, 72, 73 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; 126 y 127 del Reglamento para la Ley del Agua del Estado de México y Municipios; 123 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 36, 55 fracción II, 102, 104 y 110 del Bando Municipal de Chicoloapan 2025; 3, 4, 5 del Reglamento de Cabildo del Municipio de Chicoloapan, Estado de México Administración 2025-2027, se somete a aprobación del Cabildo otorgar al Director General del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de Chicoloapan, México, la facultad de realizar la bonificación de hasta el 100% de recargos que se generen mediante una valoración previa, con la finalidad de asistir a los contribuyentes de los derechos por los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento en situación de rezago en los créditos fiscales del año 2026 y anteriores.

El Presidente Municipal solicito la presencia del Director del OPDAPAS para que presente los pormenores del presente punto.

Haciendo una intervención la Sexta Regidora y Novena Regidora.

Expuesto lo anterior el Presidente Municipal solicita a la Secretaria del Ayuntamiento llevar a cabo la votación para la aprobación del presente punto.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto quedo aprobado por unanimidad de votos, quedando ventilado de esta forma el décimo segundo punto de la orden del día

El Ejecutivo Municipal continua con el desarrollo de la sesión y para desahogar el décimo tercer punto de la orden del día, se somete a aprobación del Cabildo la entrega de estímulos no monetarios (Kits Institucionales) a los contribuyentes que acudan a cumplir con el pago del Impuesto Predial, en el marco de la Campaña de Recaudación correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026. Lo anterior tiene como finalidad incentivar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes, mediante un mecanismo de estímulo que coadyuve al fortalecimiento de la recaudación de ingresos propios, en beneficio de la Hacienda Pública Municipal.

El Presidente Municipal solicito la presencia de la Tesorera Municipal para que presente los pormenores del presente punto.

Haciendo una intervención la Novena Regidora.

Expuesto lo anterior el Presidente Municipal solicita a la Secretaria del Ayuntamiento llevar a cabo la votación para la aprobación del presente punto.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto quedo aprobado por unanimidad de votos, quedando ventilado de esta forma el décimo tercer punto de la orden del día

PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN, LA AUTORIZACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN ESTÍMULO ADMINISTRATIVO NO MONETARIO CONSISTENTE EN LA ENTREGA DE KITS INSTITUCIONALES A LOS CONTRIBUYENTES QUE ACUDAN A CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, EN EL MARCO DE LA CAMPAÑA DE RECAUDACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2026.

CONSIDERADO

I. QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 115, FRACCIONES II Y IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LOS MUNICIPIOS SE ENCUENTRAN INVESTIDOS DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y CUENTAN CON FACULTADES PARA ADMINISTRAR LIBREMENTE SU HACIENDA PÚBLICA, ASÍ COMO PARA APROBAR LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SU JURISDICCIÓN, NECESARIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES.

II. QUE DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO ES EL ÓRGANO COLEGIADO COMPETENTE PARA APROBAR ACUERDOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y HACENDARIO, ASÍ COMO PARA AUTORIZAR ACCIONES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LOS INGRESOS MUNICIPALES.

III. QUE EL ARTÍCULO 31, FRACCIÓN II, DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS FACULTA AL AYUNTAMIENTO, EN SU CARÁCTER DE AUTORIDAD FISCAL, PARA CONCEDER SUBSIDIOS Y ESTÍMULOS FISCALES, MEDIANTE RESOLUCIONES DE CARÁCTER GENERAL DEBIDAMENTE APROBADAS Y PUBLICADAS, CON EL OBJETO DE INCENTIVAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DE LOS CONTRIBUYENTES.

IV. QUE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE INCENTIVO NO MONETARIO, EN EL MARCO DE CAMPAÑAS DE RECAUDACIÓN, CONSTITUYE UN MECANISMO VÁLIDO DE FOMENTO AL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, SIN QUE ELLO IMPLIQUE EXENCIÓN O DISMINUCIÓN DEL MONTO DE LAS CONTRIBUCIONES LEGALMENTE ESTABLECIDAS.

FUNDAMENTO

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y el artículo 31, fracción II, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, que establece:

> *"Artículo 31.- La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado o el Ayuntamiento, mediante resoluciones de carácter general que publiquen en el periódico oficial, podrán conceder subsidios y estímulos fiscales."*

DESCRIPCIÓN DEL ESTÍMULO

[illegible]

A los contribuyentes que de manera espontánea acudan a realizar el pago del Impuesto Predial durante la Campaña de Recaudación correspondiente al Ejercicio Fiscal 2026, **se les otorgará un estímulo administrativo no monetario, consistente en la entrega de un kit institucional**, como reconocimiento a su cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales.

Dicho kit estará integrado por:
Una carpeta con cierre
Una taza
Una pluma

Los artículos antes descritos se entregarán en conjunto, hasta agotar una existencia máxima de diecisiete mil (17,000) kits, sin que en ningún caso su entrega genere derechos adicionales ni sustituya el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes.

ACUERDOS

PRIMERO. SE AUTORIZA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ESTÍMULO ADMINISTRATIVO NO MONETARIO CONSISTENTE EN LA ENTREGA DE KITS INSTITUCIONALES A LOS CONTRIBUYENTES QUE CUMPLAN OPORTUNAMENTE CON EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL EN EL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, EN EL MARCO DE LA CAMPAÑA DE RECAUDACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2026.

SEGUNDO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN POR EL CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN.

TERCERO. SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE REMITA COPIA CERTIFICADA DEL PRESENTE ACUERDO A LA TESORERÍA MUNICIPAL Y A LA JEFATURA DE INGRESOS, PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS CORRESPONDIENTES.

CUARTO. SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE REALICE LA PUBLICACIÓN ÍNTEGRA DEL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO EN LOS ESTRADOS DE LA PROPIA SECRETARÍA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 Y 91, FRACCIONES VIII Y XIII, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

El Presidente Municipal pregunta a la Secretaria del Ayuntamiento si hay algún punto registrado por algún o algunos integrantes del cabildo para asuntos generales.

No habiendo intervenciones por parte de alguno de los integrantes del Ayuntamiento, queda ventilado el décimo cuarto punto de la orden del día.

El Presidente Municipal manifiesta, que al no existir otro punto a tratar, se declara la clausura de la presente Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las diez horas con cincuenta y un minutos del día ocho de enero de dos mil veintiséis. Firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

CHICOLOAPAN
PRESIDENCIA MUNICIPAL

FRANCISCO JAVIER MENDOZA VÁSQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

CHICOLOAPAN
SINDICATURA

OFELIA ELIZABETH VEGA RAMOS.
SINDICO MUNICIPAL

CHICOLOAPAN
PRIMERA REGIDURÍA

EDGAR RUIZ AGUILAR
PRIMER REGIDOR

CHICOLOAPAN
SEGUNDA REGIDURÍA

AMADA DEL CARMEN LÓPEZ TERÁN
SEGUNDA REGIDORA

CHICOLOAPAN
TERCERA REGIDURÍA

RAFAEL ELIUD GÓMEZ TIRADO
TERCER REGIDOR

CHICOLOAPAN
CUARTA REGIDURÍA

AMANDA ZACARIAS RODRIGUEZ
CUARTA REGIDORA

FERNANDO ALBERTO GÓMEZ MIRANDA
QUINTO REGIDOR

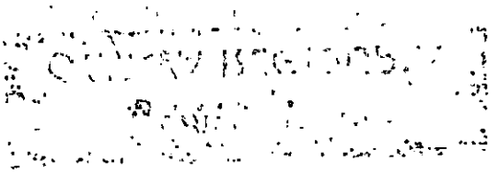
LIZTBETH GONZÁLEZ PÉREZ
SEXTA REGIDORA

VÍCTOR HUMBERTO LEYVA BARRAGÁN
SÉPTIMO REGIDOR

LAURA YAZMIN NAVARRO MONTOYA
OCTAVA REGIDORA

MARÍA FERNANDA DANIELA DELGADO GARCÍA
NOVENA REGIDORA

CRISTINA MEJIA PALACIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



QUINCUAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. 14 DE ENERO DEL 2026

En Chicoloapan, Estado de México, siendo las once horas del día catorce de enero del dos mil veintiséis, reunidos en la Sala de Cabildo de Palacio Municipal; y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113, 115 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 primer párrafo, 28, 29, 30, 48 fracciones I ,V, XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, estando previamente convocados y citados los ciudadanos: Francisco Javier Mendoza Vásquez, Presidente Municipal Constitucional; Ofelia Elizabeth Vega Ramos, Síndico Municipal; Edgar Ruíz Aguilar; Primer Regidor; Amada del Carmen López Terán; Segunda Regidora, Rafael Eliud Gómez Tirado; Tercer Regidor; Amanda Zacarías Rodríguez; Cuarta Regidora; Fernando Alberto Gómez Miranda; Quinto Regidor; Liztbeth González Pérez; Sexta Regidora; Víctor Humberto Leyva Barragán; Séptimo Regidor; Laura Yazmín Navarro Montoya; Octava Regidora, María Fernanda Daniela Delgado García; Novena Regidora; y Cristina Mejía Palacio, Secretaria del Ayuntamiento; para llevar a cabo la Quincuagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo por lo que, en uso de la palabra, el Presidente Municipal Constitucional, instruye a la Secretaria del Ayuntamiento a efecto de que lleve a cabo el pase de lista de los asistentes, procediendo a lo indicado por quien preside la sesión.

Para dar inicio a la presente con base en el artículo 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para dar validez a los mismos y verificar que existe el quórum, procedo a pasar lista de asistencia:

INTEGRANTE	ASISTENCIA	INTEGRANTE	ASISTENCIA
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal.	Presente	Ofelia Elizabeth Vega Ramos Síndica Municipal.	Presente
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	Presente	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	Presente
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	Presente	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	Presente
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	Presente	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	Presente
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	Presente	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	Presente
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	Presente		

Encontrándose todos los miembros de Ayuntamiento presentes, se informa al Presidente Municipal que existe el quórum legal para poder sesionar; quedando desahogado de esta forma, el primer punto de la orden del día.

Nuevamente en uso de la palabra el Ejecutivo Municipal, y siendo las once horas con dos minutos, declara formalmente iniciada la Quincuagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo.

La Secretaria del Ayuntamiento da continuidad a la orden del día, donde el siguiente punto es, Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta de la Quincuagésima Sesión Ordinaria de Cabildo.

El Presidente Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento proceder a dar lectura a la citada Acta.

La Secretaria del Ayuntamiento da inicio a la lectura; Acto seguido el Presidente Municipal cede el uso de la palabra el Tercer Regidor quien solicita la dispensa de la lectura, para agilizar la presente Sesión Ordinaria de Cabildo.

Por lo que nuevamente en uso de la palabra el ejecutivo municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, someter a votación la propuesta de la aprobación de la dispensa y la aprobación del Acta anterior.

La Secretaria del Ayuntamiento solicita a los integrantes del H.Ayuntamiento el emitir su voto de manera económica a efecto de aprobar la propuesta que se les ha dado a conocer, votando el Cabildo:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa que el presente punto ha quedado aprobado por unanimidad de votos, quedando de esta forma ventilado el segundo punto del Orden del día.

El Presidente Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento dar lectura a la orden del día.

La Secretaria del Ayuntamiento da la orden del día de la siguiente forma:

I. Lista de asistencia y en su caso declaratoria de quórum legal.
II. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta anterior.
III. Lectura, y aprobación del orden del día.
IV. Propuesta y en su caso aprobación de la Convocatoria para la elección y contratación de nuevos elementos policiales con el perfil de "Policía de reacción".
V. Propuesta y en su caso aprobación para la instalación del teatro del pueblo en la fiesta patronal de San Vicente 2026.
VI. Lectura, discusión y en su caso aprobación de la minuta de Proyecto de Decreto por el que se reforma el artículo 5, párrafo doceavo; y 88, párrafo primero, inciso b de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
VII. Asuntos Generales.
VIII. Clausura de la sesión.

Una vez que se ha dado a conocer la propuesta de la orden del día, queda a su consideración y se consulta a los integrantes de este Ayuntamiento si desean hacer uso de la palabra al respecto, y de ser el caso, inscribir en asuntos generales.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del H. Ayuntamiento el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por unanimidad de votos, quedando de esta forma ventilado el tercer punto de la orden del día.

En uso de la voz del Ejecutivo Municipal continua con el desarrollo de la sesión y para desahogar el cuarto punto de la orden del día y con fundamento en los artículos 21 párrafo noveno inciso A, 115 fracción III inciso H y 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos; 1, 6, 7 fracción VI, 39 apartado b fracción VIII, 75 fracciones II y III, 78, 79 fracción II, 86, 87 y 96 de la Ley General Del Sistema Nacional De Seguridad Pública; 5 fracción V de la Ley Federal Para Prevenir Y Eliminar La Discriminación; 1, 19 fracciones I, II y III, 140, 147 fracciones I, II, III, IV y XI, 150, 151 y 152 apartado A de la Ley De Seguridad Del Estado De México, se somete aprobación del Ayuntamiento la convocatoria para la selección y contratación de nuevos elementos policiales con el perfil de "policía de reacción".

La Secretaria del Ayuntamiento menciona que cumpliendo a la indicación del Presidente informa que la Convocatoria para la selección y contratación de nuevos elementos policiales, fue enviado a cada integrante de Ayuntamiento para su revisión.

Haciendo una intervención la Segunda Regidora y la Sexta Regidora

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del H. Ayuntamiento el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Síndica Municipal	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por unanimidad de votos, quedando de esta forma ventilado el cuarto punto de la orden del día.

CONVOCATORIA

EL H. AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN 2025-2027, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 21 PÁRRAFO NOVENO INCISO A, 115 FRACCIÓN III INCISO H Y 123 APARTADO B FRACCIÓN XIII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 6, 7 FRACCIÓN VI, 39 APARTADO B FRACCIÓN VIII, 75 FRACCIONES II Y III, 78, 79 FRACCIÓN II, 86, 87 Y 96 DE LA LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; 5 FRACCIÓN V DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN; 1, 19 FRACCIONES I, II Y III, 140, 147 FRACCIONES I, II, III, IV Y XI, 150, 151 Y 152 APARTADO A DE LA LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.

CONVOCA

A LAS INTERESADAS E INTERESADOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA PRESENTE CONVOCATORIA PÚBLICA, QUE TENGAN VOCACIÓN DE SERVICIO, HONESTIDAD, LEALTAD Y DISCIPLINA, A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INGRESO DE PERSONAL QUE DESEEN INCORPORARSE COMO ELEMENTOS OPERATIVOS DE REACCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD DE CHICOLOAPAN Y ADOPTAR LA CARRERA POLICIAL EN EL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO.

I. REQUISITOS:

1. Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento y estar en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra Nacionalidad.
2. Acreditar la conclusión de los estudios correspondientes a la enseñanza nivel media superior (Preparatoria o bachillerato).
3. Estatura mínima de 1.65 para hombres y 1.55 para mujeres; peso acorde con la estatura de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana 174-SSA1-1998, para el manejo integral de la obesidad.
4. Tener entre 19 y 35 años de edad al presentar su solicitud.
5. No tener inserciones, dibujos o grabados con sustancias colorantes o cualquier otra técnica sobre la piel o debajo de ella, que sean visibles. Tampoco perforaciones corporales con objetos en el cuerpo, con excepción de aretes en la oreja en mujeres, con no más de dos perforaciones en cada oreja.
No es impedimento, en el caso de las mujeres, tener delineado permanente en cejas, ojos y boca.
6. Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable, por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal.
7. Saber conducir vehículos automotores y tener licencia de manejo tipo B vigente. *Se indicará el momento para presentarla.
8. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como Servidor Público, ni estar sujeto a procesos o procedimientos penales, administrativos, ni de ninguna otra índole.
9. Para el caso de los hombres, contar con Cartilla de Servicio Militar Nacional, con hoja de liberación.

10. No hacer uso ilícito de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares ni padecer alcoholismo ni tabaquismo.
11. Gozar de buena salud física y mental, así como estar en condiciones tales que las actividades del curso de formación inicial no pongan en riesgo su integridad física y mental.
12. Tener disponibilidad permanente para cambiar de turno y/o región dentro del municipio, según sea el caso;
13. No haber causado baja definitiva y/o no haber concluido satisfactoriamente algún curso de formación inicial policial en éste o en otro Municipio.
14. Acreditar las evaluaciones de Control de Confianza.
15. Firmar consentimiento y/o compromiso en los siguientes términos:
    a. Consentimiento para someterse a las evaluaciones de control de confianza;
    b. Declaración Bajo Protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionadas son auténticas; y su disposición para que la Institución realice las investigaciones necesarias para corroborarlas.
    c. Manifestación de aceptación, sin reserva alguna, del resultado del proceso de reclutamiento, selección y evaluación de control de confianza.
    d. Compromiso para sujetarse a las normas y disposiciones que en materia disciplinaria emita la Institución, así como aceptar las sanciones que en consecuencia se apliquen, incluyendo la expulsión definitiva o baja del proceso de selección.
16. Aprobar el Curso Básico de Formación Inicial en los términos que la Institución que la imparta determine.

II. DOCUMENTACIÓN:

Las y los aspirantes deberán presentar original y dos copias de la siguiente documentación:

1. Certificado de estudios de educación media superior, según sea el caso, *expedido por Institución legalmente reconocida y que cuente con Registro de Validez Oficial.*
2. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada; *no se admite constancia de encontrarse en trámite o a disponibilidad.* (Hombres);
3. Acta de nacimiento certificada, con treinta días de expedición como máximo.
4. Clave Única de Registro de Población (CURP).
5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave.
6. Identificación oficial: *credencial para votar con domicilio, pasaporte, vigentes, cedula profesional.*
7. Currículum vitae (*formato expedido por la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad)*
8. Comprobante de domicilio (*pago del impuesto predial, agua, recibo telefónico o constancia de residencia o de vecindad; no mayor a 30 días).*
9. Acta certificada de matrimonio y/o divorcio, según sea el caso, con un máximo de treinta días de expedición.
10. Documentación que acredite situación patrimonial *(facturas de bienes muebles, escrituras públicas, contratos de transmisión de propiedad de inmuebles, en caso de que estén a nombre del solicitante, fichas de depósito, comprobantes que justifiquen el ahorro en cajas populares).*

Documentación que acredite situación económica: *Reporte de Crédito Especial y Circulo de Crédito expedidos por CONDUSEF, que pueden ser tramitados en la página de internet: www.burodecredito.com (no mayor a 3 meses).* Así como Estados de cuenta de ahorro, acciones y/o inversiones últimos 2 meses.
La documentación de este punto no deberá presentarla inicialmente, sino hasta que se le indique.

11. Seis fotografías tamaño infantil a color.
12. Tres Cartas de Recomendación originales.
13. Acta de Nacimiento de sus Dependientes Económicos.
14. Informe de Antecedentes No penales actual (máximo 30 días).
15. Solicitud de empleo con fotografía reciente.
16. Certificado Médico, expedido por institución pública de salud.
17. Licencia de manejo tipo B vigente.

**Los documentos indicados con los puntos 10, 11, 14 se deberán presentar hasta que la institución les indique.*

III. DEL CURSO BÁSICO DE FORMACIÓN INICIAL PARA POLICÍA OPERATIVO DE REACCIÓN

1. El Curso Básico de Formación Inicial será impartido en la Institución que designe el H. Ayuntamiento de Chicoloapan en la forma y términos que se le indiquen.
2. Durante el Curso Básico de Formación, el alumno estará sujeto a la Legislación Federal, Estatal y a las Normas Municipales de Chicoloapan, que sean aplicables, así como al reglamento de la Institución que imparte el curso.
3. El Curso Básico de Formación tiene la duración que la institución impartidora determine de acuerdo con el programa rector de profesionalización, debiendo los aspirantes aprobar los exámenes de conocimientos teóricos y prácticos respectivos.

IV. DE LAS VACANTES

1. Las vacantes para las cuales participan los aspirantes son de policía de reacción y corresponden al grado de Policía, con adscripción en la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad del Municipio de Chicoloapan, Estado de México.
2. De entre los aspirantes que cumplan con todos los requisitos y aprueben todos los exámenes, evaluaciones y el Curso Básico de Formación Inicial, se elegirán a quienes causarán alta en la corporación, teniendo preferencia los mejor evaluados y de mayor disciplina.

V. PROCEDIMIENTO:

1. El reclutamiento y registro se llevarán a cabo de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas en las oficinas de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad ubicadas en Avenida Río Manzano, sin número, Cabecera Municipal, Chicoloapan, Estado de México, **a partir de la publicación de la Convocatoria y hasta el 28 de febrero de 2026.**
2. El procedimiento de selección se llevará a cabo con la aplicación de los siguientes exámenes:

a. De conocimientos generales;
b. Entrevista de perfil; y
c. Proceso de Control de Confianza.

3. Los exámenes anteriores serán practicados en las sedes, fechas y horarios que señale el Ayuntamiento de Chicoloapan, a través de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
4. Todos los trámites son gratuitos y deben ser realizados en forma personal por los interesados.

VI. INFORMACIÓN ADICIONAL:

1. El Curso Básico de Formación será impartido por la Institución que designe el Ayuntamiento de Chicoloapan y dará inicio una vez que se integren los grupos correspondientes, lo que será notificado personalmente a los reclutas.
2. La documentación e información que proporcionen los aspirantes será remitida y verificada ante las autoridades competentes. Cualquier falsedad que se detecte será notificada a las instituciones correspondientes para que se proceda conforme a Derecho.
3. Si durante alguna etapa del proceso se llegara a detectar el incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en la presente convocatoria, se procederá a la baja definitiva del aspirante y a la cancelación del proceso en todas sus fases, y de ser el caso, a la anulación de los estudios que haya realizado dentro del Curso Básico de Formación y se procederá a reportar a las diferentes instancias federal, estatal y municipal; independientemente de las responsabilidades administrativas y/o penales a que haya lugar.
4. La resolución sobre los resultados de los exámenes de control de confianza y sobre la procedencia o no de su ingreso al Curso Básico de Formación serán definitivos e irreversibles.
5. La calidad de aspirante, de recluta o de cadete, no establece relación laboral o vínculo alguno con el Ayuntamiento de Chicoloapan, ni con la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad, ni con alguna otra dependencia federal, estatal o del municipio de Chicoloapan; únicamente representan la posibilidad para el aspirante de realizar los exámenes y evaluaciones y de participar en el Curso Básico de Formación. Dicha calidad se preservará hasta en tanto no se expida el nombramiento de policía correspondiente.
6. Las fechas de los exámenes que aplicarán las autoridades municipales y las evaluaciones que practicará el Centro de Control de Confianza del Estado de México, no serán reprogramadas por ningún motivo, por lo que el aspirante que no acuda a alguna(s) de ella(s), causará baja inmediata del proceso.
7. Todos los requisitos señalados en la presente convocatoria son indispensables. *En caso de no cumplir con alguno de ellos, abstenerse de participar en el proceso.
8. Lo no previsto en la presente convocatoria será resuelto por las instancias de la Administración Pública municipal que al efecto determine el Ayuntamiento de Chicoloapan.

En uso de la voz del Ejecutivo Municipal continua con la Sesión el siguiente punto de la orden del día, se somete a aprobación del H. Ayuntamiento la autorización, para llevar a cabo el teatro del pueblo, durante los días de la festividad de San Vicente 2026, dicho teatro comprende el pago de artistas de diversos géneros, animadores, audio profesional, iluminación, escenario, carpa en forma de domo, vallas de seguridad, promoción del evento y todo lo necesario para garantizar su buen desarrollo en un ambiente familiar y de seguridad.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por unanimidad de votos; quedando de esta forma ventilado el quinto punto de la orden del día.

El Presidente Municipal continua con la Sesión el siguiente punto de la orden del día y con fundamento en los artículos 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 93 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México y derivado del oficio LXII-SAP/125/2025, se somete a aprobación del Cabildo la Minuta Proyecto de Decreto por el que se reforma los artículos 5 párrafo doceavo; y 88, párrafo primero inciso B de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

MINUTA
PROYECTO DE DECRETO

DECRETO NÚMERO
LA H. "LXII" LEGISLATURA
DEL ESTADO DE MÉXICO
DECRETA:

ÚNICO.- Se reforma los artículos 5, párrafo doceavo; y 88, párrafo primero inciso B de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para quedar como sigue: artículos 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 93 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México y derivado del oficio LXII-SAP/125/2025, se somete a aprobación del Cabildo la Minuta Proyecto de Decreto por el que se reforma los artículos 5 párrafo doceavo; y 88, párrafo primero inciso B de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, mismos que a la letra dice:

Artículo 5:.
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

Toda persona tiene derecho a vivir una vida libre de violencias. Todas las autoridades del Estado y los municipios en el ámbito de sus competencias, tienen deberes reforzados de protección con las mujeres, adolescentes, niñas y niños, para garantizar su derecho humano a una vida libre de violencias y a la integridad personal, tanto en el ámbito público como en el privado; debiendo garantizar en la elaboración y ejecución de políticas públicas, los principios de igualdad jurídica; respeto a la dignidad humana de las mujeres, adolescentes, niñas y niños; perspectiva de género; no discriminación, libertad y desarrollo integral, actuando con la debida diligencia, a través de los principios ya reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La Ley definirá las bases y modalidades para s u realización de conformidad con lo previsto e n los artículos 83 Bis y 86 Bis...

...
...

...
...
...
...
...
Articulo 88:

a)...

b) En tribunales y juzgados de primera instancia, juzgados de cuantía menor, juzgados especializados en órdenes y medidas de protección, y tribunales laborales, organizados de acuerdo a su competencia establecida en las leyes secundarias. Los órganos jurisdiccionales aplicarán las leyes federales, tratándose de jurisdicción concurrente.

...
...
...
...

Derivado de lo anterior y para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y una vez hecho de su conocimiento el contenido de la petición de la minuta del proyecto de Ley, se somete a aprobación del cabildo.

La Secretaria del Ayuntamiento manifiesta que cumpliendo a su indicación Presidente le informo que la Minuta Proyecto de Decreto por el que se reforma los artículos 5 párrafo doceavo; y 88, párrafo primero inciso B de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, fue enviado a cada integrante de Cabildo para su revisión.

Haciendo una intervención la Segunda, Cuarta, Sexta Regidoras y Séptimo Regidor.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del H. Ayuntamiento el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor

Quinto Regidor			
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por unanimidad de votos, quedando de esta forma ventilado el sexto punto de la orden del día.

El Presidente Municipal pregunta a la Secretaria del Ayuntamiento, si hay algún punto registrado por algún o algunos integrantes del cabildo para asuntos generales.

No habiendo más intervenciones por parte de algunos de los integrantes del Ayuntamiento, queda ventilado el séptimo punto de la orden del día.

El Presidente Municipal manifiesta que, al no existir otro punto a tratar, se declara la clausura de la presente Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las once horas con treinta minutos del día catorce de enero de dos mil veintiséis. Firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027 CHICOLOAPAN AL SERVICIO DEL PUEBLO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

FRANCISCO JAVIER MENDOZA VÁSQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027 CHICOLOAPAN AL SERVICIO DEL PUEBLO
SINDICATURA MUNICIPAL

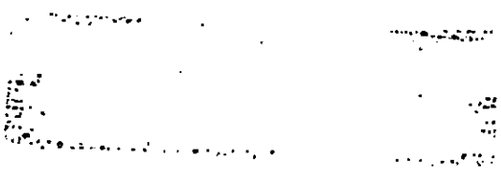
OFELIA ELIZABETH VEGA RAMOS.
SINDICO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027 CHICOLOAPAN AL SERVICIO DEL PUEBLO
PRIMERA REGIDURÍA

EDGAR RUIZ AGUILAR
PRIMER REGIDOR

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027 CHICOLOAPAN AL SERVICIO DEL PUEBLO
SEGUNDA REGIDURÍA

AMADA DEL CARMEN LÓPEZ TERÁN
SEGUNDA REGIDORA



CHICOLOAPAN
TERCERA REGIDURÍA

RAFAEL ELIUD GÓMEZ TIRADO
TERCER REGIDOR

CHICOLOAPAN
CUARTA REGIDURÍA

AMANDA ZACARIAS RODRIGUEZ
CUARTA REGIDORA

CHICOLOAPAN
QUINTA REGIDURÍA

FERNANDO ALBERTO GÓMEZ MIRANDA
QUINTO REGIDOR

CHICOLOAPAN
SEXTA REGIDURÍA

LIZTBETH GONZÁLEZ PÉREZ
SEXTA REGIDORA

CHICOLOAPAN
SÉPTIMA REGIDURIA

VÍCTOR HUMBERTO LEYVA BARRAGÁN
SÉPTIMO REGIDOR

CHICOLOAPAN
OCTAVA REGIDURÍA

LAURA YAZMÍN NAVARRO MONTOYA
OCTAVA REGIDORA

CHICOLOAPAN
NOVENA REGIDURIA

MARÍA FERNANDA DANIELA DELGADO GARCÍA
NOVENA REGIDORA

CHICOLOAPAN
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CRISTINA MEJIA PALACIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. 20 DE ENERO DEL 2026

En Chicoloapan, Estado de México, siendo las diez horas del día veinte de enero del dos mil veintiséis, reunidos en la Sala de Cabildo de Palacio Municipal; y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113, 115 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 primer párrafo, 28, 29, 30, 48 fracciones I ,V, XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, estando previamente convocados y citados los ciudadanos: Francisco Javier Mendoza Vásquez, Presidente Municipal Constitucional; Ofelia Elizabeth Vega Ramos, Síndico Municipal; Edgar Ruíz Aguilar; Primer Regidor; Amada del Carmen López Terán; Segunda Regidora, Rafael Eliud Gómez Tirado; Tercer Regidor; Amanda Zacarías Rodríguez; Cuarta Regidora; Fernando Alberto Gómez Miranda; Quinto Regidor; Liztbeth González Pérez; Sexta Regidora; Víctor Humberto Leyva Barragán; Séptimo Regidor; Laura Yazmín Navarro Montoya; Octava Regidora, María Fernanda Daniela Delgado García; Novena Regidora; y Cristina Mejía Palacio, Secretaria del Ayuntamiento; para llevar a cabo la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo por lo que, en uso de la palabra, el Presidente Municipal Constitucional, instruye a la Secretaria del Ayuntamiento a efecto de que lleve a cabo el pase de lista de los asistentes, procediendo a lo indicado por quien preside la sesión.

Para dar inicio a la presente con base en el artículo 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para dar validez a los mismos y verificar que existe el quórum, procedo a pasar lista de asistencia:

INTEGRANTE	ASISTENCIA	INTEGRANTE	ASISTENCIA
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal.	Presente	Ofelia Elizabeth Vega Ramos Síndica Municipal.	Presente
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	Ausente	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	Presente
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	Presente	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	Presente
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	Presente	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	Ausente
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	Presente	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	Presente
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	Presente		

Encontrándose la mayoría de miembros de Cabildo presentes, se informa al Presidente Municipal que existe el quórum legal para poder sesionar; quedando desahogado de esta forma, el primer punto de la orden del día.

Nuevamente en uso de la palabra el Ejecutivo Municipal, y siendo las diez horas con dos minutos, declara formalmente iniciada la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo.

La Secretaria del Ayuntamiento da continuidad a la orden del día, donde el siguiente punto es, Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta de la Quincuagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo.

El Presidente Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento proceder a dar lectura a la citada Acta.

La Secretaria del Ayuntamiento da inicio a la lectura; Acto seguido el Presidente Municipal cede el uso de la palabra el Séptimo Regidor quien solicita la dispensa de la lectura, para agilizar la presente Sesión Ordinaria de Cabildo.

Por lo que nuevamente en uso de la palabra el ejecutivo municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, someter a votación la propuesta de la aprobación de la dispensa y la aprobación del Acta anterior.

La Secretaria del Ayuntamiento solicita a los integrantes del Cabildo el emitir su voto de manera económica a efecto de aprobar la propuesta que se les ha dado a conocer, votando el Cabildo:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	Ausente	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	Ausente
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García	A favor		

Novena Regidora	

La Secretaria del Ayuntamiento informa que el presente punto ha quedado aprobado por mayoria de votos, quedando de esta forma ventilado el segundo punto del Orden del día.

El Presidente Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento dar lectura a la orden del día.

La Secretaria del Ayuntamiento da la orden del día de la siguiente forma:

I. Lista de asistencia y en su caso declaratoria de quórum legal.
II. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta anterior.
III. Lectura, y aprobación del orden del día.
IV. Propuesta y en su caso aprobación de las Reglas de Operación del Programa Social "Jóvenes Sembradores de Paz" del Municipio de Chicoloapan, Estado de México.
V. Propuesta y en su caso aprobación del cambio de Titular de la Coordinación de Ecología del Municipio de Chicoloapan, Estado de México.
VI. Propuesta y en su caso aprobación del nombramiento del Titular del Departamento de Turismo del Municipio de Chicoloapan, Estado de México.
VII. Lectura, discusión y en su caso aprobación de la minuta de Proyecto de Decreto por el que se reforman los párrafos primero y tercero del artículo 81, el artículo 86, y los párrafos primero, segundo y cuarto del artículo 86 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
VIII. Asuntos Generales.
IX. Clausura de la sesión ;

Una vez que se ha dado a conocer la propuesta de la orden del día, queda a su consideración y se consulta a los integrantes de este Cabildo si desean hacer uso de la palabra al respecto, y de ser el caso, inscribir en asuntos generales.

En uso de la voz del Ejecutivo Municipal solicita a los integrantes del Ayuntamiento, pedir su autorización para hacer el cambio del orden del día, derivado de que ya contamos con la persona que será el Titular de la Dirección de Educación, ya que como ustedes saben ahorita se encuentra un encargado de despacho.

Por lo que solicito pueda ser incluido el punto en la orden del día, para la cual le pido a la Secretaria del Ayuntamiento pasar la nueva orden del día, si es que ustedes me lo permiten.

La Secretaria del Ayuntamiento manifiesta que de acuerdo a la petición del señor presidente de modificar un punto del orden del día y derivado de la importancia del mismo, el orden del día queda de la siguiente manera:

I. Lista de asistencia y en su caso declaratoria de quórum legal.

II. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta anterior.
III. Lectura, y aprobación del orden del día.
IV. Propuesta y en su caso aprobación de las Reglas de Operación del Programa Social "Jóvenes Sembradores de Paz" del Municipio de Chicoloapan, Estado de México.
V. Propuesta y en su caso aprobación del cambio de Titular de la Coordinación de Ecología del Municipio de Chicoloapan, Estado de México.
VI. Propuesta y en su caso aprobación del cambio de Titular de la Dirección de Educación del Municipio de Chicoloapan, Estado de México
VII. Propuesta y en su caso aprobación del nombramiento del Titular del Departamento de Turismo del Municipio de Chicoloapan, Estado de México.
VIII. Lectura, discusión y en su caso aprobación de la minuta de Proyecto de Decreto por el que se reforman los párrafos primero y tercero del artículo 81, el artículo 86, y los párrafos primero, segundo y cuarto del artículo 86 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
IX. Asuntos Generales.
X. Clausura de la sesión

Una vez que se ha dado a conocer la propuesta de la orden del día, queda a su consideración y se consulta a los integrantes de este Cabildo si desean hacer uso de la palabra al respecto, y de ser el caso, inscribir en asuntos generales.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	Ausente	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	Ausente
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por mayoría de votos, quedando de esta forma ventilado el tercer punto de la orden del día.

En uso de la voz del Ejecutivo Municipal continua con el desarrollo de la sesión y para desahogar el cuarto punto de la orden del día, se somete a aprobación del Ayuntamiento las Reglas de Operación del Programa Social "Jóvenes Sembradores de Paz" del Municipio de Chicoloapan, Estado de México.

Con el objetivo de contribuir al bienestar, la equidad, la inclusión social, el ejercicio de derechos, así como a la igualdad y disminución de brechas de adolescentes y jóvenes de 12 a 29 años de edad que habitan en polígonos de alta y muy alta marginación en el municipio de Chicoloapan que presenta características de riesgo psicosocial, de altos índices de violencia, venta y consumo de sustancias psicoactivas que afectan su desarrollo integral y comunitario, mediante estrategias amplias y permanentes de prevención y generación de oportunidades.

La Secretaria del Ayuntamiento menciona que cumpliendo a la indicación del Presidente informa que las Reglas de Operación del Programa Social "Jóvenes Sembradores de Paz", fue enviado a cada integrante de Cabildo para su revisión.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	Ausente	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	Ausente
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por mayoría de votos, quedando de esta forma ventilado el cuarto punto de la orden del día.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL "JÓVENES SEMBRADORES DE PAZ EN CHICOLOAPAN DE JUÁREZ"

1. Nombre de Programa Social y Dependencia o Entidad Responsable

1.1. Nombre del Programa Social

Jóvenes Sembradores de Paz en Chicoloapan

1.2. Órgano responsable de la ejecución del Programa

Municipio de Chicoloapan, Estado de México.

1.3. Unidades Administrativas involucradas en la operación del Programa

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) de Chicoloapan, Estado de México.

1.4. Ejecución Coordinada

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana como instancia canalizadora de personas jóvenes que identifique en el territorio a través de sus jornadas de paz.

b) Responsabilidad de las unidades administrativas involucradas

Responsabilidades y actividades:	Responsabilidades y actividades:
Municipio de Chicoloapan, Estado de México	Operación del Programa
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana	Canalización de personas jóvenes, apoyo en determinación de la viabilidad de las y los jóvenes y supervisión de actividades
Sistema Municipal DIF Chicoloapan	Aplicación de Test y determinación de ingreso

2. Alineación Programática (Marco Jurídico)

El Municipio de Chicoloapan ubicado en el Estado de México, ha enfrentado históricamente diversas problemáticas que impactan en el desarrollo integral de sus jóvenes, tales como altos índices de violencia, pobreza, delincuencia, falta de acceso a servicios básicos de salud, educación y marginación social. Estos factores crean condiciones de riesgo social que afectan directamente el desarrollo emocional, educativo y laboral de las y los jóvenes en la región. Por ello, es fundamental crear el programa "Jóvenes Sembradores de Paz de Chicoloapan que brinda atención integral a este grupo vulnerable, asegurando su desarrollo social y prevención de conductas delictivas y de riesgo.

Este punto establece el conjunto de normativas, leyes y principios que guiarán el diseño, implementación y evaluación de dicho programa en el Municipio de Chicoloapan, Estado de México, tomando en cuenta tanto las disposiciones nacionales como las específicas del Estado de México.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM).

Artículo 1: Establece la obligación del Estado de respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, sin discriminación alguna. Esto incluye la atención a los jóvenes en situación de vulnerabilidad y riesgo social.

Artículo 4: Reconoce el derecho de todos los mexicanos, incluyendo a los jóvenes, a una vida digna, acceso a la salud, educación y a un desarrollo integral.

Artículo 73: Autoriza al Congreso de la Unión a legislar sobre asistencia social y protección a grupos vulnerables.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 5: Reconoce que todas las personas gozarán de los derechos humanos establecidos en la Constitución Federal, tratados internacionales y leyes locales, garantizando su protección y prohibiendo su restricción o suspensión, salvo en los casos previstos por la Constitución. Además, establece que todas las autoridades tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar estos derechos.

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA).

Artículo 3. La Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, concurrirán en el cumplimiento del objeto de esta Ley, para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas en materia de ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como para garantizar su máximo bienestar posible privilegiando su interés superior a través de medidas estructurales, legales, administrativas y presupuestales.
Las políticas públicas deberán contribuir a la formación física, psicológica, económica, social, cultural, ambiental y cívica de niñas, niños y adolescentes.

Artículo 7: Las leyes federales y de las entidades federativas deberán garantizar el ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes; así como prever, primordialmente, las acciones y mecanismos que les permitan un crecimiento y desarrollo integral plenos.

Artículo 8: Las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbitó de sus respectivas competencias, impulsarán la cultura de respeto, promoción y protección de derechos de niñas, niños y adolescentes, basada en los principios rectores de esta Ley.

Artículo 13: Para efectos de la presente Ley son derechos de niñas, niños y adolescentes, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes:

I. Derecho a la vida, a la paz, a la supervivencia y al desarrollo;
II. Derecho de prioridad;

III. Derecho a la identidad;
IV. Derecho a vivir en familia;
V. Derecho a la igualdad sustantiva;
VI. Derecho a no ser discriminado;
VII. Derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral;
VIII. Derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal;
IX. Derecho a la protección de la salud y a la seguridad social;
X. Derecho a la inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad;
XI. Derecho a la educación;
XII. Derecho al descanso y al esparcimiento;
XIII. Derecho a la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura;
XIV. Derecho a la libertad de expresión y de acceso a la información;
XV. Derecho de participación;
XVI. Derecho de asociación y reunión;
XVII. Derecho a la intimidad;
XVIII. Derecho a la seguridad jurídica y al debido proceso;
XIX. Derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes, y;
XX. Derecho de acceso a las Tecnologías de la Información y Comunicación.

Las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán las medidas necesarias para garantizar estos derechos a todas las niñas, niños y adolescentes sin discriminación de ningún tipo o condición.

- Ley de Asistencia Social.

Artículo 5: Regula los programas de asistencia social para la atención de personas en situación de vulnerabilidad, como los jóvenes en riesgo social, con el objetivo de restituir sus derechos y mejorar su bienestar.

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Artículo 4: Establece la obligación del Estado de proteger a los jóvenes de todas las formas de abuso, violencia, explotación y discriminación, promoviendo su desarrollo físico, mental, educativo y social.

Artículo 6.- Esta Ley se aplicará a favor de las niñas, niños y adolescentes sin distinción alguna independientemente de su origen, cultura, sexo, idioma, religión, ideología, género, nacionalidad, discapacidad, circunstancias de nacimiento o cualquier otra condición propia de quienes legalmente ejerzan la patria potestad, su guarda o tutela en términos de las disposiciones aplicables, tomando en consideración las condiciones particulares de las niñas, niños y adolescentes en los diferentes grupos de población, a fin de proteger el goce igualitario de todos sus derechos humanos.

Las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán medidas de protección especial de derechos de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad por circunstancias específicas de carácter socioeconómico, alimentario, psicológico, físico, discapacidad, identidad cultural, origen étnico o nacional, situación migratoria o apatridia, o bien, género, preferencia sexual, creencias religiosas o prácticas culturales, u otros que restrinjan o limiten el ejercicio de sus derechos.

Artículo 7. Son principios rectores en la observancia, interpretación y aplicación de esta Ley los establecidos en los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte y la Ley General, considerándose, de manera enunciativa más no limitativa los siguientes:

I. El interés superior de la niñez.
II. La universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad e integralidad.
III. La igualdad.
IV. La no discriminación.
V. La inclusión.
VI. El derecho a la vida, supervivencia y desarrollo.
VII. La participación.
VIII. La interculturalidad.
IX. La corresponsabilidad de los miembros de la familia, la sociedad y las autoridades.
X. La transversalidad en la legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales.
XI. La autonomía progresiva.
XII. El principio pro-persona.
XIII. El acceso a una vida libre de violencia.
XIV. La accesibilidad.
XV. Mínima intervención en juicios cuando intervienen en procedimientos judiciales como víctimas o testigos.
XVI. No revictimización cuando intervienen en procedimientos judiciales como víctimas o testigos.

Artículo 10. Para efectos de la presente Ley son derechos de niñas, niños y adolescentes, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes:

I. Derecho a la vida, a la supervivencia, al desarrollo y a la paz.
II. Derecho de prioridad.
III. Derecho a la identidad.
IV. Derecho a vivir en familia.
V. Derecho a la igualdad sustantiva.
VI. Derecho a no ser discriminado.
VII. Derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral.
VIII. Derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal.
IX. Derecho a la protección de la salud y a la seguridad social.
X. Derecho a la inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad.
XI. Derecho a la educación.
XII. Derecho al descanso y al esparcimiento.
XIII. Derecho a la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura.
XIV. Derecho a la libertad de expresión y de acceso a la información.
XV. Derecho de participación.
XVI. Derecho de asociación y reunión.
XVII. Derecho a la intimidad.
XVIII. Derecho a la seguridad jurídica y al debido proceso.
XIX. Derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes.
XX. Derechos de niñas, niños y adolescentes en situaciones especiales.
XXI. Derecho al acceso a las tecnologías de información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones.

Las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, adoptarán las medidas necesarias para garantizar el goce y disfrute de estos derechos a fin de lograr desarrollo integral de todas las niñas, niños y adolescentes sin discriminación de ningún tipo o condición.

Artículo 11. Niñas, niños y adolescentes tienen derecho intrínseco a la vida de conformidad con la Constitución Estatal y la Convención, a la supervivencia, al desarrollo y a la paz, quienes deberán vivir en condiciones que sean acordes a su dignidad y que garanticen su desarrollo integral.

Niñas, niños y adolescentes tienen derecho a no ser privados de la vida bajo ninguna circunstancia ni ser utilizados en conflictos armados o violentos o en la comisión de conductas delictivas.

Queda prohibido que quienes tengan trato con niñas, niños y adolescentes ejerzan cualquier tipo de violencia en su contra, en particular el castigo corporal y humillante.

Quienes ejerzan la patria potestad, tutela, guarda y custodia tienen la obligación de preservar y exigir el cumplimiento de estos derechos.

Las autoridades estatales encargadas de la atención y protección a las víctimas coordinarán la ejecución de las acciones en la materia y darán prioridad a las niñas, niños y adolescentes, en su calidad de víctimas y ofendidos, a fin de garantizar el desarrollo integral y prevenir cualquier conducta que atente contra su supervivencia.

Las autoridades municipales establecerán unidades de primer contacto para la atención de niñas, niños y adolescentes víctimas del delito y de violaciones de sus derechos humanos, en términos de las disposiciones aplicables.

Es obligación de las y los servidores públicos, sin importar su nivel o calidad, el hacer del conocimiento o denunciar ante las instancias competentes, cualquier presunto caso de violencia en contra de niñas, niños o adolescentes, teniendo como prioridad la protección integral de la niñez y su interés superior.

- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

Esta ley establece las bases para la creación y ejecución de programas de asistencia social dirigidos a las personas en situación de vulnerabilidad, incluidos los jóvenes en riesgo. Regula la cooperación entre diferentes instancias del gobierno estatal, municipal y organizaciones civiles para la atención de los jóvenes.

- Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México.

Artículo 15: Regula la creación de políticas públicas que fomenten el desarrollo social en las zonas marginadas, como lo es Chicoloapan, buscando reducir los índices de pobreza y desigualdad que afectan el bienestar de los jóvenes.

3. Diagnóstico (Exposición de motivos)
3.1. Antecedentes

El Programa tiene sus orígenes en el programa social implementado en la Ciudad de México denominado "Los Jóvenes Unen al Barrio por el Bienestar", que inició sus operaciones a partir de febrero de 2019,

proporcionando a las personas jóvenes un apoyo económico mensual, tanto a las personas beneficiarias directas como a los facilitadores de servicios, con el fin de reconstruir el tejido social y comunitario.

El índice de marginación es una de las principales herramientas analíticas y operativas para la definición y focalización de políticas y estrategias sociales que buscan abatir las carencias socioeconómicas entre la población mexicana. El concepto de marginación remite a medir la concentración de las carencias como un fenómeno que afecta determinados territorios o unidades geográficas, y no necesariamente a las personas que viven en ellas (Cortés, 2006). Es así que su naturaleza como indicador que expresa desigualdades territoriales ha generado un profundo interés por develar la intensidad de la marginación en diferentes desagregaciones geográficas.

Para el municipio de Chicoloapan en el Estado de México, la información obtenida en el cálculo de índice de marginación para 2020 (datos más actualizados) nos muestra que de las 27 áreas geoestadísticas básicas (AGEBS) que componen el municipio, 4 se encuentran en un grado de marginación alto, 12 con medio y 11 con nivel bajo. Es decir, el 14.28 % de la población presenta un alto índice de marginación. Comparando con la información a nivel nacional, el país presenta un 16.3 % de AGEBS con nivel alto de marginación.

Chicoloapan enfrenta una alta tasa de pobreza, con 55.6% de su población viviendo en pobreza, incluyendo un 9.64% en pobreza extrema. También se identifican problemas de infraestructura, como viviendas sin agua potable, drenaje o, con pisos de tierra. La inseguridad pública es otro problema importante para la población y las unidades económicas locales.

Pobreza:

- Población en pobreza: 121,224 personas, lo que representa el 55.6% de la población total.
- Pobreza moderada: 6,394.8 personas.
- Pobreza extrema: 1,032.4 personas.
- Viviendas sin servicios básicos:
    - 3,073 viviendas con piso de tierra.
    - 23,581 viviendas sin agua potable.
    - 1,345 viviendas sin drenaje.

Infraestructura:

- Viviendas con uno o 2 cuartos: 25.9% del total.
- Viviendas sin agua entubada: 1.5% del total.
- Viviendas sin drenaje: 2% del total.

Inseguridad pública:

- Impacto en unidades económicas: La inseguridad pública es una de las principales problemáticas que enfrentan las unidades económicas con hasta 10 trabajadores en el Estado de México (28.2%).
- De acuerdo con datos de la Secretaría de Seguridad y de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México (FGJEM), Chicoloapan forma parte de las 20 localidades más inseguras de la entidad que representan el 82% de delitos de alto impacto cometidos en el territorio estatal.

Otras problemáticas:

- Vulnerabilidad social: La población vulnerable por carencias sociales es del 18.2%, mientras que la población vulnerable por ingresos es del 12.3%, según CONAPO 2020.
- Las principales carencias sociales de Chicoloapan en 2020 fueron carencia por acceso a la seguridad social, carencia por acceso a los servicios de salud y carencia por acceso a la alimentación.[1]
- Desigualdad: Se observa desigualdad regional y en el acceso a recursos y oportunidades.
- Falta de oportunidades: está relacionada con factores como la pobreza, la carencia de acceso a servicios básicos, la desigualdad social y la falta de oportunidades de empleo y desarrollo.

En Chicoloapan los problemas sociales entre jóvenes incluyen la pobreza, la falta de acceso a servicios básicos como la seguridad social y la salud, la exclusión social, y el uso inadecuado de las redes sociales que puede generar desapariciones o riesgo de violencia.

La situación en Chicoloapan también presenta diversos temas en los que se podría prestar mayor atención y prevenir el desarrollo de factores que pudieran perjudicar a la ciudadanía, como lo son:

- Tasa de analfabetismo: La tasa de analfabetismo en Chicoloapan en 2020 fue del 1.81%.
- Diversidad cultural: En Chicoloapan se manifiesta a través de sus tradiciones, gastronomía, artesanías y la presencia de hablantes de lenguas indígenas. Si bien el español es la lengua predominante, las lenguas indígenas más habladas son náhuatl, tarasco y mixteco.
- Actividades económicas: Las principales actividades económicas en Chicoloapan son la agricultura, el comercio y los servicios.

En México, se considera joven a la población comprendida entre los 12 y los 29 años, según lo establece el artículo 2 de la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE). Esta definición es adoptada por diversas instituciones nacionales, como el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), para fines estadísticos y de diseño de políticas públicas.

En Chicoloapan, los datos disponibles revelan una población diversa en términos de género, edad y grupos étnicos. En 2020, la población fue de 200,750 habitantes, con un 51.6% de mujeres y un 48.4% de hombres (INEGI 2020). Los jóvenes son un grupo significativo, representando el 23.6% menores de 14 años y el 38.57% entre 15 y 29 años.

Estadísticas detalladas:

- Mujeres: El 51.6% de la población total de Chicoloapan en 2020 eran mujeres.
- Jóvenes: Los rangos de edad que concentran mayor población son 25 a 29 años, 20 a 24 años y 15 a 19 años, representando el 60% de la población total.
- Adultos mayores: El 7.5% de la población es mayor de 60 años.
- Pueblos originarios: En el municipio de Chicoloapan, existen varios pueblos originarios y lenguas indígenas habladas, entre las que destacan la lengua náhuatl, el mazahua, otomí, totonaca, zapoteca y maya.

[1] https://www.economia.gob.mx/datamexico/es/profile/geo/chicoloapan?redirect=true#equidad-pobreza

Consideraciones adicionales:

- El análisis de la población vulnerable incluye a niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad, familias en situación de pobreza, y comunidades indígenas.
- La diversidad cultural y lingüística de Chicoloapan, incluyendo la presencia de pueblos originarios, es un aspecto importante para considerar en el desarrollo de políticas públicas.

3.2. Identificación del problema público prioritario en conjunto con la ciudadanía.

El problema público identificado para el programa son las situaciones de riesgo que enfrentan las y los jóvenes de entre 12 y 29 años que habitan en colonias, barrios y pueblos con alto índice de marginación e índices de violencia, delincuencia y adicciones viendo afectado su desarrollo integral y el núcleo comunitario, que presentan débiles competencias socioemocionales, generando una descomposición al tejido social.

3.2.1. Causas Centrales

Los problemas de seguridad y de violencia son un problema público multifactorial, y existen muchas causas que ponen en riesgo o que funcionan como caldo de cultivo para el desarrollo de estas situaciones; en Chicoloapan Estado de México los factores de riesgo en las personas jóvenes son identificados como:

Factores de riesgo ligados a la persona.

- Alto déficit de atención, hiperactividad, trastornos del comportamiento y/o de la conducta.
- Contacto temprano con alcohol y drogas.
- Bajo rendimiento escolar.
- Baja implicación con la escuela y fracaso escolar.
- Implicación en delitos.
- Desempleo.
- Exposición a la violencia en la familia.

Factores de riesgo ligados a personas cercanas (familia, amigos, parejas y compañeras/os).

- Escasa vigilancia y supervisión de las o los adolescentes.
- Prácticas disciplinarias duras, laxas o incongruentes.
- Escaso apego.
- Implicación escasa en las actividades realizadas en la niñez.
- Abuso de sustancias o criminalidad por parte madres o padres
- Depresión en el entorno familiar.
- Bajos ingresos.
- Desempleo en la familia.
- Asociación con compañeras(os) en conflicto con la ley y/o pertenencia a bandas o pandillas

Factores de riesgo ligados a la comunidad y a la sociedad en general

- Acceso a armas de fuego y mal uso de estas.
- Bandas o pandillas y suministro local de drogas ilícitas.
- Desigualdad elevada de los ingresos.

3.2.2 Efectos Centrales

La Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (LFPED) indica que la discriminación es toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objetivo o resultado obstaculizar, restringir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades. Las personas jóvenes son discriminadas, por mencionar algunas causas debido a su edad, condición social, orientación sexual, discapacidad, condición económica y cultural.

Las problemáticas a las que se enfrentan las personas jóvenes son principalmente: desigualdad, violencia, delincuencia, adicciones, deserción escolar, embarazos no planeados, carencia de educación sexual y reproductiva, inestabilidad económica, discriminación, exclusión y criminalización.

Las personas jóvenes consideran que la discriminación de la cual han sido víctimas se relaciona con diversos aspectos como son: su forma de vestir, su arreglo personal, el peso, estatura, apariencia física y su edad; esta situación incrementa en el caso de las mujeres, quienes perciben con más frecuencia este tipo de acciones de exclusión las cuales ocurren con mayor frecuencia en la calle, en el transporte público y en la escuela, en comparación con los hombres.

4. Objetivos y líneas de acción
4.1. Objetivo General

Contribuir al bienestar, la equidad, la inclusión social, el ejercicio de derechos, así como a la igualdad y disminución de brechas de adolescentes y jóvenes de 12 a 29 años de edad que habitan en polígonos de alta y muy alta marginación en el municipio de Chicoloapan que presenta características de riesgo psicosocial, de altos índices de violencia, venta y consumo de sustancias psicoactivas que afectan su desarrollo integral y comunitario, mediante estrategias amplias y permanentes de prevención y generación de oportunidades.

4.2. Objetivos específicos y líneas de acción
4.2.1 Atender a las causas que obstaculizan el desarrollo integral y comunitario a través de:

- Apoyo económico (transferencia monetaria)
- Incremento de las herramientas y habilidades para la vida y la continuidad escolar (talleres y servicios)
- Brindar seguimiento, acompañamiento y canalización a las personas adolescentes y jóvenes para mejorar su entorno social. (Acciones comunitarias)
- Jóvenes y adolescentes apoyando a otras personas adolescentes y jóvenes.

5. Definición de población objetivo y beneficiaria
5.1. Población Objetivo
La población objetivo se constituye por las personas jóvenes que se encuentran en condición de riesgo o vulnerabilidad; que habitan en alguna de las colonias del Municipio de Chicoloapan Estado de México, en zonas de alto riesgo social.

5.2. Población beneficiaria

Personas beneficiarias.

La población beneficiaria estará comprendida por hasta 10 mujeres y hombres adolescentes y jóvenes de entre 12 y 29 años de edad que habitan en el Municipio de Chicoloapan en alta marginación con apoyo económico mensual de febrero a diciembre de 2026, en función a la siguiente tabla:

Personas Adolescentes y jóvenes	**Apoyo económico Mensual**
Sembradores de Paz	$ 3,000.00

5.3. Priorización de la población beneficiaria

Se dará atención preferentemente a personas jóvenes que vivan en zonas del Municipio de Chicoloapan AGEB urbanos y localidades con indicadores de alta y muy alta marginación, zonas de riesgo, zonas de alta densidad poblacional, densidad poblacional indígena, personas jóvenes con comisión de delitos de bajo y alto impacto, puntos conflictivos como rezago social, alto grado de delincuencia, venta y consumo de sustancias psicoactivas, pobreza urbana, jóvenes reincidentes, entre otros.

5.4. Beneficiarios finales y facilitadores de servicios

Sembradores de Paz: Son todas las personas adolescentes y jóvenes entre 12 a 29 años que requieren atención prioritaria y que reciben las atenciones integrales y transferencia monetaria.

6. Metas Físicas

El Programa "Jóvenes Sembradores de Paz" en Chicoloapan, considera beneficiar hasta 10 personas jóvenes con apoyos económicos mensuales hasta el cierre del año 2026, que se encuentran en situación de riesgo o vulnerabilidad y que sean residentes preferentemente en las colonias, pueblos o barrios con altos índice de marginación y altos niveles de violencia.

6.1.

Objetivo Específico	**Metas físicas**
Apoyo económico (transferencia monetaria).	Hasta 10 personas jóvenes que se encuentran en situación de riesgo o vulnerabilidad y que sean residentes preferentemente en las colonias, pueblos o barrios con altos índice de marginación y altos niveles de violencia.
Incremento de las herramientas y habilidades para la vida y la continuidad escolar (talleres y servicios).	Otorgar hasta 1,000 servicios y atenciones en actividades de permanencia de las personas jóvenes que se integren al programa.
Brindar seguimiento, acompañamiento y canalización a las personas adolescentes y jóvenes para mejorar su entorno social. (Acciones comunitarias).	Seguimiento hasta 10 personas jóvenes del municipio para identificar el avance personal y comunitario.

6.2. De la Universalidad del Programa Social

La Universalidad de programa permite que todas las personas jóvenes de 12 a 29 años que habitan en el Municipio de Chicoloapan Estado de México, en zonas de alto riesgo social, tengan la misma posibilidad de acceder y ejercer sus derechos económicos, sociales y culturales; así como de hacer uso y disfrute de los bienes urbanos y a una creciente calidad de vida. Además, mediante el test, se garantiza que las personas jóvenes que se integran al programa sean quien realmente lo necesitan.

7. Orientaciones y Programación Presupuestales.

7.1. Monto Total del Presupuesto Autorizado

El monto total autorizado es de $330,000.00 (trecientos treinta mil pesos 00/100 M. N.).

7.2. Forma en la que se erogará el monto

Este monto se asignó de la siguiente manera:

Jóvenes Sembradores de Paz	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Presupuesto Total
Sembradores de Paz ($3,000.00)	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	$330,000.00
Total mensual	$30,000.00	$30,000.00	$30,000.00	$30,000.00	$30,000.00	$30,000.00	$30,000.00	$30,000.00	$30,000.00	$30,000.00	$30,000.00	

7.3. Monto Unitario por Beneficiario

Se otorgarán hasta 10 (diez) apoyos económicos mediante transferencias monetarias, desglosados de la siguiente manera: hasta $3,000.00(tres mil pesos m.n. 00/100) en apoyos económicos a personas jóvenes beneficiarias en el año (hasta diciembre de 2026) como sembradores de paz.

Monto Unitario por beneficiarios y beneficiarios facilitadores de servicios:

Cantidad de personas beneficiarias facilitadoras de servicios	No. de depósitos	Costo unitario	Periodicidad	Duración	Monto anual	Presupuesto total
Sembrador		Sembrador	Mensual		Sembrador	
10	1	$3,000.00	Mensual	Febrero	$30,000.00	$330,000.00

Cantidad de personas beneficiarias facilitadoras de servicios	No. de depósitos	Costo unitario	Periodicidad	Duración	Monto anual	Presupuesto total
Sembrador		Sembrador	Mensual		Sembrador	
10	1	$3,000.00	Mensual	Marzo	$30,000.00	
10	1	$3,000.00	Mensual	Abril	$30,000.00	
10	1	$3,000.00	Mensual	Mayo	$30,000.00	
10	1	$3,000.00	Mensual	Junio	$30,000.00	
10	1	$3,000.00	Mensual	Julio	$30,000.00	
10	1	$3,000.00	Mensual	Agosto	$30,000.00	
10	1	$3,000.00	Mensual	Septiembre	$30,000.00	
10	1	$3,000.00	Mensual	Octubre	$30,000.00	
10	1	$3,000.00	Mensual	Noviembre	$30,000.00	
10	1	$3,000.00	Mensual	Diciembre	$30,000.00	

8. Requisitos y procedimientos de acceso
8.1. Difusión

8.1.1. Existirán acercamientos por parte de personal del Municipio de Chicoloapan Estado de México y la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, debidamente acreditados, a través de la acción de Jornadas de Paz y Actividades de Permanencia en las Colonias del Municipio de Chicoloapan Estado de México, preferentemente de las colonias, pueblos y barrios con mayor índice de marginación y que tengan un alto índice de violencia a fin de localizar a las personas jóvenes que se encuentren en situación de riesgo y/o vulnerabilidad; difusión casa por casa.

8.1.2. La información general y específica sobre el Programa podrá solicitarse de lunes a viernes, de 10:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, en las oficinas del SMDIF localizada en Calle Mina 5, Cabecera Municipal.

8.1.3. Se pone a disposición de las personas interesadas el correo electrónico: direcciondif@chicoloapan.gob.mx los 365 días del año en un horario abierto.

8.1.4 Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todas y todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa en el Municipio de Chicoloapan Estado de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

De conformidad con los artículos 65 y 66 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública el Programa se difunde mediante:

1. Publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta Oficial.
2. Portal de internet del Municipio de Chicoloapan Estado de México.

8.2. Requisitos de Acceso para ser persona beneficiaria del Programa Social "Jóvenes Sembradores de Paz en Chicoloapan de Juárez"

8.2.1. Requisitos de Acceso para ser persona beneficiaria

- Ser joven de entre 12 y 29 años cumplidos.
- Vivir dentro de las zonas de paz determinados por el programa cumpliendo los criterios de focalización marcados en el punto anterior.
- Realizar el instrumento de "Test determinado por el Programa, el cual es el instrumento que se aplicará a las personas jóvenes interesadas durante el proceso de selección, y en caso de ser menores de edad, se realizará con la aprobación del padre, madre o tutor.

8.2.2. Requisitos de acceso a personas beneficiarias facilitadoras: *Sembradores (as)*

Se pretende establecer un sistema de acompañamiento y consejo de las personas jóvenes dentro del Programa, que permita detectar sus necesidades y buscar alternativas de solución a sus problemas, así como ayudarles a desarrollar habilidades para la vida, mismas que deriven en el conocimiento y reconocimiento de sus derechos humanos. La participación de las personas beneficiarias facilitadores Sembradores (as) de paz, en el presente Programa no genera relación laboral alguna con el Municipio de Chicoloapan de Juárez ni con la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, ya que las actividades que realiza son de carácter solidario.

De los requisitos para ser Sembradores(as) de paz:

- Documentación requerida
- Identificación oficial (vigente en caso de ser mayor de edad)
- Acta de nacimiento o constancia de identidad.
- Clave Única de Registro de Población (CURP). Cuando la persona sea de origen extranjero, se le exime de presentar la CURP.
- Comprobante de domicilio (recibo de pago de luz, agua o teléfono, con una antigüedad menor a tres meses)
- En el caso de los menores de 18 años de edad, presentar Credencial de Elector de la madre o el padre, tutor legal o un familiar mayor de edad.
- Únicamente se solicitará la Clave Única de Registro de Población (CURP) y el Comprobante de domicilio, en caso de no contar con Identificación Oficial Vigente. (Menores de Edad u otros casos)

8.3. Procedimientos de Acceso

Proceso de acceso al programa para personas beneficiarias

Nombre: Procedimiento de acceso

N°	ACCIÓN	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
1	Contacto	Programa Social Jóvenes Sembradores de Paz en	Establecer comunicación vía telefónica con la o el adolescente/joven que pudiera interesarse, con quienes ya se tuvo contacto en las jornadas de paz y las actividades de permanencia.	3 días

N°	ACCIÓN	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
		coordinación con la SSPC, Municipio de Chicoloapan y/o Personal del Municipio de Chicoloapan.		
2	Pre-registro		Invita a la población a participar en el proceso de test y coordina la aplicación de este.	5 minutos
3	Pre-registro		Informa sobre la fecha, hora, ubicación y documentos requeridos para el proceso de selección.	5 minutos
4	Registro		Realiza registro de la o el joven interesado de incorporarse al Programa	15 min
8	Aplicación de Test	Personal del Programa Social Jóvenes Sembradores de Paz en Chicoloapan / Personal del Municipio de Chicoloapan (Psicólogos /Psicólogos de área)	Aplicación de Test	30 min
			¿Cumple con el nivel de test solicitado para ser incorporado al Programa Social?	
			NO	
	Disyuntiva		Se informa la negativa y se canaliza a la o el adolescente/joven para participar en otras acciones necesarias (programas o servicios).	
			Conecta con el Fin del procedimiento	
			SI	
9	Validación		Se realiza la validación y cotejo de selección ya examinado el Test.	30 min
10	Inscripción	Personal del Programa Social Jóvenes Sembradores de Paz en Chicoloapan y/o Personal del Municipio de Chicoloapan	Integrar el expediente completo por orden cronológico, realizando el registro al Programa Social Jóvenes Sembradores de Paz en Chicoloapan, y se asignará un folio a la persona beneficiaria.	1 día

N°	ACCIÓN	ACTOR	ACTIVIDAD	TIEMPO
11	Firma		Firma de Carta aceptación y Carta Compromiso de los beneficiaros	3 días
12	Apoyo económico		Se firma el documento que lo acredita como beneficiaria(o) del programa y se dan indicaciones para recibir el apoyo económico	15 min
			Fin del procedimiento	
Tiempo total de ejecución:6 días 1 hora 35 minutos				

Aspectos para considerar:

- La determinación de las y los jóvenes que ingresan al programa son inapelables.
- La forma de pago de apoyo económico será determinada en función a las necesidades del área financiera del Municipio de Chicoloapan Estado de México.
- El tiempo de ejecución es un tiempo máximo.

8.3.1 La información general y específica sobre el Programa podrá solicitarse de lunes a viernes, de 10:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, en las oficinas de la SMDIF del Municipio de Chicoloapan Estado de México, localizada en Calle Mina 5, Cabecera Municipal.

La admisión de las personas jóvenes al Programa será notificada a través del personal del Programa Social Jóvenes o personal del Municipio de manera directa. Las personas jóvenes deberán firmar una carta donde manifiesten su compromiso para llevar a cabo las actividades que sean de su interés, mismas que serán propuestas por el Municipio de Chicoloapan.

La selección de las personas beneficiarias de servicios (sembradores), se llevará a cabo a través de un mecanismo consistente en el orden cronológico, el cual se otorgará de acuerdo con el número de folio asignado a cada participante en su solicitud de registro al programa social. Terminado el registro de solicitantes y recepción de documentos, el SMDIF junto con la SSP determinará quiénes cumplen con los requisitos de acceso y con la documentación completa y, de acuerdo con los criterios señalados, se procederá a avisar a las personas facilitadoras del programa social del Municipio de Chicoloapan Estado de México

a) Las personas que no sean seleccionadas y que hayan cumplido con los requisitos y entregado la documentación completa requerida, conformarán una lista de espera resguardada, en caso de ser necesario, sustituyan a los causantes de baja.
b) La Dirección de Atención Ciudadana y la SSPC, asignarán a las personas beneficiarias de servicios (sembradores) para el desarrollo de sus actividades, y realizarán los movimientos necesarios conforme a la solicitud de actividades y espacios disponibles.
c) Las actividades que deberán realizar las personas beneficiarias son las que establezca la Dirección de Atención Ciudadana en conjunto con la SSPC, a través de las unidades administrativas correspondientes.

Se elaborará un expediente de las personas beneficiarias facilitadoras de servicios (sembradores), que deberá contener la documentación señalada en el apartado 8.2.2 de las Reglas de Operación de este Programa, la cual está a resguardo del SMDIF.

En caso de existir alguna duda o inconformidad referente del acceso al programa social "Jóvenes Sembradores de Paz en Chicoloapan"; el área responsable de asesorar, acompañar, subsanar o corregir cualquier fallo u omisión de solicitudes de acceso será el SMDIF, del Municipio de Chicoloapan Estado de México.

Se elaborará un expediente de las personas jóvenes de reciente ingreso que deberá contener los siguientes documentos:

- Instrumento de valoración de la situación riesgo o vulnerabilidad de las personas jóvenes al momento de ingreso (test).
- La documentación señalada en el apartado 8.2.2 de las Reglas de Operación de este Programa.
- Copia de la carta de aceptación.
- Carta compromiso.
- Reporte de Actividades (se integrará al egreso o baja al historial de actividades en las que haya participado la persona joven).

8.3.5 Se atenderán las solicitudes de incorporación de las personas interesadas al programa social en un plazo máximo de 30 días hábiles.

8.3.6 El Programa proporcionará apoyos sociales humanitarios. En caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia para el caso de la población migrante, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de las personas jóvenes migrantes en el Programa, pueden variar, en cuyo caso se establecerán las medidas correspondientes.

En los casos descritos anteriormente, se aplicarán los criterios y procedimientos de acceso en situaciones de excepción para poblaciones en situación de vulnerabilidad y/o discriminación; cuidando en todo momento la no revictimización de dichas poblaciones.

Las personas jóvenes interesadas en ingresar al programa que hayan establecido contacto con personal del Municipio de Chicoloapan Estado de México, a través de las estrategias, o de las acciones territoriales implementan, recibirán un "Acuse de test", que deberá contener los siguientes datos: nombre completo de la persona solicitante; lugar, fecha, horario y sede en la cual se realizará la Escala de Riesgo Juvenil (test).

8.3.7 El Programa atenderá de manera individualizada, diferenciada y extraordinaria y sin distinción a grupos que requieran atención en caso de que se presente una situación de contingencia, desastre o emergencia en el Municipio de Chicoloapan Estado de México, los requerimientos y documentación a presentar para la inclusión de las personas jóvenes en el Programa, pueden variar, en cuyo caso se emitirán lineamientos específicos.

Una vez que la persona joven interesada ha ingresado al programa y haya realizado su test, contará con tres días hábiles para notificar su aceptación o en su caso la no posibilidad de participar en el programa como lo señala el apartado 10. Procedimiento de instrumentación de las presentes reglas de operación.

8.3.10 A las personas jóvenes que se le notifique su ingreso por parte de la Dirección de Atención Ciudadana, recibirán carta de aceptación al programa en el periodo máximo de tres días hábiles, una vez que hayan entregado la documentación completa como lo señala el apartado 8.2.1. Requisitos de Acceso para ser persona beneficiaria de las presentes Reglas de Operación.

8.3.12 Ningún procedimiento o requisito no previsto en las reglas de operación podrá adicionarse en otros instrumentos normativos o convocatorias del programa.

8.3,13 Se prohíbe a las autoridades del municipio, partidos políticos y organizaciones sociales utilizar con fines lucrativos o partidistas, en las políticas del presente programa social. En todo caso, se establecerán las sanciones a que haya lugar de acuerdo con las leyes aplicables.

8.3.14 Se realizará un Padrón de Personas Beneficiarias que, conforme a la Ley, será de carácter público, siendo reservados sus datos personales de acuerdo con la normatividad vigente y que, en ningún caso, podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún fin distinto al establecido en las Reglas de Operación del Programa.

Los datos personales de las personas beneficiarias del Programa "Jóvenes Sembradores de Paz en Chicoloapan", así como la información adicional generada y administrada, se regirán por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. El área responsable de dicha información será la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en tanto no exista modificación por parte de la legislatura para tal fin.

8.3.15 En ningún caso, las personas servidoras públicas del Municipio de Chicoloapan Estado de México podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en estas reglas de operación.

8.4. Requisitos de permanencia, causales de baja o suspensión temporal

8.4.1. De la permanencia y bajas de personas beneficiarias, personas beneficiarias facilitadoras de servicios sembradores (as), de los jóvenes del programa social "Jóvenes Sembradores de Paz en Chicoloapan"

Permanencia

- Cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, en específico, en puntos de actividades mencionados posteriormente.
- Cumplir con las horas determinadas dependiendo de la figura (sembradores).

Baja

- Fallecimiento de la o el beneficiario.
- Que la o el beneficiario cumpla los 30 años de edad.
- Por no cumplir con las actividades o las horas de servicio.
- Por cambio de residencia de la o el beneficiario fuera del Municipio de Chicoloapan.

- Por voluntad propia o en caso de menores de edad, por voluntad de madre, padre o tutor(a) de la persona beneficiaria.
- Si existiera falsedad en la información y documentación proporcionada.
- Por no cumplir con los requisitos de permanencia.
- En caso de contar con seis inasistencias en el caso de sembradores, en las actividades programadas de manera mensual.
- Por cometer conductas que pongan en peligro la integridad física y/o emocional de cualquier persona durante el desarrollo de sus actividades programadas.
- Por uso o consumo de sustancias psicoactivas durante el desarrollo de sus actividades.
- Cuando actúe de manera distinta a lo establecido por estas reglas de operación.
- En caso de pertenecer a otro programa o acción social de la Administración Pública del Estado de México.

*Nota: las autoridades encargadas del programa podrán solicitar la baja por alguna otra razón no contemplada en el punto anterior, siempre que esta esté debidamente fundamentada.

Suspensión temporal

- En casos excepcionales donde la persona joven, por causas ajenas a su voluntad, suspenda sus actividades, deberá informar por escrito oportunamente a las personas responsables del Municipio de Chicoloapan en el Estado de México a fin de obtener una prórroga que no puede ser mayor a 3 meses ni menor a un mes.

- La prórroga consistirá en un periodo determinado de ausencia o amplitud de la estancia del Programa por parte de la persona beneficiaria, que consisten en los siguientes casos:
  - Enfermedad grave
  - Accidente
  - Muerte de un familiar cercano
  - Actividades escolares plenamente comprobadas

- Cuando la persona joven por causas ajenas a su voluntad suspenda sus actividades deberá informar mediante carta de motivos justificando su ausencia a fin de generar una evaluación de estancia en el programa.

- Las personas responsables del Municipio de Chicoloapan en el Estado de México, determinará e informará personalmente al solicitante de la prórroga o su continuidad o no en el programa.

De las actividades realizadas por las personas beneficiarias

Facilitadores en la figura Sembradores(as) de paz:

- Cumplir con 80 horas mensuales en las actividades programadas; las horas pueden contarse en función a las actividades realizadas en el ámbito educativo, de salud, de deporte, entre otras, en función de las necesidades determinadas por el programa.

La convivencia de las personas beneficiarias se basará en el respeto a sus derechos, a su integridad física y moral, honestidad, buena fe, respeto recíproco, transparencia, un trato respetuoso e igualitario, compromiso, ética y convicción.

La incorporación al presente Programa como Sembrador, no crea relación laboral toda vez que las actividades que realizan con las personas adolescentes y jóvenes son parte de un programa con fecha de término limitada.

9. Criterios de selección de la población beneficiaria

Debido al presupuesto asignado por el Municipio de Chicoloapan Estado de México, para la operación del Programa sólo se podrá beneficiar anualmente con 10 apoyos económicos a personas jóvenes que se encuentren en una situación de riesgo. Para ello, se focalizará en las colonias con alto y muy alto índice de marginación, violencia, comisión de delitos, venta y consumo de sustancias psicoactivas y exclusión social, que ven afectado su desarrollo integral, el ejercicio de sus derechos y el de su núcleo comunitario.

El Programa buscará la paridad de género por lo cual el 50% de las personas beneficiarias deberán ser mujeres y el 50% hombres.

9.1 No obstante, se hace extensiva la cobertura del programa a las colonias con índice de desarrollo medio y alto, debido a la particularidad de algunas colonias y unidades territoriales respecto a núcleos familiares e índice de violencia alto o personas jóvenes que denotan problemáticas sociales que requieren atención e incorporación a éste.

En caso de que una persona joven deba ingresar al programa y resida en una colonia con índice de marginación medio o bajo y que externe alguna situación de vulnerabilidad o riesgo, deberá realizar el instrumento de Test.

Grupos de atención prioritaria

El Programa busca garantizar la atención prioritaria para el pleno ejercicio de los derechos de las personas que debido a la desigualdad estructural enfrentan discriminación, exclusión, maltrato, abuso, violencia y mayores obstáculos para el pleno ejercicio de sus derechos y libertades fundamentales. Reconoce como grupos de atención prioritaria a adolescentes y jóvenes: mujeres, con identidad indígena, con discapacidad, población LGBTTTIQA+, población en situación de calle, víctimas de violaciones a los derechos humanos o de la comisión de delitos, en conflicto con la ley y que residen en instituciones de asistencia social y afrodescendientes.

10. Procedimientos de Instrumentación

10.1. El programa se evaluará semestralmente con la aplicación de la escala de detección de riesgo para cada persona beneficiaria para determinar la situación de riesgo y/o vulnerabilidad y su estancia en el programa; cabe aclarar que la evaluación de programa y su avance o retroceso no implica ningún motivo de baja de las o los beneficiarios de este.

Procedimiento para la entrega de Bien o Servicio:

1. Recepción, cotejo, captura, firma, consentimiento y almacenamiento de la documentación estipulada en las Reglas de Operación del Programa.

10.1.1. Operación

Realizar un programa de trabajo individualizado para cada sembrador de paz en donde se identifique las actividades a realizar semana con semana, no excediendo las 80 horas mensuales en donde se pueden incluir actividades educativas, deportivos, de atención a la salud, entre otras, en función a las necesidades identificadas.

Derechos y obligaciones de las y los sembradores de paz

Las y los beneficiarios tienen derecho a:

- Recibir una atención oportuna, de calidad, no discriminatoria y apegada al respeto, promoción, protección y garantía de sus derechos;
- Ser tratados(as) con respecto.
- Hacer adecuaciones a su programa de trabajo siempre y cuando convenga a sus intereses personales.
- Justificar sus faltas siempre y cuando estas estén bien justificadas.
- Las y los beneficiarios tienen la obligación de pasar lista de asistencia para contabilizar las horas de servicios.

El control de asistencia se realizará en coordinación con la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana en función de las actividades programadas; este será a través de listas de asistencias para lo cual se realizará un informe semanal de las horas y del avance de las actividades.

10.1.2 Los datos personales de las personas beneficiarias del Programa, así como la información adicional generada y administrada, se regirán por lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Las personas incorporadas al Programa Social formarán parte de un Padrón de Beneficiarios, que conforme a la Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México será de carácter público.

10.1.3 Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos públicos provienen de las contribuciones que pagan todas y todos los ciudadanos. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

10.1.4 Todos los formatos y trámites necesarios para incorporarse al Programa "Jóvenes Sembradores de Paz en Chicoloapan" son de carácter gratuito.

Las personas solicitantes podrán conocer el estado de su trámite, su aceptación o rechazo y los motivos de éste, en las oficinas del SMDIF ubicadas en Calle Mina 5 Cabecera Municipal, del Municipio de Chicoloapan Estado de México, de 10:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Asimismo, las personas beneficiarias del programa social tendrán acceso e información a las diversas actividades como: pláticas, talleres, cursos, encuentros o foros sobre diversos tipos y modalidades de violencia de género, así como la capacitación en materia de derechos de la mujeres, y se proporcionarán materiales de difusión, relacionados con estos temas y la información respecto a los lugares e instituciones a las cuales pueden tener acceso, para mayor información y atención, en caso de ser necesario.

10,1.5 El Programa no se suspenderá en los procesos electorales, en especial en las campañas electorales; sin embargo, atendiendo a los principios de imparcialidad, equidad y neutralidad que deben observarse en los procesos electorales, los beneficios del Programa Social no serán entregadas en eventos masivos o modalidades que afecten el principio de equidad en la contienda electoral.

10.1.6 La ejecución del programa social se ajustará al objeto y reglas de operación establecidas evitando su utilización con fines distintos al desarrollo social, para evitar en todo momento, su vinculación con algún partido político, coalición o candidatura particular.

10.2. Supervisión y Control

Para supervisar el Programa se empleará el padrón de beneficiarios e informes trimestrales del Municipio de Chicoloapan, Estado de México. La unidad administrativa responsable de la supervisión del Programa será la Dirección de Atención Ciudadana quien a su vez elaborará un informe anual de actividades.

10.2.1. Instrumento de monitoreo e información

El instrumento de monitoreo e información permitirá a las áreas responsables de la operación del Programa Social "Jóvenes Sembradores de Paz en Chicoloapan" analizar su desempeño, operación, eficiencia y efectividad.

11. Procedimiento de queja o inconformidad Ciudadana

11.1. Las personas que consideren que sus derechos han sido vulnerados por alguna cuestión relacionada con el Programa "Jóvenes Sembradores de Paz en Chicoloapan" podrán presentar su inconformidad por escrito ante el Órgano Interno de Control Municipal, que deberá resolver lo que considere procedente y lo informará a la persona solicitante.

11.2. En caso de no recibir respuesta satisfactoria, la persona agraviada podrá presentar una queja por considerarse indebidamente excluido del Programa o por incumplimiento de garantía, en las oficinas de Presidencia Municipal.

11.3. Se prohíbe cualquier acto o conducta discriminatoria por acción u omisión por parte de las personas servidoras públicas en la implementación, seguimiento y evaluación del programa social. La violación a esta disposición será sancionada conforme al marco jurídico vigente.

12. Mecanismos de Exigibilidad

12.1 Las personas que estimen haber cumplido con los requisitos y criterios de selección para acceder a los bienes y servicios que otorguen las presentes Reglas de Operación y que no lo hayan obtenido, tendrán derecho a solicitar que la Dirección de Atención Ciudadana funde y motive las razones por las cuales no se le otorgó el beneficio. Para lo cual, se podrán dirigir con documento por escrito ante Contraloría Interna Municipal.

Los servidores públicos deberán acatar a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios donde se establece las responsabilidades señaladas en sus artículos 50, 51 y 52, así como las sanciones a las que se hacen acreedores quienes no cumplan con ellas previstas en sus artículos 79 y 82.
Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de estos, son los siguientes:

a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho del Programa y exija a la autoridad administrativa ser beneficiario del mismo.
b) Cuando la persona beneficiaria del Programa exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral, en tiempo y forma, como lo establece el Programa.
c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación al Programa por restricción presupuestal y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

La Contraloría Interna Municipal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e

incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social, la persona que se considere indebidamente excluida de este programa social podrá presentar su denuncia en el Edificio Municipal.

Con base en el artículo 92 fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de las Personas Beneficiarias, Las personas beneficiarios o beneficiarias de los programas sociales, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

a) A recibir una atención oportuna, de calidad, no discriminatoria y apegada al respeto, promoción, protección y garantía de sus derechos;
b) En cualquier momento podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos de la normativa aplicable;
c) Acceder a la información de los programas sociales, reglas de operación, vigencia del programa social, cambios y ajustes; de conformidad con lo previsto por las Leyes de Transparencia y de Protección de Datos Personales;
d) A interponer quejas, inconformidades, reclamos, denuncias y/o sugerencias, las cuales deberán ser registradas y atendidas en apego a la normatividad aplicable;
e) Bajo ninguna circunstancia le será condicionado la permanencia o adhesión a cualquier programa social, siempre que cumpla con los requisitos para su inclusión y permanencia a los programas sociales;
f) A solicitar de manera directa, el acceso a los programas sociales;
g) Una vez concluida la vigencia y el objetivo del programa social, y transcurrido el tiempo de conservación, la información proporcionada por las personas beneficiarios o beneficiarias, deberá ser eliminada de los archivos y bases de datos previa publicación del aviso en el periódico oficial, con al menos 10 días hábiles de anticipación.
h) Toda persona beneficiario o beneficiario queda sujeta a cumplir con lo establecido en la normativa aplicable a cada programa social.
i) Toda persona solicitante o beneficiario es sujeta de proceso administrativo que le permita ejercer su derecho de audiencia y apelación, no solo para el caso de suspensión o baja sino para toda aquella situación en el que considere vulnerado sus derechos, se referirá al contenido de este apartado.

La Contraloría Interna Municipal es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento al promover, garantizar y respetar derechos humanos en materia de desarrollo social.

Los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas jóvenes puedan acceder al disfrute de los beneficios del Programa pueden consultarse en: https://www.chicoloapan.gob.mx/

12.2 Toda persona joven beneficiaria o solicitante puede ser sujeto de un procedimiento administrativo que le permita ejercer su derecho de audiencia y apelación, no sólo para el caso de suspensión o baja del programa, sino para toda aquella situación en que considere vulnerados sus derechos, de acuerdo con lo que señala el apartado 8.4 en estas reglas de operación.

13. Seguimiento y evaluación

13.1. Evaluación interna y externa

a) La Evaluación Interna estará a cargo de la Unidad de Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Chicoloapan, Estado de México, en coordinación con la Dirección de Atención Ciudadana , para lo cual se recurrirá a la Metodología de Marco Lógico aprobada por el Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL, Naciones Unidas) y los resultados de la evaluación serán compartidos por ambas instancias.
b) La evaluación externa será la que realice el Municipio.

13.2. Fuentes de información de gabinete

Las fuentes de información de donde proceden las cifras presentadas en estas reglas de operación son las siguientes: INEGI, Encuesta Intercensal 2020; Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares, 2022; Estadísticas a propósito del día internacional de la juventud del INEGI (2024), SEP; Reporte mensual de metas; Reporte de seguimiento a programas sociales. Las fuentes de información de campo son: encuesta para el seguimiento de la evaluación interna, la cual se realizará con base en una muestra de las y los beneficiarios del programa.

14. Indicadores de Gestión y Resultados

La cultura de la Gestión para Resultados (GpR), se percibe como el modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional, que enfatiza lo logrado y su impacto en la población que ha permeado en la Administración Pública en México. En el marco de la rendición de cuentas y de transparencia, la aplicación de la Metodología del Marco Lógico (MML) es el instrumento que permite la medición de resultados de los Programas Sociales, y la mejora de su diseño y lógica interna, todo ello con el fin de que las personas servidoras públicas puedan tomar decisiones pertinentes en torno a su diseño e implementación. Asimismo, facilita el seguimiento de los programas, ya que proporciona información sobre los avances observados, a través del cumplimiento de sus metas y de sus indicadores, así como sobre el ejercicio de los recursos asignados a los programas, lo que propicia la ejecución de las medidas pertinentes para el cumplimiento de los objetivos y el logro de los resultados. Para la construcción de los indicadores del presente programa social se siguió la metodología antes señalada.

Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa serán reportados por el Municipio de Chicoloapan Estado de México, de forma acumulada al cabildo municipal de acuerdo con la periodicidad y características de los indicadores diseñados.

Se podrán generar indicadores de impacto adicionales y un mecanismo de evaluación durante el Ejercicio Fiscal 2026, que permitan conocer el funcionamiento del Programa, así como dar cumplimiento del mismo. la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Chicoloapan Estado de México, en coordinación con la Dirección de Atención Ciudadana, implementarán de forma periódica los mecanismos necesarios que permitan el desarrollo de esquemas de medición sobre registros administrativos y percepción de las personas beneficiarios, respecto al cumplimiento de los objetivos del Programa.

Matriz de indicadores

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos	Meta
FIN	Contribuir a la disminución de la incidencia delictiva en el Municipio	Delitos registrados en averiguaciones previas iniciadas o carpetas de investigación, reportadas por la fiscalía general de la República del fuero federal.	Incidencia delictiva en 2025- Incidencia delictiva en 2024/ Incidencia delictiva en 2024	Eficacia	Incidencia delictiva	Anual	Índice de incidencia delictiva	Municipio de Chicoloapan Estado de México.	Que no se diera seguimiento a la incidencia delictiva en 2025	400 incidencias por cada 100 mil habitantes
PROPOSITO	Contribuir al bienestar de adolescentes y jóvenes que habitan en polígonos de alta y muy alta marginación que participan en el programa	Porcentaje de las y los beneficiarios del programa inscritos al programa que mejoran sus condiciones de vida y las de la comunidad	(Total de personas jóvenes beneficiara que participan en el proyecto/Total de personas jóvenes programas a inscribirse al programa) *100	Eficiencia	Cobertura	Anual	Informe de inscritos	Municipio de Chicoloapan Estado de México.	Que las y los jóvenes no permanezcan en el programa	10 personas jóvenes inscritas al programa
COMPONENTE 1	Contribuir a la mejora de las condiciones de vida de las y los jóvenes inscritos	Porcentaje de Apoyos económicos entregados	(Total de apoyos económicos entregados a jóvenes beneficiarios/Total de apoyos económicos programados)*100	Eficiencia	Cobertura	Trimestral	Informe trimestral	Municipio de Chicoloapan Estado de México.	La dispersión no se realice por situaciones externas	10 apoyos mensuales

Nivel	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición	Medios de Verificación	Unidad Responsable	Supuestos	Meta
COMPONENTE 2	Contribuir al Desarrollo de herramientas y habilidades personal	Porcentaje de talleres y servicios otorgados a las y los beneficiarios	(Total de talleres y servicios realizados/Total de talleres y servicios programados) *100	Eficiencia	Talleres y servicios	Mensual	Informe mensual	Municipio de Chicoloapan Estado de México.	Derivado de alguna contingencia no se puedan realizar las acciones	1000 talleres y servicios anuales
ACTIVIDAD 1	Brindar seguimiento y acompañamiento a las personas jóvenes beneficiarias	Porcentaje de las personas jóvenes que perciben un avance en la mejora de su entorno social (acciones comunitarias)	(Total de personas jóvenes inscritas al programa que manifiesta mejora de su entorno social/ Total de personas jóvenes que ofrecieron su opinión) *100	Eficiencia	Percepción de la mejora del entorno social	Trimestral	Encuesta	Municipio de Chicoloapan Estado de México/SSPC	Que no se tengan condiciones para realizar encuesta	10 personas encuestadas

15. Mecanismos y formas de Participación Social

Las y los beneficiarios contribuyen de manera activa al buen funcionamiento del Programa, informando todo lo relacionado al mismo. Además, pueden participar en los talleres informativos o capacitación, con el objetivo de impulsar acciones para una mejor interacción con el contexto socioeconómico, el entorno familiar y el desarrollo de sus comunidades.

Aunado a lo anterior, en el Módulo de Atención Ciudadana del Programa existe un buzón donde las y los beneficiarios pueden depositar sus comentarios respecto a dicho Programa, los cuales enriquecen la ejecución del mismo y contribuyen a la generación de ideas de acuerdo a sus necesidades de participación social.

Al finalizar cada actividad de atención integral brindada a las y los beneficiarios del Programa, se aplicará una encuesta de evaluación al sujeto de derecho, beneficiarios, madres, padres y o tutores, en la cual podrán expresar su opinión sobre dichas atenciones, esto permite identificar las acciones en las que se debe trabajar para mejorar en beneficio de la población beneficiario.

Participante	Beneficiario
Etapa en la que participa	Evaluación
Forma de participación	Comunitaria
Modalidad	Información
Alcance	Mejoramiento del Programa

16. Articulación con políticas, programas, proyectos y acciones sociales.

En los casos donde las y los solicitantes no cubran con el perfil para ingresar al Programa, se brindará orientación sobre los distintos Programas del Gobierno de México, Gobierno Estatal y Gobierno Municipal. Dichas orientaciones se efectuarán de acuerdo con las necesidades particulares de cada beneficiario.

17. Mecanismos de Rendición de Cuentas

De acuerdo con las Obligaciones de Transparencia en materia de Programas Sociales, de Ayudas, Subsidios, Estímulos y Apoyos establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas, el Gobierno Municipal mantendrá la siguiente información impresa para consulta directa, se difundirá y mantendrá actualizada en formatos y bases abiertas en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página del Municipio de Chicoloapan, conforme a lo que señala el artículo 122:

- Los criterios de planeación y ejecución del programa, especificando las metas y objetivos anualmente y el presupuesto público destinado para ello;
- La siguiente información del programa social será actualizada trimestralmente: a) Área; b) Denominación del programa; c) Periodo de vigencia; d) Diseño, objetivos y alcances; e) Metas físicas;
- Población beneficiada estimada; g) Monto aprobado, modificado y ejercido, así como los calendarios de su programación presupuestal; h) Requisitos y procedimientos de acceso; i) Procedimiento de queja o inconformidad ciudadana; j) Mecanismos de exigibilidad; k) Mecanismos de evaluación, informes de evaluación y seguimiento de recomendaciones; l) Indicadores con nombre, definición, método de cálculo, unidad de medida, dimensión, frecuencia de medición, nombre de las bases de datos utilizadas para su cálculo; m) Formas de participación social; n) Articulación con otros programas sociales; o) Vínculo a las reglas de operación o Documento equivalente; p) Vínculo a la convocatoria respectiva; q) Informes periódicos sobre la ejecución y los resultados de las evaluaciones realizadas; r) Padrón de personas beneficiarias mismo que deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, su distribución por unidad territorial, en su caso, edad y sexo; y el resultado de la evaluación del ejercicio y operación del programa.

18. Criterios para la integración y unificación del padrón universal de personas beneficiarias o derechohabientes

Se entenderá por padrón de beneficiarios a la relación oficial de personas que forman parte de la población atendida

por los programas de desarrollo social y que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente en las presentes Reglas de Operación.

El Municipio de Chicoloapan Estado de México, publicará en el periódico oficial, a más tardar el último día hábil de la segunda quincena del mes de enero de 2026, el padrón de beneficiarios correspondiente, indicando nombre, edad, sexo, unidad y demarcación territoriales. Considerando que dichos padrones estarán ordenados alfabéticamente e incorporados. En donde, adicional a las variables de identificación: "nombre, edad, sexo, unidad y demarcación territoriales", se precisará el número total de beneficiarios y si se cuenta con indicadores de desempeño de alguna índole, El manejo de los datos personales que se recaben de las personas beneficiarias se realizará conforme lo establecido por la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas y en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

En el sitio de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia se publicará en formato y bases abiertas, de manera trimestral, la actualización de los avances de la integración de los padrones de personas beneficiarias de cada uno de sus programas sociales que sean operados por el Municipio de Chicoloapan, los cuales estarán conformados de manera homogénea y contener las variables: nombre, edad, sexo, unidad territorial, demarcación territorial, beneficio otorgado y monto de este.

En uso de la voz del Ejecutivo Municipal continua con la Sesión el siguiente punto de la orden del día, y con fundamento en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 122, 123, 128 fracciones II, VII Y VIII, 130 y 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 31 fracción XVII, 32, 48 fracción VI y 87 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII Y IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se somete a aprobación del Ayuntamiento la propuesta del Presidente Municipal el cambio de Titular de la Coordinación de Ecología del Municipio de Chicoloapan, el nombramiento del C. Roberto Iosif Mendoza Alcántara, mismo que entrara en funciones el veintiuno de enero del 2026

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	Ausente	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	Ausente
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por mayoría de votos, quedando de esta forma ventilado el quinto punto de la orden del día.

El Presidente Municipal continua con la Sesión el siguiente punto de la orden del día y con fundamento en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 122, 123, 128 fracciones II, VII Y VIII, 130 y 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 31 fracción XVII, 32, 48 fracción VI y 87 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII Y IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se somete a aprobación del Ayuntamiento la propuesta del Presidente Municipal el cambio de Titular de la Dirección de Educación del Municipio de Chicoloapan, el nombramiento del C. Arturo Hernández Bustos, mismo que entrara en funciones el día veintiuno de enero del 2026.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	Ausente	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	Ausente
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por mayoría de votos, quedando de esta forma ventilado el sexto punto de la orden del día.

El Presidente Municipal continua con la Sesión el siguiente punto de la orden del día y con fundamento en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 122, 123, 128 fracciones II, VII Y VIII, 130 y 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 31 fracción XVII, 32, 48 fracción VI y 87 fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII Y IX de la Ley Orgánica Municipal del

Estado de México, se somete a aprobación del Ayuntamiento la propuesta del Presidente Municipal el nombramiento de la Titular del Departamento de Turismo, la C. Atziri Quetzally Rodríguez Gutiérrez, mismo que entrara en funciones el veintiuno de enero del 2026

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	Ausente	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	Ausente
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por mayoría de votos, quedando de esta forma ventilado el séptimo punto de la orden del día.

El Presidente Municipal solicito la presencia de los ciudadanos recién nombrados, para la toma de protesta de ley, conforme a lo establecido en el artículo 144 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

En uso de la voz del Ejecutivo Municipal continua con la sesión y con fundamento en el artículo 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 93 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México y derivado del oficio LXII-SAP/005/2026, se somete a aprobación del H. Ayuntamiento la Minuta Proyecto de Decreto por el que se reforma los párrafos primero y tercero del artículo 81, el artículo 86, y los párrafos primero, segundo y cuarto del artículo 86 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

MINUTA
PROYECTO DE DECRETO

DECRETO NÚMERO
LA H. "LXII" LEGISLATURA
DEL ESTADO DE MÉXICO
DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforman los párrafos primero y tercero del artículo 81, el artículo 86, y los párrafos primero, segundo y cuarto del artículo 86 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para quedar como sigue:

Artículo 81.- La investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público, **a la secretaría del ramo de seguridad pública del Ejecutivo del Estado** y a las **instituciones policiales estatales y municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias**, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función.
...

Las **instituciones policiales** del Estado auxiliarán al Ministerio Público en el cumplimiento de sus atribuciones.
...
...
...

Artículo 86.- El Ministerio Público y las **instituciones policiales** se coordinarán en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, **la Ley del Sistema Nacional de Investigación e Inteligencia en Materia de Seguridad Pública**, así como de **las Leyes locales** en la materia.

El Ministerio Público y las **instituciones policiales,** en el ejercicio de sus funciones, prestarán el auxilio que les soliciten los órganos del poder público y los órganos constitucionales autónomos.

Artículo 86 Bis.- La Seguridad Pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los municipios, en sus respectivos ámbitos de competencia, cuyos fines son salvaguardar la vida, **los derechos**, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50. de esta Constitución que garantiza los deberes reforzados de protección del Estado con las mujeres, adolescentes, niñas y niños; así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, **de conformidad con lo previsto en esta Constitución y las leyes en la materia.**

La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, **la supervisión de la prisión preventiva y ejecución de sentencias, además, de la reinserción social de las personas sentenciadas**, así como la sanción de las infracciones administrativas, en términos de ley, en la competencia

correspondiente. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá bajo los principios de autonomía, eficiencia, imparcialidad, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, responsabilidad, perspectiva de género, **el amor a la patria, el federalismo cooperativo, la protección de la persona, su dignidad** y el respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos de los que el Estado Mexicano sea parte y en esta Constitución.

...

El Ministerio Público y las instituciones policiales deben coordinarse entre sí para cumplir los fines de la seguridad pública y conformarán los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública, y deberán garantizar el cumplimiento de sus objetivos bajo los principios de igualdad sustantiva y no discriminación, con un enfoque integral que priorice la prevención, investigación y sanción de las violencias de género, y deberán promover una cultura de paz y respeto a los derechos humanos. Se prestará especial atención a las necesidades y particularidades de las mujeres, adolescentes, niñas y niños, asegurando su acceso a la justicia y a una vida libre de violencias. **El Sistema Estatal de Seguridad Pública se integrará conforme a las bases establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes de la materia.**

Derivado de lo anterior y para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y una vez hecho de su conocimiento el contenido de la petición de la minuta del proyecto de Ley, se somete a aprobación del Ayuntamiento.

La Secretaria del Ayuntamiento manifiesta que cumpliendo a su indicación Presidente le informo que la Minuta Proyecto de Decreto por el que se reforma los párrafos primero y tercero del artículo 81, el artículo 86, y los párrafos primero, segundo y cuarto del artículo 86 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, fue enviado a cada integrante del Ayuntamiento para su revisión.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	Ausente	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor

Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	Ausente
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	Abstención	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por mayoría de votos, quedando de esta forma ventilado el octavo punto de la orden del día.

El Presidente Municipal pregunta a la Secretaria del Ayuntamiento, si hay algún punto registrado por algún o algunos integrantes del cabildo para asuntos generales.

No habiendo más intervenciones por parte de algunos de los integrantes del Ayuntamiento, queda ventilado el noveno punto de la orden del día.

El Presidente Municipal manifiesta que al no existir otro punto a tratar, se declara la clausura de la presente Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las diez horas con veintiséis minutos del día veinte de enero de dos mil veintiséis. Firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027 CHICOLOAPAN AL SERVICIO DEL PUEBLO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

FRANCISCO JAVIER MENDOZA VÁSQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027 CHICOLOAPAN AL SERVICIO DEL PUEBLO
SINDICATURA MUNICIPAL

OFELIA ELIZABETH VEGA RAMOS.
SINDICO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027 CHICOLOAPAN AL SERVICIO DEL PUEBLO
SEGUNDA REGIDURÍA

EDGAR RUIZ AGUILAR
PRIMER REGIDOR

AMADA DEL CARMEN LÓPEZ TERÁN
SEGUNDA REGIDORA

TERCERA REGIDURÍA

RAFAEL ELIUD GÓMEZ TIRADO
TERCER REGIDOR

CUARTA REGIDURÍA

AMANDA ZACARIAS RODRIGUEZ
CUARTA REGIDORA

QUINTA REGIDURÍA

FERNANDO ALBERTO GÓMEZ MIRANDA
QUINTO REGIDOR

LIZTBETH GONZÁLEZ PÉREZ
SEXTA REGIDORA

SÉPTIMA REGIDURÍA

VÍCTOR HUMBERTO LEYVA BARRAGÁN
SÉPTIMO REGIDOR

OCTAVA REGIDURÍA

LAURA YAZMÍN NAVARRO MONTOYA
OCTAVA REGIDORA

NOVENA REGIDURÍA

MARÍA FERNANDA DANIELA NOVELO GARCÍA
NOVENA REGIDORA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CRISTINA MEJIA PALACIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

QUINCUAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. 27 DE ENERO DEL 2026

En Chicoloapan, Estado de México, siendo las diez horas del día veintisiete de enero del dos mil veintiséis, reunidos en la Sala de Cabildo de Palacio Municipal; y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113, 115 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 primer párrafo, 28, 29, 30, 48 fracciones I ,V, XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, estando previamente convocados y citados los ciudadanos: Francisco Javier Mendoza Vásquez, Presidente Municipal Constitucional; Ofelia Elizabeth Vega Ramos, Síndica Municipal; Edgar Ruíz Aguilar; Primer Regidor; Amada del Carmen López Terán; Segunda Regidora, Rafael Eliud Gómez Tirado; Tercer Regidor; Amanda Zacarías Rodríguez; Cuarta Regidora; Fernando Alberto Gómez Miranda; Quinto Regidor; Liztbeth González Pérez; Sexta Regidora; Víctor Humberto Leyva Barragán; Séptimo Regidor; Laura Yazmín Navarro Montoya; Octava Regidora, María Fernanda Daniela Delgado García; Novena Regidora; y Cristina Mejía Palacio, Secretaria del Ayuntamiento; para llevar a cabo la Quincuagésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo por lo que, en uso de la palabra, el Presidente Municipal Constitucional, instruye a la Secretaria del Ayuntamiento a efecto de que lleve a cabo el pase de lista de los asistentes, procediendo a lo indicado por quien preside la sesión.

Para dar inicio a la presente con base en el artículo 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para dar validez a los mismos y verificar que existe el quórum, procedo a pasar lista de asistencia:

INTEGRANTE	ASISTENCIA	INTEGRANTE	ASISTENCIA
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal.	Presente	Ofelia Elizabeth Vega Ramos Síndica Municipal.	Presente
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	Presente	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	Ausente
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	Presente	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	Presente
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	Presente	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	Presente
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	Presente	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	Ausente
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	Presente		

Encontrándose la mayoría de miembros de Cabildo presentes, se informa al Presidente Municipal que existe el quórum legal para poder sesionar; quedando desahogado de esta forma, el primer punto de la orden del día.

En punto de las 10:01 se incorpora a la Sesión la Octava Regidora.

Nuevamente en uso de la palabra el Ejecutivo Municipal, y siendo las diez horas con un minuto, declara formalmente iniciada la Quincuagésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo.

La Secretaria del Ayuntamiento da continuidad a la orden del día, donde el siguiente punto es, Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta de la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo.

El Presidente Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento proceder a dar lectura a la citada Acta.

La Secretaria del Ayuntamiento da inicio a la lectura; Acto seguido el Presidente Municipal cede el uso de la palabra el Tercer Regidor quien solicita la dispensa de la lectura, para agilizar la presente Sesión Ordinaria de Cabildo.

Por lo que nuevamente en uso de la palabra el ejecutivo municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, someter a votación la propuesta de la aprobación de la dispensa y la aprobación del Acta anterior.

La Secretaria del Ayuntamiento solicita a los integrantes de esta sesión de Cabildo el emitir su voto de manera económica a efecto de aprobar la propuesta que se les ha dado a conocer, votando el Cabildo:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	Ausente
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa que el presente punto ha quedado aprobado por mayoria de votos, quedando de esta forma ventilado el segundo punto del Orden del día.

El Presidente Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento dar lectura a la orden del día.

La Secretaria del Ayuntamiento da la orden del día de la siguiente forma:

I. Lista de asistencia y en su caso declaratoria de quórum legal.
II. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta anterior.
III. Lectura, y aprobación del orden del día.
IV. Propuesta y en su caso aprobación de la actualización del Organigrama de la Administración Pública Municipal de Chicoloapan, Estado de México.
V. Propuesta y en su caso aprobación de la designación del recinto oficial y la Convocatoria para la Séptima Sesión de Cabildo Abierto a celebrarse el próximo 20 de Febrero del 2026.
VI. Asuntos Generales.
VII. Clausura de la sesión.

Una vez que se ha dado a conocer la propuesta de la Orden del Día, queda a su consideración y se consulta a los integrantes de este Cabildo si desean hacer uso de la palabra al respecto, y de ser el caso, inscribir en asuntos generales.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	Ausente
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por mayoría de votos, quedando de esta forma ventilado el tercer punto de la Orden del Día.

En uso de la voz del Ejecutivo Municipal continua con el desarrollo de la sesión y para desahogar el cuarto punto de la orden del día, y con fundamento en los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I, I Bis, IX y 48 fracciones VI, XIII y XIII Bis y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se somete a aprobación del Ayuntamiento la actualización del Organigrama de la Administración Pública Municipal de Chicoloapan, Estado de México, dicha actualización es la Coordinación General Municipal de Simplificación y Digitalización, toda vez que a raíz de la publicación de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos en el mes de julio de 2025, esta ley obliga a los tres niveles de gobierno a simplificar, digitalizar y homologar trámites, buscando reducir tiempos y costos, establecer un "trámite único" y combatir la corrupción, con la meta de una administración pública más ágil y transparente mediante un Modelo Nacional obligatorio, establece principios como la confianza ciudadana, la armonización regulatoria y la gratuidad, y crea autoridades federales y locales encargadas de su implementación, con la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones a la cabeza, entre sus objetivos se encuentran la eliminación de tramites innecesarios, homologación en los tres órdenes de gobierno y la digitalización del mayor número de tramites.

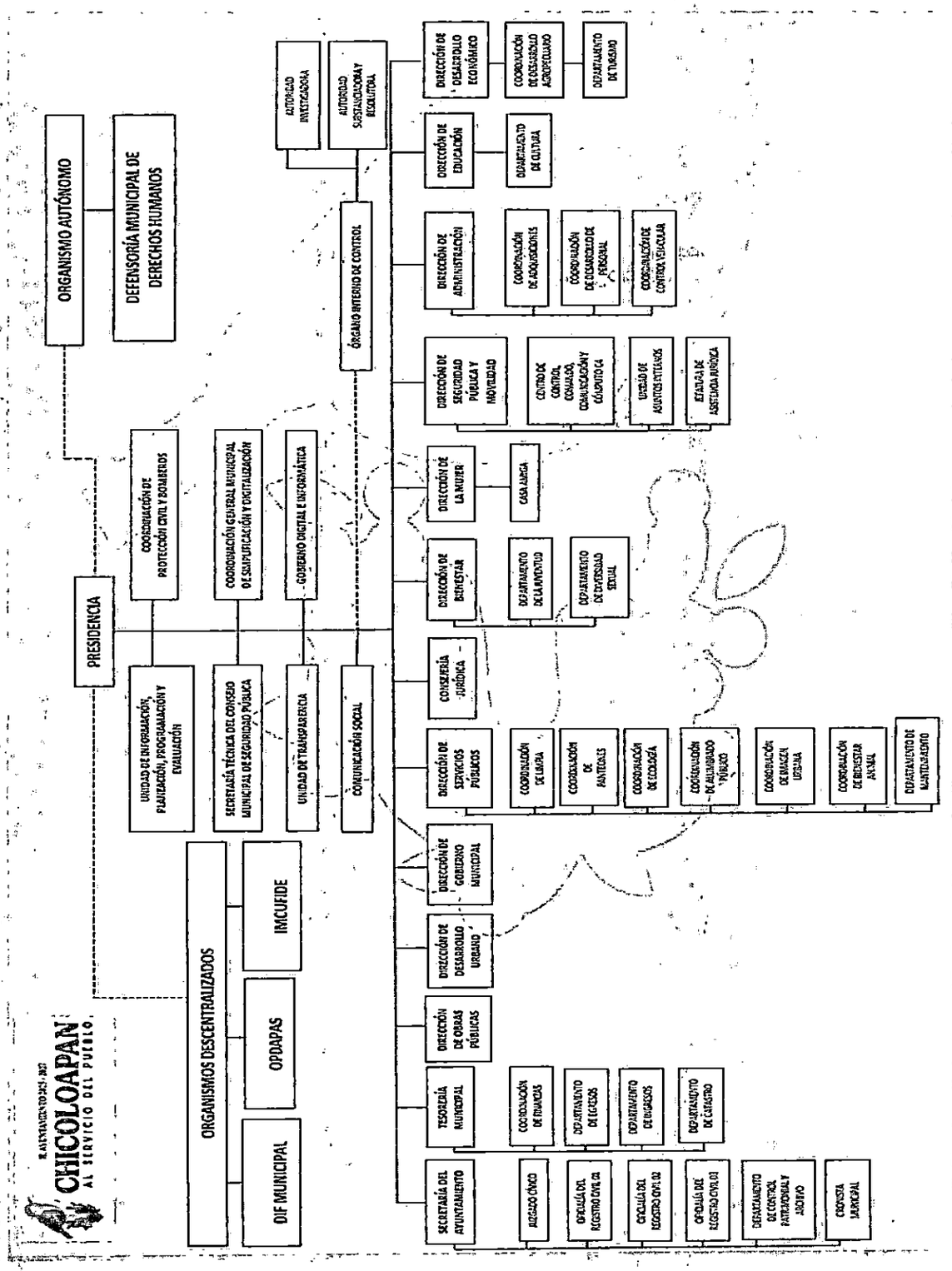
He de manifestar que el pasado 11 de enero de 2026 dejó de tener vigencia la Ley para la Mejora Regulatoria para el Estado de México y sus Municipios y el 12 de enero de 2026 entró en vigor la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos. Por lo anterior les comento que la titular de la coordinación, la licenciada Ericka Avilés Ulloa, será quien siga al frente de la misma, pero el cargo que recibirá a partir del día de mañana será el de Coordinadora General Municipal de Simplificación y Digitalización. Para la cual le solicito a la Secretaria de Ayuntamiento realice los trámites necesarios para la modificación de su nombramiento y demás trámites legales que conllevan esta modificación al cargo, a la Coordinación y al Bando Municipal, todo lo anterior una vez manifestada la votación de los integrantes el Ayuntamiento.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	Ausente
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor

María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por mayoría de votos, quedando de esta forma ventilado el cuarto punto de la orden del día.



En uso de la voz del Ejecutivo Municipal continua con la Sesión el siguiente punto de la orden del día, y con fundamento en los artículos 28, 29, 30, 30 Bis, 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se somete a aprobación de este Cabildo la designación del recinto oficial y la Convocatoria para llevar a cabo la Séptima Sesión de Cabildo Abierto a celebrarse el próximo 20 de febrero del 2026 a las trece horas. El recinto oficial propuesto es en la Unidad Habitacional Auris II, declarando recinto oficial para la celebración de la sesión del ayuntamiento, sita en Prolongación de la Flor, manzana 6, lote 57 A, código postal 56376, esquina andador 7 de la Unidad Habitacional Auris II, Municipio de Chicoloapan, Estado de México.

La Secretaria del Ayuntamiento manifiesta que cumpliendo a la indicación del Presidente Municipal la Convocatoria para la Séptima Sesión de Cabildo abierto, fue enviado a cada integrante de este Cabildo para su revisión.

No habiendo intervenciones por parte del Pleno, el Presidente Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento llevar acabo la votación para la aprobación del presente punto.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	Ausente
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por mayoría de votos, quedando de esta forma ventilado el quinto punto de la orden del día.

CONVOCATORIA PUBLICA

EL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 28, 29, 30, 30 BIS, 48 FRACCIO I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 18, 20 Y 22 DEL REGLAMENTO DE CABILDO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO DEL ACUERDO DE LA QUINCUEGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL VEINTISIETE DE ENERO DE DOS MIL VEINTISEIS.

CONVOCA

A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO, A PARTICIPAR EN LA CELEBRACIÓN DE LA SÉPTIMA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CABILDO ABIERTO, CON CARÁCTER DE ORDINARIA, A CELEBRARSE EL DIA 20 DE FEBRERO DE 2026, A LAS 13:00 HORAS, EN LA UNIDAD HABITACIONAL AURIS II, DECLARADO RECINTO OFICIAL PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO, SITA EN CALLE PROLONGACIÓN DE LA FLOR, MANZANA 6, LOTE 57 A, CODIGO POSTAL 56376, ESQUINA ANDADOR 7, DE LA UNIDAD HABITACIONAL AURIS II, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO, BAJO LAS SIGUIENTES:

BASES

PRIMERA. Son habitantes del municipio:

I. Todas las personas nacidas en el territorio municipal y radicadas en el mismo;
II. Las personas que tengan más de seis meses de residir dentro del territorio municipal con ánimo de permanecer en él; y
III. Las personas que tengan menos de seis meses de residencia, siempre y cuando manifiesten ante la Secretaria del Ayuntamiento su decisión de adquirir la vecindad, debiendo comprobar, además, la existencia de su domicilio, así como de su profesión o trabajo dentro del Municipio.

SEGUNDA. La Sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto es aquella en la que se discutirá dentro de la competencia del Ayuntamiento, asuntos de interés para la comunidad y donde los habitantes registrados podrán participar hasta con una intervención en el desahogo del punto del Orden del Dia referido al interés de la comunidad.

TERCERA. En las Sesiones del Ayuntamiento en Cabildo Abierto, se escuchará la opinión de las personas que participan en ellas, misma que podrá ser tomada en cuenta por el Ayuntamiento, en caso de acuerdos.

CUARTA. Los habitantes interesados en registrarse como participantes en la Segunda Sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto deberán hacerlo personalmente en las oficinas de la Secretaria del Ayuntamiento, sitio en Palacio Municipal, Municipio de Chicoloapan, Estado de México, en un horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

QUINTA. Los requisitos para el registro son los siguientes:

I. Los habitantes interesados en participar deberán registrarse dentro del periodo comprendido entre los días 28 de enero al 19 de febrero de dos mil veintiséis;
II. Llenar formato de solicitud, que se le proporcionara al momento de registro;
III. Presentar original y copia de su identificación oficial con fotografía para su cotejo;
IV. Entregar la temática general de su exposición, o en su caso, el contenido de su participación de manera electrónica e impresa; esta última firmada.

SEXTA. Podrán registrase quienes sean habitantes del Municipio de Chicoloapan y que estén interesados en participar en los puntos del Orden del Día en que exista presentación de asuntos, del número de registros se dará cuenta en la Sesión.

SÉPTIMA. La celebración correspondiente de la Sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto, se llevará a cabo el día 20 de febrero de 2026, a las 13:00 horas, EN LA UNIDAD HABITACIONAL AURIS II, DECLARADO RECINTO OFICIAL PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO, SITA EN CALLE PROLONGACIÓN DE LA FLOR, MANZANA 6, LOTE 57 A, CODIGO POSTAL 56376, ESQUINA ANDADOR 7 DE LA UNIDAD HABITACIONAL AURIS II, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO, declarada Recinto Oficial para la celebración de la Séptima Sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto del Municipio de Chicoloapan, Estado de México; de acuerdo al siguiente:

ORDEN DEL DIA:

I. Lista de Asistencia y, en su caso, declaración de quorum legal.
II. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior.
III. Aprobación del Orden del Dia.
IV. Participación de los ciudadanos registrados, así como del Presidente Municipal de Chicoloapan, Estado de México, Francisco Javier Mendoza Vázquez, para la presentación de las propuestas vecinales.
V. Asuntos Generales.
VI. Clausura de la Sesión.

OCTAVA. Los participantes deberán asistir puntualmente a la Séptima Sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto debidamente convocada, en la hora y día señalado para su celebración. En caso contrario, se cancelará su registro y participación. Asimismo, están obligados a guardar respeto y compostura, no tomar parte en las deliberaciones del Ayuntamiento, ni expresar manifestaciones que alteren el orden en el Recinto Oficial. Únicamente la persona registrada podrá participar en la sesión.

NOVENA. El participante podrá hacer uso de la palabra cuando le sea concedido por quien preside la Sesión, el cual contará hasta con tres minutos para la presentación de sus propuestas vecinales.

DECIMA. La convocatoria será publicada en los Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento y en la Gaceta Municipal de Chicoloapan y en los demás medios que se estimen convenientes.

DECIMA PRIMERA. Lo no previsto en la presente convocatoria, se sujetará a lo que resuelva el Ayuntamiento de Chicoloapan, Estado de México, conforme a la normatividad municipal vigente.

Chicoloapan, Estado de México a 27 de Enero de 2026.

El Presidente Municipal pregunta a la Secretaria del Ayuntamiento, si hay algún punto registrado por algún o algunos integrantes del cabildo para asuntos generales.

No habiendo más intervenciones por parte de algunos de los integrantes del Ayuntamiento, queda ventilado el sexto punto de la orden del día.

El Presidente Municipal manifiesta que al no existir otro punto a tratar, se declara la clausura de la presente Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las diez horas con doce minutos del día veintisiete de enero de dos mil veintiséis. Firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

FRANCISCO JAVIER MENDOZA VÁSQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICATURA MUNICIPAL

OFELIA ELIZABETH VEGA RAMOS.
SINDICO MUNICIPAL

PRIMERA REGIDURÍA

EDGAR RUIZ AGUILAR
PRIMER REGIDOR

AMADA DEL CARMEN LÓPEZ TERÁN
SEGUNDA REGIDORA

TERCERA REGIDURÍA

RAFAEL ELIUD GÓMEZ TIRADO
TERCER REGIDOR

CUARTA REGIDURÍA

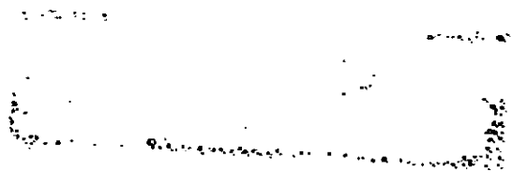
AMANDA ZACARIAS RODRIGUEZ
CUARTA REGIDORA

QUINTA REGIDURÍA

FERNANDO ALBERTO GÓMEZ MIRANDA
QUINTO REGIDOR

SEXTA REGIDURÍA

LIZBETH GONZÁLEZ PÉREZ
SEXTA REGIDORA



H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO
SÉPTIMA REGIDURÍA

VÍCTOR HUMBERTO LEYVA BARRAGÁN
SÉPTIMO REGIDOR

CHICOLOAPAN
OCTAVA REGIDURÍA

LAURA YAZMÍN NAVARRO MONTOYA
OCTAVA REGIDORA

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
NOVENA REGIDURÍA

MARÍA FERNANDA DANIELA DELGADO GARCÍA
NOVENA REGIDORA

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CRISTINA MEJÍA PALACIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

QUINCUAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. 03 DE FEBRERO DEL 2026

En Chicoloapan, Estado de México, siendo las diez horas del día tres de febrero del dos mil veintiséis, reunidos en la Sala de Cabildo de Palacio Municipal; y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113, 115 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 primer párrafo, 28, 29, 30, 48 fracciones I ,V, XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, estando previamente convocados y citados los ciudadanos: Francisco Javier Mendoza Vásquez, Presidente Municipal Constitucional; Ofelia Elizabeth Vega Ramos, Síndica Municipal; Edgar Ruíz Aguilar; Primer Regidor; Amada del Carmen López Terán; Segunda Regidora, Rafael Eliud Gómez Tirado; Tercer Regidor; Amanda Zacarías Rodríguez; Cuarta Regidora; Fernando Alberto Gómez Miranda; Quinto Regidor; Liztbeth González Pérez; Sexta Regidora; Víctor Humberto Leyva Barragán; Séptimo Regidor; Laura Yazmín Navarro Montoya; Octava Regidora, María Fernanda Daniela Delgado García; Novena Regidora; y Cristina Mejía Palacio, Secretaria del Ayuntamiento; para llevar a cabo la Quincuagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo por lo que, en uso de la palabra, el Presidente Municipal Constitucional, instruye a la Secretaria del Ayuntamiento a efecto de que lleve a cabo el pase de lista de los asistentes, procediendo a lo indicado por quien preside la sesión.

Para dar inicio a la presente con base en el artículo 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para dar validez a los mismos y verificar que existe el quórum, procedo a pasar lista de asistencia:

INTEGRANTE	ASISTENCIA	INTEGRANTE	ASISTENCIA
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal.	Presente	Ofelia Elizabeth Vega Ramos Síndica Municipal.	Presente
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	Presente	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	Ausente
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	Presente	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	Presente
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	Presente	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	Presente
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	Presente	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	Presente
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	Presente		

Encontrándose la mayoría de miembros de Cabildo presentes, se informa al Presidente Municipal que existe el quórum legal para poder sesionar; quedando desahogado de esta forma, el primer punto de la orden del día.

En punto de las 10:01 se incorpora la Segunda Regidora a la Sesión.

Nuevamente en uso de la palabra el Ejecutivo Municipal, y siendo las diez horas con dos minutos, declara formalmente iniciada la Quincuagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo.

La Secretaria del Ayuntamiento da continuidad a la orden del día, donde el siguiente punto es, Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta de la Quincuagésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo.

El Presidente Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento proceder a dar lectura a la citada Acta.

La Secretaria del Ayuntamiento da inicio a la lectura; Acto seguido el Presidente Municipal cede el uso de la palabra el Séptimo Regidor quien solicita la dispensa de la lectura, para agilizar la presente Sesión Ordinaria de Cabildo.

Por lo que nuevamente en uso de la palabra el ejecutivo municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, someter a votación la propuesta de la aprobación de la dispensa y la aprobación del Acta anterior.

La Secretaria del Ayuntamiento solicita a los integrantes de esta sesión de Cabildo el emitir su voto de manera económica a efecto de aprobar la propuesta que se les ha dado a conocer, votando el Cabildo:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa que el presente punto ha quedado aprobado por unanimidad de votos, quedando de esta forma ventilado el segundo punto del Orden del día.

El Presidente Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento dar lectura a la orden del día.

La Secretaria del Ayuntamiento da la orden del día de la siguiente forma:

I. Lista de asistencia y en su caso declaratoria de quórum legal.
II. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta anterior.
III. Lectura, y aprobación del orden del día.
IV. Propuesta y en su caso aprobación del Bando Municipal de Chicoloapan 2026.
V. Propuesta y en su caso aprobación de la designación del recinto oficial para la Cuarta Sesión Solemne de Promulgación del Bando Municipal de Chicoloapan 2026.
VI. Asuntos Generales.
VII. Clausura de la sesión.

Una vez que se ha dado a conocer la propuesta de la Orden del Día, queda a su consideración y se consulta a los integrantes de este Cabildo si desean hacer uso de la palabra al respecto, y de ser el caso, inscribir en asuntos generales.

Haciendo una intervención la Sexta Regidora para inscribir un asunto general.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por unanimidad de votos, quedando de esta forma ventilado el tercer punto de la Orden del Día.

En uso de la voz del Ejecutivo Municipal continua con el desarrollo de la sesión y para desahogar el cuarto punto de la orden del día, y con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123, 124 y 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 28, 29, 30 Bis, 31 fracción 1, 48 fracción III, así como 160, 161, 163, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se somete a aprobación del Ayuntamiento el Bando Municipal de Chicoloapan 2026, por lo que instruyo a la Secretaria del Ayuntamiento llevar a cabo la votación de la aprobación del Bando Municipal de Chicoloapan 2026.

La Secretaria del Ayuntamiento informa que cumpliendo a la indicación del Presidente Municipal el Bando Municipal de Chicoloapan 2026, fué enviado a cada integrante de este Cabildo para su revisión.

Haciendo una intervención la Segunda Regidora, Sexta Regidora y por ultimo la Novena Regidora.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por unanimidad de votos, quedando de esta forma ventilado el cuarto punto de la orden del día.

CONTENIDO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I DEL BANDO MUNICIPAL
CAPÍTULO II DEL MUNICIPIO
CAPÍTULO III DE LOS FINES DEL MUNICIPIO

TÍTULO SEGUNDO
DEL TERRITORIO
CAPÍTULO I DE SUS LÍMITES
CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

TÍTULO TERCERO
DE LA POBLACIÓN
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II. DEL PADRÓN MUNICIPAL
CAPÍTULO III DE LOS HABITANTES
CAPÍTULO IV DE LOS VECINOS Y TRANSEÚNTES

TÍTULO CUARTO
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO I. DEL GOBIERNO MUNICIPAL
CAPÍTULO II. DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL
CAPÍTULO IV. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA
CAPÍTULO V DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
CAPÍTULO VI DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL
CAPÍTULO VII. DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES
CAPITULO VIII. DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

TÍTULO QUINTO
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CAPÍTULO I. DE LAS GENERALIDADES
CAPÍTULO II. DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CAPÍTULO III DEL REFERÉNDUM O PLEBISCITO
CAPÍTULO IV DE LA CONSULTA POPULAR

TÍTULO SEXTO
DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
CAPÍTULO ÚNICO DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

TÍTULO SÉPTIMO
DEL SISTEMA ANTICORRUPCION Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CAPÍTULO ÚNICO EL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

TÍTULO OCTAVO
DE LA TESORERIA MUNICIPAL
CAPITULO I DISPOSICIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
CAPÍTULO II DE LA ORGANZACION ADMNISTRATIVA DE LA TESORERIA
CAPITULO III DEL CATASTRO MUNICIPAL

TÍTULO NOVENO
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
CAPÍTULO I. DE SU FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO II. DE LA PRESTACIÓN
CAPÍTULO III DEL AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

TÍTULO DÉCIMO
DE LA SEGURIDAD PÚBLICA, MOVILIDAD Y VIALIDAD
CAPÍTULO I. DE LA SEGURIDAD PÚBLICA
CAPÍTULO II. DE LA MOVILIDAD Y VIALIDAD
CAPÍTULO III DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIÓN Y COMPUTO (C4)

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
CAPÍTULO ÚNICO. DE LA PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA FABRICACIÓN, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE, VENTA Y USO DE ARTIFICIOS PIROTÉCNICOS EN EL MUNICIPIO
CAPÍTULO ÚNICO. DE LA AUTORIZACIÓN E INCUMPLIMIENTO

TÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LA SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION
CAPÍTULO ÚNICO. DE LA AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

TÍTULO DÉCIMO CUARTO
DEL GOBIERNO DIGITAL E INFORMÁTICA
CAPÍTULO ÚNICO. DE SU IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

TÍTULO DÉCIMO QUINTO
DEL DESARROLLO ECONÓMICO
CAPÍTULO I. DEL DESARROLLO ECONOMICO
CAPITULO II DEL TURISMO

TÍTULO DÉCIMO SEXTO
DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS PARTICULARES
CAPÍTULO I. DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS
CAPÍTULO II. DE LAS AUTORIDADES ENCARGADAS DE LA ACTIVIDAD

TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
DEL DESARROLLO AGROPECUARIO
CAPÍTULO ÚNICO. DEL DESARROLLO AGROPECUARIO

TÍTULO DÉCIMO OCTAVO
DEL BIENESTAR SOCIAL
CAPÍTULO ÚNICO . DEL BIENESTAR SOCIAL

TÍTULO DÉCIMO NOVENO
DE EDUCACIÓN
CAPÍTULO I. DEL DESARROLLO EDUCATIVO
CAPÍTULO II. DEL DESARROLLO CULTURAL

TÍTULO VIGÉCIMO
DEL CRONISTA MUNICIPAL
CAPÍTULO ÚNICO . DEL CRONISTA MUNICIPAL

TITULO VIGESIMO PRIMERO
DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL
CAPITULO UNICO. DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

TÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO
DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO
CAPÍTULO ÚNICO. DE LOS PRINCIPIOS DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO PARA LOGRAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

TÍTULO VIGÉSIMO TERCERO
DE LA PROTECCIÓN ECOLÓGICA, EL MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SALUD PÚBLICA
CAPÍTULO I. DE LA PROTECCIÓN A LA BIODIVERSIDAD Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE
CAPÍTULO II. DE LA SALUD PÚBLICA
CAPITULO III. DEL BIENESTAR ANIMAL.

TÍTULO VIGÉSIMO CUARTO
DEL DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
CAPÍTULO I. DEL DESARROLLO URBANO
CAPÍTULO II. DE LA OBRA PÚBLICA

TÍTULO VIGÉSIMO QUINTO
DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL
CAPÍTULO ÚNICO. DEL FUNCIONAMIENTO

TÍTULO VIGÉSIMO SEXTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO VIGÉSIMO SÉPTIMO
DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
CAPÍTULO ÚNICO. CONSIDERACIONES GENERALES

TÍTULO VIGÉSIMO OCTAVO
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
CAPÍTULO ÚNICO. CONSIDERACIONES GENERALES

TÍTULO VIGÉSIMO NOVENO
DE LA FUNCIÓN DEL JUZGADO CÍVICO
CAPÍTULO I. GENERALIDADES
CAPÍTULO II. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO PARA EMITIR UNA SANCIÓN
CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO ANTE LOS JUZGADOS CÍVICOS
CAPÍTULO IV. DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL POR PRESENTACIÓN DE LA PERSONA PROBABLE INFRACTORA
CAPÍTULO V. DEL PROCEDIMIENTO POR QUEJA
CAPÍTULO VI. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

TITULO TRIGÉSIMO
LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONCILIATORIOS Y ARBITRALES LLEVADOS A CABO POR EL JUZGADO CIVICO
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO
CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE DAÑOS DE CUALQUIER TIPO A LOS BIENES MUEBLES O INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA URBANA Y/O AL EQUIPAMIENTO URBANO MUNICIPAL POR CAUSA DE HECHOS DE TRÁNSITO

TITULO TRIGÉSIMO PRIMERO
DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES A LA LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFRACTORES ANTE EL JUZGADO CÍVICO

CAPÍTULO III. DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES A LA LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.

TÍTULO TRIGÉSIMO SEGUNDO
MEDIDAS DE SEGURIDAD
CAPÍTULO ÚNICO. GENERALIDADES

TÍTULO TRIGÉSIMO TERCERO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO II. DE LAS INFRACCIONES AL BIENESTAR COLECTIVO
CAPÍTULO III. DE LAS INFRACCIONES CONTRA LA SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD
CAPÍTULO IV. DE LAS INFRACCIONES CONTRA LA INTEGRIDAD O DIGNIDAD DE LAS PERSONAS O DE LA FAMILIA
CAPÍTULO V. DE LAS INFRACCIONES CONTRA LA PROPIEDAD EN GENERAL Y EL MEDIO AMBIENTE
CAPÍTULO VI. DE LAS INFRACCIONES CONTRA LA SALUD PÚBLICA
CAPÍTULO VII. DE LAS INFRACCIONES CONTRA LA TRANQUILIDAD DE LAS PERSONAS
CAPÍTULO VIII. DE LAS INFRACCIONES QUE CONOCERÁ LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD.
CAPÍTULO IX. DE LAS INFRACCIONES QUE CONOCERÁ LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
CAPÍTULO X. DE LAS INFRACCIONES QUE CONOCERÁ LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL
CAPÍTULO XI. DE LAS INFRACCIONES QUE CONOCERÁ LA COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA
CAPÍTULO XII. DE LAS INFRACCIONES QUE CONOCERÁ LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR ANIMAL
CAPÍTULO XIII. DE LAS INFRACCIONES QUE CONOCERÁ LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
CAPÍTULO XIV. DE LAS INFRACCIONES QUE CONOCERÁ EL OPDAPAS

TÍTULO TRIGÉSIMO CUARTO
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA
CAPÍTULO ÚNICO. DE SU PROCEDENCIA

TRANSITORIOS

BANDO MUNICIPAL DE CHICOLOAPAN 2026

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. DEL BANDO MUNICIPAL

Artículo 1. El Bando Municipal de Chicoloapan 2026, es de orden público, interés social y de observancia general, para toda persona que habite, sea vecino o transite en el Municipio de Chicoloapan.

Artículo 2. El presente Bando tiene por objeto establecer las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno, la organización y el funcionamiento de la administración pública, hacia el bien de los habitantes, vecinos y transeúntes del Municipio de Chicoloapan; así como preservar, mantener y conservar el orden público, la seguridad, tranquilidad de las personas y el cumplimiento de las disposiciones normativas contenidas en los demás ordenamientos municipales,

regular los trámites y servicios, así como asegurar la participación ciudadana.

Artículo 3. El Bando, reglamentos, planes, programas declaratorios, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas que expida el Ayuntamiento, serán obligatorios para los servidores públicos, vecinos, habitantes y transeúntes del Municipio y su aplicación corresponde al Ejecutivo Municipal a través de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, quienes vigilarán su cumplimiento e impondrán las sanciones respectivas a sus infractores, mismas que serán sancionadas conforme a sus disposiciones jurídicas aplicables.

Las autoridades municipales ejercerán sus atribuciones conforme a la ley. El régimen de infracciones y sanciones se regirá exclusivamente por los títulos correspondientes y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 4. La Cabecera de Chicoloapan es la sede del poder Municipal, que para su ejercicio se divide en:

a) Asamblea deliberante: Integrada por el Ayuntamiento.
b) Ejecutivo: Que recae en el Presidente Municipal.

Artículo 5. Para los efectos de este Bando se entenderá por:

I. **Autoridades Municipales:** A los Titulares de las dependencias, organismos, unidades administrativas municipales, sistemas y/o comisiones;
II. **Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento Constitucional de Chicoloapan, Estado de México;
III. **Bando:** Al Bando Municipal de Chicoloapan 2026;
IV. **Comisión:** A las integradas por disposiciones jurídicas aplicables para el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública Municipal, constituida por el Ayuntamiento e integradas por Servidores Públicos y/o ciudadanos;
V. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
VI. **Constitución Local:** A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
VII. **Dependencia:** Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Presidente Municipal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados;
VIII. **Gobierno Municipal:** A la estructura orgánica municipal de Chicoloapan y organismos públicos descentralizados;
IX. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
X. **Municipio:** Al Municipio de Chicoloapan;
XI. **Presidente Municipal:** Al Presidente Municipal Constitucional para el periodo 2025-2027;
XII. **Presidente Municipal por Ministerio de Ley:** Al Presidente Municipal de Chicoloapan, designado conforme a los artículos 40 y 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
XIII. **Sistema:** A los integrados por disposiciones jurídicas aplicables para el cumplimiento de las funciones de la Administración Pública Municipal, constituidas por el Ayuntamiento e integradas por Servidores Públicos y/o ciudadanos.
XIV. **Vía pública:** A todo espacio de uso común, que por disposición del Ayuntamiento y la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, se encuentre destinado al libre tránsito peatonal y/o vehicular.

CAPÍTULO II. DEL MUNICIPIO

Artículo 6. El Municipio de Chicoloapan se rige por lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en las leyes que de ellas emanen, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el presente Bando, Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de observancia general que apruebe el Cabildo y que entren en vigor.

Artículo 7. El Municipio de Chicoloapan, como parte integrante del Estado de México, se

constituye con territorio, población y gobierno, con personalidad jurídica y patrimonio propios, competencia plena y exclusiva sobre sus elementos de organización política y administrativa.

Artículo 8. Los bienes que constituyen el patrimonio municipal, son inalienables, imprescriptibles e inembargables, y no podrán ser objeto de gravamen alguno, salvo disposición expresa en contrario.

Artículo 9. El Municipio de Chicoloapan es gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa conforme a las leyes respectivas y no habrá ninguna autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

Artículo 10. El Gobierno del Municipio de Chicoloapan es representativo, popular y democrático. Propugna como valores superiores de los ordenamientos jurídicos; la libertad, la justicia y la igualdad.

Artículo 11. El Municipio se denomina: Chicoloapan y su Cabecera Municipal: Chicoloapan de Juárez, con domicilio en la Plaza de la Constitución s/n, Cabecera Municipal, Chicoloapan, Estado de México, en términos del artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 12. La denominación del Municipio de Chicoloapan, sólo podrá ser cambiada por acuerdo del Ayuntamiento, resuelto por unanimidad y con la aprobación de la Legislatura del Estado de México.

Artículo 13. La Toponimia del Municipio, lleva el nombre de Chicoloapan, cuyo significado de esta palabra náhuatl no ha sido interpretado del mismo modo por los lingüistas. El nombre designa la palabra Chichiouilapan para algunos, o bien, Chicualapa para otros, no obstante, con el paso de los años nos hemos identificado con el nombre de Chicoloapan.

Nombre que se compone de:
Chicoltic: "Cosa torcida", Atl: "agua", Pan: "en", significa "El lugar donde se tuerce el agua o desvía su curso", esto es, que culebrea.
Y el significado de la derivación de la palabra náhuatl "Chicuatotlot", que significa Chichicuilote, es nombre de una especie de aves que fueron halladas en una fuente manantial. Chicoloapan significa, entonces: "Agua en la que hay chichicuilotes".

Artículo 14. El Escudo del Municipio de Chicoloapan tiene en el centro un águila posada sobre un nopal devorando una serpiente. El águila está de frente, apoyando la pata izquierda en una penca y sosteniendo con la derecha el cuerpo de la serpiente, con las alas extendidas y la cabeza hacia su izquierda.

El nopal emerge de un lago y tiene ocho pencas con seis tunas, estando grabadas cuatro de las pencas con las siguientes leyendas: en la penca exterior izquierda dice: "Ranchería de HUATONGO", y en la interior "Hacienda Complejo de COSTITLÁN".
En la penca interior derecha dice: "Hacienda de TLALMIMILOLPAN", y en la exterior "Hacienda de SAN ISIDRO".
En el cuerpo del nopal y de abajo hacia arriba, dice: "CHICOLOAPAN".

Artículo 15. El Nombre, la Toponimia y el Escudo del Municipio de Chicoloapan, serán utilizados exclusivamente por las instituciones públicas de este Municipio. Cualquier uso diverso debe ser autorizado previamente por el Ayuntamiento. Queda estrictamente prohibido el uso del Escudo del Municipio para fines publicitarios, no oficiales y de explotación comercial.
Por cuanto hace al distintivo de la presente administración municipal para el periodo 2025-2027, fue pasada a aprobación del Ayuntamiento en la primera sesión ordinaria de Cabildo del uno de enero de dos mil veinticinco; por lo que, una vez que fue aprobada, se utilizará de forma oficial la imagen siguiente; sin que ello conlleve la modificación del Nombre, Toponimia o Escudo que distinguen al Municipio de Chicoloapan.

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

CAPÍTULO III. DE LOS FINES DEL MUNICIPIO

Artículo 16. La actividad del Municipio se dirige a la consecución de los fines siguientes:

I. Salvaguardar y garantizar la soberanía municipal y el estado de derecho, y ceñir sus actos administrativos al principio de legalidad;

II. Procurar el orden, seguridad, la paz pública en bien de la armonía social, los intereses de la colectividad, la integridad de las personas y de los bienes que integran su patrimonio;

III. Respetar, promover, regular y salvaguardar el goce y el ejercicio de los derechos fundamentales en condiciones de equidad e igualdad de las personas, observando lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte; así como las leyes generales, federales y locales;

IV. Crear las circunstancias necesarias para el reconocimiento de condiciones y aspiraciones para lograr el ejercicio de iguales derechos y oportunidades para mujeres y hombres; asimismo, a la implementación de mecanismos de justicia distributiva, tales como las acciones afirmativas que aseguran el acceso y disfrute igualitario a bienes, recursos y decisiones;

V. Preservar y fomentar los valores sociales, cívicos y culturales para fortalecer la solidaridad municipal;

VI. Promover y fortalecer los cauces de participación de vecinos y habitantes, para que individual o conjuntamente colaboren en la actividad y desarrollo municipal;

VII. Conducir una política municipal integral, a fin de difundir, proteger y garantizar los derechos de las víctimas, observando las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, Ley General de Víctimas, los Tratados Internacionales y demás disposiciones aplicables en la materia;

VIII. Promover una educación integral para el desarrollo pleno del individuo en la sociedad;

IX. Promover, crear y fortalecer los mecanismos de participación ciudadana del Municipio, para que individual o conjuntamente colaboren en la actividad municipal;

X. Promover el desarrollo cultural, social, económico y deportivo, para garantizar un equilibrio adecuado entre los habitantes del Municipio, a efecto de cultivar los valores morales e integración de la familia;

XI. Promover y proteger las costumbres, tradiciones y cultura de los grupos étnicos del Municipio, para acrecentar y preservar su identidad;

XII. Promover y gestionar las actividades económicas en el territorio del Municipio, para buscar elevar la calidad de vida de sus habitantes;

XIII. Salvaguardar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, los derechos de las niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores y personas con capacidades diferentes, así como de los demás grupos en situación de vulnerabilidad;

XIV. Procurar el combate a la prostitución, la drogadicción, las conductas delictivas y antisociales;

XV. Promover y fomentar la cultura de la solidaridad con los habitantes del municipio, ante la eventualidad de emergencias y desastres;

XVI. Promover y fomentar una cultura de prevención y cuidado de la salud;

XVII. Promover la conservación y mejoramiento de su patrimonio;

XVIII. Eficientar la Administración Pública Municipal, mediante la implementación de la mejora regulatoria;

XIX. Preservar, incrementar, promocionar y rescatar el patrimonio cultural, áreas de belleza natural e histórica;
XX. Promover el adecuado uso de suelo en el territorio municipal garantizando su aprovechamiento y utilización;
XXI. Procurar atender las necesidades de los vecinos y habitantes para proporcionarles una mejor calidad de vida mediante la creación, organización y funcionamiento de obras y servicios públicos, a que el Municipio está obligado;
XXII. Fomentar una conciencia individual y social para preservar el equilibrio ecológico y proteger el medio ambiente del Municipio, mediante la proyección de la cultura ecológica a los habitantes;
XXIII. Colaborar de manera directa con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de sus funciones; así como obtener planes y programas de manera coordinada, otorgando beneficios directos a la población.

TÍTULO SEGUNDO
DEL TERRITORIO

CAPÍTULO I. DE SUS LÍMITES

Artículo 17. La superficie del territorio municipal es de 4,195.56 hectáreas.
Sus colindancias son:

- NORTE: Con el Municipio de Texcoco.
- SUR: Con el Municipio de La Paz, y con el Municipio de Chimalhuacán.
- ESTE: Con el Municipio de Ixtapaluca.
- OESTE: Con el Municipio de Chimalhuacán.

Artículo 18. Para la resolución de cualquier controversia relacionada con la extensión y límites territoriales del Municipio, las instancias competentes deberán sujetarse a lo determinado por los ordenamientos legales aplicables a la materia.

Artículo 19. El Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable y mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, podrá realizar modificaciones a la organización territorial de los sectores, delegaciones, colonias, barrios, conjuntos habitacionales, tomando en consideración el número de habitantes y servicios públicos existentes.

CAPÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

Artículo 20. Para el cumplimiento de sus funciones políticas y administrativas, el Municipio de Chicoloapan cuenta con la siguiente división territorial.

I. **Cabecera Municipal**

II. **Colonias:**

- 2 de Marzo
- Ampliación Presidentes
- Copalera
- Ejército del Trabajo
- Emiliano Zapata
- Francisco Villa
- Presidentes
- Revolución
- San José
- Santa Rosa
- Venustiano Carranza

III. **Desarrollos Habitacionales:**
- Real de San Vicente I
- Real de San Vicente II
- Ciudad Galaxia los Reyes
- Lomas Chicoloapan
- Bonito San Vicente
- Real de Costitlán I
- Real de Costitlán II
- Rancho San Miguel
- Hacienda Los Reyes
- Bonito El Manzano
- Arboledas San Vicente
- Hacienda Costitlán
- Geovillas Costitlán
- Hacienda Piedras Negras
- Hacienda Vista Real
- Auris I
- Auris II
- Auris III

IV. **Barrios:**
- Arenal I
- Arenal II
- El Potrerito
- El Vergel
- Los Ángeles
- México 86
- Navidad
- San Antonio
- San Juan
- San Miguel
- Santa Cecilia
- Tejocote
- Tlatel

Los asentamientos humanos que no se citan, se regulan por las disposiciones del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Chicoloapan y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 21. El Ayuntamiento, de conformidad con las necesidades poblacionales, podrá modificar las circunscripciones territoriales de los Sectores, Delegaciones y Subdelegaciones y las dotará de servicios públicos de conformidad con los planes aprobados para tal efecto.

TÍTULO TERCERO
DE LA POBLACIÓN

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 22. Los integrantes de la población municipal son iguales ante la Ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna, por razón de nacionalidad, vecindad, raza, sexo, religión, idiosincrasia o cualquier otra circunstancia personal o social.

Las relaciones entre autoridades municipales, servidores públicos y población del Municipio, se dará respetando la dignidad de la persona y de la Ley, lo cual es fundamento de orden político y de la paz social.

Artículo 23. Se entenderá como chicoloapenses a las personas nacidas en el municipio o que residan de manera permanente en él.

CAPÍTULO II. DEL PADRÓN MUNICIPAL

Artículo 24. El Ayuntamiento, por conducto de la Secretaría, tendrá a su cargo la formación, conservación y custodia del Padrón Municipal, que es el registro de los habitantes y vecinos del Municipio. El cual realizará conforme se vayan presentando las solicitudes de registro.

El Padrón Municipal contendrá los nombres, apellidos, edad, origen, profesión u ocupación y estado civil de cada vecino o habitante y todos aquellos datos que aseguren la mejor clasificación. El padrón tendrá carácter de instrumento público fehaciente para todos los efectos administrativos, garantizando la protección de datos personales, conforme a las leyes aplicables

Artículo 25. Los datos contenidos en el Padrón Municipal constituirán la clasificación de la población, carácter que se acreditará por medio de certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento.
Los integrantes de la población tendrán el carácter de vecino, habitante o transeúnte, mismo que se desprende de su inscripción en el Padrón Municipal.

Artículo 26. Los vecinos, habitantes o extranjeros que residan en el territorio municipal, deberán inscribirse en el Padrón Municipal y determinar el carácter que les corresponde.

Las personas extranjeras podrán inscribirse en el padrón municipal conforme a la legislación federal aplicable, sin facultades de verificación migratoria municipal.

Artículo 27. La persona que viva alternativamente en más de un territorio municipal, deberá optar por inscribirse como vecino de uno de ellos. Si alguien estuviera inscrito en dos o más padrones municipales en este Municipio, la Secretaría del Ayuntamiento por sus antecedentes de registro, determinará el carácter que le corresponde.

El Padrón Municipal se deberá renovar cada cinco años y se rectificará anualmente en las fechas que el Ayuntamiento determine.

CAPÍTULO III. DE LOS HABITANTES

Artículo 28. Son habitantes del Municipio:

I. Todas las personas nacidas en el territorio municipal y radicadas en el mismo;
II. Las personas extranjeras que deseen ser habitantes del municipio, podrán manifestarlo de manera escrita ante la autoridad municipal acreditando su condición migratoria y estancia legal en el país.
III. Las personas que tengan más de seis meses de residir dentro del territorio municipal con ánimo de permanecer en él; y
IV. Las personas que tengan menos de seis meses de residencia, siempre y cuando manifiesten ante la Secretaría del Ayuntamiento su decisión de adquirir la vecindad, debiendo comprobar, además, la existencia de su domicilio, así como de su profesión o trabajo dentro del Municipio.

Artículo 29. Son derechos de los habitantes del Municipio los siguientes:

I. El respeto a su dignidad humana, propiedades, posesiones, honor, crédito y prestigio;
II. Recibir la prestación de los servicios públicos municipales, en aprobación de los planes y

programas aprobados por el Ayuntamiento;

III. Ser indemnizados por toda lesión que sufran en cualquiera de sus bienes y derechos, o en su persona, siempre que la lesión sea consecuencia de los servicios públicos, prestados directa o indirectamente por el Municipio, previa resolución de la autoridad competente, salvo en los casos de fuerza mayor;
IV. Presentar quejas contra los servidores públicos municipales que incurran en actos u omisiones, que impliquen un ejercicio indebido de su empleo, cargo o comisión;
V. Incorporarse a los comités internos o grupos voluntarios de protección civil, para cooperar y participar ordenadamente en beneficio de la población afectada en los casos de riesgo siniestro o desastre;
VI. Hacer uso de los servicios públicos municipales y de sus instalaciones, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables;
VII. Recibir la debida atención, en el ámbito de competencia, por el órgano de representación vecinal de su sector, delegación, colonia, conjunto habitacional o ante cualquier dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal;
VIII. Ante personas de otros municipios, tener preferencia en igualdad de circunstancias, en la obtención de empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, y en la participación en el otorgamiento de contratos o concesiones municipales;
IX. Participar en las comisiones que se integren dentro del Municipio, para la gestión directa e indirecta de los servicios públicos;
X. Participar en foros de consulta ciudadana convocados por el Ayuntamiento;
XI. Incorporarse a los grupos organizados de participación ciudadana existentes en el Municipio, conforme a las disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y demás leyes aplicables;
XII. Colaborar con las autoridades municipales en las diversas actividades que realicen de manera organizada en la preservación y restauración del medio ambiente, así como, en todas aquellas áreas que el presente Bando y demás disposiciones federales, estatales y municipales describan la participación de la comunidad; y
XIII. Las demás que les confiere la normatividad aplicable.

Artículo 30. Son obligaciones de los habitantes del Municipio las siguientes:

I. Observar y cumplir las disposiciones del presente Bando y los reglamentos que de carácter general sean emanados por el Ayuntamiento;
II. Observar y cumplir las disposiciones que les otorgan las constituciones, leyes federales, estatales y municipales, el presente Bando y reglamentos aplicables;
III. Inscribirse en los padrones de carácter federal, estatal o municipal, en los términos que dispongan las leyes aplicables y el presente Bando;
IV. Inscribirse en la Junta Municipal de Reclutamiento, en el caso de los varones en edad de cumplir con el Servicio Militar Nacional;
V. Procurar que los familiares mayores de edad analfabetos acudan al Centro de Alfabetización correspondiente, para recibir la instrucción educativa;
VI. Inscribir en el padrón catastral correspondiente, los bienes inmuebles sobre los que tengan la propiedad o posesión legal;
VII. Tener colocada en la fachada de su domicilio y en lugar visible, el número oficial asignado por la autoridad municipal;
VIII. Participar en la limpieza del Municipio, barriendo el frente de su domicilio;
IX. Abstenerse de realizar grafitis o pintas en infraestructura vial y equipamiento urbano, no autorizadas por la autoridad competente o propietarios del bien;
X. Abstenerse de lavar las calles y banquetas con mangueras que desperdicien el agua;
XI. Atender a las recomendaciones e información relacionadas con la creación de una nueva Cultura del Agua, que de sustento al uso racional de la misma;
XII. Utilizar adecuadamente los servicios públicos municipales, procurando su conservación;
XIII. Responsabilizarse del ahorro, uso racional y eficiente del agua como recurso vital; así como prevenir fugas y dispendio de agua dentro y fuera de su domicilio y comunicar a las autoridades competentes las que existan en la vía pública, a fin de evitar las mismas, para ello, el municipio proveerá lo necesario a efecto de realizar como prevención, el control de

registro de descarga correspondiente en actividades comerciales, industriales y de servicios;

XIV. Colaborar con las autoridades municipales, respecto a las campañas o programas que implemente para la separación, reducción y reciclaje de materiales orgánicos e inorgánicos;

XV. Abstenerse de realizar actos o hechos que resulten insalubres, peligrosos o alteren el orden público e informar a la autoridad correspondiente;

XVI. Abstenerse de arrojar basura, residuos sólidos, desperdicios industriales y solventes, tales como gasolina, gas licuado de petróleo o sus derivados y sustancias tóxicas o explosivas a la vía pública, las alcantarillas de válvulas y en general, a las instalaciones de agua potable y drenaje;

XVII. Abstenerse de utilizar predios de cualquier naturaleza como basureros;

XVIII. Colaborar con autoridades municipales en la conservación y mantenimiento de viveros y zonas verdes, así como participar en la reforestación y cuidado de los árboles situados dentro de su domicilio y frente al mismo;

XIX. Respetar las áreas de uso común, vías públicas, los parques, jardines, centros deportivos y las áreas de servicio público municipal, así como, los derechos de los demás habitantes;

XX. Responsabilizarse de cuidar y atender a los animales domésticos de su propiedad; en su domicilio y en la vía pública, realizando la limpia de las excretas, quedando prohibido el confinamiento animal en condiciones insalubres o maltratos hacia las mascotas; identificarlos, vacunarlos contra la rabia, esterilizarlos, evitar que deambulen libremente en vía pública y agredan a las personas; además deberán notificar a las autoridades municipales la presencia de animales sin dueños en vía pública, agresivos, enfermos y/o sospechosos de rabia;

XXI. Participar en los programas de vacunación y salud pública;

XXII. Auxiliar a las autoridades en la conservación de la salud individual y colectiva, así como colaborar con las autoridades en el saneamiento del Municipio;

XXIII. Cercar o bardear los predios baldíos de su propiedad y mantenerlos limpios;

XXIV. Mantener en buen estado las fachadas de los inmuebles de su propiedad o posesión;

XXV. Abstenerse de dejar abandonados en la vía pública objetos muebles, tales como vehículos, materiales de construcción, animales muertos, desperdicios, cascajo, entre otros;

XXVI. Dar cumplimiento a las disposiciones que las autoridades establezcan en materia de protección civil, con la finalidad de prevenir y evitar cualquier riesgo o siniestro;

XXVII. Respetar el uso del suelo de acuerdo con las normas establecidas en los planes de desarrollo urbano y ordenamientos legales aplicables, conforme al interés general;

XXVIII. Respetar a las autoridades legalmente constituidas y cumplir con las disposiciones que emitan las mismas;

XXIX. Proporcionar los informes y datos que conforme a derecho les soliciten las autoridades municipales;

XXX. Acudir ante las autoridades municipales, cuando sean legalmente citados;

XXXI. Cumplir con el pago oportuno de sus contribuciones;

XXXII. Inscribir en el registro de unidades económicas la actividad industrial, empresarial, comercial o de servicios en general, a la que se dediquen transitoria o permanentemente;

XXXIII. Realizar aportaciones de mejora para los gastos públicos del municipio de manera proporcional y equitativa, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos de la materia;

XXXIV. Denunciar ante la autoridad municipal a quien se sorprenda robando, deteriorando o haciendo uso indebido del mecanismo y/o materiales de equipamiento urbano y de servicios;

XXXV. Denunciar ante la autoridad municipal los ilícitos causados al equipamiento urbano, tales como el robo o maltrato de rejillas, tapas, coladeras del sistema de agua potable y alcantarillado; así como el robo del fluido eléctrico y de la infraestructura del sistema de alumbrado público;

XXXVI. Denunciar ante la autoridad Municipal las construcciones realizadas en contravención a las disposiciones establecidas en el Plan de Desarrollo Urbano y demás disposiciones legales aplicables;

XXXVII. Denunciar actividades que generen contaminación al medio ambiente;

XXXVIII. Acatar las restricciones de estacionamiento determinadas por guarniciones amarillas; y

XXXIX. Las demás que se les impongan en el presente Bando y otras disposiciones legales

aplicables.

CAPÍTULO IV. DE LOS VECINOS Y TRANSEÚNTES

Artículo 31. Son ciudadanos del municipio los hombres y mujeres que teniendo la calidad de vecinos, reúnan además los siguientes requisitos: Haber cumplido dieciocho años y tener un modo honesto de vivir, y a éstos les corresponden las prerrogativas establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 32. Los vecinos del municipio pierden este carácter en los siguientes casos:

I. Por ausencia de más de seis meses del territorio municipal, sin causa justificada;
II. Por renuncia expresa ante la Secretaría del Ayuntamiento;
III. Por desempeñar cargos de elección popular de carácter municipal en otro municipio;
IV. Por establecimiento de su domicilio fuera del territorio municipal, por más de seis meses; y
V. Por pérdida de la nacionalidad mexicana o de la ciudadanía del Estado de México.

Artículo 33. Son transeúntes, todas aquellas personas que se encuentren de paso en el territorio municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito.

Artículo 34. Son derechos de los transeúntes:

I. Gozar de la protección de las leyes, así como del respaldo de las autoridades municipales;
II. Obtener la información, orientación y auxilio que requieran; y
III. Usar las instalaciones y servicios públicos municipales con sujeción a las Leyes, a este Bando y sus Reglamentos.

Artículo 35. Es obligación de los transeúntes respetar las disposiciones de este Bando, de los Reglamentos Municipales y demás disposiciones de orden público.

Artículo 36. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas para los habitantes, vecinos y transeúntes del Municipio, serán consideradas como infracción y serán sancionadas por las autoridades competentes, conforme a lo establecido en este Bando y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 37. Los extranjeros que pretendan establecer su domicilio dentro del territorio municipal, deberán acreditar su calidad migratoria con documento expedido por la autoridad federal competente.

TÍTULO CUARTO
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I. DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 38. El Gobierno del Municipio de Chicoloapan está depositado en un cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento; la competencia del Ayuntamiento no podrá ser delegada; la del Presidente Municipal lo será previo acuerdo de éste o por determinación de las Leyes y Reglamentos.

Artículo 39. El Ayuntamiento se integra por un Presidente, una Síndico y nueve regidores.

Los integrantes del Ayuntamiento tendrán las atribuciones y funciones que determina la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 40. Además de las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Síndica Municipal tiene las siguientes:

I. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
II. Conocer y resolver los procedimientos arbitrales en materia de propiedad en condominio e impondrá las infracciones que le correspondan en el presente Bando, en favor de la hacienda pública municipal, en apego a la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
III. Dentro de los procedimientos arbitrales, podrá remitir a las partes al Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México, previo consentimiento de éstas que conste de manera fehaciente.

Artículo 41. Al Ayuntamiento, como cuerpo colegiado le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Las reglamentarias para el régimen de gobierno y administración del Municipio; y
II. Las de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general que dicte.

Artículo 42. Las determinaciones que del Ayuntamiento emanen en sesión de Cabildo, serán ejecutadas por el Presidente Municipal en su carácter de Titular de la Administración Pública Municipal.

En ningún caso la Síndico y los Regidores, contarán con funciones de autoridades ejecutoras, salvo disposición expresa que determine lo contrario.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y áreas que integran la administración pública, las cuales estarán subordinadas a ésta.

Artículo 43. La Administración Pública Municipal podrá descentralizarse o desconcentrarse según convenga a sus fines conforme a lo establecido por las leyes, asimismo, la administración pública descentralizada comprenderá:

I. Los organismos públicos descentralizados de carácter municipal;
II. Las empresas de participación municipal mayoritaria; y
III. Los fideicomisos en los cuales el municipio sea fideicomitente.

Artículo 44. El Presidente Municipal resolverá las controversias administrativas internas sobre competencia de las dependencias, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, sin perjuicio de los medios de defensa previstos en la ley.

Artículo 45. El Ayuntamiento expedirá los Manuales y Reglamentos, los Acuerdos y otras disposiciones administrativas, relacionadas con el funcionamiento de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

Artículo 46. Los órganos de la Administración Pública Municipal, para el logro de sus fines, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento y el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 47. Los órganos centralizados y descentralizados de la Administración Pública Municipal, están obligados a coordinarse entre sí y a proporcionarse la información necesaria para el correcto desempeño de sus actividades.

Artículo 48. Son Autoridades fiscales de la administración:

I. El Ayuntamiento;
II. El Presidente Municipal;
III. La Síndica Municipal;
IV. La Tesorera Municipal; y
V. Los servidores públicos municipales, que en términos de las disposiciones legales y

reglamentarias tengan atribuciones de esta naturaleza.

CAPÍTULO II. DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 49. Las comisiones del Ayuntamiento se integrarán por los miembros de éste, a propuesta del Presidente Municipal y son responsables de estudiar, examinar y proponer a este órgano deliberativo, los acuerdos, acciones o normas tendientes a mejorar la administración pública municipal, así como vigilar y reportar, al propio Ayuntamiento, sobre los asuntos a su cargo y sobre el cumplimiento de las disposiciones que legalmente correspondan.

Artículo 50. El Ayuntamiento de Chicoloapan, para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, se auxiliará de las comisiones siguientes:

I. De gobernación, seguridad pública y protección civil;
II. De planeación para el desarrollo;
III. De hacienda; y
IV. Las demás que determine el Ayuntamiento, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Artículo 51. El Ayuntamiento constituirá sistemas, comisiones, consejos y comités previstos en las Leyes Federales, Estatales, este Bando y sus Reglamentos, para coordinar las acciones en materia de:

I. Protección Civil;
II. Medio Ambiente;
III. Seguridad Pública;
IV. Desarrollo Urbano;
V. Desarrollo Económico;
VI. Las demás que sean materia de su competencia.

CAPÍTULO III. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRAL

Artículo 52. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias administrativas que sean admitidas por el Cabildo mediante la aprobación de este Bando, las cuales en todo momento estarán subordinadas al Presidente Municipal, siendo las siguientes:

A) Dependencias

I. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
II. Secretaría del Ayuntamiento;
III. Tesorería Municipal;
IV. Dirección de Obras Públicas;
V. Dirección de Desarrollo Urbano;
VI. Dirección de Gobierno Municipal;
VII. Dirección de Servicios Públicos;
VIII. Consejería Jurídica;
IX. Unidad de Información, Planeación y Programación y Evaluación (UIPPE);
X. Dirección de Bienestar;
XI. Dirección de la Mujer;
XII. Dirección de Seguridad Pública y Movilidad;
XIII. Dirección de Administración;
XIV. Órgano Interno de Control;
XV. Dirección de Educación;
XVI. Dirección de Desarrollo Económico;

B) Coordinaciones Administrativas

I. Coordinación de Finanzas;
II. Coordinación de Limpia;
III. Coordinación de Protección Civil y Bomberos
IV. Coordinación de Panteones;

V. Coordinación de Ecología;
VI. Coordinación de Alumbrado Público;
VII. Coordinación de Bienestar Animal;
VIII. Coordinación de Imagen Urbana;
IX. Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo (C4);
X. Coordinación de Adquisiciones;
XI. Coordinación de Desarrollo de Personal;
XII. Coordinación de Control Vehicular;
XIII. Coordinación de Desarrollo Agropecuario;
XIV. Coordinación General de Simplificación y Digitalización.

C) Áreas

I. Comunicación Social;
II. Gobierno Digital e Informática;
III. Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
IV. Departamento de Control Patrimonial y Archivo;
V. Cronista Municipal;
VI. Departamento de Egresos;
VII. Departamento de Ingresos;
VIII. Departamento de Catastro Municipal;
IX. Departamento de Mantenimiento;
X. Unidad de Transparencia;
XI. Departamento de Diversidad Sexual;
XII. Departamento de la Juventud;
XIII. Casa Amiga;
XIV. Departamento de Cultura;
XV. Departamento de Turismo
XVI. Jefatura de asistencia Jurídica.

D) Juzgados Cívicos

E) Oficialías del Registro Civil

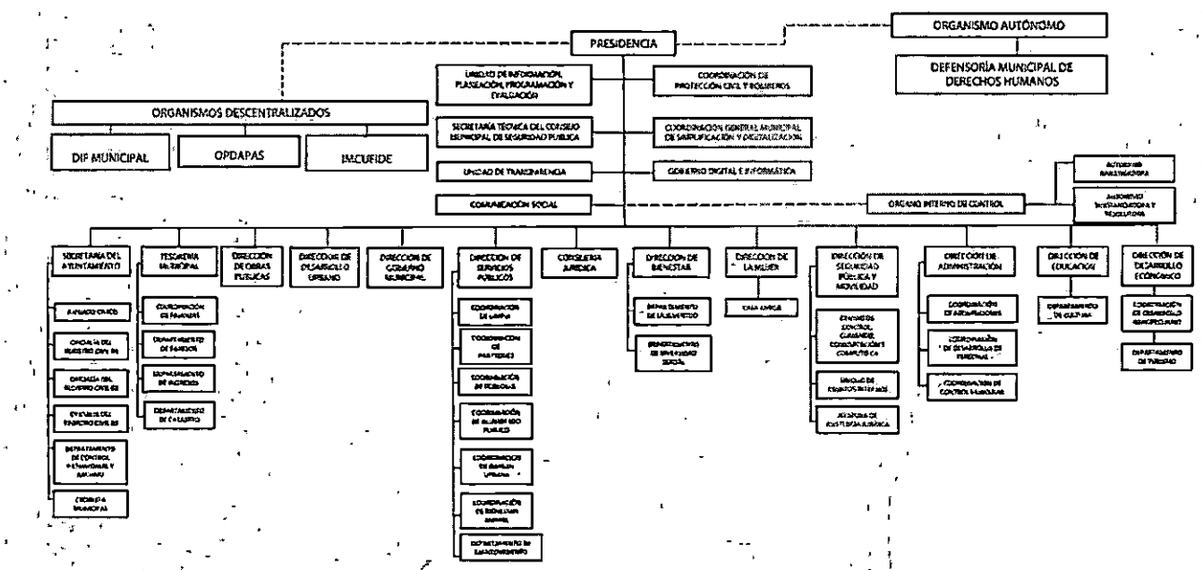
I. Oficialía del Registro Civil 01;
II. Oficialía del Registro Civil 02;
III. Oficialía del Registro Civil 03.

F) Autoridades por Ley

I. Autoridad Investigadora;
II. Autoridad Substanciadora y Resolutora;
III. Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública;

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



Además de las Dependencias, Entidades u Órganos previstos en la Ley, el Ayuntamiento, para el mejor funcionamiento de la Administración Pública, podrá acordar, a propuesta del Presidente Municipal, la creación de las áreas necesarias para el mejor funcionamiento de la administración pública municipal.

Estas dependencias, regirán su actuar de conformidad con el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Chicoloapan, Estado de México, 2025-2027.

Artículo 53. Las dependencias citadas en el artículo anterior, podrán ampliarse o suprimirse en todo momento, cuando las características y necesidades propias del Municipio lo demanden y será aprobada su modificación con el presente Bando.

CAPÍTULO IV. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

Artículo 54. La Administración Pública Descentralizada es una de las formas de organización de la Administración Pública Municipal, integrada por organismos auxiliares con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Artículo 55. Son organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Municipal:

I. **El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chicoloapan**, es un organismo público descentralizado de carácter público municipal, de asistencia social, con personalidad jurídica y patrimonio propios, otorga atención permanente a la población y en especial a los grupos vulnerables, brindándoles servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México;

II. **El Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OPDAPAS)**, tiene a su cargo y bajo su responsabilidad la prestación, control y vigilancia de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales dentro del territorio municipal, de conformidad con la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;

III. **El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE)**, es un organismo público descentralizado del gobierno municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto promover el desarrollo y adopción de una cultura física, ejecutar las políticas que orienten la promoción y el impulso del deporte, fomentando la participación de los sectores público, social y privado; así como promover los programas de actividades físicas para la salud, la recreación y el deporte.

CAPÍTULO V. DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 56. La Defensoría Municipal de Derechos Humanos, es una instancia autónoma en sus decisiones, que goza de plena libertad para proteger, promover y difundir el respeto a los derechos fundamentales de las personas que habitan dentro del Municipio, así como de las que transitan por el mismo.

Asimismo, dentro del territorio municipal queda prohibida la discriminación, tortura, degradación o vejación contra cualquier persona que habite o transite en el mismo. Cabe resaltar que la autoridad municipal y enaltece los garantes de los derechos humanos plasmados en la constitución y demás leyes aplicables.

Artículo 57. El titular de la defensoría deberá coordinar acciones con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, sus atribuciones y funciones se encuentran establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

Artículo 58. Brindará asesoría a las personas, en especial a los menores de edad, adultos mayores, indígenas, personas con algún tipo de discapacidad y detenidos o arrestados por autoridades municipales, por la comisión de faltas administrativas, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos y en general todas aquellas atribuciones contempladas en el precepto legal de referencia, en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables de la materia; así como las que por vía de queja y/o recomendación, les señale expresamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 59. En lo relativo a la libertad de expresión y protección de los derechos humanos de periodistas y comunicadores, el Gobierno Municipal observara y cumplirá con las disposiciones legales vigentes en la materia, e implementara aquellas que sean de su competencia, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes para garantizar el respeto y su seguridad.

CAPÍTULO VI. DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 60. Las Oficialías del Registro Civil en el territorio del municipio, son una instancia de carácter público y de interés social, mediante las cuales el Estado, a través de sus titulares y sus oficiales investidos de fe pública, inscriben, registran, autorizan, certifican y dan publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, expidiendo las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunciones, asimismo, inscribe las resoluciones que la ley autoriza.

Artículo 61. El funcionamiento, organización, facultades y procedimientos que la institución del Registro Civil ejerce a través de las oficialías del registro civil de Chicoloapan, depende directamente de lo establecido en el marco jurídico del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, Código Civil del Estado de México, Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Ley de Migración, Código Financiero del Estado de México y Municipios y, demás leyes aplicables.

Artículo 62. El cargo de Oficial del Registro Civil depende administrativamente del Ayuntamiento, y por cuanto, a sus funciones, atribuciones y obligaciones, están adscritas al Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.

CAPÍTULO VII. DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES

Artículo 63. Son Autoridades Auxiliares Municipales:

I. Delegados Municipales; y
II. Subdelegados Municipales.

Artículo 64. Las Autoridades auxiliares ejercerán en sus respectivas localidades, las atribuciones que les delegue el Ayuntamiento, para mantener el orden, la tranquilidad, la paz pública, la seguridad y la protección de los habitantes de su respectiva jurisdicción, conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el presente Bando y los reglamentos respectivos.

Artículo 65. Las comunidades del municipio para su buen funcionamiento, deberán contar con un Delegado, un Subdelegado y sus respectivos suplentes.

Artículo 66. Queda prohibido que las autoridades auxiliares reciban contribuciones municipales.

Artículo 67. Las Autoridades Auxiliares serán el enlace permanente de comunicación, entre los habitantes de su comunidad y el Ayuntamiento, quien les brindará a través de la dependencia correspondiente, el apoyo necesario para solucionar los problemas que se les presenten.

CAPÍTULO VIII. DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 68. Corresponde al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, además de las atribuciones que expresamente le confiere el artículo 91 de la Ley Orgánica las siguientes facultades:

I. Formular el proyecto de orden del día de las sesiones de cabildo, así como emitir las convocatorias, asistir y levantar las actas correspondientes, elaborar los informes mensuales y trimestrales de las comisiones edilicias y fomentar la participación ciudadana en apoyo de los programas sociales municipales
II. Realizar el Reglamento de Funcionamiento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento y dar seguimiento de su cumplimiento;
III. Girar las instrucciones necesarias a efecto de hacer cumplir las políticas, acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del orden administrativo que expida el Ayuntamiento o el presidente municipal;
IV. Coordinar las reuniones o mesas de trabajo que promuevan los integrantes del Ayuntamiento con los titulares de la Administración Pública Municipal, para el seguimiento de los trabajos realizados o de los acuerdos tomados en las Sesiones de Cabildo;
V. Mediante la Dirección de Gobierno, realiza acciones para consolidar la política interna del municipio, la gobernabilidad y la gobernanza, a partir de la detección oportuna de las demandas sociales y el diseño de mecanismos de solución a las mismas, para favorecer la participación ciudadana y garantizar el desarrollo comunitario; coadyuvando en la construcción de una administración municipal eficaz y eficiente, además de difundir la reglamentación municipal para su eficaz cumplimento;
VI. Regir a las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana, Comités Vecinales y Organizaciones Sociales representativas de las distintas localidades del Municipio. Incluyendo las disposiciones que observen los ordenamientos legales de carácter administrativo y sanitario de orden federal, estatal y municipal;
VII. Ejecutar políticas municipales en materia de población que expresamente le instruya el Ayuntamiento o el presidente municipal;
VIII. Ordenar y supervisar la publicación de todos los acuerdos tomados por el Ayuntamiento en Sesiones de Cabildo, tanto en la Gaceta Municipal, como en la página electrónica del gobierno municipal; así como todos aquellos asuntos que solicite la presidente municipal;
IX. Con la participación de la Sindicatura Municipal se instrumentará el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Chicoloapan, en el que se registrarán los Bienes del Dominio Público y Privado del Municipio, conforme lo dispone la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
X. Girar las instrucciones necesarias a las áreas de la Administración Pública Municipal a efecto de hacer cumplir las políticas, decretos, acuerdos, órdenes, circulares, protocolos militares y demás disposiciones oficiales de orden administrativo o por la ocurrencia de fenómenos

perturbadores de origen natural o antropogénico, por agentes biológicos, por accidentes, epidemias, pandemias, incendios, explosiones, fugas o derrames de materiales peligrosos u otros, que expida el Ayuntamiento, el presidente municipal, autoridades federales, estatales y municipales;

XI. Proponer al presidente municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio para su aprobación por Cabildo;

XII. Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a esta Ley, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes de los Juzgados Cívicos, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico;

XIV. Solicitar informes a las y los jueces cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo;

XV. Las demás que le instruya el Ayuntamiento, el presidente municipal y las que expresamente le otorguen otros ordenamientos jurídicos o administrativos aplicables.

TÍTULO QUINTO
DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I. DE LAS GENERALIDADES

Artículo 69. Para el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones que se establecen a los vecinos y habitantes, la autoridad municipal podrá organizarlos en la forma en la que estime conveniente

Artículo 70. Los órganos municipales promoverán y motivarán la participación de los vecinos y habitantes del Municipio en la realización de obras y programas sin distinción alguna.

CAPÍTULO II. DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 71. Los Consejos de Participación Ciudadana (COPACI), son órganos auxiliares del Ayuntamiento de elección popular, de promoción, gestión y ejecución de obras y servicios que requieran los habitantes de las distintas localidades del Municipio.

Artículo 72. La elección de los Consejos quedará sujeta a las condiciones y requisitos que disponga el Ayuntamiento, de conformidad con la convocatoria correspondiente y las disposiciones aplicables.

Artículo 73. El Ayuntamiento podrá auxiliarse de organizaciones sociales representativas de la comunidad y de las demás que determinen las leyes, reglamentos o acuerdos del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III. DEL REFERÉNDUM O PLEBISCITO

Artículo 74. El Ayuntamiento promoverá la participación ciudadana para el fortalecimiento de la democracia a través del referéndum o plebiscito, en los casos y bajo los términos que determine el Ayuntamiento conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 75. El Ayuntamiento convocará a referéndum o plebiscito, en los casos siguientes:

I. En aquellas decisiones del Cabildo que determine su importancia o trascendencia.
II. Para la destitución o permanencia de los miembros de los Consejos de Participación Ciudadana, o Autoridades Auxiliares.

Artículo 76. El Ayuntamiento fijará las bases que contendrá la convocatoria, misma que será expedida y publicada en la Gaceta Municipal, en tiempo y forma.

CAPÍTULO IV. DE LA CONSULTA POPULAR

Artículo 77. La consulta ciudadana podrá ser utilizada por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o las autoridades de la Administración Pública Municipal, para conocer las opiniones de los vecinos y habitantes sobre la problemática municipal, planeación urbana, protección ambiental y servicios públicos.

Artículo 78. El Ayuntamiento, promoverá y organizará la participación ciudadana voluntaria, individual y colectiva, para procurar el buen funcionamiento y prestación de los servicios públicos municipales.

Artículo 79. A las personas físicas o morales que destaquen por sus logros, actos u obras en beneficio de la comunidad, del Municipio o del Estado, el Ayuntamiento les hará entrega pública del reconocimiento oficial a sus actividades.

TITULO SEXTO
DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 80. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, promoverá la cultura de la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información, garantizando la protección de datos personales. Para ello, impulsará políticas de transparencia proactiva y de gobierno abierto, conforme a las leyes aplicables a la materia.

Artículo 81. Con el objetivo de garantizar el derecho de acceso a la información y transparentar la gestión pública municipal, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá:

I. Actualizar y difundir información pública en el portal oficial del Ayuntamiento y el Sistema de Información Municipal.
II. Implementar procedimientos para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, con apego a la legislación en la materia.

Artículo 82. La Unidad de Transparencia establecerá, de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables, los principios, bases generales y procedimientos para tutelar y garantizar el derecho humano de acceso a la información pública.

Para tal propósito contará con:

I. Un Comité de Transparencia;
II. Una Unidad de Transparencia, y
III. Los servidores públicos municipales habilitados dentro de las diversas unidades administrativas del Gobierno de Chicoloapan.

Artículo 83. Toda persona tiene el derecho de acceso a la información pública, sin más limitaciones que las establecidas en la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública, el presente Bando y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 84. Cualquier persona, previa solicitud por escrito, podrá acceder a los registros y documentos que forman parte de un expediente, o bien a los archivos administrativos, que no sea de información reservada como confidencial para la población en general, cualquiera que sea la forma de expresión ya sea gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados a la fecha de presentación de la solicitud.

Artículo 85. El acceso a los documentos e información pública de oficio estará regulado de acuerdo a la Ley General de Archivo, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y, la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México y la reglamentación correspondiente. El Municipio para la atención de las solicitudes del ciudadano, contará con un Titular de la Unidad de Transparencia, encargado de recibir y atender las solicitudes de información que la ciudadanía presente ante el Municipio.

Artículo 86. Se dispondrá de una página de internet en la que se ofrecerá información constante y actualizada sobre las obras y acciones gubernamentales emprendidas, además de servicios, convocatorias, al igual que información turística, histórica y cultural del municipio.

Artículo 87. Este derecho será denegado cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros, más dignos de protección o bien, cuando así lo disponga la ley de la materia, debiendo en estos casos el órgano competente dictar una resolución debidamente fundada y motivada, en la razón de su dicho

TITULO SÉPTIMO
DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO ÚNICO EL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 88. El Sistema Municipal Anticorrupción es la instancia de coordinación y coadyuvancia con el Sistema Estatal Anticorrupción, que concurrentemente tendrá por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas, acciones y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, actos y hechos de corrupción, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la fiscalización y control de recursos públicos en el ámbito municipal. Corresponde al Ayuntamiento realizar las acciones necesarias para la renovación y adecuado funcionamiento de cada una de las instancias que lo integran, salvaguardando la permanencia de su estructura.

El Sistema Municipal Anticorrupción se integrará por:

I. Un Comité Coordinador Municipal.
II. Un Comité de Participación Ciudadana.

El Comité Coordinador Municipal se integrará por:

I. El titular de la contraloría municipal.
II. El titular de la unidad de transparencia y acceso a la información del municipio.
III. Un representante del Comité de Participación Ciudadana Municipal, quien lo presidirá.

Uno de los objetivos principales del Comité de Participación Ciudadana Municipal, es ser la instancia de vinculación con las organizaciones sociales y académicas relacionadas con las materias del Sistema Municipal Anticorrupción.

Artículo 89. El Comité de Participación Ciudadana Municipal se integrará por tres ciudadanos que se hayan destacado por su contribución al combate a la corrupción, de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta. Sus integrantes, no podrán ocupar durante el tiempo de su gestión un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en los gobiernos federal, local o municipal, ni cualquier otro empleo que les impida el libre ejercicio de los servicios que prestarán en dicho Comité.

Artículo 90. El procedimiento para nombrar a los integrantes del referido comité; las atribuciones del Comité de Participación Ciudadana Municipal y del presidente de este, y del régimen de responsabilidades al que están sujetos los integrantes, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TÍTULO OCTAVO
TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 91.- La Tesorería Municipal es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de dirigir y coordinar los procesos de la actividad financiera, que contribuyen a la integración de la Hacienda Pública Municipal de acuerdo con la legislación aplicable vigente, mediante la instrumentación de la política tributaria y de gasto municipal, propiciando con ello la satisfacción de los objetivos, funciones y atribuciones de la Administración Pública Municipal.

Artículo 92.- La Tesorería Municipal, se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 93.- La Tesorería Municipal, a través de su Titular, formulará anualmente su Programa Operativo de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Presupuesto que se tenga asignado para el ejercicio fiscal correspondiente, mismo que deberá ser congruente con los objetivos, estrategias, políticas, programas y/o proyectos de las demás Dependencias.

Artículo 94.- La Tesorera será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto anual que hubiere sido autorizado para la Tesorería Municipal. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, honradez, transparencia, rendición de cuentas, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 95. El presidente municipal y la persona titular de la Tesorería Municipal podrán proponer al Ayuntamiento la contratación de financiamientos con el Estado, así como con la banca pública y privada; suscribir convenios con el Estado, la Federación y otros municipios; y tomar decisiones en circunstancias extraordinarias que se presenten para resolver cualquier situación de carácter financiero o administrativo, conforme a la normatividad aplicable y, en su caso, previa autorización legislativa.

Artículo 96. La Tesorería Municipal en el ejercicio de sus facultades cumplirá, además, aquellas acciones que en la materia le instruya el Ayuntamiento, el presidente municipal y ordenamientos jurídicos o administrativos aplicables.

CAPÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA

Artículo 97.- La Tesorería Municipal, para el análisis, estudio, planeación, realización, conclusión y despacho de los asuntos de su competencia dentro de sus atribuciones, contara con las Unidades Administrativas siguientes:

I. Coordinación de Finanzas
II. Departamento de Ingresos
III. Departamento de Egresos
IV. Departamento de Catastro Municipal.

Artículo 98.- Los titulares de las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes responsabilidades;

I. Vigilar el cumplimiento de Leyes, reglamentos, convenios, circulares y demás disposiciones administrativas de su competencia, que sean aplicables al Municipio;
II. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos tributarios, presupuestales y administrativas de su competencia, que le sean solicitadas por las Dependencias.
III. Autorizar mediante su firma, el trámite y despacho de los asuntos de su competencia.
IV. Proporcionar orientación a los contribuyentes, en los casos permitidos por la Ley y realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal.
V. En el caso de que un servidor público, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga conocimiento de algún hecho o situación que ponga en riesgo el patrimonio municipal, deberá informarlo por escrito a la Tesorera Municipal.
VI. Denunciar por escrito o mediante comparecencia directa ante la Contraloría, los hechos o abstenciones que sean causa de responsabilidad administrativa imputables a servidores públicos, que advierta en el ejercicio de sus funciones;

VII. Cumplir con las políticas y lineamientos establecidos, para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
VIII. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, lineamientos y circulares en los que se definan funciones, atribuciones y responsabilidades de las áreas a su cargo.
IX. Implementar los mecanismos que resulten necesarios para llevar el control interno de los documentos que se encuentren bajo su resguardo, tanto en su oficina, como en las oficinas de las áreas a su cargo.
X. Delegar funciones al personal a su cargo.
XI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas y normativas.

CAPÍTULO III. DEL CATASTRO MUNICIPAL

Artículo 99. Para efectos del presente capítulo se entenderá por:

I. **Actividad catastral:** Al conjunto de acciones de identificación, inscripción, control y valuación, que permiten integrar, conservar y mantener actualizado el inventario analítico con las características cualitativas y cuantitativas de los inmuebles inscritos en el padrón catastral del Estado, realizadas con apego al LIGECEM, este Título, el Reglamento del Catastro, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia.
II. **Catastro Municipal:** A la unidad administrativa de catastro en el municipio de Chicoloapan.
III. **Código:** Al Código Financiero del Estado de México y Municipios.
IV. **IGECEM:** Al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
V. **LIGECEM:** Al Libro Décimo Cuarto del Código Administrativo del Estado de México, denominado "De la Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México".
VI. **Levantamientos Topográficos Catastrales:** Se refiere a las acciones de recorrido en campo para identificar los límites del inmueble y medición de los mismos, contando con la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante y los propietarios o poseedores de los inmuebles colindantes, así como con las evidencias físicas encontradas (vialidades, bardas, cercas, canales, barrancas, etc.).
VII. **Manual:** Al Manual Catastral del Estado de México.
VIII. **Padrón Catastral Municipal:** Al inventario analítico que contiene los datos técnicos y administrativos de los inmuebles, resultantes de las actividades catastrales.
IX. **Reglamento:** Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
X. **Sistema de Gestión Catastral (SGC):** A la herramienta informática desarrollada por el IGECEM para integrar, mantener y actualizar el padrón catastral municipal.
XI. **Valuación Catastral:** A la actividad catastral que se refiere a la determinación del valor catastral de los inmuebles, aplicando estrictamente las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la Legislatura, las normas, lineamientos y procedimientos establecidos en el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro" y el Manual Catastral.
XII. **Verificación de Linderos:** Se refiere a las acciones de recorrido en campo para identificar los límites del inmueble y medición de los mismos, contando con la descripción del documento que acredita la propiedad o posesión correspondiente, con las precisiones vertidas por el solicitante, así como con las evidencias físicas encontradas (vialidades, bardas, cercas, canales, barrancas, etc.).

Artículo 100.- El Departamento de Catastro es la dependencia de la Administración Pública Municipal responsable de administrar la operación y desarrollo de la información catastral, de conformidad con las políticas, estrategias, prioridades, restricciones y procedimientos establecidos coordinadamente con IGECEM.

Artículo 101. Los propietarios o poseedores de inmuebles, independientemente del régimen jurídico de propiedad, ubicados en territorio Municipal de Chicoloapan, incluyendo las Dependencias y Entidades Públicas, están obligados a inscribirlos ante el catastro del Municipio, mediante

manifestación catastral que presenten de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado "Del Catastro" y al procedimiento establecido en el Manual Catastral, en los formatos autorizados por el IGECEM y/o por el Ayuntamiento de Chicoloapan, precisando las superficies del terreno y de la construcción, su ubicación, y uso de suelo, si es a título de propietario o poseedor y demás datos solicitados, exhibiendo la documentación requerida para estos efectos.

Artículo 102. La Tesorería Municipal a través del Catastro prestará los siguientes servicios:

I. Inscripción de inmuebles en el padrón catastral municipal, previa autorización emitida por la autoridad competente y/o por atribución, en su caso;
II. Registro de altas, bajas y modificaciones de construcciones, previa autorización emitida por la autoridad competente, a petición de parte y/o por atribución, en su caso;
III. Actualización al padrón catastral derivada de cambios técnicos y administrativos, a petición de parte y/o por atribución;
IV. Asignación, baja y reasignación de clave catastral a petición de parte y/o por atribución;
V. Certificaciones de clave catastral, clave y valor catastral y plano manzanero y constancia de identificación catastral, sólo de los registros que obren actualizados en el padrón catastral municipal.
VI. Verificación de linderos.

El importe de los derechos a pagar por los servicios y productos en su caso, será de conformidad con lo establecido en el artículo 166 del Código Financiero del Estado de México y Municipios en materia catastral.

Artículo 103. El trámite de inscripción de inmuebles o actualización de registros ante el Ayuntamiento, lo podrá realizar:

I. El propietario o representante legal acreditado;
II. Los notarios públicos;
III. La autoridad catastral municipal, de oficio, cuando un inmueble no esté inscrito o presente modificaciones no manifestadas.

Artículo 104. Los propietarios o poseedores de inmuebles en el Municipio de Chicoloapan deberán presentarse a inscribirlos y/o actualizar los datos Técnicos o Administrativos, ante la Tesorería a través de la autoridad catastral municipal, llenando previamente el formato de solicitud y manifestación catastral autorizados por el IGECEM y/o por el Ayuntamiento de Chicoloapan y anexando copia de los documentos que a continuación se enlistan, exhibiendo, además, el original para su cotejo:

1. Documento que acredite la propiedad, que puede ser:
   a) Escritura Pública;
   b) Contrato privado de compraventa o donación del propietario y del comprador;
   c) Copia certificada por autoridad emisora respecto de la sentencia de la autoridad judicial que haya causado ejecutoria;
   d) Acta de entrega cuando se trate de inmuebles de interés social;
   e) Cédula de contratación que emita la dependencia oficial autorizada para la regularización de la tenencia de la tierra;
   f) Título, certificado o cesión de derechos agrarios, parcelarios o comunes; así como la sentencia emitida por el Tribunal Agrario, debidamente certificada por dicha autoridad.
2. Manifestación del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, autorizada por la autoridad fiscal respectiva y el recibo de pago correspondiente.
3. Planos autorizados, cuando se fusione, subdivida, lotifique, relotifique, o se produzca una lotificación en condominio o conjunto urbano de un inmueble, mediante autorización que emita la autoridad competente.
4. Para predios en condominio, la tabla general de indivisos y el que le corresponda al inmueble, así como el reglamento de condóminos.
5. Plano autorizado de las construcciones, de preferencia en disco compacto en formatos DWG.
6. Licencia de construcción y terminación de obra, emitido por la autoridad competente, en su caso.
7. Recibo del pago del impuesto predial, al corriente.
8. Fotografías de fachada e interiores de la construcción y/o del terreno baldío.

9. Croquis de ubicación.
10. Copia de la identificación oficial vigente del propietario o poseedor del inmueble o de la persona autorizada y, de los testigos mediante carta poder o representante legal, en su caso.

Artículo 105. Cuando no se inscriba un inmueble, no se manifieste su valor o no se informen las modificaciones de terreno o construcción en los términos establecidos, el Catastro Municipal, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda al propietario o poseedor del inmueble, conforme a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su Reglamento, el Manual Catastral y demás disposiciones aplicables en la materia, notificará al interesado para que, dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación, subsane la omisión. En caso de no hacerlo, con los elementos de que disponga el Ayuntamiento, se realizará la inscripción y/o actualización en el padrón catastral, así como la determinación del valor catastral vigente.

Artículo 106. La inscripción de un inmueble y/o actualización en el padrón catastral municipal, no genera por sí misma, ningún derecho de propiedad o posesión en favor de la persona a cuyo nombre aparezca inscrito.

Artículo 107. Para la atención y despacho de las funciones del Departamento de Catastro, el Titular se apoyará de las siguientes áreas:

I. Área de Atención al Público y Control de Gestión: Orienta y asesora a las personas físicas y jurídicas colectivas sobre los trámites y requisitos que deberán cumplir para acceder a cualquier servicio o producto en materia catastral en el Municipio; registra y controla en el formato correspondiente cada uno de los trámites que realiza.
II. Área de Cartografía y Dibujo: Esta unidad administrativa realiza los trabajos de campo y gabinete, integrando los predios nuevos, verificando linderos, entre otros. Emite y entrega los resultados, a efecto de que en forma eficiente y oportuna se dé respuesta al servicio catastral solicitado. Lo anterior, de conformidad con las normas, lineamientos y técnicas para la ejecución de los trabajos.
III. Área del Sistema de Información Catastral: El Sistema de Información Catastral (SIC), como herramienta informática permite integrar, analizar y actualizar de manera automatizada los datos técnicos y administrativos de los inmuebles inscritos en el registro alfanumérico del Padrón Catastral del Municipio.

TÍTULO NOVENO
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I. DE SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 108. La creación, organización y modificación de los servicios públicos, estará a cargo del Ayuntamiento; pero su ejecución corresponde exclusivamente a la Administración Pública Municipal.

Artículo 109. La creación de un nuevo servicio público municipal requiere de la aprobación del Ayuntamiento, debiendo ser este, un beneficio colectivo o de interés social.

Artículo 110. Los servicios públicos municipales que no estén establecidos de manera expresa, deberán prestarse por la Dirección de Servicios Públicos, los cuales habrán de ejecutarse en forma eficiente, continua, regular y general.

Artículo 111. Cuando un servicio público sea prestado por el Municipio con la participación de los particulares, la organización y dirección del mismo estarán a cargo del Ayuntamiento, mismas que podrá realizarse a través de sus integrantes, previamente comisionados en sesión de Cabildo.

Artículo 112. Son servicios públicos municipales los que a continuación se señalan en forma enunciativa, más no limitativa:

I. Agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales;
II. Alumbrado público;

III. Limpia y disposición de desechos;
IV. Mercados y centrales de abasto;
V. Panteones;
VI. Rastro;
VII. Calles, parques, jardines, áreas verdes y recreativas;
VIII. Seguridad pública;
IX. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social;
X. Asistencia social en el ámbito de su competencia, atención para el desarrollo integral de la mujer y grupos vulnerables, para lograr su incorporación plena y activa en todos los ámbitos;
XI. De empleo; y
XII. Todos aquellos que determine el Ayuntamiento conforme a las Leyes.

CAPÍTULO II. DE LA PRESTACIÓN

Artículo 113. El Ayuntamiento, prestará los servicios públicos y ejecutará las obras de funcionamiento y conservación que el mismo requiera, con sus propios recursos y en su caso con otras entidades públicas, sociales o particulares, siempre con sujeción a la ley de la materia.

Los servicios públicos municipales se prestarán con la máxima cobertura y calidad, considerando los recursos con los que cuente el Ayuntamiento, quien proporcionará las facilidades necesarias para que los ciudadanos participen y colaboren en estas tareas.

Artículo 114. El Ayuntamiento, promoverá y organizará la participación ciudadana voluntaria, individual y colectiva, para procurar el buen funcionamiento y calidad en la prestación de los servicios públicos municipales.

Artículo 115. La prestación de los servicios públicos municipales por particulares, requerirá, en su caso, del otorgamiento de la concesión por parte del Ayuntamiento, con la aprobación de la Legislatura Local, cuando así lo disponga la ley.

Artículo 116. El Ayuntamiento, estará facultado para cambiar la modalidad y características del servicio público concesionado cuando el interés público así lo demande, la concesión de los servicios públicos se otorgará preferentemente en igualdad de condiciones a los vecinos del Municipio, mediante concursos públicos.

Artículo 117. El Ayuntamiento podrá suprimir la prestación de un servicio público, concesionado o no, previo procedimiento administrativo debidamente fundado y motivado, en el que se garantice el derecho de audiencia, conforme a la legislación aplicable.

CAPÍTULO III. DEL AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Artículo 118. El Gobierno Municipal, en el área de su jurisdicción y competencia, a través del Organismo Público Descentralizado para la prestación de servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio, en adelante OPDAPAS, proporcionará los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, recepción de los caudales de aguas residuales para su tratamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 119. Es atribución del OPDAPAS del Municipio, orientar a los usuarios del servicio, respecto de la cultura en el uso racional del agua, actividad que realizará a través de programas y campañas que generen en la ciudadanía una conciencia hacia el cuidado e importancia del vital líquido en el Municipio.

Artículo 120. Las personas físicas y/o jurídicas colectivas que reciban cualquiera de los servicios que presta el OPDAPAS del Municipio, están obligadas a hacer uso racional y eficiente del vital líquido, asimismo, realizar el pago de derechos que contempla el Código Financiero para el Estado de México y Municipios en vigor, así como las disposiciones legales que autoricen cuotas y tarifas diferentes a las contenidas en el Código indicado.

El incumplimiento al presente traerá como consecuencia la aplicación de sanciones administrativas previstas en el presente Bando y en la Ley de cada materia.

Artículo 121. Las personas físicas y/o jurídicas colectivas que soliciten el dictamen de factibilidad para la prestación de los servicios de agua potable y drenaje en nuevos desarrollos urbanos de carácter habitacional, comercial, industrial o mixto, estarán obligadas a lo siguiente:

- Transmitir, a título gratuito, a favor del OPDAPAS de Chicoloapan, los derechos de explotación de agua potable, con la finalidad de garantizar el equilibrio hidráulico correspondiente, en términos de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, así como demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- Subsanar, ejecutar, construir y/o implementar dentro de su proyecto los elementos, infraestructura u obras que sean observadas, evaluadas y dictaminadas por el área técnica del OPDAPAS de Chicoloapan, con el propósito de asegurar la viabilidad técnica del mismo y mitigar el impacto que dicho proyecto genere en su entorno, garantizando en todo momento el adecuado funcionamiento de los sistemas sanitario, pluvial y de tratamiento de aguas residuales.

Artículo 122.- El uso indebido, irracional o excesivo del recurso hídrico, así como de las instalaciones hidráulicas y sanitarias destinadas a la prestación del servicio, realizado por personas físicas y/o personas jurídicas colectivas, dará lugar a la imposición de las sanciones administrativas correspondientes, de conformidad con lo previsto en el presente Bando Municipal, en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, así como en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 123.- Se encuentran obligados a inscribirse y revalidar el registro correspondiente de descargas de aguas residuales, debiendo presentar anualmente el análisis de dichas aguas, en términos de lo dispuesto por la Norma Oficial Mexicana NOM-002-SEMARNAT-1996, conforme a los criterios que determine el OPDAPAS y a lo establecido en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Artículo 124. Sólo podrá hacerse el riego de jardines y plantas de manera racional, en casas habitación entre a las 18:00 y las 10:00 horas del día siguiente.

Artículo 125.- Los establecimientos con giros comerciales tales como lavados de automóviles, campos deportivos o áreas verdes con una superficie superior a 1,000 metros cuadrados, deberán utilizar agua tratada para el desarrollo de sus actividades comerciales y para el riego correspondiente, la cual deberá ser almacenada en un contenedor con capacidad mínima de 5,000 litros (5m3).

Artículo 126.- El OPDAPAS, en el ámbito de su jurisdicción y conforme a las atribuciones que legalmente le corresponden, tendrá la facultad de identificar, inspeccionar y verificar que todos los aprovechamientos, tomas de agua, pozos privados o con concesión y descargas de aguas residuales de carácter doméstico, industrial y comercial, que se encuentren conectadas a las redes bajo su administración, estén debidamente inscritas en su padrón de usuarias y usuarios.

Artículo 127.- Toda conexión de suministro de agua potable que sufra alguna un mal funcionamiento y se de algún desperdicio irracional del agua, se le otorgará un lapso de 24 horas al titular de la toma para su debida reparación, prescribiendo el referido plazo se le sancionará conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 128.- Los daños de las conexiones de los usuarios, correrán bajo la responsabilidad de del mismo titular, ya sea con relación a fugas de agua o deficiencias en la instalación del mismo.

Artículo 129.- El OPDAPAS como el prestador de servicio del suministro de agua potable, podrá adecuar cuando:

I. Exista escasez de agua en las fuentes de abastecimiento;

II. Se requiera hacer alguna reparación o dar mantenimiento a la infraestructura hidráulica;

III. Exista solicitud justificada por el usuario;

Artículo 130.- Del permiso de descarga de aguas residuales:

I. El OPDAPAS Chicoloapan, tendrá la facultad para controlar las descargas de aguas residuales y pluviales dentro de la red de drenaje y alcantarillado que esté bajo su administración, hasta su vertido, en cada caso, a cuerpos receptores bajo distinta jurisdicción, ya sean estatales o federales, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, esto con fundamento en el artículo 78 de la Ley del Agua del Estado De México y Municipios.

II. El OPDAPAS Chicoloapan podrá efectuar permiso de descarga de aguas residuales esto con base a lo establecido NOM-002-SEMARNAT-1996, articulo 78 y artículo 80 fracción I, II, III y IV, de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios y demás reglamentos y disposiciones legales aplicables. Será obligatorio para, empresas o industrias que generan descargas de aguas residuales como parte de sus procesos de producción, instalaciones móviles y demás usuarios domésticos y no domésticos que descargan aguas residuales en cuerpos de agua, sistemas de drenaje o suelos, federales, estatales y municipales.

III. El trámite de permiso de descarga de aguas residuales podrá ser suspendido, revocado o anulado, cuando la descarga de las aguas residuales afecte o pueda afectar fuentes de abastecimiento de agua potable o la salud pública, esto con fundamento en el artículo 82 fracción I, II, III y IV, y demás reglamentos y disposiciones legales aplicables.

IV. Con fundamento en el artículo 82, fracción I, II, III y IV, de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios y demás reglamentos y disposiciones legales aplicables. Cuando se efectúen descarga de las aguas residuales y estas afecten o pueda afectar fuentes de abastecimiento de agua potable o la salud pública, el OPDAPAS Chicoloapan dictará la negativa del permiso correspondiente, su inmediata revocación y/o la aplicación de la sanción correspondiente, en el ámbito de su respectiva competencia, podrán ordenar la suspensión de las actividades que den origen a las descargas y en su caso, en tanto se corrijan estas anomalías cuando.

IV.1. Carezca del permiso de descarga.

IV.2. La calidad de las descargas esté fuera de las normas oficiales mexicanas correspondientes, de las condiciones particulares de descarga hidráulica o la seguridad de la población.

La suspensión será sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa en que se incurra.

V. El responsable de la descarga podrá quedar exento del análisis de laboratorio certificado de conformidad a la norma técnica NOM-002-SEMARNAT-1996., al demostrar al OPDAPAS Chicoloapan que las características de su proceso o actividad desarrollada no genera o concentra contaminantes en la red de drenaje pública.

Artículo 131. El pago de derechos de suministro de agua potable, para el servicio no doméstico sin aparato medidor y con diámetro de la toma de 13 mm, se hará de conformidad con lo siguiente:

I. Nivel de Consumo Seco: Son aquellos locales, en los que se utilice el agua sólo para el uso del personal que labora en el mismo, debiendo ser menos de tres personas.

II. Nivel de Consumo Semiseco: Son aquellos en los que el agua no deberá ser utilizada en el proceso productivo y el personal que labora dentro del local no deberá de exceder de seis personas.

III. Nivel de Consumo Húmedo: Comercios que utilicen el agua en su actividad económica.

Artículo 132. Para el ejercicio de sus atribuciones como autoridad fiscal el OPDAPAS, habilitará a notificadores, inspectores, verificadores y ejecutores a fin de que puedan realizar las siguientes funciones:

I. Realizar las diligencias de notificación de procedimientos administrativos;

II. Comprobar que la prestación de los servicios se ajusta a lo descrito en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
III. Ejecutar y suscribir las visitas de verificación e inspección administrativa a comercios, servicios, industrias y de uso doméstico;
IV. Levantar actas administrativas derivadas de las visitas de verificación;
V. Verificar que los propietarios o poseedores de inmuebles con aprovisionamientos de agua obtenidos de fuente distinta a la red de distribución, cumplan con la normatividad aplicable a los sistemas de drenaje y alcantarillado para la descarga de sus aguas residuales;
VI. Coordinar el levantamiento y procesamiento de tomas no registradas, para su debida incorporación al padrón;
VII. Verificar el correcto funcionamiento de los medidores y toma de lectura;
VIII. Realizar verificaciones para determinar el giro comercial de los comercios adosados a casa habitación y/o locales comerciales; y
IX. Todas las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables y las que les encomiende el Director General del OPDAPAS y/o el Presidente municipal

TÍTULO DÉCIMO
DE LA SEGURIDAD PÚBLICA, MOVILIDAD Y VIALIDAD

CAPÍTULO I. DE LA SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 133. El Presidente Municipal, en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tendrá el mando directo e inmediato de los cuerpos de seguridad pública.

Artículo 134. El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad, será el responsable de garantizar el orden público, la paz social, la movilidad y la vialidad, así como la prevención de la comisión de cualquier delito, inhibir la manifestación de conductas antisociales, siempre con estricto respeto de los derechos humanos, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 135. El Director de Seguridad Pública y Movilidad, tendrá las atribuciones que se señalan en la Ley de Seguridad del Estado de México, además de las que le confiera el Presidente Municipal y las que se establezcan en otros ordenamientos aplicables.

Artículo 136. La Dirección de Seguridad Pública y Movilidad está integrada por:
I. Dirección;
II. Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo C4;
III. Unidad de Asuntos Internos.
IV. Jefatura de asistencia Jurídica.

Artículo 137. Es de aplicación en la jurisdicción de este Municipio lo siguiente:
I. El reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad;
II. El Servicio Profesional de Carrera Policial;
III. El control disciplinario de los elementos de la dependencia encargada de la Seguridad Pública Municipal; y
IV. Los demás que resulten aplicables.

Artículo 138. Con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, quienes se desempeñen en la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad tendrán los derechos y las obligaciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Ley de Seguridad del Estado de México, el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad, el Reglamento Interno de Servicio Profesional de Carrera, y las que le señalen otras disposiciones reglamentarias aplicables en las materias.

Artículo 139. El Consejo Municipal de Seguridad Pública, es el órgano colegiado fundamental para el logro del buen gobierno y la gestión de la atención a la problemática de la población en la materia, contribuyendo al desarrollo municipal.

Tiene por objeto el planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública y dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Nacional, Estatal e Intermunicipal, así como la coordinación institucional de los Sistemas de Seguridad Pública Nacional, Estatal, y Municipal, y los mecanismos para la participación ciudadana y la coordinación institucional en materia de prevención social de la violencia, la delincuencia y el delito.

El Consejo Municipal de Seguridad Pública es un organismo para la coordinación institucional de los Sistemas de Seguridad Pública Nacional, Estatal, y Municipal, y los mecanismos para la participación ciudadana y la coordinación institucional en materia de prevención social de la violencia, la delincuencia y el delito.

El Consejo Municipales de Seguridad Pública, tendrá las facultades y atribuciones que el Sistema Estatal determinen, así como lo dispuesto por la Ley de Seguridad del Estado de México y el Reglamento de dicho órgano colegiado.

Artículo 140. Derivado de la importancia de llevar acciones desde la esfera más próxima a la población, el Consejo Municipal de Seguridad Pública, contará con funciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, en virtud de que la problemática de lo social se debe abordar desde este ámbito.

Artículo 141. Para alcanzar los fines previstos en este Bando y demás disposiciones legales en materia de seguridad pública, el cuerpo preventivo de seguridad pública municipal, realizará acciones operativas coordinadas con las autoridades federales y estatales, mediante mecanismos de colaboración y homologación de criterios, sin menoscabo de las competencias legales de cada orden de gobierno.

CAPÍTULO II. DE LA MOVILIDAD Y VIALIDAD

Artículo 142. La Dirección de Seguridad Pública y Movilidad además de las atribuciones que tiene conferidas, tendrá las facultades siguientes:

I. Coadyuvar a la vigilancia de la circulación, tránsito y estacionamiento en vía pública de vehículos motorizados;
II. Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de vialidad y tránsito, conforme a las necesidades y propuestas de la sociedad;
III. Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de vialidad;
IV. Realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y al señalamiento de la vialidad en los centros de población;
V. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad;
VI. Indicar las características específicas y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito, conforme a las normas generales de carácter técnico;
VII. Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación de movilidad que elabore el Estado;
VIII. Autorizar la localización y características de los elementos que integran la infraestructura y el equipamiento vial de los centros de población, a través de los planes y programas de desarrollo urbano que les corresponda sancionar y aplicar;
IX. Vigilar que las vías primarias y locales del municipio estén libres de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito peatonal, ciclista o vehicular del sistema integral de movilidad y del servicio público de transporte;
X. Participar de manera coordinada con las autoridades Estatales y Federales en materia de movilidad, cuando sus disposiciones afecten o tengan incidencia en el territorio municipal;
XI. Determinar, autorizar y exigir, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;

XII. En el ámbito de su competencia, determinar infracciones administrativas;
XIII. Celebrar convenios de colaboración y participación con la ciudadanía y otras autoridades en materia de movilidad y vialidad; y
XIV. Las demás que otros ordenamientos legales le atribuyan.

Artículo 143. La Dirección de Seguridad Pública y Movilidad tendrá en materia de vialidad y estacionamiento las atribuciones que le señalan la Ley de Movilidad del Estado de México y los Reglamentos en la materia.

Artículo 144. Es competencia única y exclusiva de la autoridad municipal la colocación de topes, vibradores, semáforos y señalamientos, dentro del territorio municipal.
El Ayuntamiento en materia de vialidad tendrá que establecer, fomentar, coordinar y difundir permanentemente programas y acciones en materia de educación vial. Para el cumplimiento de esta disposición la Dirección se auxiliará de la participación directa de los concesionarios y permisionarios del transporte público.

Artículo 145. Queda prohibido estacionarse en doble fila en la vía pública, o sobre las banquetas, puentes, camellones, y demás calles que determine el Ayuntamiento.

Queda prohibido estacionarse frente a las guarniciones de colores amarillo y rojo, los lugares permitidos estarán señalados con líneas blancas y cajones de estacionamiento.

Las guarniciones de color azul estarán destinadas a vehículos de emergencia y para automóviles con placas de discapacidad.

CAPÍTULO III. DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIÓN Y COMPUTO

Artículo 146. El Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C4), bajo la tutela de la Dirección de Seguridad Pública y Movilidad, atenderá las solicitudes de servicios de emergencia de la población a través del sistema 911 y las líneas telefónicas habilitadas, las 24 horas del día, los 365 días del año.

Artículo 147. Para el cumplimiento del capitulo anterior, el Centro C4 se conformará de la siguiente manera:

I. Dirección,
II. Supervisión de turno,
III. Telefonistas,
IV. Sistemas,
V. Análisis y planeación, y
VI. Consulta de datos, como lo son los de Plataforma México, Plataforma Mexiquense y Alerta Vehicular

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

CAPÍTULO UNICO. DE LA PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 148. El Presidente Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tendrá el mando directo e inmediato de los cuerpos de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 149. El Sistema Municipal de Protección Civil se integra por:

I. Presidente Municipal;
II. El Consejo Municipal de Protección Civil;
III. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
IV. Las Unidades Internas;
V. Los Sectores Social y Privado;

VI. Los grupos voluntarios.

Artículo 150. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos coordinará, capacitará, organizará, evaluará y dictaminará las acciones de los sectores público, privado y social, con el objeto de prevenir riesgos, siniestros o desastres y, en consecuencia, proteger y auxiliar a la población ante la eventualidad de que dichos fenómenos perturbadores ocurran; en su caso, dictará las medidas necesarias para el restablecimiento a la normalidad de la población afectada.

Asimismo, integrará, organizará, capacitará y supervisará las Brigadas Internas de Protección Civil conformadas por las dependencias administrativas municipales.

Artículo 151. El Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, revisará y evaluará las condiciones de seguridad, instalaciones y equipo de prevención de riesgos en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como de los de espectáculos y centros de concentración masiva que se encuentren en el territorio municipal, emitiendo, en su caso, el visto bueno correspondiente, cuando así proceda previa inspección y verificación de los mismos.

Artículo 152. Esta dependencia difundirá de manera amplia y por cualquier medio la cultura en materia de protección civil. Entre sus tareas, estará la de coordinar los grupos operativos de los sectores social y privado del Municipio en caso de emergencia y/o desastre, así como organizar de manera directa los centros de acopio que se establezcan dentro del territorio municipal, siendo el único responsable de la administración de los bienes donados por la ciudadanía, y de hacerlo llegar a quien lo necesite bajo la supervisión del Ayuntamiento.

Artículo 153. Para la aplicación de la política pública y ejecutar pertinentemente la Protección Civil en el municipio, se constituye el Sistema Municipal de Protección Civil, teniendo las atribuciones que determine el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 154. El Sistema Municipal de Protección Civil tiene por objeto garantizar y ejecutar las acciones de prevención, auxilio y restablecimiento en casos de riesgo, siniestro o desastre que afecten a la población, así como el funcionamiento de los servicios públicos y equipamiento estratégico en los casos señalados.
De igual forma el Sistema Municipal se vinculará y coordinará con el Sistema Nacional y Estatal de Protección Civil en los casos pertinentes y para fortalecer la Protección Civil en el Municipio.

Artículo 155. A La Coordinación de Protección y Bomberos, para fines preventivos y operativos, se le constituyen los servicios Municipales de atención médica prehospitalaria y la atención contra incendios a través del Cuerpo de Bomberos. Para fines operativos relacionados a otros Municipios de la Región, se sujetarán a la firma de convenios de colaboración intermunicipal, para la atención de emergencias en donde se especifiquen las acciones y responsabilidades por ambas partes.

Artículo 156. Para las acciones operativas de Protección Civil en las fases de prevención, auxilio y restablecimiento; se constituye el servicio Municipal contra incendios, que lo efectúa el Cuerpo de Bomberos, para la salvaguarda de la integridad física, material y su entorno de la población del Municipio, ante la ocurrencia principalmente de eventos químico-tecnológicos.

Artículo 157. El Consejo Municipal de Protección Civil es el órgano de consulta y participación de los sectores público, social y privado, para la prevención, auxilio y restablecimiento ante situaciones de riesgo, siniestro o desastre. La integración y funciones del mismo, quedarán determinadas en las leyes y reglamentos correspondientes.

Artículo 158. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos, coordinará la operación, atribuciones, funciones y seguimiento del Consejo Municipal de Protección Civil. En dicho Consejo se establecerán las estrategias y opiniones de participación para su aplicación, con base en los recursos disponibles, cuyas acciones serán alternativas de solución y no de operación, en la que única y oficialmente, la Coordinación de Protección Civil y Bomberos tendrá la facultad para realizar la aplicación de las mismas, sobre sus funciones con base en las atribuciones de gobierno conferidas.

Artículo 159. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos, considerando las acciones de prevención, capacitación, auxilio, restablecimiento y rehabilitación de los servicios vitales

municipales, tiene atribución para supervisar, inspeccionar, operar y ejecutar las actividades específicas sobre los fenómenos perturbadores referente a:

I. Capacitaciones;
II. Inspecciones y Opiniones Técnicas;
III. Revisiones, Supervisiones, Autorizaciones o clausura de inmuebles en situación de Riesgo, en entornos sociales, privados o públicos.
IV. Instalación de Brigadas Internas de Protección Civil, de cada una de las Dependencias Administrativas del Ayuntamiento de Chicoloapan.
V. Generar una difusión permanente, orientada a informar, concientizar y promover la cultura de la prevención entre la población, mediante la emisión de comunicados, materiales informativos y campañas a través de las páginas y medios oficiales del Ayuntamiento de Chicoloapan.

Artículo 160. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos establecerá los conductos, programas y/o convenios administrativos y económicos a nivel federal, estatal y municipal, con el fin de integrar los instrumentos operativos, enunciativos y no limitativos, para realizar acciones preventivas, estructurales y no estructurales sobre lo siguiente:

I. Elaborar y/o actualizar el Atlas Municipal de Riesgos (Hidrometeorológico, Geológico, Socio-organizativo, Sanitario-ecológico, Químico-Tecnológico) que permita prevenir y disminuir las afectaciones sobre medios físicos, evitando con esto afecciones en la integridad física de las personas y la población en general; debiendo realizarse una vez actualizado, su impresión, incorporando actualizaciones, modificaciones o adecuaciones que deriven de la identificación de riesgos, fenómenos perturbadores y condiciones de vulnerabilidad del Municipio.
II. Elaborar y/o actualizar programas de Protección Civil Municipal, acorde a los diferentes sectores poblacionales existentes.

Artículo 161. Los propietarios, administradores, gerentes, encargados o representantes legales, de acuerdo a la naturaleza de su giro y la actividad que realizan, y considerando lo establecido en las leyes, reglamentos y ordenamientos sobre giros mercantiles y su funcionamiento, sean considerados de alto, mediano y bajo riesgo; estarán obligados a elaborar un Programa Interno o específico de Protección Civil, además de la documentación que la Coordinación de Protección Civil y Bomberos requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, en función del giro comercial y riesgo que represente; además de hacer su respectivo pago de derechos por los servicios solicitados y/o prestados por esta Coordinación.

Artículo 162. Los Programas Internos o Especifico a que se refiere el artículo anterior, deben adecuarse a los Términos de Referencia para tal fin, con base en los ordenamientos vigentes en la materia. Estos programas estarán sujetos a la revisión y aprobación de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

Artículo 163. Los grupos voluntarios de bomberos, paramédicos, organizaciones civiles, instituciones privadas de protección civil lucrativas y no lucrativas, y demás organismos sociales afines, deberán registrarse en la Coordinación de Protección Civil y Bomberos. El registro deberá renovarse durante los tres primeros meses de cada año conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 164. Conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la Coordinación de Protección Civil y Bomberos podrá:

I. Emitir la evaluación o dictamen anual de la capacidad técnica y práctica de personas físicas en lo individual, integrantes de grupos voluntarios o de personas morales cuya finalidad sean instituciones de protección civil, conforme a las disposiciones en la materia;
II. Emitir la revisión y evaluación anual de las condiciones de seguridad físicas, mecánicas e higiénicas en su caso de los bienes muebles o inmuebles, vehículos, instrumentos enseres en general destinados a utilizarse de manera permanente, temporal o eventual dentro de las labores inherentes de protección civil por parte de los grupos voluntarios;
III. Prestar asesoría técnica a personas físicas o morales que así lo soliciten, en materia de protección civil;
IV. Emitir la evaluación de la actualización de programas de protección civil;

V. Emitir el dictamen de condiciones de seguridad de bienes inmuebles, sus instalaciones y equipo, por cada vez que se solicite;
VI. Otorgar servicios de prevención, para las personas físicas o morales que lo soliciten;
VII. Prestar el servicio de atención a emergencias, que se provoque por un generador de riesgo, recursos humanos y materiales que se lleguen a movilizar, dependiendo del tipo de servicio;
VIII. Realizar protección en actos, funciones, espectáculos y diversión en general de tipo cultural, artístico, deportivo, recreativo y otros similares que den lugar a concentración masiva de población, por cada vez que se solicite;
IX. Revisar establecimientos comerciales que no estén considerados como de riesgo, pero que cuenten con características especiales como gas L.P. y/o venta de bebidas alcohólicas, que no tenga afluencia considerable de población dentro del inmueble, por trámite;
X. Evaluar condiciones de seguridad para la emisión de la opinión favorable para carro vitrina para juguetería pirotécnica.

Artículo 165. Los establecimientos de particulares y centros de concentración masiva que se ubiquen dentro del Municipio, deberán contar con las instalaciones, condiciones de seguridad y equipo de prevención de riesgos, para salvaguardar la integridad física de las personas, de la salud humana y del medio ambiente.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA FABRICACIÓN, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE, VENTA Y USO DE ARTIFICIOS PIROTÉCNICOS EN EL MUNICIPIO

CAPÍTULO ÚNICO. DE LA AUTORIZACIÓN E INCUMPLIMIENTO

Artículo 166. Para efectos de poder otorgar los certificados de seguridad a que se refieren los artículos 35 fracción "g", 38-fracción "e" y 48 del Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, el Presidente Municipal a través de la Coordinación de Protección Civil, revisará las medidas para evitar accidentes, así como el o los lugares donde puede establecerse para preservar de daño a las personas o cosas.

Artículo 167. Sólo se otorgarán certificados de seguridad municipal en la fabricación, comercialización, transporte y almacenamiento de artificios pirotécnicos, dentro de las áreas que cumplan con las medidas de seguridad y prevención que exijan las leyes en la materia, mismos certificados que no serán transferibles a persona alguna.

Artículo 168. Se prohíbe la fabricación, almacenamiento, uso y venta de juguetería pirotécnica que contenga alta carga pirotécnica superior a cinco miligramos, así como de los productos expresamente prohibidos por la Secretaría de la Defensa Nacional, conforme a la normatividad federal aplicable.

Artículo 169 El Presidente Municipal, sólo expedirá los certificados de seguridad de quema de castillería o cualquier espectáculo pirotécnico al pirotécnico o maestro pirotécnico, que cuente con el permiso vigente correspondiente, expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional y se encuentre registrado en el Padrón Estatal Pirotécnico.

Queda estrictamente prohibido a cualquier tipo de asociación, religiosa, cultural o de otra índole, la quema de fuegos pirotécnicos dentro del territorio municipal, sin el permiso expreso determinado en el párrafo anterior.

Artículo 170. Los derechos que se cobren por la expedición de certificados de seguridad municipal se establecerán de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal, por lo que la Tesorería Municipal emitirá el recibo correspondiente.
Cuando la Dirección de Protección Civil y Bomberos imponga y/o aplique alguna medida de seguridad económica, la Tesorería Municipal emitirá el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente.

Artículo 171. Quedará a cargo del permisionario o maestro pirotécnico, la disposición final de los residuos peligrosos generados por un polvorín o de una quema de castillería o espectáculo con fuegos artificiales, debiendo cumplir para tal efecto con la normatividad de la materia.

Artículo 172. El incumplimiento de estas determinaciones será motivo de denuncia ante las autoridades competentes, conforme a lo determinado en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como su reglamento.

Artículo 173. Dentro de la zona urbana del municipio queda prohibido el uso, manejo o comercialización de material pirotécnico y otros productos derivados de la pólvora.

En todo el territorio municipal, queda prohibida la explotación de material pirotécnico, sin la aprobación expresa del Ayuntamiento.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LA SIMPLIFICACION Y DIGITALIZACION

CAPÍTULO ÚNICO. DE LA AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 174 La Administración Municipal, implementará continua revisión de los procesos, trámites y servicios de atención y tramitación, interna y externa de beneficio a los usuarios, que permita el mejoramiento de la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones y atribuciones municipales.

La implementación de la simplificación y digitalización tendrá como objetivo, elevar el bienestar social, incrementar la transparencia en los procesos de elaboración y aplicación de regulaciones con imparcialidad y certidumbre jurídica, la simplificación, homologación y digitalización, reducción de duplicidades y corrupción, eliminación de trámites burocráticos y la generación de confianza ciudadana mediante las buenas prácticas regulatorias.

Artículo 175 Las prácticas de Mejora Regulatoria de simplificación que se desarrollen en la Administración Pública, deberán procurar:

I. Contener disposiciones normativas, objetivas y precisas, justificando la necesidad de su creación y el impacto administrativo, social y presupuestal que generaría su emoción;
II. II. Facilitar a los particulares el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
III. III. Simplificar Administrativamente los trámites y servicios que prestan las dependencias municipales, así como sus organismos descentralizados, proveyendo, cuando sea procedente, a la realización de trámites por medios eléctricos;
IV. IV. Promover que los tramites generen los mínimos costos de cumplimiento;
V. V. Promover en la procedente la homologación de la regularización del Estado con la de los diferentes municipios del mismo;
VI. VI. Fomentar la transparencia y las buenas prácticas regulatorias.

Artículo 176. El presidente Municipal desarrolla programas permanentes de buenas prácticas regulatorias de simplificación en coordinación con la dependencia del Ejecutivo del Estado que establece la Ley de la materia, mismo que deberá de someterse a aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 177. El Coordinador General Municipal de Simplificación y Digitalización, tendrá a su cargo la ejecución del Programa de Mejora Regulatoria (Agenda Regulatoria y Agenda de Simplificación y Digitalización) que autorice el Ayuntamiento en los términos de la Ley de la materia, contando con las áreas sustantivas de Simplificación, Digitalización; Atención Ciudadana; Buenas prácticas regulatorias, y Desarrollo de Soluciones Tecnológicas.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO
DEL GOBIERNO DIGITAL E INFORMÁTICA

CAPÍTULO ÚNICO. DE SU IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 178. El Gobierno Municipal, implementará un sistema de Gobierno Digital e Informática, que se encargará del uso de herramientas de las tecnologías de la información; de la instauración de un sistema de información y de la atención a usuarios vía digital.

Artículo 179. El objeto del gobierno digital e informática, es el de mejorar y agilizar los trámites y servicios municipales para facilitar el acceso de las personas a la información, así como para hacer más eficiente la gestión gubernamental, el cual estará apegado al Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 180. El área de gobierno digital e informática, se regirá por los lineamientos técnicos establecidos en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento, y demás disposiciones jurídicas de la materia.

Artículo 181. El Gobierno Municipal difundirá información institucional, trámites y servicios a través de la página oficial del municipio

TÍTULO DÉCIMO QUINTO
DEL DESARROLLO ECONÓMICO

CAPÍTULO I. DEL DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 182. El Desarrollo Económico del Municipio, representa uno de los ejes rectores que inciden en la mejora de la calidad de vida de sus habitantes y tendrá como objetivos fundamentales:

I. Diseñar e impulsar políticas públicas que estén alineadas con los distintos órdenes de gobierno, a efecto de garantizar de mejor manera, el cumplimiento de sus metas y objetivos;
II. Promover la concertación y coordinación de acciones entre las instancias gubernamentales, la sociedad civil y el sector privado, para el fomento de actividades económicas productivas con apego a criterios de sustentabilidad;
III. Proveer el fortalecimiento de las ventajas comparativas y competitivas del Municipio, a fin de crear los instrumentos que estimulen y atraigan la inversión productiva, y la regulen adecuadamente; y
IV. Dinamizar la economía de forma que incida en la creación de fuentes de empleo y en la mejora continua de la calidad de vida de la población.

Artículo 183. La administración municipal, realizará el análisis, la planeación, la gestión y coordinación de programas, proyectos y acciones que tengan como finalidad, entre otros, potenciar el desarrollo económico, comercial, industrial, artesanal, turístico y de servicios en el Municipio; para lo cual, vinculará estos programas con los inversionistas, cámaras de comercio o de industria, instituciones educativas, dependencias del gobierno federal, estatal o de otros municipios, nacionales o extranjeros.
Promoverá que los establecimientos que se asienten en el territorio municipal sean potencialmente demandantes de mano de obra, fomentando el empleo de las personas sin discriminación, tendrá a su cargo vincular la oferta de empleo, que genera la población del Municipio, con la demanda que realicen las empresas establecidas en el mismo o en la región por medio del Servicio Municipal de Empleo, operando en coordinación con la Secretaria del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y el Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México.

Vigilará que en los procesos de producción no se utilicen grandes cantidades de agua y que no sean altamente contaminantes.

Artículo 184. La Dirección de Desarrollo Económico, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover ante las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal que sean competentes y concurrentes, la implementación de la apertura rápida de empresas;
II. Promover cursos, conferencias, pláticas, seminarios, exposiciones y ferias, con los diferentes sectores productivos de nuestro país, a fin de impulsar el desarrollo de las diferentes unidades económicas establecidas en el Municipio;

III. Gestionar programas que sean susceptibles en apoyar a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas establecidas en el Municipio;
IV. Instrumentar, ejecutar y coordinar la política municipal de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados municipal y regional para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social;
V. Coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura emprendedora y productividad empresarial bajo un marco de legalidad;
VI. Operar el Servicio Municipal de Empleo en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y el Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México;
VII. Actualizar anualmente el padrón de las unidades económicas establecidas en el Municipio, con la finalidad de implementar políticas, satisfactorias para fortalecer el desarrollo económico regional;
VIII. Expedir licencias de funcionamiento, de establecimientos fijos comerciales, industriales y de servicios, coadyuvando con el Ayuntamiento para denunciar ante la autoridad competente hechos y actos presuntamente constitutivos de delitos, por el ejercicio ilícito de las actividades económicas;
IX. Expedir permisos o autorizaciones para la ocupación, uso y aprovechamiento de la vía pública o cualquier otro bien de uso común o destinado a un servicio público, para actividades comerciales;
X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el desarrollo de las actividades económicas; y
XI. Las demás que le designe el Presidente Municipal.

Artículo 185. Corresponde a las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno Municipal, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico, en los términos de la normatividad aplicable, generar los mecanismos pertinentes para la implementación y consolidación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

Artículo 186. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico, desarrollar e implementar los mecanismos de coordinación con las autoridades municipales y estatales que intervienen en la regulación de los giros que generan un impacto significativo, que permitan dar cumplimiento al Sistema Único de Gestión Empresarial, en los términos que establece la normatividad aplicable, promoviendo la operación de la ventanilla única de gestión

CAPITULO II DEL TURISMO

Artículo 187. En el Municipio de Chicoloapan el Departamento de Turismo será el encargado de realizar y fomentar las actividades a difundir y promover el sector turístico en el municipio.

Artículo 188. El Departamento de Turismo tendrá las siguientes atribuciones:
I. Planear, coordinar y ejecutar proyectos turísticos con criterios de sustentabilidad y fortalecimiento de la identidad multicultural.;
II. Elaborar, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Turismo, un Catálogo Municipal y un Registro Municipal de Artesanas y Artesanos;
III. Coadyuvar con el área correspondiente para promover la simplificación administrativa y mejora regulatoria para la comercialización de productos y servicios turísticos;
IV. Promover entre las autoridades auxiliares los programas y proyectos de turismo municipal;
V. Generar y operar módulos de información turística municipal;
VI. Impulsar la conciencia de turismo sostenible y sustentable entre la población;
VII. Preservar la identidad de los artesanos con la identidad municipal;
VIII. Preservar la identidad artesanal como parte del patrimonio cultural municipal;
IX. Promover y proteger los bienes inmuebles de contenido histórico, cultural y natural del municipio;
X. Generar estrategias para mejorar las ofertas de hospedaje, de alimentación y servicios turísticos dentro del territorio municipal;
XI. Participar dentro de la promoción de las ferias, exposiciones y demás eventos de promoción turística del municipio;

XII. Posicionar la imagen de Chicoloapan en referentes turísticos de la región, estado y nación; y
XIII. Todas aquellas que establezcan las leyes, reglamentos, disposiciones y acuerdos aplicables vigentes.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO
DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS PARTICULARES

CAPÍTULO I. DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIO

Artículo 189. En el Municipio de Chicoloapan, cualquier persona podrá desempeñar actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, siempre que haya cumplido con las normas establecidas en el Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; su Reglamento, el presente Bando, Reglamento de Mejoramiento de Imagen Urbana, reglamentos y demás disposiciones normativas de orden público e interés general, aplicables al asunto en particular.

Artículo 190. Las actividades comerciales y de prestación de servicios, podrán llevarse a cabo en establecimientos fijos, semifijos y ambulantes en la vía pública, de manera permanente o temporal, conforme a la normatividad establecida.

Artículo 191. Las actividades industriales sólo serán permitidas en establecimientos fijos de manera permanente o temporal, conforme a la normatividad establecida.

Artículo 192. Las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, además de las que se realizan en instalaciones abiertas al público o destinadas a la prestación de espectáculos y diversiones públicas, en establecimientos fijos, deberán ser autorizadas mediante una licencia expedida por la Dirección de Desarrollo Económico, misma que concede al particular el derecho de ejercer la actividad especificada en dicho documento que la ampara, con la vigencia y lugar que en el mismo se indica y que, en su caso, podrá ser renovada, en los términos del reglamento correspondiente.

Para que se otorgue el dictamen de viabilidad o refrendo, los interesados deberán cumplir los requisitos que señale la Ley de la materia y el reglamento correspondiente, además de los siguientes:

I. Tramitar en un plazo no mayor a treinta días naturales, su dictamen de viabilidad a partir del inicio de operaciones;
II. Acreditar que los locales destinados a la actividad se encuentren al corriente en el pago del impuesto predial y derechos por suministro de agua; debiendo exhibir las constancias de no adeudo que emite la autoridad fiscal y que cuentan con el respectivo Cumplimiento de Medidas Preventivas de Seguridad en Materia de Protección Civil expedido debidamente por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos con las instalaciones de higiene, seguridad y protección civil para las personas;
III. Las personas jurídicas colectivas, deberán acreditar su constitución y la personalidad jurídica del representante;
IV. Señalar domicilio dentro del territorio del municipio para todos los efectos legales que correspondan;
V. Presentar su Registro Federal de Contribuyentes;
VI. Constancia de fuente fija contaminante, expedida por la Coordinación de Ecología;
VII. Licencia de uso de suelo o cédula de zonificación, según corresponda, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal;
VIII. Aquellas Unidades económicas que no cumplen con la totalidad de requisitos necesarios para la obtención del dictamen de viabilidad por la totalidad del ejercicio fiscal anual podrá solicitar uno de carácter temporal, cubriendo el pago de contribución correspondiente. Este documento podrá ser otorgado hasta por noventa días; y
IX. Las demás que señale la normatividad aplicable y el Reglamento Interno del área.

Artículo 193. El dictamen de viabilidad que se expida, en ningún caso, autoriza que las personas que ejercen el comercio o prestan servicios en establecimientos fijos, ocupen la vía pública para el ejercicio de sus actividades.

Por tal motivo, si hacen uso de la vía pública se cancelará el dictamen de viabilidad o permiso; sin tener derecho a que vuelva a ser expedida por un término de seis meses.

Artículo 194. Las actividades comerciales y de prestación de servicios en la vía pública, mercados y tianguis, deberán ser autorizadas mediante un permiso que otorgue la autoridad municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Económico, misma que concede al particular el derecho de ejercer la actividad especificada en dicho documento que la ampara, con la vigencia y lugar que en el mismo se indica y que, en su caso, podrá ser renovado, en los términos del reglamento correspondiente.

Artículo 195. Las personas físicas o jurídicas colectivas que por sí o por interpósita persona realicen actos publicitarios mediante anuncios publicitarios o propaganda, adosados, pintados, murales, volados, marquesinas, estructurales con o sin iluminación interior o exterior, mobiliario urbano, auto soportado, luminosos neón, electrónicos de proyección, óptica, computarizados, lonas, mantas, gallardetes, pendones, reparto de volantes, folletos, muestras gratuitas de productos, cambaceo, degustaciones, carteles, periódicos y revistas, instalación de objetos inflables, botargas, edecanes, pancarteros y carpas o stand publicitarios, así como la utilización de sonorización o perifoneo, en bienes de dominio público o privado, requerirán de licencia, permiso o autorización de la Dirección de Desarrollo Económico, debiendo cubrir los requisitos que ésta establezca y cubrir el importe establecido por el Código Financiero del Estado de México vigente, ante la ausencia del mismo se procederá a la suspensión y/o retiro de la publicidad de la que se trate. De igual manera, el pago de los conceptos anteriores será por cada actividad no de manera global, por lo que respecta al concepto de volanteo, el costo será aplicado por cada volantero de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente, las personas físicas o jurídicas colectivas, que distribuyan publicidad de manera gratuita, deberán contar con el permiso correspondiente expedido por la Dirección de Desarrollo Económico, una vez que éste tenga pleno conocimiento del perfil medio, el cual no deberá contener información que violente los derechos de las personas, promueva la violencia, los roles, estereotipos de género, dañe la moral de las personas y/o las instituciones, para lo cual podrá contar con la observación u opinión de la Dirección de Gobierno Municipal.

Se considera anuncio todo medio de información visual o audible que indique, señale, exprese, muestre o difunda al público cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes y demás acciones comerciales, con la prestación de servicios y con el ejercicio lícito de actividades profesionales, políticas, cívicas, culturales, industriales, mercantiles, técnicas, de espectáculos o diversiones. Quien pretenda publicitar la venta de terrenos dentro del municipio deberá contar además con los permisos y licencias correspondientes por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado de México y de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.

Artículo 196. Con relación a los espacios públicos ocupados por personas para el ejercicio del comercio en la vía pública, el Ayuntamiento se reserva en todo tiempo el derecho o atribución de ubicar o reubicar en otro espacio al originalmente asignado, a los comerciantes o prestadores de servicios, en cumplimiento al principio de que el interés público se encuentra por encima del interés particular; o bien, con la finalidad de llevar a cabo eventos cívicos, culturales, deportivos, religiosos y dar continuidad a los festejos tradicionales del Municipio.

En caso de oposición por parte del comerciante, se cancelará de manera definitiva el permiso o licencia otorgada

Artículo 197. Para el establecimiento de centros de almacenamiento, transformación y distribución de materias primas forestales, sus productos y subproductos (madererías, carpinterías y otros que utilicen como materia prima a la madera) previa opinión de factibilidad de la Protectora de Bosques del Estado de México, se podrá conceder el dictamen de viabilidad.

Artículo 198. Los derechos que concede la licencia o permiso son intransferibles y deberán ser ejercidos directamente en el lugar señalado en el documento respectivo y por la persona autorizada. En caso de no cumplirse con las condiciones y determinaciones previstas en la ley, reglamentos o

disposiciones generales señaladas por la autoridad, dichas autorizaciones quedarán canceladas. La Consejería Jurídica actuará como órgano consultivo y de representación legal, sin funciones resolutorias.

Artículo 199. Todo establecimiento con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada para su consumo inmediato o al copeo, deberá contar con el dictamen único de factibilidad o dictamen de giro. Tratándose de gaseras, gasolineras o cualquier estación de servicio, deberá sujetarse a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y su Reglamento, Código Administrativo del Estado de México, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás normatividad aplicable.

Artículo 200. Toda actividad comercial que se desarrolle dentro del Municipio, estará sujeta a un horario comercial determinado por las leyes en la materia y demás ordenamientos normativos aplicables como sigue:

I. Ordinario, de 6:00 a 22:00 horas de lunes a domingo;
II. Especial, cuando por la naturaleza del giro o el evento se requiera de un horario distinto, duración será máximo hasta las 04:00 horas y el previo pago de los derechos que correspondan de conformidad al tabulador que establezca la Tesorería Municipal;
III. La venta de bebidas alcohólicas en botellas cerradas en aquellos establecimientos mercantiles cuyo giro la contemple, sólo se permitirá en un horario de las 7:00 a las 22:00 horas de lunes a sábado y los domingos de las 7:00 a las 17:00 horas;
IV. Queda prohibida la venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada después de los horarios establecidos.

Artículo 201. Ningún establecimiento podrá iniciar operaciones por más de treinta días, sin haber obtenido previamente el dictamen de viabilidad. Al titular del establecimiento que incumpla esta disposición, se hará acreedor a las sanciones que establezca la normatividad correspondiente.

Artículo 202. Los comercios que expendan bebidas alcohólicas, por ningún motivo funcionarán sin su respectivo dictamen de viabilidad, en caso contrario, se procederá de manera inmediata a la suspensión o clausura del negocio y en su caso, se aplicará la debida observancia de lo preceptuado por el Código Penal para el Estado de México y demás leyes aplicables en la materia.

Artículo 203. No se concederán ni se revalidarán dictámenes de viabilidad de rastros, clínicas, sanatorios y hospitales que no cuenten con incineradores para la eliminación de sus desechos biológico-infecciosos o convenio con personas que presten dicho servicio, el cual deberá estar registrado ante la autoridad municipal.

Artículo 204. Las personas físicas o jurídicas colectivas que pretendan la realización de actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios que puedan tener como consecuencia la afectación a la biodiversidad, la alteración de los ecosistemas, el desequilibrio ecológico, deberá contar con la autorización del área de ecología municipal, para la expedición de su licencia, además de los requisitos que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II. DE LAS AUTORIDADES ENCARGADAS DE LA ACTIVIDAD

Artículo 205. Las Autoridades Municipales están facultadas para ordenar, realizar y controlar, durante todos los días y horas del año, la inspección, suspensión, aseguramiento de mercancías, y clausura de las actividades que realizan los particulares, incluyendo en su caso la cancelación o revocación de las licencias o permisos otorgados, así como para desocupar, desalojar y recuperar áreas y bienes de dominio público municipal, con base en la normatividad vigente.

Artículo 206. Los dictámenes de viabilidad tendrán vigencia al treinta y uno de diciembre de cada año, sea cual fuere la fecha en la que se hubiere expedido, la renovación de los dictámenes de viabilidad se realizará durante los primeros tres meses de cada año.

Las licencias para vender bebidas alcohólicas al público en botella cerrada o al copeo en establecimientos comerciales, de servicios o de diversión, tendrán una vigencia de cinco años, feneciendo el treinta y uno de diciembre del quinto año, siempre y cuando se cumpla con su refrendo

dentro del mes de febrero, marzo y abril de cada año. En caso de no realizar el refrendo en el periodo señalado, se tendrá que tramitar la expedición de un nuevo dictamen de viabilidad.

Artículo 207. La Dirección de Desarrollo Económico es la facultada para expedir y controlar los dictamen de viabilidad, de establecimientos fijos comerciales, industriales y de servicios, así como elaborar y mantener actualizado el Padrón de dichos establecimientos, y los que ejercen el comercio o presten servicios en la vía pública, coadyuvando además con el Ayuntamiento para denunciar ante la autoridad competente hechos y actos presuntamente constitutivos de delitos, por el ejercicio ilícito de las actividades enunciadas en este apartado.

Artículo 208. El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo Económico, verificará que los titulares y/o dependientes de los establecimientos mercantiles que expendan bebidas alcohólicas al copeo o en botella abierta, cumplan con la obligación de:

Orientar sobre las alternativas de servicio de transporte a sus clientes, cuando consuman bebidas alcohólicas;
Verificar que las personas que consumen bebidas alcohólicas sean mayores de edad y en caso de que aprecien que un mayor de edad facilite bebidas alcohólicas a una niña, niño, adolescente o incapaz, informarán inmediatamente a las autoridades;
Evitar que se sirvan o expendan bebidas adulteradas, alteradas o contaminadas con sustancias tóxicas;
Cumplir con los horarios autorizados para la venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas;
Informar a sus clientes sobre los efectos nocivos del abuso en el consumo del alcohol;
Contar con publicidad escrita visible que indique: "El abuso en el consumo de bebidas alcohólicas es dañino para la salud". "El consumo de bebidas alcohólicas está prohibido a menores de edad". "Facilitar el acceso de bebidas alcohólicas a los menores constituye un delito". "Por tu seguridad propón un conductor designado". "Está prohibida la venta, suministro y consumo de bebidas alcohólicas fuera de esta unidad económica". Asimismo, deberá contar con una placa autorizada con folio expedido por la Dirección de Desarrollo Económico, en la entrada del establecimiento con la leyenda: "Esta unidad económica cuenta con Dictamen de Giro y el dictamen de viabilidad que autorizan la venta de bebidas alcohólicas".

Artículo 209. La Dirección de Desarrollo Económico es la facultada para controlar el funcionamiento, realizar y mantener actualizado el Padrón de establecimientos que ejercen el comercio o presten servicios en la vía pública, coadyuvando además con el Ayuntamiento para denunciar ante la autoridad competente, hechos y actos presuntamente constitutivos de delitos, por el ejercicio ilícito de las actividades enunciadas en este apartado.

Artículo 210. La Dirección de Desarrollo Económico, está facultada para verificar e inspeccionar los establecimientos fijos, semifijos, comerciales, industriales y de servicios, así como en el marco de sus atribuciones, requerir, amonestar, imponer medidas de seguridad y/o conminar a los particulares a cumplir con la regulación del giro comercial a que se dedique; notificándoles el citatorio para desahogar la garantía de audiencia y seguridad jurídica, substanciando el procedimiento administrativo y, en su caso, sancionando a quienes mantengan irregularidad en la operatividad de su giro, con apego al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, realizando las gestiones correspondientes ante la Tesorería Municipal, en caso de rezagos en las obligaciones contributivas.

Artículo 211. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico, ordenar y controlar el derecho de vía pública en los mercados, tianguis, puestos fijos y semifijos, así como espacios en vía pública destinados al comercio, teniendo en todo momento la facultad para ordenar, retirar y, en su caso reubicar a los vendedores y liberar de objetos que obstruyan el arroyo vehicular, por causas de utilidad pública, de conformidad con el reglamento en la materia.

Artículo 212. Los permisos o autorizaciones que la administración otorgue para la ocupación, uso y aprovechamiento de la vía pública o cualquier otro bien de uso común o destinado a un servicio público, no crean ningún derecho real o posesorio a quien se le conceda el citado permiso o autorización.

Los permisos o autorizaciones son siempre revocables y temporales y en ningún caso podrán otorgarse en perjuicio del libre, seguro y expedito tránsito, de los servicios públicos instalados o se

obstruya el servicio de una rampa para personas con discapacidad, así como el libre desplazamiento de estas en las aceras, o en general, de cualesquiera de los fines a que este destinado la vía pública y los bienes mencionados.

Artículo 213. Queda prohibido instalar ladrilleras en predios o domicilios particulares, o cualquier otra actividad industrial que no se encuentre debidamente regulada por la Ley, este Bando o sus reglamentos, bajo los requisitos establecidos en la demarcación territorial.

Quien disponga bienes de dominio privado que cause perjuicio al medio ambiente, altere el orden o no establezca su actividad comercial en el lugar que el desarrollo urbano lo permita, será sancionado con una multa de trescientas unidades de medida y actualización diaria. La misma sanción será impuesta a aquellos comercios fijos y semifijos que se encuentren en vía pública y que, de manera directa o indirecta, causen deterioro y/o perjuicio al medio ambiente por su acción u omisión en el cuidado del área pública.

Artículo 214. No se autorizará el uso de la vía pública en los siguientes casos:

I. Para aumentar el área de un predio o de una construcción de la unidad económica;
II. Para actividades comerciales que ocasionen molestias a los vecinos tales como la producción de polvos, humos, malos olores, gases; ruidos, acumulación de desechos y luces intensas;
III. Para conducir líquidos por su superficie, como lo son aceite o grasa;
IV. Para depósitos de basura y otros desechos como muebles y mascotas muertas;
V. Para construir o instalar cualquier elemento, obra o establecimiento fijo o semifijo, que no observe las restricciones establecidas en este Bando y demás disposiciones aplicables;
VI. Para construir o instalar sin autorización de la Administración, obstáculos fijos o semifijos, como lo son los postes, puertas, o cualquier elemento que modifique, limite o restrinja el libre tránsito vehicular y/o de transeúntes y;
VII. Para aquellos otros fines que la administración considere contrarios al interés público.

Quienes infrinjan el presente artículo, se harán acreedores a las sanciones correspondientes del presente Bando.

Artículo 215. Corresponde a la Tesorería Municipal, por medio de la Dirección de Desarrollo Económico, notificar y recaudar el derecho de vía pública en los mercados, tianguis, puestos fijos y semifijos, así como otros espacios públicos destinados al comercio, teniendo en todo momento la facultad para ordenar, retirar y en su caso reubicar a los vendedores, de conformidad con la normatividad aplicable desde el ámbito de su competencia.

Artículo 216. El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Gobierno-Municipal, establecerá la coordinación con las autoridades competentes, para revisar la legalidad y las condiciones de funcionamiento de los centros de diversión, especialmente en los espacios cerrados, a los que acudan jóvenes y adolescentes, pudiendo, además:

I. Promover en el Municipio un ámbito de civilidad y respeto entre la ciudadanía y las autoridades;
II. Vigilar el cumplimiento del Bando Municipal en las disposiciones que ordene el Ayuntamiento y;
III. Vigilar con las autoridades competentes el reordenamiento del comercio en la vía pública de acuerdo a la reglamentación correspondiente.
IV. Bajo conocimiento de la Secretaria del Ayuntamiento realizara la coordinación de la relación entre el Gobierno Municipal y las autoridades auxiliares;
V. Atender y canalizar las demandas ciudadanas hacia las áreas competentes, bajo la indicación de la oficina de presidencia municipal;
VI. Promover la participación ciudadana en los programas y políticas municipales;
VII. Mantener coordinación con instancias federales, estatales y municipales;
VIII. Difundir territorialmente las acciones de gobierno cuando sea necesario;
IX. Promover vínculos de colaboración y convenios con los tres órdenes de gobierno cuando se indicativo del presidente municipal, para programas y proyectos que impulsen el desarrollo de la zona metropolitana del Valle de México;
X. Efectuar recorridos en campo para levantar informes, censos y estadísticas municipales debidamente autorizados;

XI. Dar seguimiento a la política de población y mantener actualizado el registro de censos debidamente autorizados;
XII. Procurar la coordinación entre dependencias municipales para la atención oportuna de problemas ciudadanos;
XIII. Coordinar con autoridades competentes la aplicación de leyes en materia de cultos religiosos, loterías, rifas y juegos que requieran autorización;
XIV. Establecer mecanismos de supervisión de centros de diversión, en coordinación con autoridades competentes, especialmente aquellos a los que acuden jóvenes y adolescentes;

Artículo 217. El titular de la Dirección de Desarrollo Económico, está facultado por sí o por personal comisionado para inspeccionar y verificar los establecimientos comerciales, así como requerir y sancionar en su caso a quienes mantengan irregularidad en su giro.

Artículo 218. Cualquier acto que los comerciantes realicen en contravención a las disposiciones señaladas en el presente bando y del orden público, podrá generar como consecuencia la cancelación del dictamen de viabilidad, la clausura del establecimiento comercial y, en su caso, la revocación del dictamen de viabilidad; con independencia de las sanciones señaladas en el presente ordenamiento.

Artículo 219. A la Tesorería Municipal, la Dirección de Desarrollo Económico, la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, la Dirección de Servicios Públicos a través de la Coordinación de Ecología, la Dirección de Obras Públicas y, la Dirección de Desarrollo Urbano, se les otorgan las facultades legales para ejercer de manera individual o de manera conjunta, visitas domiciliarias, de inspección o vigilancia, con la finalidad de verificar que todos los establecimientos que ejerzan actividades comerciales, industriales, de servicio o de otro tipo, cumplan con las disposiciones de este Bando y las que establezcan los demás ordenamientos legales y reglamentarios de competencia municipal, para lo cual deberán sustanciar los procedimientos que establecen las disposiciones fiscales y administrativas del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México y Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; otorgando la garantía de audiencia en los casos que así lo dispongan estos ordenamientos, así como el de imponer las sanciones administrativas que los mismos establecen.

TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
DEL DESARROLLO AGROPECUARIO

CAPÍTULO ÚNICO. DEL DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 220. La Coordinación de Desarrollo Agropecuario tendrá las siguientes atribuciones:
I. Impulsar acciones de coordinación con las dependencias del sector agropecuario para priorizar acciones y canalizar solicitudes de apoyo a los diferentes programas que estén desarrollando;
II. Interactuar con las dependencias estatales y federales, que ejecutan y evalúan las políticas y programas relativos al fomento de la actividad agropecuaria;
III. Expedir constancias de productor agropecuario, para inscribirse en los programas de apoyo estatales y federales que así lo requieran;
IV. Participar activamente dentro del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, fomentando la unificación de los sectores e instituciones;
V. Fomentar, solicitar y proporcionar, a través del auxilio de las dependencias o entidades federales, estatales y municipales, asesoría agropecuaria a las y los ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
VI. Promover el uso de técnicas y sistemas que mejoren la productividad agropecuaria;
VII. Impulsar el incremento de la producción y productividad agropecuaria para mejorar el ingreso y la calidad de vida de la población; y
VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO DÉCIMO OCTAVO

DEL BIENESTAR SOCIAL

CAPÍTULO ÚNICO . DEL BIENESTAR SOCIAL

Artículo 221. La Dirección de Bienestar Social, proporcionará las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, garantizando el acceso a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades, promoverá el desarrollo sostenible y sustentable en el ejercicio de los derechos sociales.

Artículo 222. La Dirección de Bienestar Social podrá:

I. Orientar el desarrollo municipal hacia condiciones de equidad y combate a la marginación en comunidades o lugares que por resultado de su evaluación social y económica así lo requieran;
II. Realizar diagnósticos y censos en coordinación con instituciones públicas y privadas, sobre las causas, efectos y evolución de problemas en materia de asistencia social, a efecto de que en las comunidades o lugares en que se registre un nivel de marginación considerable, se fortalezcan las acciones que logren disminuir ese indicador;
III. Orientar y vincular a la población, en especial a los sectores más vulnerables de la sociedad, para que conozcan y puedan aprovechar los servicios y programas asistenciales vigentes;
IV. Gestionar en conjunto con la Dirección de Desarrollo Urbano, programas encaminados a mejorar las condiciones de infraestructura en viviendas populares, urbanas y rurales del Municipio, que presenten índices de marginación;
V. Promover en el Municipio, en coordinación con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) y con organizaciones e instituciones públicas, privadas o sociales, programas en materia de planificación familiar y nutricional;
VI. Diseñar e instrumentar los lineamientos y criterios para la integración y actualización de los padrones de los programas municipales de desarrollo social;
VII. Promover la prevención, atención y erradicación de las adicciones, en términos de lo que dispone el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México; así como promover y garantizar el ejercicio de los derechos y obligaciones de los jóvenes e implementar las políticas públicas y sus medios de ejecución, encaminados a su atención integral, a su desarrollo social y laboral;
VIII. Velar por los derechos de las personas con discapacidad a la asistencia médica, el empleo y la capacitación para el trabajo, la educación especial, la rehabilitación, el libre acceso, la participación social y el desplazamiento en los espacios públicos y privados; así como garantizar el ejercicio de los derechos de los adultos mayores, a efecto de mejorar su calidad de vida; por lo tanto, las diferentes áreas del gobierno municipal estarán obligadas a otorgar una atención especial y preferente a personas de la tercera edad y personas con discapacidad; y
IX. Las demás que se señalan en la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 223. El departamento de Diversidad Sexual, tendrá las atribuciones siguientes:
I. Promover acciones para fortalecer el respeto y reconocimiento de los derechos de la comunidad de la diversidad sexual y de género; estableciendo líneas de acción, estrategias y programas que permitan eliminar la exclusión, discriminación y violencia;
II. Fomentar la participación activa de las personas de la diversidad sexual en la construcción y mejora continua de la política pública municipal;
III. Implementar estrategias que contribuyan a generar una cultura de inclusión, respeto y tolerancia, contemplando la colaboración interinstitucional, organizaciones de la sociedad civil, la academia y la ciudadanía en general;
IV. Organizar simposios sobre diversidad sexual; y
V. Las demás que por los ordenamientos legales le sean aplicables.

Artículo 224. El departamento de Juventud tendrá las atribuciones siguientes:
I. Promover y fortalecer modelos de organización juvenil;
II. Fomentar la cooperación de los sectores público, social y privado, en la realización de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes;

III. Generar canales de comunicación permanentes con las organizaciones, agrupaciones y sectores de la juventud que radiquen en el municipio de Chicoloapan;
IV. Favorecer la capacitación de los jóvenes en sus empleos e incentivar una actitud empresarial, así como ampliar la información sobre el mercado de trabajo disponible;
V. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de los jóvenes en coordinación con el Departamento de Cultura;
VI. Desarrollar programas para la adecuada orientación vocacional y profesional y la diversificación de los servicios educativos en coordinación con la Dirección de Educación;
VII. Establecer mecanismos de coordinación con organizaciones sociales y privadas, así como autoridades federales, estatales y municipales, para el cumplimiento de sus fines; y
VIII. Las demás que las leyes les permita.

TÍTULO DÉCIMO NOVENO
DE LA EDUCACIÓN

CAPÍTULO I. DEL DESARROLLO EDUCATIVO

Artículo 225. El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Educación coordinará, dirigirá y evaluará la política e infraestructura educativa municipal, apoyando la gestión ante los gobiernos estatal y federal en lo relativo a las necesidades que derivan en los rubros educativos, culturales y recreativos en la población de Chicoloapan.

Artículo 226. Son atribuciones de la Dirección de Educación las siguientes:
I. Planificar, orientar, evaluar y dar seguimiento a las líneas de acción efectuadas en red de bibliotecas y rubro educativo, que coadyuven al logro de metas y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
II. Celebrar convenios con las autoridades educativas federal, estatales y la iniciativa privada para coordinar, unificar y realizar actividades de apoyo a la educación;
III. Controlar y administrar el servicio social, prácticas y/o residencias profesionales, estadías, etc., en apego a la normatividad vigente y convenios establecidos con las instituciones educativas correspondientes;
IV. Fomentar y difundir actividades cívicas;
V. Participar en la gestión para la construcción de infraestructura, equipamiento y mantenimiento de los edificios de educación pública;
VI. Programar campañas dirigidas a prevenir, combatir y erradicar actos de discriminación y violencia física, violencia patrimonial, violencia económica, violencia sexual, violencia familiar, violencia laboral y docente, hostigamiento y acoso sexual, violencia institucional y violencia feminicida;
VII. Realizar y actualizar el diagnóstico de la situación de la cobertura en alfabetización acceso a la educación básica, para la implementación de políticas públicas y programas que ayuden a disminuir los índices de analfabetismo de la población del Municipio;
VIII. Crear programas educativos destinados al desarrollo integral de los estudiantes y jóvenes, promoviendo con ello su participación individual y colectiva;
IX. Coordinar con las autoridades correspondientes programas que coadyuven a elevar el nivel de estudios de quienes participen en los programas establecidos y autorizados;
X. Impulsar el servicio social de estudiantes y apoyar para que lo realicen en la administración pública municipal sin que ello conlleve que pertenezcan a la plantilla laboral;
XI. Vigilar en el ámbito de su competencia la aplicación de la Ley de Educación del Estado de México;
XII. Apoyar y promover la educación inclusiva para personas con discapacidad; y
XIII. Las que le designen las demás disposiciones jurídicas.

CAPÍTULO II. DEL DESARROLLO CULTURAL

Artículo 227. El Departamento de Cultura tendrá las atribuciones siguientes:
I. Planificar, orientar, evaluar y dar seguimiento a las líneas de acción efectuadas en casa de cultura y centro cultural;

II. Contribuir al desarrollo de las diversas manifestaciones culturales existentes en el municipio, con el fin de estimular su apreciación y motivar la creación artística en todos sus géneros, mediante programas permanentes de actividades como: talleres artísticos, conferencias, exposiciones y otras; asimismo, propiciar el intercambio cultural municipal, estatal, nacional e internacional;
III. Brindar a los ciudadanos talleres recreativos y de enriquecimiento cultural en las disciplinas de artes plásticas, danza, música y teatro, entre otros, utilizando las instalaciones del Ayuntamiento como: Casas de Cultura, Centros Culturales y Auditorios;
IV. Realizar eventos de participación ciudadana en concurso de fotografía, bailes de salón, coros, rondallas, estudiantinas y danza, clasificándolos por edad o por experiencia; y
V. Preservar las tradiciones y costumbres del municipio mediante actividades culturales permanentes, como el carnaval y otras expresiones con arraigo histórico.

TÍTULO VIGÉSIMO
DEL CRONISTA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO . DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 228. El Cronista Municipal será el responsable de investigar, rescatar, conservar, difundir y promover el patrimonio cultural e histórico de Chicoloapan. Asimismo, se encargará de la promoción de la identidad para fortalecer el sentido de pertenencia municipal. El cargo de Cronista Municipal se regirá bajo las disposiciones establecidas en la Orgánica Municipal del Estado de México.

TÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO
DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

CAPÍTULO ÚNICO . DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 229. El Departamento de Comunicación Social será el encargado de difundir de manera efectiva entre la población del municipio Chicoloapan, así como entre las autoridades federales y estatales las actividades, acuerdos y acciones de carácter general que realice o apruebe el Ayuntamiento de Chicoloapan.

Artículo 230. Para efectos del articulo anterior, el Departamento de Comunicación Social, elaborara los mecanismo de diseño, organización y planeación que permitan la correcta divulgación de la información, apoyándose de las publicaciones en la Gaceta Municipal coordinándose con la oficina de la Secretaria del Ayuntamiento.

Artículo 231. Será su responsabilidad el desarrollar y aplicar políticas de comunicación social efectivas que involucren a los medios de comunicación nacionales, estatales, regionales y municipales para los fines anteriormente señalados.

TÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO
DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

CAPÍTULO ÚNICO. DE LOS PRINCIPIOS DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO PARA LOGRAR LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

Artículo 232. Las acciones para fomentar la equidad de género que realiza el Ayuntamiento de Chicoloapan, tienen por objeto promover los derechos y el empoderamiento de la mujer, para evitar que las diferencias de género sean causa de desigualdad, exclusión o discriminación; y las políticas y prácticas que tienen en cuenta las cuestiones de género a nivel local, a fin de reducir la discriminación por motivos de género y promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

En este sentido, se contribuirá al cumplimiento de las recomendaciones de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).

Artículo 233. La Dirección de la Mujer, coordinará las acciones con la "Casa Amiga", a fin de contribuir con la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres.

Artículo 234. La Dirección de la Mujer, implementará y verificará que los programas y acciones municipales tiendan a garantizar la equidad de género, enfocándose en la distribución justa de oportunidades, recursos y beneficios, entre hombres y mujeres; para alcanzar su pleno desarrollo y la vigencia de sus derechos humanos, por lo cual deberán:

I. Fomentar la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, garantizando el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres;
II. Promover en la sociedad la adopción de valores, prácticas, actitudes y comportamientos equitativos entre mujeres y varones, para garantizar el derecho a la no discriminación de las mujeres;
III. Acercar a la comunidad servicios de atención de la salud física y emocional, así como favorecer el empoderamiento de las mujeres;
IV. Procurar el acceso a la justicia;
V. Transversalizar la equidad de género, es decir, integrar esta perspectiva desde el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de políticas y programas establecidos por el Gobierno Municipal;
VI. Favorecer a grupos de mujeres que presentan desventajas y/o privaciones permanentes, mediante mecanismos de eliminación y/o corrección de las discriminaciones y desigualdades;
VII. Incentivar el desarrollo de investigación y diagnóstico sobre violencia de género;
VIII. Fomentar la participación ciudadana para lograr la igualdad entre mujeres y hombres;
IX. Institucionalizar la equidad de género, lo cual implica el establecimiento de mecanismos para darle el carácter permanente a una política con enfoque de género, con la intención de convertirla en una práctica regular de Administración Pública Municipal; y
X. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 235. La Dirección de la Mujer, tendrá a su cargo:

I. Impulsar y apoyar las políticas públicas, estrategias y acciones que promuevan el desarrollo integral de la mujer en un marco de equidad de género y libre de violencia;
II. Generar sinergias y complementariedades con otras dependencias municipales, así como organismos y asociaciones civiles, que beneficien a las mujeres de Chicoloapan;
III. Fomentar los valores de equidad de género, igualdad y respeto, para garantizar una mejor calidad de vida libre de violencia, mediante programas, campañas, foros, talleres y pláticas, que atiendan las demandas de estos sectores sociales;
IV. Promover la igualdad de trato y acceso equitativo de las mujeres, a mejores oportunidades de desarrollo que fomenten su empoderamiento social y económico;
V. Brindar asesoría jurídica y psicológica con el fin de prevenir conductas violentas;
VI. Promover el enfoque de género en las actuaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
VII. Promover la equidad de género mediante el diseño, instrumentación y evaluación de políticas municipales, en concordancia con las leyes federales y estatales;
VIII. Implementar un sistema para la prevención, atención y erradicación de la violencia de género en cualquiera de sus manifestaciones; violencia física, patrimonial, económica, sexual, familiar, laboral y docente, hostigamiento y acoso sexual, violencia institucional y violencia feminicida.

Artículo 236. La Casa Amiga, tendrá a su cargo:

I. Brindar Refugio seguro para las víctimas, de conformidad al Reglamento Interno y los Lineamientos previamente establecidos;
II. La atención a mujeres receptoras de violencia, cuya edad oscile de 18 a 59 años con o sin hijos menores de edad;
III. Ser punto de contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual;
IV. Establecer acciones de acompañamiento y contención en materia jurídica y psicológica;
V. Establecer acciones de trabajo social que le permitan a la usuaria salvaguardar su integridad física y en su caso, la de sus menores hijos;

VI. Generar sinergias con otras dependencias municipales, así como organismos y asociaciones civiles, que beneficien a la población objetivo;
VII. Proporcionar a las víctimas, la atención médica, psicológica y jurídica, de manera integral, gratuita y expedita;
VIII. Informar a la autoridad competente de los casos que tenga conocimiento de violencia que ocurran en los centros educativos y laborales, en la comunidad, en la familia y;
IX. Las demás que resulten aplicables.

TÍTULO VIGÉSIMO TERCERO
DE LA PROTECCIÓN ECOLÓGICA, EL MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SALUD PÚBLICA

CAPÍTULO I. DE LA PROTECCIÓN A LA BIODIVERSIDAD Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE

Artículo 237. El Ayuntamiento tiene como una de sus prioridades de gobierno, la protección a la biodiversidad y el mejoramiento al medio ambiente, mediante el diseño y aplicación de planes y programas para cumplir con dicho objetivo, a través de conducir la política ambiental con base en el Código para la Biodiversidad del Estado de México y sus reglamentos.

Además, fomentará las políticas de prevención, preservación, protección, restauración y aprovechamiento sostenido de los recursos naturales; e incentivará la difusión de la educación y cultura ambiental, promoviendo la participación activa de la ciudadanía.

Artículo 238. La Coordinación de Ecología, desarrollará y ejecutará programas y acciones encaminadas a evitar el deterioro del medio ambiente natural, combatiendo la contaminación en sus diferentes tipos, estableciendo normas reglamentarias que limiten el ejercicio de actividades comerciales, industriales o de otro tipo, que sean fuentes generadoras de contaminación; por lo que, contará entre otras con las atribuciones siguientes:

I. Emitir dictámenes para otorgar, negar o revocar las licencias municipales para la realización de obras, actividades y servicios públicos o privados que puedan ocasionar contaminación del aire y suelo, que afecten la flora, fauna, recursos naturales o la salud pública, en sí que puedan causar desequilibrio ecológico o daño al medio ambiente;
II. Otorgar o, en su caso, negar o revocar los registros y licencias de funcionamiento para las personas físicas o jurídico colectivas previa revisión de las disposiciones jurídicas, normas oficiales mexicanas y técnicas estatales de prevención y contaminación atmosférica de establecimientos mercantiles y de servicios;
III. Promover campañas de concientización para incentivar el uso de materiales biodegradables, reciclables o aquellos que sean amigables con el medio ambiente en empaques y envolturas;
IV. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por los hornos de producción de tabique y/o maceta cuando no den cumplimiento de los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes, así como el tipo de combustible a utilizar en la combustión de los hornos, el cual es determinado por la secretaria en conformidad con lo establecido en las normas oficiales mexicanas;
V. Sancionar la utilización de bolsas de plástico de un solo uso, recipientes de unicel, popotes de plástico, o cualquier otro plástico desechable en unidades económicas, mercados, tianguis, puestos ambulantes, semifijos y móviles;
VI. Sancionar a las personas físicas o jurídico colectivas, así como a los que exploten, afecten o generen daños al medio ambiente, o realicen cualquier actividad que genere emisiones de contaminantes al ambiente en la vía pública o privada, que puedan causar desequilibrio ecológico o daño al medio ambiente.
VII. Las demás que le confiera el presente Bando y otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 239. La Coordinación de Ecología, para cumplir con sus objetivos, fomentará la cultura de preservación del medio ambiente y protección a la biodiversidad, para lo cual se coordinará con otras dependencias administrativas, federales, estatales o municipales, organizaciones sociales

protectoras de animales, de flora, entre otras, con la finalidad de celebrar cursos, conferencias, talleres, pláticas, que incidan en la educación y cultura de la población.

Artículo 240. La Coordinación de Ecología, elaborará y actualizará el Padrón de focos contaminantes existentes, tanto de fuentes fijas como móviles, por lo que expedirá el Registro de Fuente Fija Contaminante correspondiente que tendrá una vigencia hasta el treinta y uno de diciembre de cada año.

Ningún horno de producción de tabique o maceta, podrá ser instalado o podrá desarrollar su actividad comercial dentro de las zonas urbanas del municipio;

Artículo 241. La Coordinación de Ecología, realizará visitas domiciliarias y/o la práctica de órdenes de visita para las inspecciones a la industria, con la finalidad de verificar que el establecimiento comercial, industrial o de otro tipo, den estricto cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias, en materia de medio ambiente de competencia municipal.

Artículo 242. La Coordinación de Ecología, podrá imponer las sanciones que establecen este Bando y el Código para la Biodiversidad del Estado de México, debiendo fundar y motivar su actuación.

Artículo 243. La Coordinación de Ecología, para evitar riesgos al medio ambiente en cuanto a la producción de residuos peligrosos por personas físicas o jurídico colectivas se coordinará con dichas empresas para verificar que la generación de residuos peligrosos sea controlada y no represente riesgo ambiental, imponiendo las medidas de seguridad y sanciones conforme a la ley

Artículo 244. La Coordinación de Ecología, en conjunto o por separado con la Dirección de Seguridad Pública, presentarán ante la autoridad competente las denuncias de hechos presuntamente constitutivos como delitos ambientales que, por acciones de particulares o autoridades, se generen en el territorio municipal.
En caso de emergencia ecológica o contingencia ambiental, informarán a la población acerca de las medidas pertinentes necesarias para aminorar los efectos de la contaminación del medio ambiente.

Artículo 245. Para la formulación y conducción de la política de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, deberá establecerse la necesidad de realizar acciones tendientes al tratamiento y disposición final de estos residuos considerando todo lo necesario para la prevención, minimización, reúso, reciclaje, tratamiento térmico industrializado y disposición final, así como relativa a la prevención de la contaminación por estos residuos, la remediación de sitios contaminados con éstos y en la expedición de los ordenamientos jurídicos derivados se observarán los criterios establecidos por el Código para la Biodiversidad del Estado de México.

CAPÍTULO II. DE LA SALUD PÚBLICA

Artículo 246. La administración municipal en coordinación con Regulación Sanitaria Estatal, llevará a cabo la supervisión y verificación de establecimientos fijos, semifijos y ambulantes que lleven a cabo el manejo, procesamiento y venta de alimentos al público, de acuerdo a las facultades que le confiere el presente Bando.

Artículo 247. La administración municipal proveerá lo necesario para:

I. Coadyuvar en la prestación de los servicios de salud pública, para elevar el nivel de salud de la población y mejorara la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y en los factores que coinciden y causen daños a la salud, con especial interés en acciones preventivas;
II. Participar coordinadamente en los programas nacionales y estatales que promuevan el fortalecimiento en materia de salud;
III. Fomentar una cultura de participación ciudadana en la prevención de enfermedades.

Artículo 248. El fomento a la cultura de medicina preventiva y educación para la salud en la población escolar y en general, se realizará a través de capacitación y orientación en los temas siguientes:

I. Adicciones: alcoholismo, tabaquismo, farmacodependencia y drogadicción; I
II. Nutrición;
III. Enfermedades crónico degenerativas;
IV. Planificación Familiar;
V. Salud sexual y reproductiva.

CAPITULO III. DEL BIENESTAR ANIMAL

Artículo 249. El Municipio reconoce a los animales de compañía como seres vivos sintientes. En el ámbito de sus competencias, velará por su integridad y trato digno. Para cumplir con este propósito, se implementarán programas de sensibilización y concientización dirigidos a promover el cuidado responsable, la crianza adecuada y la tutela ética.

Artículo 250. Los ciudadanos poseedores de animales de compañía (perros y gatos), tienen las obligaciones siguientes:

I. Ser responsables de la tenencia de los perros, gatos y otros de su propiedad, identificarlos, contar con todo su cuadro de vacunación completo, esterilizarlos, evitar que deambulen libremente en la vía pública y que agredan a las personas; así como proveerles de alimentos, agua y alojamiento que los cubra del sol, el frío y la lluvia;
II. Que porten de manera permanente sus perros y gatos con un collar de identificación, así como en los casos necesarios el portar su bozal.
III. Entregar a cualquier animal de su propiedad que sea agresor o sospechoso de tener rabia a las autoridades sanitarias correspondientes, cuando estas se lo requieran, para su observación clínica por un periodo mínimo de diez días, como se marca en la normatividad. Cumplido este plazo, si el animal es reclamado, se podrá entregar a su propietario ya vacunado y esterilizado;
IV. Ser responsables de la adecuada disposición de las excretas generadas por los animales dentro de los inmuebles y cuando defequen en la vía pública;
V. Notificar a la autoridad sanitaria, la tenencia de animales cuya raza sea considerada como peligrosa, tener un lugar seguro para garantizar el libre tránsito de los peatones y disminuir agresiones que pongan en riesgo la vida de la población, resguardando al animal con material resistente dentro de su domicilio;
VI. Garantizar el espacio suficiente y seguro, que permita el resguardo seguro de los animales para que no deambulen libremente por las calles;
VII. Queda estrictamente prohibida la venta de animales de compañía y/o exóticos dentro y fuera de las Redes Sociales, así como en la vía pública;
VIII. Abstenerse de participar en las peleas de perros.

Artículo 251. La Coordinación de Bienestar Animal, tendrá las facultades siguientes:

I. Realizar acciones correspondientes de acuerdo con el decreto 289, capítulo IV BIS de las Unidades Municipales de control y bienestar animal del Consejo Municipal.
II. Resguardar en un espacio de Control Animal o donde determine la Autoridad correspondiente, a todo animal que deambule en la vía pública sin control y que perjudique a la salud pública con sus excretas por un periodo de 48 a 72 horas, teniendo siempre en cuenta que los animales son seres sintientes
III. Disponer legalmente conforme a la normatividad aplicable, de los animales que no sean reclamados en el término temporal señalado en la fracción anterior;
IV. Regular los programas de adiestramiento canino, institucional y privado;
V. Autorizar el adiestramiento canino en espacios públicos, previas medidas de protección civil y seguridad ciudadana;
VI. Salvaguardar la integridad de los animales cuando se encuentren en maltrato, abandono o agresividad;
VII. Realizar campañas de esterilización de animales de compañía;
VIII. Realizar campañas de adopción;
IX. Realizar acciones de prevención y control epidemiológico de enfermedades zoonóticas de perros y gatos, tales como parasitosis y rabia;
X. Aplicar sanciones con la autoridad correspondiente a ciudadanos que incumplan con la tenencia responsable

XI. Vigilar jornadas de vacunación que se lleven a cabo dentro del municipio, asegurando su efectividad y calidad para salud animal; y
XII. Las demás que le determinen de forma homologada otros ordenamientos jurídicos

Artículo 252. Dentro de las acciones que la Coordinación de Bienestar Animal tendrá a su cargo, serán:

I. Generar información y capacitación para la población sobre maltrato animal para su identificación y actuación de los primeros respondientes;
II. Establecer acciones para evitar que menores de edad asistan a actos o eventos donde se implique el maltrato animal;
III. Promover la inclusión de los animales de compañía en los ordenes de protección y alejamiento;
IV. Implementar acciones con enfoque integral y ético para la atención y control poblacional de animales de compañía y en situación de calle;
V. El Gobierno Municipal tendrá a su cargo un Registro Único de Animales de Compañía, y exhortará a los propietarios de animales de compañía a registrar sus caninos y felinos, con el fin de procurar su bienestar. Este registro será un medio de identificación que permita su localización en caso de extravío o abandono;
VI. implementará campañas permanentes de esterilización gratuita y obligatoria para animales de compañía, con el fin de garantizar un control poblacional ético y prevenir el abandono;
VII. coordinará acciones con la Fiscalía Especializada en Delitos contra Animales, a fin de asegurar la atención inmediata y eficaz de los casos de violencia, abandono o maltrato; y
VIII. implementará protocolos de justicia animal, que incluyan mecanismos accesibles de denuncia ciudadana y medidas de protección urgentes para los animales en situación de riesgo.

TÍTULO VIGÉSIMO CUARTO
DEL DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

CAPÍTULO I. DEL DESARROLLO URBANO

Artículo 253. La Dirección de Desarrollo Urbano será la dependencia por medio de la cual el Ayuntamiento ejercerá las atribuciones en materia del desarrollo urbano en los centros de población y vivienda, del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, así las demás dependencias y organismos auxiliares municipales, estatales y federales, el desarrollo de la infraestructura hidráulica, eléctrica y de prestación de los diversos servicios públicos a cargo del Municipio.

De conformidad con lo dispuesto por el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, el Libro Décimo Octavo del Estado de México y el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

Artículo 254. La Dirección de Desarrollo Urbano conforme a las disposiciones aplicables expedirá:

I. Licencias de Construcción;
II. Permisos y constancias en materia de desarrollo urbano;
III. Cédulas informativas de Zonificación;
IV. Licencias de uso de suelo;
V. Cambios de uso de suelo, densidad, intensidad y/o altura.

De conformidad con lo dispuesto por el Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México, el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México y el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 255. La Dirección de Desarrollo Urbano tendrá las atribuciones siguientes:

I. Formular, aprobar, administrar la zonificación, en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
II. Ejecutar, evaluar y modificar los planes municipales de desarrollo urbano y parciales que de ellos deriven;
III. Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de este deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio;

IV. Aprobar los proyectos ejecutivos, las memorias de cálculo y sus especificaciones técnicas de las obras privadas a través de las autorizaciones mediante la licencia de construcción, permisos y / o visto bueno cuando así lo determine el libro quinto y su reglamento, el libro décimo octavo de las construcciones, el plan municipal de desarrollo urbano y demás leyes en la materia;
V. Supervisar la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura que establezcan los acuerdos de autorización de conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, que sean de su competencia;
VI. Expedir, cedulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción, licencia de ampliación, así como la licencia extemporánea a través de la regularización de construcción y las constancias que sean de su competencia;
VII. Autorizar cambios de uso del suelo del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de edificaciones;
VIII. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo con fines urbanos, en sus circunscripciones territoriales.
IX. Fijar las restricciones a que deban sujetarse las construcciones;
X. Difundir la normatividad y los tramites en la materia en sus respectivos ámbitos territoriales, así como el plan municipal de desarrollo urbano;
XI. Asesorar a los particulares respecto a las disposiciones en la materia las normas técnicas y demás que sean de su competencia;
XII. Vigilar que las construcciones en proceso, terminadas o en demolición se ajusten a las disposiciones de los planes municipales de desarrollo urbano, de las licencias y permisos de construcción y demás normatividades aplicables en la materia;
XIII. Vigilar las normas de seguridad que fueren procedentes de conformidad con las autorizaciones y su reglamentación;
XIV. Celebrar convenios, acuerdos y contratos en materia de Desarrollo Urbano;
XV. Emitir dictámenes, factibilidades y opiniones técnicas del ámbito de su competencia;
XVI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra;
XVII. Otorgar permisos en materia de remodelación y mejoras a establecimientos industriales, comérciales, de servicio y habitacionales dentro del territorio del municipio;
XVIII. Imponer sanciones que correspondan para las infracciones cometidas a las disposiciones en la materia, las normas técnicas, los planes municipales de desarrollo urbano, las licencias y permisos de construcción y demás normatividades aplicables;
XIX. Auxiliarse de la fuerza pública, cuando sea necesario y conforme a la ley, para el cumplimiento de sus determinaciones.;
XX. Autorizar, controlar, vigilar y regular los asentamientos humanos, dentro del territorio municipal;
XXI. Reglamentar, regular y expedir permisos para realizar modificaciones en guarniciones, banquetas, y arroyo en vías públicas a efecto de beneficiarse de algún servicio público o para efectos personales;
XXII. Las demás que le otorguen los ordenamientos jurídicos aplicables;

CAPÍTULO II. DE LA OBRA PÚBLICA

Artículo 256. La Dirección de Obras Públicas en el Municipio, tiene como finalidad, planear, programar, presupuestar, licitar, adjudicar, contratar, ejecutar, supervisar, vigilar, controlar, recepcionar, suspender, reanudar, conservar y mantener las obras públicas municipales; así como la facultad de convenir, finiquitar e iniciar el procedimiento técnico administrativo para dar paso a la rescisión de los contratos que de ella se emanen

TÍTULO VIGÉSIMO QUINTO
DE LA PLANEACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO. DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 257. Son responsables en materia de planeación en el Municipio:
a) El Ayuntamiento;

b) El Presidente Municipal;
c) El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
d) La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
e) La Comisión de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Artículo 258. El Plan de Desarrollo Municipal es el instrumento rector de la Planeación Municipal, en el que deberán quedar expresadas claramente los programas, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia económica, política y social, para promover y fomentar el desarrollo integral y el mejoramiento en la calidad de vida de la población, así como orientar la acción de este orden de gobierno y los grupos sociales del municipio hacia ese fin.
En su elaboración e integración quedarán incluidas, previa valoración, las propuestas planteadas por los distintos sectores de la sociedad, a través de los instrumentos de participación ciudadana instituidos por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Artículo 259. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en Chicoloapan se conforma por:

a) Un Presidente
b) Dos representantes del sector público municipal
c) Un representante del sector social municipal
d) Un representante del sector privado municipal
e) Un Representante de las organizaciones sociales del municipio o en su caso también podrán incorporarse a miembros de los consejos de participación ciudadana.
f) Un representante del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México, quien fungirá únicamente como Asesor Técnico

TÍTULO VIGÉSIMO SEXTO
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 260. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), tendrá a su cargo:

I. Fomentar dentro del territorio municipal la práctica deportiva y la activación física en todos los grupos y sectores de la población;
II. Propiciar la interacción familiar, la adecuada salud física y mental de la población, para generar y captar recursos humanos para el deporte;
III. Atender la demanda de espacios y disciplinas deportivas que la población solicita;
IV. Generar los convenios correspondientes con las dependencias federales, estatales y municipales vinculadas en esta materia;
V. Organizar programas deportivos a través de ligas, torneos o competencias municipales, ya sea en escuelas, parques, instalaciones deportivas municipales, promoviendo la participación de estudiantes, atletas, entrenadores, y población en general;
VI. Realizar convivencias deportivas para discapacitados y con personas de la tercera edad;
VII. Gestionar capacitación y promoción de atletas, entrenadores, jueces, médicos, procurando sus prácticas y capacitaciones en instalaciones óptimas;
VIII. Establecer un registro municipal deportivo de la población que practique cualquier deporte dentro de sus programas y cursos; y
IX. Las demás que resulten aplicables.

Artículo 261. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte se constituye por un Consejo que contará con las facultades consagradas en la Ley que crea El Organismo Público Descentralizado Denominado "Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chicoloapan

TÍTULO VIGÉSIMO SÉPTIMO
DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

CAPÍTULO ÚNICO. CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 262. Serán considerados en este capítulo, las niñas, niños y adolescentes que habiten o transiten por el municipio.

Artículo 263. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, llevará a cabo las acciones necesarias en beneficio de los menores de edad de acuerdo a las atribuciones que le otorga la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de México.

Artículo 264. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, la Dirección de Seguridad Pública, Movilidad y Vialidad, en coordinación con la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social, realizarán los programas de prevención general de la comisión de conductas antisociales, tales como la creación de un módulo de prevención social, donde se oriente a la juventud a través de programas de salud sexual y reproductiva, para el desarrollo de capacidades y competencias laborales, de reinserción social y, de prevención y atención integral de las adicciones; a efecto de cuidar y proteger a las niñas, niños y adolescentes de los factores que influyen en dichas conductas

TÍTULO VIGÉSIMO OCTAVO
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

CAPÍTULO ÚNICO. CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 265. La Consejería Jurídica es el órgano consultivo del Ayuntamiento responsable de brindar asesoría y orientación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de brindar certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y los actos generados de estos; tramitar la defensa de los intereses de la autoridad municipal ante los órganos administrativos y jurisdiccionales en los que se desarrollen los conflictos de intereses en los que el Ayuntamiento sea parte y brindar asistencia jurídica básica a la población de escasos recursos, sin que implique representación legal ni sustitución de las defensorías públicas competentes.

Artículo 266. Corresponde al titular de la Consejería Jurídica el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Analizar los proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones que surtan efectos contra terceros o sean de observancia general, que se sometan a consideración del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, cuando así lo soliciten las dependencias;
II. Revisar la elaboración y publicación del Bando municipal y los diversos reglamentos municipales;
III. Preponer estudios y proyectos de reformas al Bando municipal, reglamentos, acuerdos y cualquier otro ordenamiento jurídico Municipal que deba someterse a la consideración del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
IV. Contar con un acervo jurídico mínimo, integrado por: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución del Estado, Ley Orgánica Municipal Bando Municipal, Reglamento Interior documental o electrónico;
V. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
VI. Atender aquellos asuntos identificados como relevantes ya sea por su trascendencia política, económica o social, a indicación del Presidente municipal;
VII. Apoyar al Presidente y Municipal en la defensa legal de los intereses del Municipio y miembros de Ayuntamiento, así como representarlos cuando sea procedente en los litigios en los que sean parte y en la defensa legal de sus derechos e intereses, en todas y cada una de sus etapas e instancias procesales;
VIII. Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio;
IX. Promover todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Municipio;
X. Llevar a cabo la defensa del Ayuntamiento en los procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales en los que este o sus dependencias administrativas sean parte, en cualquier materia del derecho y en todas sus etapas procesales;

XI. Interponer recursos, inclusive de Juicio de Amparo, acordando con el Presidente Municipal lo conducente, respecto de la atención de estos asuntos;
XII. Proponer é implementar los programas de capacitación qué sean necesarios para fortalecer la actuación dé la Administración Pública Municipal, particularmente en materia de procedimientos,
XIII. Revisar, emitir opinión y en su caso, otorgar él visto bueno jurídico, respecto dé los contratos y convenios que célebre el Ayuntamiento a través de sus representantes;
XIV. Formular los proyectos de respuesta a peticiones dé particulares o requerimientos dé instituciones públicas, cuando así le sea encomendado por el Presidente Municipal;
XV. Tramitar y resolver los procedimientos qué sé le instruyan por parte del Presidente Municipal;
XVI. Formar parte de los Comités y Comisiones que le correspondan, en términos dé las disposiciones légales aplicables;
XVII. Aceptar y ejercer los poderes que le otorgué el Presidente y/o Síndico Municipal y aquéllos otros qué le sean señalados en los acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos correspondientes;
XVIII. Las demás que le señalen el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables

TÍTULO VIGÉSIMO NOVENO
DE LA FUNCIÓN DEL JUZGADO CÍVICO

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

Artículo 267. Los Juzgados Cívicos tendrán autonomía técnica y operativa; y estarán adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 268. Son atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento:
I. Proponer al Presidente Municipal el número, distribución y competencia territorial de los Juzgados Cívicos en el Municipio para su aprobación por Cabildo;
II. Supervisar el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y sus integrantes de manera periódica y constante, a fin de que realicen sus funciones conforme a esta Ley, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
III. Proponer los cursos de actualización y profesionalización que les sean impartidos a los integrantes de los Juzgados Cívicos, los cuales deberán contemplar las materias jurídicas, administrativas y de contenido cívico; I
IV. Establecer, con las autoridades de seguridad pública municipal y los Juzgados Cívicos, los mecanismos necesarios para el intercambio de información respecto de las detenciones, procedimientos iniciados y concluidos, sanciones aplicadas, conmutación de sanciones por trabajo en favor de la comunidad y acuerdos derivados de los mecanismos de mediación o conciliación entre particulares, y el cumplimiento de éstos últimos;
V. Solicitar informes a las y los Jueces Cívicos sobre los asuntos que tengan a su cargo;
VI. Las demás que le confiera o delegue el Presidente Municipal, la presente Ley, el Reglamento respectivo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 269. Son facultades del Juez Cívico:
I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico.

VI. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
VII. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
X. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
XI. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
XII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
XIV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
XV. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
XVI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
XVII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
XVIII. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
XIX. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, con la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
XX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que se deriven de las infracciones motivo de movilidad, seguridad vial y peatonal y las aplicables del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
XXI. Las demás que le confiere el presente Bando municipal, Ley de Justicia Cívica para el Estado de México, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 270. Son facultades del secretario del Juzgado Cívico:
I. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;
II. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;
III. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
IV. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
V. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
VI. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
VII. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
VIII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 271. Son facultades del facilitador del Juzgado Cívico:
I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;

IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
VII. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
IX. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
X. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
XI. Proporcionar copia certificada del convenio generado; y
XII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 272. Las autoridades de Seguridad Pública Estatal y Municipal, deberán prevenir la comisión de infracciones administrativas y preservar la seguridad y el orden público, así como la tranquilidad de las personas, en estricto apego a los derechos humanos y cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de seguridad.

Artículo 273. En ninguna circunstancia los Juzgados Cívicos podrán someterse a un procedimiento de mediación o conciliación los conflictos que impliquen violencia de género contra mujeres, niñas y adolescentes.

Artículo 274. Se entiende por tipos de violencia, los actos u omisiones que constituyen delito y dañan la dignidad, la integridad y la libertad de las mujeres. Los tipos de violencia son: Psicológica, física, patrimonial, económica y sexual;

I. La Violencia Psicológica: Es cualquier acto u omisión que dañe la estabilidad emocional, que puede consistir en: negligencia, abandono, descuido reiterado, celotipia, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, indiferencia, infidelidad, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y amenazas; las cuales conducen a la víctima a la depresión, al aislamiento, a la devaluación de su autoestima e incluso al suicidio;
II. La Violencia Física: Es cualquier acto que inflige daño usando la fuerza física o algún tipo de arma u objeto que pueda provocar o no lesiones ya sean internas, externas o ambas.
III. La Violencia Patrimonial: Es cualquier acto u omisión que afecta la supervivencia de la víctima. Se manifiesta en la transformación, sustracción, destrucción, retención o distracción de objetos, documentos personales, bienes y valores, derechos patrimoniales o recursos económicos destinados a satisfacer sus necesidades y puede abarcar los daños a los bienes comunes o propios de la víctima;
IV. Violencia Económica: Es toda acción u omisión de la persona agresora que afecta la supervivencia financiera de la víctima. Se manifiesta a través de limitaciones encaminadas a controlar el ingreso de sus percepciones económicas, así como la percepción de un salario menor por igual trabajo, dentro de un mismo centro laboral;
V. Violencia Sexual: Es cualquier acto que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de la víctima y que por tanto atenta contra su libertad, dignidad e integridad física. Es una expresión de abuso de poder que implica la supremacía masculina sobre la mujer, al denigrarla y concebirla como objeto; entendiéndose por esta como: la inseminación artificial no consentida, la selección prenatal del sexo, la esterilización provocada, la violación, la pornografía infantil, la trata de personas; denigración de las mujeres en los medios de comunicación como objeto sexual, el hostigamiento y acoso sexual, los actos libidinosos, el terrorismo sexual, entre otros; y cualquier otra forma análoga que lesione o sea susceptible de dañar la dignidad, integridad o libertad de las mujeres; y
VI. Las demás que determinen la normatividad aplicable.

La presente clasificación tiene efectos exclusivamente administrativos y preventivos, sin perjuicio de las responsabilidades penales que correspondan.

Artículo 275. Se entiende por modalidades de violencia, las formas, manifestaciones o los ámbitos de ocurrencia en que se presente la violencia de género contra las mujeres y las niñas, las cuales pueden ser:

I. Violencia Familiar. Es el acto abusivo de poder u omisión intencional, dirigido a someter, controlar, humillar o agredir de manera física, verbal, psicológica, patrimonial, económica y/o sexual a las mujeres, dentro o fuera del domicilio familiar, cuyo agresor tenga o haya tenido relación de parentesco por consanguinidad o afinidad, de matrimonio, concubinato o mantengan o hayan mantenido una relación de hecho.

II. Violencia Laboral y Docente. Se ejerce por las personas que tienen un vínculo laboral, docente o análogo con la víctima, independientemente de la relación jerárquica, consistente en un acto o una omisión, abuso de poder, provocando daño a la autoestima, salud, integridad, libertad y seguridad de la víctima, e impide el libre desarrollo de la personalidad atentando contra sus derechos humanos. Puede consistir en un solo evento dañino o en una serie de eventos cuya suma produce el daño.
Constituye Violencia Laboral la negativa a contratar o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo por la exigencia de pruebas sobre embarazo, imposición de requisitos sexistas en la forma de vestir, exclusión de género en ciertos cargos por la edad; igualmente lo constituye la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación y todo tipo de discriminación por condición de género. Prohibición para iniciar o continuar con actividades laborales.

III. Violencia Institucional. Son los actos u omisiones de las y los servidores públicos de cualquier orden de gobierno, en los términos de las disposiciones establecidas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y, la normatividad municipal, que discriminen o tengan como fin dilatar, obstaculizar o impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos de las mujeres y las niñas así como su acceso al disfrute de políticas públicas destinadas a prevenir, atender, investigar, sancionar y erradicar los diferentes tipos de violencia de género. También constituirá Violencia Institucional cuando los órganos de procuración y administración de justicia emitan resoluciones o que contengan prejuicios basados en el género, patrones estereotipados de comportamiento o prácticas sociales y culturales fundadas en conceptos de inferioridad de las mujeres o de subordinación a los hombres.

IV. Violencia en el noviazgo: Son todos los actos realizados por una de las partes en contra de la otra, dentro de una relación afectiva, en los cuales se inflijan ataques intencionales de tipo sexual, físico o psicológico, de manera forzada en la relación de romance, enamoramiento o noviazgo, con el objeto de ejercer presión, manipulación o maltrato hacia alguna de las partes;

V. Violencia Feminicida: Es la forma extrema de violencia de género contra las mujeres, producto de la violación de sus Derechos Humanos, en los ámbitos público y privado, conformada por el conjunto de conductas misóginas que pueden conllevar impunidad social y del Estado y puede culminar en muerte violenta de mujeres y de niñas; y

VI. Las demás que determinen los ordenamientos legales aplicables

CAPÍTULO II. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO PARA EMITIR UNA SANCIÓN

Artículo 276. En la determinación de la sanción, la o el Juez Cívico deberá tomar en cuenta las siguientes circunstancias:

I. La gravedad de la infracción, misma que será determinada por el daño causado tanto en términos cualitativos, como cuantitativos, así como por el grado de dolo o intención;

II. Si se causó daño a algún servicio o edificio público;

III. Si hubo oposición o amenazas proferidas en contra de la autoridad municipal que ejecutó la detención;

IV. Si se puso en peligro la integridad de alguna persona o los bienes de terceras personas;

V. Las características personales, sociales, culturales y económicas de la persona infractora; que serán aspectos que se deberán valorar como atenuantes al momento de imponer la sanción;

VI. El resultado de las evaluaciones médica y psicosocial; y

VII. Si la persona infractora es o no reincidente en su conducta.

Las sanciones se aplicarán según las circunstancias de cada caso, procurando que exista proporción y equilibrio entre la naturaleza de la infracción y demás elementos de juicio que permitan preservar el orden, la paz y la tranquilidad social, según arrojen los resultados de los dictámenes médicos y psicosociales, de cada circunstancia en particular.

Para lo anterior se estará dispuesto a la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y el Reglamento Municipal de Justicia Cívica.

CAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO ANTE LOS JUZGADOS CÍVICOS

Artículo 277. El procedimiento ante los Juzgados Cívicos se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, inmediación, continuidad y economía procesal.

Artículo 278. A falta de disposición expresa en este ordenamiento será aplicable de manera supletoria el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Asimismo, en el desarrollo de los procedimientos, se deberá privilegiar el uso de medios digitales, electrónicos, o de cualquier otra tecnología que permitan la presentación de una queja y la solución expedita de los conflictos.

Artículo 279. Las actuaciones deberán constar por escrito y podrán ser almacenadas en sistemas informáticos; éstas permanecerán en el archivo del Juzgado Cívico, conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Artículo 280. Las audiencias deberán ser registradas por cualquier medio tecnológico al alcance del Juzgado, la grabación o reproducción de imágenes y sonidos se considerará como parte de las actuaciones y registros.

Artículo 281. El procedimiento ordinario podrá dar inicio con los siguientes supuestos:

I. Con la presentación de la o el probable infractor por parte de un elemento de la policía, cuando exista flagrancia y alteración del orden público o se ponga en riesgo la seguridad pública;
II. Con la remisión al Juzgado Cívico de la persona probable infractor por parte de otras autoridades, por hechos considerados infracciones en materia de Justicia Cívica previstas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios o normatividad aplicable; y
III. Con la presentación de una queja por parte de cualquier persona ante el Juzgado Cívico, contra una persona probable infractora.

La o el Juez Cívico determinará si los actos u omisiones son considerados como infracciones de acuerdo con la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en materia de Justicia Cívica.

Artículo 282. Cuando sean presentadas una o más personas ante el Juzgado Cívico por la probable comisión de una infracción, los elementos de las instituciones de seguridad remitentes y la persona Secretaria del Juzgado Cívico, asentarán de manera inmediata la información conducente en el registro correspondiente.

Por su parte, las o los policías que realicen la remisión de una persona probable infractora, lo hará constar en el Informe Policial Homologado, elaborará una boleta de remisión ante el Juzgado Cívico; proporcionará copia a la persona detenida; e informará inmediatamente a su superior jerárquico de la detención, sin menoscabo de las obligaciones derivadas del Registro Nacional de Detenciones.

La o el Juez Cívico analizará el caso de inmediato y, de resultar procedente, se declarará competente e iniciará el procedimiento. En caso contrario, remitirá a la persona probable infractora a la autoridad a la que corresponda conocer del asunto.

Artículo 283. Una vez en las instalaciones del Juzgado Cívico, la o el Juez Cívico, hará del conocimiento de la persona probable infractora de los derechos contemplados en el artículo 32 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios.

Con el objetivo de salvaguardar y mantener la integridad física y mental de la persona probable infractora, ya sea petición de esta o por instrucción del Juez, será sometida a un examen médico para determinar el estado físico, en que es presentada, cuyo informe deberá de ser suscrito por la o el médico de guardia. Asimismo, la persona probable infractora podrá ser sometida a una evaluación psicosocial para conocer su perfil de riesgo, de tal forma que este pueda ser contemplada por la persona juzgadora para determinar la procedencia de una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana como forma de conmutación del arresto o la multa.

Artículo 284. La o el Juez Cívico, informará a la persona probable infractora del derecho que tiene a comunicarse con alguna persona de confianza o defensor privado que lo asista. La o el Secretario del Juzgado Cívico, llevará un libro de registro en el cual se dejará constancia de las llamadas telefónicas que realicen las personas probables infractoras, donde de su puño y letra registrarán su nombre, la hora en que realizan la llamada, el teléfono marcado, su firma y especificar si logró o no tener comunicación.

Artículo 285. La o el Secretario del Juzgado Cívico, será responsable de resguardar los bienes u objetos que deposite cada una de las personas probables infractoras, debiendo devolverlos únicamente al depositante al momento en que abandone las instalaciones del Juzgado Cívico, ya sea, por haber cubierto la multa que le fuera impuesta, cumplido el arresto respectivo u optado por una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana.

Cuando la persona depositante se negare a recibir los objetos depositados u omitiera recogerlos, la o el Secretario los remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento, para los efectos que resulten procedentes.

Artículo 286. Cuando la persona probable infractora se encuentre en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o tóxicas y/o tenga un evidente estado de inconciencia la o el Juez Cívico ordenará al médico que, previo examen, dictamine su estado y señale el plazo probable de recuperación, que será la base para fijar el inicio del procedimiento. En tanto se recupera será ubicada en el área que corresponda, garantizando en todo momento, su estado físico y de salud.

Cuando la o el médico así lo determine, se solicitará a las unidades administrativas municipales de salud, para que acuda una unidad móvil y traslade a la persona a la institución de salud pública más cercana al Juzgado Cívico.
En los casos en los que el estado de intoxicación de la persona probable infractora represente un inminente riesgo para su integridad física, deberá ser trasladado de manera inmediata al Centro de Salud Pública más cercano, por la autoridad que tenga conocimiento del hecho.

Artículo 287. En tanto se inicia la audiencia, la persona juzgadora ordenará que a la persona probable infractora se le ubique en la sección correspondiente, con excepción de las personas adultas mayores quienes deberán permanecer en la sala de audiencias.

Artículo 288. La audiencia pública, se desarrollará por la persona juzgadora, en presencia de la persona probable infractora, y en su caso acompañada de quien lo represente o asista, en los siguientes términos:

I. Se presentará con la persona probable infractora y, en su caso, con la persona quejosa y les explicará los objetivos y dinámica de la audiencia;
II. Se invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias, y les explicará en qué consisten. Si ambas partes aceptaran, las canalizará con un Facilitador para llevar a cabo dicho procedimiento. Si las partes se negaran al procedimiento continuará con la audiencia;
III. Se dará el uso de la voz al elemento de policía que intervino como primer respondiente;
IV. Se otorgará el uso de la palabra a la persona probable infractora, o de ser el caso, a su defensor, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;
V. La persona probable infractora o bien la persona quejosa podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;
VI. Se admitirá y recibirá aquellas pruebas testimoniales, fotográficas, videograbaciones y demás medios de prueba que considere legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto;

VII. Se dará el uso de la voz a los involucrados para agregar las manifestaciones que consideren pertinentes;
VIII. Se resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la o el probable infractor, explicando los motivos por los cuales tomó dicha decisión y establecerá la sanción correspondiente, en los términos de la presente Ley; y I
IX. Una vez que la o el Juez Cívico haya establecido la sanción, informará a la persona probable infractora, en caso de que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación.

Artículo 289. Cuando en los procedimientos que establece esta Ley obren pruebas obtenidas por la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o su equivalente con equipos y sistemas tecnológicos, las mismas se apreciarán y valorarán en términos de la Ley que Regula el Uso de Tecnología de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.

Artículo 290. Después de iniciada la audiencia, si la persona probable infractora acepta la responsabilidad en la comisión de la infracción imputada tal y como se le atribuye, la o el Juez Cívico dictará de inmediato su resolución e impondrá la menor de las sanciones, excepto en los casos previstos en que se afecte la salud pública y el medio ambiente. Si la o el probable infractor no acepta los cargos, se continuará el procedimiento. Lo anterior, con excepción de los casos previstos en los artículos 67, 68, 70, 71 y 72 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 291. Cuando se implementen programas para la detección de la presencia de alcohol en los conductores de vehículos de motor a fin de prevenir accidentes viales, la o el Juez Cívico, será el responsable de imponer la sanción a que se haga acreedor el infractor, de conformidad con lo establecido en esta Ley, y los demás ordenamientos legales aplicables.

Artículo 292. Cuando la persona infractora deba cumplir la sanción mediante un arresto, la o el Juez Cívico dará intervención al personal médico y psicológico para que determine su estado físico y mental antes de que ingrese al área de aseguramientos que le corresponda.

Artículo 293. Al resolver la imposición de una sanción, se apercibirá a la persona infractora para que no reincida, haciéndole saber las consecuencias sociales y jurídicas de su conducta.

Artículo 294. Cuando de la infracción cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, la persona juzgadora dejará a salvo los derechos de la persona ofendida. Cuando no se obtenga la reparación de los daños y perjuicios, los derechos del ofendido quedarán a salvo para hacerlos valer en la vía que corresponda.

Artículo 295. La o el Juez Cívico ordenará se notifique de manera personal, la resolución a la o al probable infractor y a quién, en su caso, haya interpuesto la queja, si estuviera presente.

Artículo 296. Si la persona probable infractora resulta no ser responsable de la infracción imputada, la o el Juez Cívico resolverá en ese sentido y le autorizará que se retire.

Artículo 297. Toda resolución emitida por el Juzgado Cívico deberá constar por escrito y estar fundada y motivada. Esta deberá contener por lo menos los siguientes requisitos:
I. Señalar el Juzgado Cívico que emite la resolución;
II. Indicar lugar y fecha de expedición de la resolución;
III. Realizar, en su caso una breve descripción de los supuestos hechos constitutivos de la infracción, y su fundamento legal;
IV. Firma autógrafa de la o el Juez Cívico; y
V. Informar los medios de defensa que tiene la persona infractora en contra de la resolución, la vía y el plazo para ello.

Artículo 298. La o el Juez Cívico deberán concluir los asuntos de los que conozca durante su turno; sólo podrá dejar pendientes aquellos que deriven de arrestos o que conste citatorio para desahogar alguna diligencia en fecha específica; hará entrega física de los documentos y firmará constancia de ello, así como del estado físico de la o las personas que se encuentren detenidas en las áreas respectivas.

Artículo 299. Para conservar el orden en el Juzgado Cívico, la persona juzgadora podrá imponer las siguientes medidas disciplinarias:

I. Apercibimiento;
II. Multa por el equivalente de 1 a 10 veces la UMA;
III. Arresto hasta por doce horas; y
IV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública.

Si la persona infractora fuese jornalera, obrera, o trabajadora no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día.

Tratándose de personas trabajadoras no asalariadas, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso. Tratándose de personas desempleadas o sin ingresos, la multa máxima será el equivalente a una vez la UMA. Los medios para la acreditación de estas condiciones deberán ser indubitables.

CAPÍTULO IV. DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL POR PRESENTACIÓN DE LA PERSONA PROBABLE INFRACTORA

Artículo 300. La acción para el inicio del procedimiento es pública y su ejercicio corresponde a los Ayuntamientos por conducto de las y los elementos de las instituciones policiales municipales, las cuales serán parte en el mismo.

Artículo 301. Cuando un elemento de las instituciones públicas de policía sea informado de la comisión de una infracción, procederá a la presentación de la persona probable infractora de manera inmediata.

Artículo 302. Las y los elementos de las instituciones policiales de los municipios pueden brindar atención temprana a los conflictos entre dos o más partes cuando no se trate de la comisión de delito, aplicando la mediación policial, con fundamento en los artículos 190 al 198 de la Ley de Seguridad del Estado de México.

En el caso de que se cause daño a un bien mueble o inmueble ajeno, en forma culposa y con motivo del tránsito de vehículos, si las partes involucradas no se ponen de acuerdo en la forma de la reparación del daño, la o el policía remitirá el o los vehículos involucrados al depósito y notificará de los hechos al Juzgado Cívico.

Cuando las partes lleguen a un acuerdo sobre la reparación de los daños antes del inicio del procedimiento, la persona juzgadora liberará los vehículos dejando constancia de la voluntad de las partes.

La o el policía que se abstenga de cumplir con lo dispuesto en este artículo, será sancionado por los órganos competentes, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 303. La o el policía que realice la remisión de una persona probable infractora, lo hará constar en el Informe Policial Homologado en los términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Asimismo, elaborará una boleta de remisión de la persona infractora ante el Juzgado Cívico, proporcionará una copia a la persona probable infractora e informará inmediatamente a su superior jerárquico de la detención. Debiendo dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del Registro Nacional de Detenciones.

Lo anterior con independencia de la información que debe plasmar en el Registro de Personas Infractoras en coordinación con el Juzgado Cívico.

Artículo 304. Al ser presentado la persona probable infractora ante el Juzgado Cívico, y se encuentre dentro de las instalaciones, se actuará y dará seguimiento al procedimiento, conforme a las disposiciones indicadas en el procedimiento ordinario.

Artículo 305. La audiencia será pública y se desarrollará en los términos previstos por esta Ley.

CAPITULO V. DEL PROCEDIMIENTO POR QUEJA

Artículo 306. Cualquier particular podrá presentar quejas ante el Juzgado Cívico, por hechos constitutivos de probables infracciones en materia cívica, contempladas en la presente Ley, de forma oral, por escrito, a través de medios electrónicos o digitales o de cualquier otra tecnología.

En todos los casos, la queja deberá contener nombre y domicilio de las partes o en su caso proporcionar referencias que permitan su localización, relatoría de los hechos motivo de la queja y firma de la persona quejosa; quien podrá presentar pruebas relacionadas a la probable infracción, incluyendo fotografías y videograbaciones; las cuales serán valoradas y calificadas por la o el Juez Cívico.

Artículo 307. Presentada la queja, se analizará y determinará si existen elementos suficientes que constituyan una probable infracción y de no encontrarse presentes alguna de las partes, ya sea la o el quejoso, o la persona probable infractora, girará citatorio al ausente para que se presenten a la audiencia, la que deberá de celebrase dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.

En caso de que se considere que la queja no contiene elementos suficientes que denoten la posible comisión de una infracción, acordará de inmediato, fundando y motivando su improcedencia; debiendo notificar a la persona quejosa en ese mismo acto. Si no fuere posible en ese momento, dejará constancia del motivo y le notificará a más tardar, al día siguiente.

Cuando se advierta que de la queja escrita interpuesta no se cuente con datos precisos de la persona probable infractora o de su localización, requerirá de manera inmediata al quejoso a efecto de en un término de tres días contados a partir de la notificación del requerimiento, complemente su queja con los datos correspondientes. De no cumplir con lo requerido en el término establecido, se determinará la improcedencia de la queja; debiendo notificar a la o el quejoso al día siguiente.

Artículo 308. El citatorio que emita la o el Juez Cívico a las partes, será notificado por el personal habilitado para tal efecto, acompañado por un elemento policial y deberá contener, cuando menos, la siguiente información:

I. El Ayuntamiento y Juzgado Cívico que corresponda, su domicilio y teléfono;
II. Nombre y domicilio de la o el probable infractor o infractora;
III. La probable infracción por la que se le cita;
IV. Nombre de la persona quejosa;
V. Fecha y hora de la celebración de la audiencia;
VI. Nombre de la o el Juez Cívico que emite el citatorio;
VII. Nombre, cargo y firma de quien notifique; y
VIII. La solicitud a las partes para que aporten los medios de convicción o elementos probatorios que estimen pertinentes para su desahogo en la audiencia.

Artículo 309. Las notificaciones personales se harán en el domicilio físico o electrónico que para tal efecto se haya señalado, en los términos de lo previsto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 310. Si la persona probable infractora es adolescente, la citación se hará por medio de quien ejerza la patria potestad, custodia o tutela de derecho o de hecho.

Artículo 311. En caso de que la o el quejoso no se presentare a la audiencia sin causa justificada, se desechará su queja y se le sancionará con una multa de 5 a 10 veces el valor vigente de la UMA y se registrará la incidencia, con excepción de los dispuesto en el artículo 102 de la presente Ley.

Si la persona probable infractora no compareciera a la audiencia, la o el Juez Cívico librará orden de presentación, turnándola de inmediato a la Dirección de Seguridad Pública Municipal o su equivalente, misma que será ejecutada bajo su más estricta responsabilidad, sin exceder de un plazo de cuarenta y ocho horas.

Artículo 312. Las y los policías que ejecuten las órdenes de presentación, deberán hacer comparecer ante el Juzgado Cívico a las personas probables infractoras, observando los principios de actuación a que están obligados, so pena de las sanciones aplicables en su caso.

Artículo 313. La audiencia se llevará a cabo en el siguiente orden por la o el Juez Cívico:

I. Al iniciar se verificará que existan las condiciones para que se lleve a cabo la audiencia y que la citación haya sido realizada conforme a derecho.
En caso de que haya más de una parte quejosa, deberán nombrar un representante común para efectos de la intervención en el procedimiento;
II. Se invitará a las partes a que resuelvan su conflicto por medio de un mecanismo alternativo de solución de controversias, explicándoles en qué consisten. Si ambas partes aceptaran, las canalizará con un Facilitador para llevar a cabo dicho procedimiento. Si las partes se negaran al procedimiento continuará con la audiencia;
III. Presentará los hechos consignados en la queja, la cual podrá ser ampliada por el quejoso;
IV. Se otorgará el uso de la palabra a la persona probable infractora, o a su defensor, para que formule las manifestaciones que estime convenientes;
V. La persona probable infractora y quien interpuso la queja podrán ofrecer las pruebas que consideren pertinentes acompañando todos los elementos materiales, técnicos e informativos necesarios para su desahogo;
VI. Se admitirán y recibirán aquellas pruebas testimoniales, fotográficas, videograbaciones y demás medios de prueba que considere legales y pertinentes de acuerdo con el caso concreto. En el caso de que las partes no presenten las pruebas enunciadas y admitidas, serán desechadas en el mismo acto;
VII. Se dará el uso de la voz a la o el quejoso, así como a la persona probable infractora, o de ser el caso, a su defensor, para que agreguen las manifestaciones que estimen convenientes;
VIII. Se resolverá en la misma audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, explicando a las partes los motivos por los cuales tomó dicha decisión y, establecerá la sanción correspondiente; y
IX. Una vez que la persona juzgadora haya establecido la sanción, informará a la persona infractora, en caso de que proceda, sobre la posibilidad de conmutar la misma y le consultará respecto si quiere acceder a dicha conmutación.

Artículo 314. Para el caso de las fotografías y videograbaciones, quienes las presenten deberán proporcionar al Juzgado Cívico los medios para su reproducción al momento del desahogo de la prueba, en caso contrario estas serán desechadas.

Artículo 315. Cuando la presentación de las pruebas ofrecidas dependiera del acto de alguna otra autoridad, la persona juzgadora suspenderá la audiencia y señalará día y hora para la presentación y desahogo de las mismas. En ese caso, requerirá a la autoridad de que se trate para que facilite esas pruebas, lo que deberá hacer en un plazo de cuarenta y ocho horas.

CAPÍTULO VI. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Artículo 316. Los procedimientos de mediación o conciliación se sujetarán en los términos previstos en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

Artículo 317. La Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México es de aplicación supletoria a las disposiciones previstas en este Capítulo y, en lo conducente.

Artículo 318. En ninguna circunstancia podrán someterse a un procedimiento de mediación o conciliación los conflictos que impliquen violencia de género contra mujeres, niñas y adolescentes.

Artículo 319. El convenio alcanzado adquirirá la condición de cosa juzgada, debiendo constar por escrito y contener los requisitos de fondo y forma que establece la Ley en la materia.

El incumplimiento a los acuerdos generados podrá ser reclamado por la vía de apremio, prevista por el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. En ese caso la parte que se considere afectada podrá hacer del conocimiento de la o el Juez Cívico en cualquier momento sobre

el incumplimiento para que este pueda continuar con el procedimiento para sancionar infracciones administrativas.

Artículo 320. Si en la audiencia de mediación o conciliación se llega a un convenio o se establece un acuerdo de reparación del daño a entera satisfacción de las partes, la o el Facilitador suspenderá el procedimiento hasta en tanto se dé por cumplido.

En caso de incumplimiento al convenio o acuerdo de reparación del daño, se citará a las partes a una nueva audiencia de conciliación, y en caso de que no lleguen a un acuerdo, se procederá a imponer la sanción que corresponda, dejando a salvo los derechos del afectado para proceder por la vía que corresponda.

El convenio o acuerdo de reparación del daño podrá ser modificado a petición fundada de cualquiera de las partes, con la aceptación de ambas.

La o el Facilitador al tener conocimiento de que el convenio o acuerdo de reparación del daño ha sido cumplido en sus términos, dará por concluido el asunto.

Artículo 321. De los procedimientos que se desahoguen y resuelvan a través de mecanismos alternativos de solución de controversias a que se refiere la presente Ley, deberá quedar registro en los archivos del Juzgado Cívico y en el Registro de Personas Infractoras.

Artículo 322. A quien incumpla el convenio de mediación o conciliación, la persona juzgadora, podrá imponer una sanción en los términos de la fracción IX del artículo 65 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

A partir del incumplimiento del convenio o el acuerdo de reparación del daño, la persona afectada tendrá 15 días para solicitar que se haga efectivo el apercibimiento. Transcurridos seis meses a partir de la firma del convenio, sólo se procederá por nueva queja.

Artículo 323. En el caso de que las partes manifestaran su voluntad de no mediar conciliar, se dará por concluida la audiencia de mediación o conciliación y se iniciará la audiencia sobre la responsabilidad de la persona probable infractora, en la cual se continuará con el procedimiento normal.

Artículo 324. La o el Facilitador, llevará a cabo el procedimiento de mediación o conciliación, hasta su conclusión con el convenio o acuerdo de reparación del daño. En el caso de las lesiones a que se refiere en la fracción X del artículo 62 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios la persona juzgadora, solicitará al médico en turno, certifique el grado de las lesiones de los ofendidos, para corroborar que tardan en sanar hasta quince días y no amerite hospitalización y continuar con el procedimiento de mediación o conciliación.

La reparación del daño será establecida por las partes y quedará asentada en el convenio o acuerdo de reparación del daño

TÍTULO TRIGÉSIMO
LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONCILIATORIOS Y ARBITRALES LLEVADOS A CABO POR EL JUZGADO CÍVICO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 325. Los presentes lineamientos son de orden público y tienen por objeto normar los procedimientos arbitrales llevados a cabo por el Juzgado Cívico en el municipio de Chicoloapan, en el ámbito de las atribuciones que le confiere la Ley de Justicia Cívica para el Estado De México, el Bando Municipal de Chicoloapan y el Reglamento De Justicia Cívica De Chicoloapan en materia de accidentes por tránsito vehicular.

Dicho procedimiento se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, contradicción, inmediación, continuidad y economía procesal.

Artículo 326. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas que se encuentren involucradas en accidentes con motivo del tránsito vehicular dentro del territorio municipal de Chicoloapan, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y no existan lesiones a las que se refiere la fracción II del artículo 237 del Código Penal del Estado de México; lo que se hará bajo los siguientes lineamientos:

CAPÍTULO II. DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 327. De las acciones previas al inicio del procedimiento.

Las personas conductoras de los vehículos involucrados en accidentes de tránsito ocurridos en el territorio del Municipio de Chicoloapan, podrán acudir de manera voluntaria (acompañados del primer respondiente) al Juzgado Cívico para someterse al procedimiento de conciliación, y en su caso, arbitral, que tendrá por objeto llegar a un acuerdo respecto de la reparación de los daños causados.

Una vez de que los primeros respondientes (ELEMENTOS DE SEGURIDAD PUBLICA) tuvieron conocimiento del hecho de tránsito contarán con sesenta minutos para presentarlos ante el Juzgado Cívico para iniciar dicho procedimiento, no excediendo el tiempo de dos horas a partir de que tuvo verificativo el percance vehicular en el lugar del hecho, si esto llegase a suceder no se le dará trámite en el juzgado cívico evitando actos de corrupción entre los conductores y los elementos primeros respondientes.

Las personas involucradas en accidentes que sean menores de edad no podrán participar personalmente en el procedimiento arbitral, salvo para realizar las declaraciones correspondientes; en cuanto al resto de las actuaciones necesarias, deberán realizarse en compañía de representante o tutor.

Una vez ocurrido el accidente, las personas involucradas contarán con un lapso de sesenta minutos para llegar a un arreglo respecto de la reparación de los daños ocasionados en el lugar de los hechos, siempre y cuando esto no implique una afectación al tránsito vehicular sobre la vialidad. Dicho plazo podrá ampliarse hasta por dos horas, si así lo convienen ambas partes, o bien, en aquellos casos en los que estén a la espera de auxilio por parte de sus aseguradoras. Bastará con que una de las personas involucradas éste insatisfecha con la ampliación del plazo para que sean remitidas ante el Juez Cívico en turno, una vez transcurrido el tiempo referido.

En su caso, los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, o bien, cualquier Autoridad de Seguridad Pública, podrá presentarlos al Juzgado Cívico cuando no lleguen a un arreglo de manera privada e inmediata en el lugar de los hechos, de conformidad con el artículo 309, párrafo segundo, del Código Penal del Estado de México.

Artículo 328. Etapa Conciliatoria

Una vez que el Juez Cívico tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio, y nuevamente el Juez les preguntara a los involucrados si es posible que concilien, si la respuesta es afirmativa los remitirá con "El facilitador" del Juzgado el cual propondrá alternativas equitativas de solución.

El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

La etapa de conciliación no podrá exceder más de dos horas, a partir de que sucedió el hecho de tránsito, las partes involucradas deberán ser presentadas ante el juzgado cívico haciendo la manifestación del tiempo que ha transcurrido del accidente vehicular.

El acuerdo que se desprenda de la etapa conciliatoria no exime a las personas involucradas de sanciones por infracciones administrativas vinculadas con el accidente de tránsito, ni de la reparación de daños a bienes de propiedad municipal, de ser el caso.

Artículo 329. Reglas en el procedimiento arbitral:
Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, el Juez Cívico se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento respectivo actuando de la forma siguiente:

a) Se tomará la declaración de los interesados, así como del oficial de tránsito primer respondiente que conozca de los hechos.
b) Se Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia.
c) Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Juez Cívico, para garantizar el pago de la reparación de los daños. Misma garantía que pueda ser a través de:
   I. Póliza de fianza,
   II. Prenda (vehículo involucrado);
   III. Efectivo.

En este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores quienes tendrán la obligación de presentar los vehículos involucrados ante el perito correspondiente o ante esta Autoridad las veces que sean necesarias para su inspección ocular por parte del perito asignado y les estará prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de conservarlo en el estado en que se encuentra.

De no presentarse los interesados ante el Juez Cívico, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito respectivo.

El Juez Cívico en turno adicionalmente a las diligencias previstas en estos lineamientos, podrá solicitar información, y cualquier tipo de material audiovisual generado por los centros de mando C4 o C5 según sea el caso a cargo de las dependencias encargadas de la Seguridad Pública del gobierno estatal y municipal. Mismos que agregara en la información que se turne la perito en el expediente que se va generando.

d) Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de:
Identificación vehicular;
Valuación de daños automotrices;
Tránsito terrestre;
Medicina legal; y
Fotografía.

Los peritos de los que se haya solicitado su intervención deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, mismo que podrán emitir bajo cualquier medio.
El Juez Cívico deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar para que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos de la Fiscalía General de Justicia.

e) El Juez Cívico a través del medio que resulte más eficaz, realizará la consulta para verificar si los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación probatoria del resultado.

Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el Ministerio Público.

f)Conciliación en el procedimiento arbitral:
Una vez rendidos los dictámenes periciales, el Juez Cívico los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos.

En esta etapa, nuevamente el Juez Cívico, instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.

Artículo 330. Emisión del Laudo:

Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio o en su defecto el pago de la reparación del daño el Juez Cívico con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas después de la notificación del dictamen pericial emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:

a) Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;
b) Nombres y domicilios de las partes;
c) Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;
d) El responsable del accidente de tránsito;
e) El monto de la reparación del daño;
f) La determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado.

Artículo 331. Ejecución del Laudo:
El laudo arbitral tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.
El Juez Cívico entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo.

CAPITULO III. PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE DAÑOS DE CUALQUIER TIPO A LOS BIENES MUEBLES O INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA URBANA Y/O AL EQUIPAMIENTO URBANO MUNICIPAL POR CAUSA DE HECHOS DE TRÁNSITO

Artículo 332. Los presentes lineamientos son de orden público y tienen por objeto normar los procedimientos llevados a cabo por el Juzgado Cívico en el municipio de Chicoloapan que regulan el artículo 18 fracción III del reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Chicoloapan.

Artículo 333. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas que se encuentren involucradas en hechos de tránsito que causen detrimento a los bienes muebles o inmuebles, infraestructura urbana y/o equipamiento urbano municipal.

El procedimiento ante los Juzgados Cívicos se sustanciará bajo los principios de oralidad, publicidad, concentración, inmediación, continuidad y economía procesal.

Del procedimiento:

I. El oficial que tenga conocimiento que un ciudadano causo un daño a la infraestructura urbana municipal, remitirá a la persona junto con su vehículo, al juzgado cívico.
II. Se actuará y dará seguimiento al procedimiento, conforme a las disposiciones indicadas en el procedimiento ordinario de La Ley de Justicia cívica del Estado de México y sus municipios. El Juez Cívico determinará si por sus actos u omisiones es responsable del daño a los bienes muebles o inmuebles, infraestructura urbana y/o equipamiento urbano municipal;
III. Con el objetivo de salvaguardar y mantener la integridad física y mental de la persona probable infractora, ya sea petición de esta o por instrucción del Juez, será sometida a una valoración médica para determinar su estado físico.
IV. El Juez Cívico, informará a la persona probable infractora del derecho que tiene a comunicarse con alguna persona de confianza o defensor privado que lo asista o con el ajustador que su aseguradora le proporcione, en los mismos términos que establece la ley de Justicia Cívica del Estado De México;
V. Una vez que se haya determinado la responsabilidad del infractor el juez cívico solicitara garantía suficiente que garantice la reparación del daño
Los instrumentos que las personas propietarias, o bien sus representantes, podrán exhibir a efecto de garantizar la reparación de los daños, serán los siguientes:
1.- Póliza de fianza
2.- Prenda (vehículo involucrado)
3.- En efectivo.

VI. Se le informará al infractor que independientemente de la garantía o pago del daño, no exime a la persona involucrada de ser sancionado por las infracciones administrativas vinculadas con el accidente de tránsito.
VII. El juez cívico, solicitara el avaluó del daño al área correspondiente, misma que tendrá que rendir su cotización o en su caso presupuesto mediante oficio a la brevedad posible.
VIII. Una vez que el área correspondiente entregue su cotización se procederá a notificar de manera personal al infractor, y se le solicitara el pago del daño.
IX. Para el caso de los daños ocasionados a Unidades de Seguridad Pública Municipal el pago en efectivo y solo ciertos en casos se le entregará al Apoderado legal del municipio de Chicoloapan.
X. En caso de negativa de pago, el Juez Cívico podrá disponer de la garantía exhibida para la realización del pago.

TÍTULO TRIGÉSIMO PRIMERO
DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES A LA LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 334. El Juzgado Cívico es la instancia encargada de conocer y calificar infracciones que procedan de lo establecido en la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios así como el Reglamento de Justicia Cívica vigente para el H. Ayuntamiento de Chicoloapan.

Artículo 335. El Juzgado Cívico operará de manera permanente, las veinticuatro horas del día, los siete días de la semana, mediante turnos del personal administrativo conforme a la normatividad laboral aplicable.

Artículo 336. Compete al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, de forma concurrente, la coordinación integral del Juzgado Cívico, para verificar su correcto funcionamiento y en apego a lo dispuesto por la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.

Artículo 337. Las infracciones de las que conocerá el Juzgado Cívico serán aquellas establecidas en lo dispuesto en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, así como el Reglamento de Justicia Cívica del H. Ayuntamiento de Chicoloapan y sus lineamientos.

CAPÍTULO II. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFRACTORES ANTE EL JUZGADO CIVICO

Artículo 338. Las presentaciones que se hagan ante el Juzgado Cívico por parte de los elementos primeros respondientes, deberán ser de manera inmediata y por motivo de haber detenido a los ciudadanos cometiendo infracciones de manera flagrante.

Se entenderá por flagrancia que la persona infractora sea detenida en el momento en que está cometiendo la infracción, o tras ser perseguido material e ininterrumpidamente hasta su detención, inmediatamente después de haber cometido la infracción.

Si del testimonio de los elementos de Seguridad Pública, del probable infractor, o de algún medio de convicción, se desprende que la detención no cumplió las condiciones establecidas en el presente artículo, no podrá sancionarse al presunto infractor, por lo que deberá poner en libertad al ciudadano previo registro de su presentación.

Artículo 339. El personal del Juzgado Cívico deberá registrar todas las presentaciones que hagan los elementos de seguridad pública tomando los datos generales de los detenidos y el nombre de los elementos responsables de la detención.

Los datos recabados por el Juzgado Cívico deberán dárseles el tratamiento correspondiente a lo dispuesto por las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.

Artículo 340. El Juez Cívico en turno deberá analizar y justificar la procedencia de la sanción, para lo cual, se allegará de todos los medios de convicción idóneos para efectos de identificar la verdad de los hechos y, en su caso, determinar la sanción.

Artículo 341. Los medios de convicción idóneos serán los siguientes:

La narratoria del oficial de seguridad pública que realizó la presentación, considerado el primer respondiente, por lo que su manifestación guardará alta relevancia de los hechos;
Las manifestaciones de la persona arrestada;
Los testimonios de las personas que presenciaron los hechos;
Fotografías, grabaciones de audio o video, en los que se logre acreditar o bien desvirtuar, las razones de la detención;
La presentación de objetos, pertenencias y/o artículos que briden el indicio de que la persona cometió la infracción.
Cualquier cuestión que logre acreditar la verdad de los hechos.

CAPÍTULO III. DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES POR INFRACCIONES A LA LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.

Artículo 342. En la determinación de la sanción, la o el Juez Cívico deberá tomar en cuenta las siguientes circunstancias:

I. La gravedad de la infracción, misma que será determinada por el daño causado tanto en términos cualitativos, como cuantitativos, así como por el grado de dolo o intención;
II. Si se causó daño a algún servicio o edificio público;
III. Si hubo oposición o amenazas proferidas en contra de la autoridad municipal que ejecutó la detención;
IV. Si se puso en peligro la integridad de alguna persona o los bienes de terceras personas;
V. Las características personales, sociales, culturales y económicas de la persona infractora; que serán aspectos que se deberán valorar como atenuantes al momento de imponer la sanción;
VI. Cuando el infractor garantice de manera inmediata la reparación de los daños materiales ocasionados o derivados del daño en los bienes del Municipio de Chicoloapan;
VII. El resultado de las evaluaciones médica y psicosocial; y

Si la persona infractora es o no reincidente en su conducta. Las sanciones se aplicarán según las circunstancias de cada caso, procurando que exista proporción y equilibrio entre la naturaleza de la infracción y demás elementos de juicio que permitan preservar el orden, la paz y la tranquilidad social, según arrojen los resultados de los dictámenes médicos y psicosociales, de cada circunstancia en particular. Para lo anterior se estará dispuesto a la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y el Reglamento Municipal de Justicia Cívica.

Artículo 343. Las personas que sean infraccionadas por la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, pero estarán exentas de las sanciones económicas o arresto determinado, solo serán acreedoras a amonestación, en los siguientes supuestos::

I. Cuando el infractor se acredite como estudiante de alguna institución pública, presentando identificación escolar vigente;
II. Cuando el infractor se encuentre en situación de desempleo y aporte pruebas que lo acrediten;
III. Cuando cometiere la infracción por peligro a su vida o salud, aportando las pruebas que lo acrediten, o bien, mediante dictamen de los paramédicos de protección civil;
IV. Cuando la persona que cometa la infracción padezca alguna enfermedad o patología por la que requieran atención, terapias, o medicación cotidiana, o bien, sea una persona de la tercera edad, es decir, mayor a los 60 años de edad, aportando los medios de convicción idóneos; se considerará como enfermedad o patología que requiera atención médica o cotidiana, aquella que sea necesaria recibir en menos de 6 horas, caso en el cual, será el arresto mínimo el que deberá de computarse;

Si el infractor acredita no contar con ingresos superiores al salario mínimo, o bien, siendo jornalero, aportando los medios de pruebas idóneas; en el supuesto previsto en la presente fracción, la sanción económica ascenderá a un día de su trabajo diario.

Artículo 344. Las reducciones operaran de la siguiente manera en las infracciones, derivado de su reincidencia, entendiendo por esta a la reiteración de la conducta posteriormente a que se haya amonestado al infractor por primera vez:

REDUCCIONES A LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE JUSTICIA CIVICA Y DISPOSICIONES JURIDICAS MUNICIPALES				
INFRACCIONES CLASES	MULTAS		HORAS DE ARRESTO	TRABAJO COMUNITARIO
	UMAS	VALOR		
A	3 A 10	$325.71 A $1,085.70	6 A 12	3 A 6
B	11 A 15	$1,194.27 A $1,628.55	8 A 12	6 A 8
C	16 A 20	$1,737.12 A $2,171.40	10 A 12	10 A 12
D	21 A 30	$2,279.97 A $3,257.00	12 A 18	NO APLICA

TÍTULO TRIGÉSIMO SEGUNDO
MEDIDAS DE SEGURIDAD

CAPÍTULO ÚNICO. GENERALIDADES

Artículo 345. Son medidas de seguridad administrativa, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

I. La suspensión temporal, total o parcial, de la construcción, instalación, explotación de bancos de materiales, de obras o la prestación de servicios;
II. La desocupación o desalojo total o parcial de inmuebles;
III. Prohibición para la utilización de inmuebles;
IV. Retiro de materiales e instalaciones;
V. Evacuación de zonas;
VI. La suspensión temporal, total o parcial, del funcionamiento o prestación de servicios, de negocios comerciales que no cuenten con licencia de funcionamiento vigente para el ejercicio fiscal;
VII. La suspensión inmediata de eventos masivos al público, cuando los organizadores no cuenten con el permiso respectivo, no se acredite haber hecho el pago de derechos o no cuenten con medidas de seguridad para el evento;
VIII. Cualquier otra acción o medida que tienda a evitar daños a las personas, bienes y el ambiente;
IX. Retiro y aseguramiento de mercancías, productos, materiales o sustancias que se expendan en la vía pública, sin la autorización de la Autoridad Municipal, o bien, puedan crear riesgos a la población o alterar el medio ambiente; y
X. Las demás que correspondan a cada una de las dependencias municipales de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, lo anterior sin transgredir la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento Municipal de Justicia Cívica, el Reglamento de Protección Civil, Desarrollo Económico, Ecología u otra disposición vigente.

TÍTULO TRIGÉSIMO TERCERO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 346. Las infracciones señaladas en este Bando, en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, y en las disposiciones jurídicas municipales, serán sancionadas con:

I. Arresto. Es la privación de la libertad por un período hasta de treinta y seis horas, que se cumplirá en lugares diferentes de los destinados a la detención de personas indiciadas, procesadas o sentenciadas separando los lugares de arresto para varones y para mujeres, el arresto solo procede en infracciones cívicas, no en sanciones administrativas;
II. Multa. Es la cantidad en dinero que la persona infractora debe pagar a la Tesorería Municipal, en términos de los previsto por los párrafos cuarto, quinto y sexto del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
III. Trabajo en favor de la comunidad. Es el número de horas que deberá servir la persona infractora a la comunidad en los programas preestablecidos al respecto, o el número de horas que deberá asistir a los cursos, terapias o talleres diseñados para atender los factores de riesgo que pudieran estar presentes.
IV. El cumplimiento de una sanción de trabajo en favor de la comunidad conmutará el arresto.
V. En caso de incumplimiento del número de horas establecido para el trabajo en favor de la comunidad se cumplirán treinta y seis horas de arresto, con excepción de las personas adolescentes en los términos del artículo 34 Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios ; y
VI. Pago o reparación de los daños causados. Ello, sin perjuicio de las demás sanciones que procedan.

Artículo 347. En el supuesto de que la persona infractora no pagare la multa que se le hubiese impuesto, se permutará esta por el arresto correspondiente, el cual no podrá exceder de treinta y seis horas o por trabajo en favor de la comunidad.

Artículo 348. Para la imposición de las sanciones establecidas en el artículo 36 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, en este Bando y en el Reglamento Municipal de Justicia Cívica, la o el Juez Cívico se sujetará a lo siguiente:

I. Infracciones Clase A. Se sancionarán con una multa de cinco a veinte veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de seis a doce horas, que podrán ser conmutable por tres a seis horas de trabajo en favor de la comunidad;
II. Infracciones Clase B. Se sancionarán con una multa de veinte a cuarenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de doce a dieciocho horas, que podrán ser conmutable por seis a doce horas de trabajo en favor de la comunidad;
III. Infracciones Clase C. Se sancionarán con una multa de cuarenta a sesenta veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de dieciocho a veinticuatro horas, que podrán ser conmutable por doce a dieciocho horas de trabajo en favor de la comunidad; y
IV. Infracciones Clase D. Se sancionarán con una multa de sesenta a cien veces la Unidad de Medida (UMA) y/o arresto de veinticuatro a treinta y seis horas.
La o el Juez Cívico, dependiendo de la gravedad de la infracción, podrá conmutar cualquier sanción, según sea el caso, por trabajo en favor de la comunidad consistente en alguna de las medidas para mejorar la convivencia cotidiana con las que cuente el Municipio y atiendan el o los factores de riesgo detectados por la herramienta de evaluación psicosocial.
Para lo anterior, se estará dispuesto a la Ley de Justica Cívica del Estado de México y Municipio, el Reglamento Municipal, y diversas normas aplicables.

Artículo 349. En el caso de determinarse el trabajo en favor de la comunidad como sanción, el número de horas se determinará considerando los resultados de la evaluación psicosocial, así como su reincidencia.

De igual manera, la o el Juez Cívico podrá autorizar el pago de la multa en el número de exhibiciones que determine, considerando la situación económica de la persona infractora, así como aplazar el pago de la multa, y en su caso reducirla, previo apercibimiento a la persona infractora a que, no reincida en la misma falta.

En caso de incumplimiento en cualquiera de los supuestos antes mencionados, se hará efectiva la multa en su totalidad y se ejecutará el arresto correspondiente. Lo anterior sin contravenir la Ley de Justica Cívica del Estado de México y Municipio, el Reglamento Municipal, y diversas normas aplicables.

CAPÍTULO II. DE LAS INFRACCIONES AL BIENESTAR COLECTIVO

Artículo 350. Son infracciones al bienestar colectivo las siguientes:

I. Cubrir, borrar, pintar, alterar o desprender los letreros, señales, números o letras que identifiquen vías, inmuebles y espacios de concurrencia colectiva, sin la autorización correspondiente;
II. Obstruir o permitir la obstrucción del espacio de concurrencia colectiva, con motivo de la colocación de objetos, enseres o cualquier elemento que cambie el uso o destino del espacio de concurrencia colectiva, sin la autorización correspondiente para ello;
III. Abstenerse, la persona propietaria, de tener en buenas condiciones un inmueble sin construcción o fincas abandonadas, para evitar el peligro de las y los vecinos del lugar o no darle el cuidado necesario para mantenerlo libre de plagas o maleza que puedan ser dañinas para las y los colindantes;
IV. Apagar, sin autorización, el alumbrado público o afectar algún elemento de este que impida su normal funcionamiento;
V. Ocasionar molestias al vecindario con ruidos o sonidos de duración constante o permanente y escandalosa, con aparatos musicales o de otro tipo utilizados con alta o inusual intensidad sonora o con aparatos de potente luminosidad, sin autorización de la autoridad competente que rebasen los límites que permiten las disposiciones jurídicas aplicables;
VI. Causar escándalos en lugares públicos o privados que alteren la tranquilidad de las personas;
VII. Trepar bardas, enrejados o cualquier elemento constructivo semejante de un inmueble ajeno sin autorización correspondiente para ello;
VIII. Incumplir en los términos y plazos las sanciones impuestas por la o el Juez Cívico;
IX. Prestar algún servicio sin que le sea solicitado y coaccionar de cualquier manera a quien lo reciba para obtener un pago por el mismo;
X. Elevar aeróstatos sin permiso de la autoridad competente;
XI. Ofrecer o propiciar la venta de boletos de espectáculos públicos, con precios superiores a los autorizados;
XII. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir, ingerir, inhalar o aspirar estupefacientes, psicotrópicos, enervantes y demás sustancias que determine la Ley General de Salud, en lugares públicos no autorizados, independientemente de los delitos en que se incurra por la posesión de los estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias toxicas;
XIII. Ocupar los accesos de oficinas públicas o sus inmediaciones, ofreciendo la realización de trámites que en la misma se proporcionen, sin tener autorización para ello; y
XIV. Reñir con una o más personas en el espacio de concurrencia colectiva.

El Juzgado Cívico tendrá conocimiento, siempre y cuando en el Bando Municipal se haga la observación del área facultada para expedir dichos permisos.

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 38 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipio, las faltas contenidas en las fracciones I, II, III y IV del presente artículo serán clasificadas como Infracciones Clase A; las fracciones V y VI serán clasificadas como Infracciones Clase B; las fracciones VII, VIII, IX y X, serán clasificadas como Infracciones Clase C; mientras que las fracciones XI, XII, XIII y XIV serán clasificadas como Infracciones Clase D.

Las infracciones previstas en este capítulo se sancionarán únicamente cuando los hechos no constituyan delito, debiendo darse vista al Ministerio Público en caso contrario.

CAPÍTULO III. DE LAS INFRACCIONES CONTRA LA SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD

Artículo 351. Son infracciones contra la seguridad de la comunidad:

I. Arrojar o derramar en la vía pública intencionalmente, cualquier objeto o líquido que pueda ocasionar molestias o daño en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
II. Vender, encender, manipular, detonar y/o usar fuegos artificiales, juguetería pirotécnica o cohetes en la vía pública sin la autorización de la autoridad competente;
III. Portar, transportar o usar, sin precaución objetos o sustancias que por su naturaleza sean peligrosas y sin observar, en su caso las disposiciones jurídicas aplicables;
IV. Ingresar a zonas aledañas como de acceso restringido en los lugares o inmuebles destinados a servicios públicos, sin la autorización correspondiente o fuera de los horarios establecidos; y
V. Traspasar cualquier elemento constructivo o de seguridad semejante, de un inmueble ajeno o que no tenga legítimo derecho, así como ingresar o invadir sin autorización zonas o lugares

de acceso prohibido o restringido, con el ánimo de transgredir algún bien jurídico tutelado, salvo que se acredite un estado de extrema necesidad o situación que lo amerite.

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 38 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, las faltas contenidas en la fracción I del presente artículo será clasificada como Infracciones Clase A, mientras que las fracciones II y III serán Infracciones Clase B; mientras que las fracciones IV y V se clasificará como Infracciones Clase C.

Las infracciones previstas en este capítulo se sancionarán únicamente cuando los hechos no constituyan delito, debiendo darse vista al Ministerio Público en caso contrario.

CAPÍTULO IV. DE LAS INFRACCIONES CONTRA LA INTEGRIDAD O DIGNIDAD DE LAS PERSONAS O DE LA FAMILIA

Artículo 352. Son infracciones que atentan contra la integridad o dignidad de las personas o de la familia:

I. Exhibir o difundir en lugares de uso común revistas, póster, artículos o material con contenido pornográfico o violento, salvo que se cuente con autorización de la autoridad competente en lugares debidamente establecidos;
II. Llevar a cabo acoso callejero entendiéndose como tal a quién a través de palabras soeces, señas, gestos obscenos, insultantes o indecorosos, alude o piropea a una persona sin importar, sexo, edad, preferencia sexual, etnicidad, condición médica o nivel socioeconómico, esto en lugares de tránsito público, plazas, transporte público, jardines o en general de convivencia común, cuyo propósito sea agredir y como consecuencia, perturbe el orden público;
III. Tener relaciones sexuales, o realizar en forma exhibicionista actos de índole sexual en la vía o lugares públicos, terrenos baldíos, vehículos o sitios similares y en lugares privados con vista al público;
IV. Realizar tocamientos en su propia persona con intenciones lascivas en lugares públicos; así como la exhibición de órganos sexuales, frente a otra persona;
V. Condicionar, insultar o intimidar a la mujer, que alimente a una persona lactante, en el espacio de concurrencia colectiva;
VI. Coaccionar de cualquier manera a otra persona para realizar alguna conducta que atente contra su voluntad, su libre autodeterminación o represente un trato degradante;
VII. Realizar en estado de ebriedad o bajo influjo de enervantes, estupefacientes, psicotrópicos o inhalantes, actividades para la prestación de un servicio público o privado de comercio que requiera trato directo con el público;
VIII. Faltar al respeto al público que asiste a eventos o espectáculos, con agresiones verbales, por parte de la persona propietaria del establecimiento, de las personas organizadoras, de las personas trabajadoras, artistas o deportistas o de las propias personas asistentes;
IX. Alterar el orden, arrojar líquidos u objetos, prender fuego o provocar altercados en los eventos o espectáculos públicos durante su desarrollo o a la entrada o salida del mismo; y
X. Lesionar a una persona, en forma intencional y fuera de riña siempre y cuando las lesiones que se causen de acuerdo con el dictamen médico tarden en sanar menos de quince días. Para el caso de la fracción X se procederá a la conciliación cuando el probable infractor repare el daño; las partes de común acuerdo fijarán el monto del daño.

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 38 de la presente Ley, las faltas contenidas en la fracción I del presente artículo será clasificada como Infracciones Clase A; las fracciones II, III, IV y V serán clasificadas como Infracciones Clase B, mientras que las fracciones VI, VII, VIII, IX y X serán clasificadas como infracciones Clase C.

Las infracciones previstas en este capítulo se sancionarán únicamente cuando los hechos no constituyan delito, debiendo darse vista al Ministerio Público en caso contrario.

CAPÍTULO V. DE LAS INFRACCIONES CONTRA LA PROPIEDAD EN GENERAL Y EL MEDIO AMBIENTE

Artículo 353. Son infracciones contra la propiedad en general y el medio ambiente:

I. Abandonar muebles en áreas o vías públicas;

II. Colocar en el espacio público enseres o cualquier elemento propio de cualquier establecimiento mercantil, sin la autorización correspondiente;
III. Colocar transitoriamente o fijar en el espacio público, sin autorización para ello, elementos destinados a la venta de productos o prestación de servicios;
IV. Pintar, adherir, colgar o fijar anuncios o cualquier tipo de propaganda en elementos del equipamiento o mobiliario público, así como de los elementos de ornato o árboles, sin autorización para ello;
V. Omitir la recolección, en las vías o lugares públicos, de las heces fecales de un animal de su propiedad o bajo su custodia, así como tirar o abandonar dichos desechos fuera de los contenedores;
VI. Cambiar de cualquier forma, el uso o destino del espacio público, sin la autorización correspondiente;
VII. Tirar basura en lugares no autorizados;
VIII. Arrojar en lugares no autorizados, animales muertos, escombros, desperdicios, substancias fétidas, tóxicas, corrosivas, contaminantes o peligrosas para la salud;
IX. Hacer fogatas, incinerar sustancias, basura o desperdicios cuyo humo cause molestias o trastorno al ambiente, en lugares públicos y sin la autorización de la autoridad correspondiente;
X. Realizar cualquier acto de forma intencional o imprudencial, que tenga como consecuencia: dañar, maltratar, ensuciar, o hacer uso indebido de las fachadas de inmuebles públicos o privados, estatuas, monumentos, postes, semáforos, buzones, tomas de agua, señalizaciones viales o de obras, plazas, parques, jardines u otros bienes semejantes, el daño a que se refiere esta fracción será competencia de la o el Juez Cívico hasta el valor de 20 veces la Unidad de Medida; y
XI. Desperdiciar o utilizar indebidamente el agua, ya sea en cantidad excesiva, desproporcionada o permitir que se derrame en cualquier lugar sin ningún uso apropiado, así como impedir su uso a quienes deban tener acceso a ella en tuberías, tanques o tinacos almacenadores.

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 38 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, las faltas contenidas en la fracción I, II, III y IV del presente artículo serán clasificadas como Infracciones Clase A; las fracciones V, VI, VII, VIII y IX serán clasificadas como Infracciones Clase B, mientras que las fracciones X y XI serán clasificadas como Infracciones Clase C

Las infracciones previstas en este capítulo se sancionarán únicamente cuando los hechos no constituyan delito, debiendo darse vista al Ministerio Público en caso contrario.

CAPITULO VI. DE LAS INFRACCIONES CONTRA LA SALUD PÚBLICA

Artículo 354. Son infracciones que atentan contra la salud pública:
I. Orinar o defecar en lugares establecidos en el artículo 6 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
II. Realizar actividades en lugares públicos sin cumplir con las medidas de regulación sanitaria e higiene, en materia de enfermedades infectocontagiosas y transmisibles de conformidad a las normas aplicables;
III. Criar en los predios de la zona urbana municipal o en la calle, ganado vacuno, equino, caprino, porcino o avícola;
IV. Acumular todo tipo de desechos en la vía pública;
V. Contaminar el agua de tanques de almacenaje, fuentes públicas, acueductos o tuberías públicas, o cualquier contenedor de agua potable;
VI. Fumar cualquier producto del tabaco o generar emisiones de los sistemas electrónicos de administración de nicotina, sistemas similares sin nicotina y sistemas alternativos de consumo de nicotina en espacios de concurrencia colectiva prohibidos por las disposiciones de la materia;
VII. Realizar o llevar a cabo fiestas o reuniones que generen conglomeración de personas, que contravengan recomendaciones y medidas implementadas por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, cuando exista declaratoria de emergencia y/o contingencia sanitaria emitida por cualquiera de las autoridades competentes; e

VIII. Incumplir con cualquier medida sanitaria impuesta por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, en casos de declaración de emergencia o contingencia sanitaria.

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 38 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, las faltas contenidas en las fracciones I, II y III del presente artículo serán clasificadas como Infracciones Clase A, mientras que las fracciones IV y V serán Infracciones Clase B; mientras que las fracciones VI, VII y VIII serán Infracciones Clase D.

Las infracciones previstas en este capítulo se sancionarán únicamente cuando los hechos no constituyan delito, debiendo darse vista al Ministerio Público en caso contrario.

CAPÍTULO VII. DE LAS INFRACCIONES CONTRA LA TRANQUILIDAD DE LAS PERSONAS

Artículo 355. Son infracciones contra la tranquilidad de las personas:

I. Permitir la persona propietaria y/o poseedora de un animal que transite libremente, o transitar con ella sin tomar las medidas de seguridad necesarias, de acuerdo con las características particulares del animal, para prevenir posibles ataques a otras personas o animales, azuzarlo o no contenerlo;
II. Poseer animales sin adoptar las medidas de higiene necesarias que impidan malos olores o la presencia de plagas que ocasionen cualquier molestia a los vecinos;
III. Omitir o variar conscientemente los hechos o datos cuando se presencie en forma testimonial algún hecho que la presente Ley señale como infracción, con la intención de ocultar o de hacer incurrir en un error a la autoridad, sin perjuicio de las sanciones previstas en las leyes penales;
IV. Interrumpir por cualquier medio el paso de los desfiles o cortejos fúnebres;
V. Ofrecer resistencia o impedir directa o indirectamente la acción de los cuerpos policiacos o de cualquier otra autoridad en el cumplimiento de su deber, sin perjuicio de las sanciones previstas en las leyes penales;
VI. Insultar, molestar o agredir a cualquier persona por razón de su preferencia sexual, género, condición socioeconómica, edad, raza o cualquier otro aspecto susceptible de discriminación;
VII. Evitar o no permitir el acceso, negar el servicio o la venta de productos lícitos en general, en establecimientos abiertos al público en general por las mismas razones de la fracción anterior;
VIII. Portar o vender cualquier objeto que, por su naturaleza, denote peligrosidad y atente contra la seguridad pública, sin perjuicio de las leyes penales vigentes, excepto instrumentos propios para el desempeño del trabajo, deporte u oficio del portador;
IX. Incumplir el convenio de canalización a una Medida para Mejorar la Convivencia Cotidiana firmada ante el Juzgado Cívico por una persona infractora, así como los convenios derivados de un Mecanismo Alternativo de Solución de Controversias; y
X. Vejar, intimidar o maltratar físicamente a un integrante de las instituciones de Seguridad.

De acuerdo con la clasificación presentada en el artículo 38 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, las faltas contenidas en las fracciones I y II del presente artículo serán clasificadas como Infracciones Clase A; mientras que las fracciones, III, IV, V, VI y VII serán Infracciones Clase B; la fracción VIII será clasificada como Infracciones Clase C, mientras que las fracciones IX y X serán clasificadas como Infracciones Clase D.

Las infracciones previstas en este capítulo se sancionarán únicamente cuando los hechos no constituyan delito, debiendo darse vista al Ministerio Público en caso contrario.

CAPÍTULO VIII. DE LAS INFRACCIONES QUE CONOCERÁN LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y MOVILIDAD.

Artículo 356. Independiente de otras infracciones que pueda conocer la Dirección de Seguridad Pública, también conocerá de las infracciones a las disposiciones sobre movilidad, seguridad vial y peatonal siguientes, en las que, queda prohibido:

I. Estacionar vehículos automotores en las calles de Libertad, Juárez, Hidalgo, Reforma, Matamoros, Allende, Mina, Galeana, Lerdo, Moctezuma, Leona Vicario, Mejoramiento del Ambiente, 2 de marzo y Zaragoza; fuera de las guarniciones pintadas en color blanco o en aquellas que contenga señalamiento de prohibido;
II. Estacionar vehículos automotores en la vía pública en sentido de contraflujo;
III. Estacionar vehículos automotores en doble fila; I
IV. Estacionar vehículos automotores en banquetas, espacios reservados a peatones, o que obstruyan las rampas especiales para personas con discapacidad;
V. Dejar abandonados, inservibles, destruidos o inutilizados, vehículos automotores en la vía pública o estacionamientos de propiedad municipal;
VI. Utilizar vehículos de cualquier tipo y/o modalidad, para ejercer actividades económicas, comerciales o de servicios en la vía pública, obstaculizando el paso peatonal y/o vehicular;
VII. Circular cualquier vehículo automotor en sentido contrario en vialidades de un solo sentido;
VIII. Participar en carreras de autos o "arrancones" en la vía pública como conductor de vehículo automotor o como organizador; I
IX. Desobedecer las indicaciones de la autoridad municipal encargada de la seguridad vial;
X. Omitir ceder el paso a peatones en las esquinas, intersecciones y zonas asignadas al paso peatonal;
XI. Omitir ceder el paso a un vehículo en la acción conocida como "uno y uno", en las esquinas e intersecciones vehiculares;
XII. Interferir, obstaculizar o impedir deliberadamente el tránsito de vehículos o peatones en la vía pública, así como el uso de rampas y espacios asignados a personas con discapacidad;
XIII. Circular dentro del polígono de la cabecera municipal con vehículos con capacidad de carga de más de tres y media toneladas, en horarios no permitidos;
XIV. Realizar maniobras de carga y descarga de mercancías y productos dentro del polígono de la Cabecera Municipal, fuera de los horarios permitidos;
XV. Circular sin encender los faros delanteros y luces posteriores durante la noche o cuando no haya suficiente visibilidad;
XVI. Mantener abiertas las puertas de los vehículos de transporte público durante sus trayectos;
XVII. Apartar lugares de estacionamiento en la vía pública, así como obstruir con cualquier tipo de objetos la circulación peatonal y vehicular;
XVIII. Conducir motocicletas y bicicletas en banquetas y zonas peatonales;
XIX. Colocar cualquier objeto en banquetas, pasos peatonales, rampas para personas con discapacidad y entradas de vehículos a domicilios particulares;
XX. Estacionar vehículos automotores frente a las entradas de domicilios de particulares sin preva autorización del propietario de citado domicilio;
XXI. Se prohíbe la circulación de vehículos de carga cuando ésta rebase las dimensiones laterales del mismo, sobresalga de la parte posterior en más de un metro, dificulte la estabilidad o conducción del vehículo, estorbe la visibilidad lateral del conductor, se derrame o esparza la carga en la vía pública, oculte las luces y placas del vehículo, no se encuentre debidamente cubierta tratándose de materiales a granel y no esté debidamente sujeta con los amarres necesarios; y
XXII. Las demás que señale la Ley de Movilidad del Estado de México, este Bando, y otros instrumentos normativos federales y estatales aplicables, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general dictadas por el Ayuntamiento.

Las infracciones señaladas en las fracciones II, III, IV, V, VI y XXI, se sancionarán con multa hasta de cinco Unidades de Medida y Actualización diarias. El usuario, poseedor o propietario del vehículo automotor que sea objeto de la colocación de un aparato o mecanismo inmovilizador, deberá pagar la cantidad equivalente a dos Unidades de Medida y Actualización diarias por el retiro de éste.

En el caso de las infracciones de la fracción I, el aparato inmolizador del vehículo automotor se retirará de este, una vez cubierto el pago correspondiente.

La colocación de un aparato o mecanismo de inmovilización de un vehículo dentro de las zonas específicas con anterioridad, es propiedad municipal y ocasionarle daños o alteraciones será causal de su pago en su totalidad.

Las infracciones previstas en las fracciones VII a la XXI, se sancionarán con multa hasta de ocho Unidades de Medida y Actualización diarias.

Artículo 357. Se considera abandonado de vehículo a todo aquel que ha estado estacionado sin movimiento durante más de 30 días y puede generar problemas de seguridad y limpieza en el entorno.

Artículo 358. Se prohíbe el abandono de vehículos en la vía pública entendiéndose a todo espacio de uso común que se encuentre destinado al tránsito peatonal y/o vehicular.

Artículo 359. El procedimiento para llevar a cabo el retiro de un vehículo que cuente con las características de abandono será el siguiente:

I. Presenta una solicitud ya sea a través de una comparecencia o bien escrita acompañada con una identificación vigente.
II. El juzgado cívico recibe la petición, asimismo verifica que cumpla con los requisitos en los artículos mencionados en la justificación, para determinar si es procedente y darle seguimiento.
III. Juzgado cívico recibe la petición y acude al lugar para inspeccionar que ahí se encuentra el vehículo mencionado en la petición, supervisando visualmente el estado físico del mismo.
IV. Mediante la inspección se determina si es factible realizar la entrega de la carta invitación o notificación para el retiro de vehículos.
V. Se entrega la carta de invitación o notificación de retiro de vehículos.
VI. Una vez vencido el plazo de las notificaciones que pueden ser hasta tres se ordena el retiro de vehículos mediante una medida de seguridad.
VII. Se realiza un operativo en conjunto con áreas del ayuntamiento acudiendo al punto donde se encuentra el vehículo, mismo que es remitido con grúa al corralón. Todo lo ocurrido es registrado de forma escrita y mediante material fotográfico.
VIII. Se integra toda la documentación en un expediente físico, mismo que obrara en el juzgado, en caso de que se comparezcan para su liberación.
IX. En dado caso de que ya no se localice el vehículo en el lugar se determina como retiro voluntario dando por terminado el procedimiento.
X. Se archiva la documentación en la carpeta correspondiente para su control

CAPÍTULO IX. DE LAS INFRACCIONES QUE CONOCERÁN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 360. La Dirección de Desarrollo Urbano, conocerá del incumplimiento o infracción a las disposiciones de los Libros Quinto y Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México y sus reglamentos.

Las sanciones se impondrán previo procedimiento administrativo debidamente instaurado, fundado y motivado, conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Artículo 361. Las infracciones que conocerá la Dirección de Desarrollo Urbano, se sancionarán atendiendo la gravedad de la falta con:

I. Clausura provisional o definitiva, parcial o total de funcionamiento;
II. Demolición, parcial o total de construcciones;
III. Retiro de materiales, instalaciones o equipos;
IV. Revocación de la licencia otorgada;
V. Multa, atendiendo a la gravedad de la infracción;
VI. Amonestación por escrito al director responsable de obra y/o al corresponsable de obra;
VII. Suspensión temporal por dos años de la autorización como director responsable de obra y/o como corresponsable de obra;
VIII. Cancelación de la autorización como director responsable de obra y/o como corresponsable de obra.

Artículo 362. La imposición y cumplimiento de las sanciones, no exime al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que le hayan dado motivo y en caso de oposición reiterada, la autoridad competente podrá aplicar las medidas de apremio señaladas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Las infracciones aquí señaladas son enunciativas y no limitativas, lo no previsto en el presente capítulo será sustanciado por la reglamentación Estatal y/o Federal que corresponda.

Artículo 363 La Dirección de Desarrollo Urbano, impondrá al titular de la licencia de construcción o a los directores responsables de obra y/o corresponsable de obra por las infracciones cometidas, tomando en cuenta la gravedad de la infracción, las modalidades y demás circunstancias en que la misma se haya cometido y las condiciones económicas del infractor, de acuerdo a los siguientes parámetros:

I. Multa de entre 10 a 250 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, cuando:
a) Se obstaculicen las funciones de los verificadores o no muestre a su solicitud la licencia otorgada, así como los planos y memoria cálculo autorizados.
b) Se ocupe la vía pública con materiales de cualquier naturaleza, sin contar con la licencia de construcción correspondiente.
c) En la construcción no se respeten las previsiones contra incendio.
d) No se dé el aviso de terminación de las obras autorizadas dentro del plazo fijado
II. Multa de entre 251 a 500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, cuando:
a) Se determine que, por la realización de excavaciones u otras obras, se afectó la estabilidad del propio inmueble o de las edificaciones y predios vecinos.
b) Con motivo de la ejecución de la construcción, demolición o excavación, se deposite material producto de estos trabajos en la vía pública.
c) Se trate de incumplimiento del Libro octavo del código administrativo del Estado de México, las Normas Técnicas, a las licencias de construcción o de los permisos por parte de los directores responsables de obra y/o Corresponsable de Obra.
III. Con multa equivalente del uno al diez por ciento del valor de las construcciones o instalaciones, de acuerdo al avalúo comercial que emita el Instituto de Investigación e Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, cuando:
a) Se realicen construcciones sin haber obtenido previamente la licencia de construcción correspondiente.
b) Las construcciones no correspondan con el proyecto autorizado.
c) Se viole una medida de seguridad.

Artículo 364. Las multas se duplicarán en caso de reincidencia y se podrán aplicar conjuntamente con cualquiera de las otras sanciones contempladas en los artículos anteriores.

Para los efectos de este artículo, se considera reincidente a aquella persona física o jurídico colectiva que incurra en otra infracción, diferente o igual a aquélla por la que haya sido sancionada con anterioridad, durante la vigencia de la licencia de construcción que se le haya otorgado.

Artículo 365. Procederá la revocación de la licencia de construcción cuando:

I. Se haya expedido con base en documentos falsos o apócrifos.
II. Se hubieren otorgado en contravención a lo dispuesto por este Bando, las Normas Técnicas o demás normatividad aplicable.
III. Cuando en el plazo señalado en una medida de seguridad no se haya dado cumplimiento a las causas que le dieron origen.

Artículo 366. La demolición parcial o total que ordene la Dirección de Desarrollo Urbano, como medida de seguridad o sanción, será ejecutada por el infractor a su costa y dentro del plazo que fije la resolución respectiva. En caso contrario, esta autoridad municipal la mandará ejecutar por su cuenta y cargo del afectado o infractor y su monto constituirá un crédito fiscal.

CAPÍTULO X. DE LAS INFRACCIONES QUE CONOCERÁ LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 367. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos conocerá de las infracciones el ámbito de su competencia, establecidas en el Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación, en su caso sancionará con:

I. Amonestación con apercibimiento;

II. Multa;
III. Suspensión de actividades parcial o total;
IV. Clausura temporal o definitiva, parcial o total;
V. Revocación de los registros, permisos o dictámenes;
VI. Demolición de una obra o Instalación;
VII. Se podrá imponer una o más sanciones de las previstas en este artículo por una misma infracción, atendiendo a la gravedad de la misma.

Artículo 368. La imposición y cumplimiento de las sanciones, no exime al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que le hayan dado motivo y en caso de oposición reiterada, la autoridad competente podrá aplicar las medidas de apremio señaladas en el Código de procedimientos administrativos del Estado de México.

Las infracciones aquí señaladas son enunciativas y no limitativas, lo no previsto en el presente capítulo será sustanciado por la reglamentación Estatal y/o Federal que corresponda.

Artículo 369. Cuando se impongan sanciones por infracciones a las disposiciones del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, el presente Bando y el Reglamento de Protección Civil y Bomberos Municipal al momento de emitir la resolución, se considerarán las circunstancias siguientes:

I. El peligro que el infractor haya originado o podido causar a la salud pública y la seguridad de la población;
II. El incumplimiento de la normatividad y disposiciones de seguridad en materia de prevención de riesgos y seguridad;
III. La veracidad o falsedad de los datos proporcionados por el infractor, o personas físicas y morales al contestar y declarar los requerimientos formulados por la autoridad;
IV. La gravedad de la infracción en que se incurra;
V. Los antecedentes del infractor;
VI. Las condiciones socio-económicas del infractor;
VII. La reincidencia, en su caso;
VIII. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico derivado de la infracción de obligaciones, si lo hubiere.

Artículo 370. Serán sancionadas con multa las infracciones siguientes:

I. De 100 a 490 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente a quien:
a) Viole o traspase la cinta delimitadora colocada en el lugar del siniestro para evitar daños físicos a personas o sus bienes; y
b) Viole o retire sellos de suspensión de actividades o clausura de algún establecimiento comercial, colocada como medida de seguridad para evitar daños a personas o bienes.
II. De 1000 a 3000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometer la infracción, a quien:
a) No cuente con registro de la Coordinación de Protección Civil, estando obligado a obtenerlo; y
b) No cumpla con la calendarización de acciones establecidas en su programa específico de protección civil.
III. De 3000 uno a 4000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometer la infracción, a quien:
a) No cuente con el Dictamen del Comité de Giro.
b) Haya iniciado operaciones sin la autorización correspondiente; y
c) No permita el acceso al personal designado de la administración pública municipal para realizar verificaciones en inmuebles, instalaciones y equipos.
IV. De 4000 uno a 5000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometer la infracción, a quien de manera dolosa o culposa ponga en riesgo a las personas o a la población en general.

Las multas se impondrán atendiendo al principio de proporcionalidad y capacidad económica del infractor

Artículo 371. La imposición de sanciones se hará sin perjuicio de la responsabilidad en la que incurra el infractor de acuerdo a las normas legales le correspondientes.

Artículo 372. Cuando la gravedad de la infracción lo amerite, la autoridad solicitará a quien los hubiere otorgado, la suspensión, revocación o cancelación de la concesión, permiso, licencia y de toda autorización para la realización de actividades comerciales, industriales o de servicios que haya dado lugar a la infracción.

CAPÍTULO XI. DE LAS INFRACCIONES QUE CONOCERÁ LA COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA

Artículo 373. Para la imposición de sanciones por infracciones a este capítulo o a las disposiciones reglamentarias que de éste emanen se tomará en cuenta:

I. La gravedad de la infracción considerando principalmente los siguientes criterios:
   a) Por los daños que se hubieran producido o puedan producirse en la salud pública;
   b) La generación de desequilibrios ecológicos, la afectación de elementos y recursos naturales o de la biodiversidad, y
   c) En su caso los niveles en que se hubieran rebasado los límites establecidos en la normatividad ambiental aplicable;
II. Los daños que se hubiesen causado o producido, la localización del elemento y recurso natural y la cantidad dañada;
III. Las condiciones económicas, sociales y culturales del infractor;
IV. La reincidencia si la hubiere;
V. El carácter intencional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la infracción; y
VI. El beneficio directamente obtenido por el infractor, o por los actos que motiven la sanción.

Artículo 374. La imposición y cumplimiento de las sanciones, no exime al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que le hayan dado motivo, y en caso de oposición reiterada, la autoridad competente podrá aplicar las medidas de apremio señaladas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Las infracciones aquí señaladas son enunciativas y no limitativas, lo no previsto en el presente capítulo será sustanciado por la reglamentación Estatal y/o Federal que corresponda.

Artículo 375. La Dirección de Servicios Públicos a través Coordinación de Ecología, emitirá infracción que podrá ser calificada con multa de 15 a 50 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometer la infracción, a quien:

I. Produzca muy alto ruido o utilice amplificadores que causen molestias a vecinos y/o habitantes del Municipio, de acuerdo a la Norma Oficial vigente en la materia. (en centros escolares, de trabajo, o locales comerciales).
II. Arroje residuos sólidos o desperdicios sólidos en las alcantarillas, pozos de visita, así como descargar aguas residuales a la red de drenaje;
III. Pode o tale los árboles de la vía pública o propiedad privada sin la autorización correspondiente, o fije en ellos propaganda de cualquier tipo;
IV. Emita o descargue contaminantes que alteren la calidad del aire, agua y suelo o encienda fuego en la vía pública, realice quemas a cielo abierto en lugares de uso común o en predios particulares;
V. Deposite, arroje y acumule residuos sólidos urbanos, animales muertos, desechos contaminantes, escombro y materiales de construcción en lotes baldíos, predios particulares, parques o jardines;
VI. Realice quemas, en prados o áreas arboladas, y en caso de afectaciones severas a éstos, se hará la denuncia ante la autoridad correspondiente
VII. Permita que en los inmuebles de su propiedad o posesión se acumule residuos sólidos, generando insalubridad y molestias a vecinos por la presencia de animales domésticos o silvestres de su propiedad;
VIII. Realice actividades económicas, industriales, de servicios o de construcción y no cuente previamente con la cédula ambiental municipal o no dispongan de un control y autorización por la Secretaría del Medio Ambiente por la gestión integral de sus residuos sólidos, y
IX. Arrojar sangre, vísceras y residuos de animales sacrificados, ácidos, combustibles o cualquier producto contaminante en la vía pública y/o el sistema de drenaje y alcantarillado.

CAPITULO XII. DE LAS INFRACCIONES QUE CONOCERÁ LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR ANIMAL

Artículo 376. Toda persona podrá presentar denuncia ante las autoridades correspondientes de hechos, actos u omisiones que constituyan infracciones a las disposiciones del Código para la Biodiversidad del Estado de México y su reglamento; el Bando y el reglamento de la Coordinación de Bienestar Animal.

Artículo 377. Para la imposición de sanciones por infracciones al Código para la Biodiversidad del Estado de México, este capítulo o a las disposiciones reglamentarias que de éste emanen, se tomará en cuenta:

I. La gravedad de la infracción considerando principalmente los siguientes criterios:
   a) Por los daños que se hubieran producido o puedan producirse en la salud pública;
   b) La generación de desequilibrios ecológicos;
   c) La afectación de elementos y recursos naturales o de la biodiversidad, y
   d) Los niveles en que se hubieran rebasado los límites establecidos en la normatividad ambiental aplicable.
II. Los daños que se hubiesen causado o producido, la localización del elemento y recurso natural y la cantidad dañada;
III. Las condiciones económicas, sociales y culturales del infractor;
IV. La reincidencia si la hubiere;
V. El carácter intencional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la infracción, y
VI. El beneficio directamente obtenido por el infractor, o por los actos que motiven la sanción.

Artículo 378. La imposición y cumplimiento de las sanciones, no exime al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que le hayan dado motivo y en caso de oposición reiterada, la autoridad competente podrá aplicar las medidas de apremio señaladas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Las infracciones aquí señaladas son enunciativas y no limitativas, lo no previsto en el presente capítulo será sustanciado por la Reglamentación Estatal y/o Federal que corresponda.

Artículo 379. La Coordinación de Bienestar Animal, emitirá una multa de 30 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometer la infracción, a quien:

I. No recoja y deposite en el lugar apropiado las excretas de su o sus mascotas cuando transiten en la vía pública, parques, jardines y áreas verdes o arrojar a la vía pública las que defecan en el domicilio;
II. A la persona que permita que los animales domésticos deambulen libremente en la calle;
III. Al propietario que se niegue a la captura de un animal agresor para su observación clínica;
IV. A la persona que se niegue a reparar el daño que el animal de su propiedad haya ocasionado;
V. A todo aquel que venda animales en la vía pública;
VI. A los establecimientos fijos que cuenten con permiso para venta de animales domésticos y que los tengan en mal estado de salud, así como sin agua, alimento, sombra o espacio suficiente para su correcto desarrollo;
VII. A toda persona que sea sorprendida en flagrancia abandonado animales en la vía pública;
VIII. A la persona que cause daño de cualquier índole a un animal, generando maltrato evidente al mismo.

La Coordinación de Bienestar Animal podrá disponer y tener en resguardo a los animales que se encuentren dentro de los supuestos anteriormente mencionados hasta que se cumpla con el pago de la infracción y se repare el daño, en caso de no realizarlo en el tiempo establecido la autoridad correspondiente dispondrá de manera total y futura sobre los mismos, en este sentido el dueño de la mascota pagará todos y cada uno de los gastos ocasionados de la manutención.

Artículo 380. Cuando la gravedad de la infracción lo amerite, la autoridad solicitará a quien los hubiere otorgado, la suspensión, revocación o cancelación de la concesión, permiso, licencia y de toda autorización otorgada para la realización de actividades comerciales, industriales o de servicios para el aprovechamiento de recursos naturales y bienes ambientales que haya dado lugar a la infracción.

CAPÍTULO XIII. DE LAS INFRACCIONES QUE CONOCERÁ LA DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 381. Las infracciones serán sancionadas por la Dirección Desarrollo Económico, de la forma siguiente:

I. Amonestación;
II. Amonestación con apercibimiento;
III. Multa;
IV. Clausura temporal o definitiva, parcial o total;
V. Arresto hasta por treinta y seis horas;
VI. Suspensión del permiso, y
VII. Revocación o cancelación de las autorizaciones, licencias, dictámenes o permisos otorgados.

Artículo 382. Cuando se impongan sanciones por infracciones a las disposiciones de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, el presente Bando y el Reglamento de Desarrollo Económico, se deberá considerar:

I. La veracidad de o falsedad de los datos proporcionados por el infractor o las personas físicas o morales al contestar los requerimientos formulados por la autoridad;
II. La gravedad en la que se incurra;
III. Los antecedentes del infractor;
IV. Las condiciones socio-económicos del infractor, y
V. Los antecedentes del infractor.

Artículo 383. A los titulares o permisionarios que, para la obtención del dictamen de giro, permiso o dictamen de viabilidad, según corresponda, hubieren proporcionado información falsa, se sancionarán con multa y clausura permanente de la manera siguiente:

I. Para las unidades económicas de bajo impacto, multa de 100 a 200 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente;
II. Para las unidades económicas de mediano impacto, multa de 200 a 500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, y
III. Para las unidades económicas de alto impacto, multa de 500 a 1000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente.

Artículo 384. La imposición y cumplimiento de las sanciones, no exime al infractor de la obligación de corregir las irregularidades que le hayan dado motivo y en caso de oposición reiterada, la autoridad competente podrá aplicar las medidas de apremio señaladas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Las infracciones aquí señaladas son enunciativas y no limitativas, lo no previsto en el presente capítulo será sustanciado por la Reglamentación Estatal y/o Federal que corresponda.

Artículo 385. Cuando se trate de unidades económicas destinadas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, corresponde a las sanciones siguientes:

I. Multa de 50 a 100 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente cuando
   a) Incumplan con el horario de funcionamiento de 8:00 a 20:00 horas;
   b) Los titulares o dependientes ingieran o vendan bebidas alcohólicas durante sus labores;
   c) No consulten al menos los sistemas de vehículos robados del Registro Público Vehicular, Sistema Estatal de Vehículos Robados y de la Oficina Coordinadora de Riesgos Asegurados virtual. Si de la consulta se advierte que el vehículo tiene reporte de robo, deberá comunicarlo a la autoridad competente, y
   d) Ocupe la vía pública para el ejercicio de su actividad comercial.
II. Multa de 200 a 500 veces el valor diario de la Unidad de Medida de Actualización vigente, a quien no cuente con dictamen de viabilidad actualizada para poder desempeñar su actividad comercial;

III. Clausura temporal o definitiva de la unidad económica cuando no cuente con el dictamen de viabilidad o por reincidir en el incumplimiento de lo dispuesto en la fracción primera.

Artículo 386. Además de lo señalado en el artículo anterior, se podrá suspender temporalmente, hasta por noventa días, el funcionamiento de estas unidades económicas como medida de seguridad. Durante la suspensión se llevará a cabo el procedimiento administrativo correspondiente. En caso de que se mantenga el incumplimiento se sancionará con clausura temporal o permanente, según corresponda.

Artículo 387. Cuando se trate de unidades económicas que se dediquen a la venta o suministro de bebidas alcohólicas, corresponderá la imposición de las sanciones siguientes:

I. Con multa de 250 a 500 veces la unidad de medida y actualización al momento de cometer la infracción, a quien, contando con autorización vigente, incumpla con el horario autorizado; Con independencia de esta multa, cuando se detecten en la verificación, modificaciones a las condiciones originalmente autorizadas en el dictamen de giro, el dictamen de viabilidad se clausurará temporalmente;
II. Con multa de 600 a 900 veces la Unidad de Medida y Actualización vigente, a quien no cuente con dictamen de viabilidad vigente y suspensión temporal de actividades por noventa días;
III. Con multa de 2000 a 2500 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, al momento de cometer la infracción y la suspensión permanente, cuando se incumpla el horario establecido para los bailes públicos;
IV. Con multa de 500 a 1000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y la clausura permanente, cuando la unidad económica no cuente con la evaluación técnica de factibilidad de impacto sanitario para obtener el Dictamen de Giro, previo a el dictamen de viabilidad vigente;
V. Con multa de 500 a 2000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometer la infracción, y la clausura permanente por:
a) Vender bebidas alcohólicas a niñas, niños y adolescentes o personas incapaces, o bien permitan que alguien más se las facilite, y
b) Contratar a menores de edad para la venta y suministro de bebidas alcohólicas.
VI. Con multa de 1500 a 4000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, al titular de las unidades económicas cuando:
a) No cuente con elementos de seguridad, debidamente capacitados y registrados en la Secretaría de Seguridad, cuando se trate de unidades económicas de alto impacto;
b) No cuente con sistemas de recuperación de aguas grises y sistemas de ahorro de agua, así como con focos de bajo consumo de energía y con mingitorios de los llamados secos, cuando se trate de unidades económicas de alto impacto;
c) Sirva o expenda bebidas adulteradas, alteradas o contaminadas con sustancias tóxicas.
Con independencia de la sanción que corresponda a las infracciones anteriores, cuando se ponga en riesgo el orden público, la salud, la seguridad de las personas, se interfieran las labores del personal de protección civil o no se permita el acceso a la autoridad para realizar las funciones de verificación e inspección, la autoridad podrá clausurar temporalmente las actividades de la unidad económica.

Artículo 388. Cuando se trate de unidades económicas de bajo impacto sin venta de bebidas alcohólicas, se impondrán multas de conformidad con las medidas siguientes:

I. Con una superficie menor a treinta metros cuadrados:
a) Con multa de 10 a 30 veces la unidad de medida y actualización al momento de cometer la infracción, a quien, contando con autorización vigente, incumpla con el horario autorizado;
b) Con multa de 30 a 60 veces la unidad de medida y actualización al momento de cometer la infracción, a quien, no cuente con dictamen de viabilidad vigente y suspensión temporal de actividades hasta por 90 días.
II. Con una superficie de treinta a doscientos metros cuadrados:
a) Con multa de 20 a 50 veces la unidad de medida y actualización al momento de cometer la infracción, a quien, contando con autorización vigente, incumpla con el horario autorizado;
b) Con multa de 50 a 100 veces la unidad de medida y actualización al momento de cometer la infracción, a quien, no cuente con dictamen de viabilidad vigente y suspensión temporal de actividades hasta por 90 días.
III. Con una superficie mayor a doscientos metros cuadrados:

a) Con multa de 50 a 100 veces la unidad de medida y actualización al momento de cometer la infracción, a quien, contando con autorización vigente, incumpla con el horario autorizado;
b) Con multa de 150 a 500 veces la unidad de medida y actualización al momento de cometer la infracción, a quien, no cuente con dictamen de viabilidad vigente y suspensión temporal de actividades hasta por 90 días.

Artículo 389. Cuando se trate de unidades económicas gaseras, gasolineras y otras plantas para el almacenamiento, procesamiento o distribución de combustibles:

I. Con multa de 250 a 500 veces la unidad de medida y actualización al momento de cometer la infracción, a quien contando con autorización vigente, incumpla con el horario autorizado. Con independencia de esta multa, cuando se detecten en la verificación, modificaciones a las condiciones originalmente autorizadas en el dictamen de impacto regional, el dictamen de viabilidad se clausurará temporalmente.
II. Con multa de 500 a 1000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y suspensión provisional de actividades hasta por 90 días, cuando la unidad económica no cuente con el dictamen de viabilidad vigente;
III. Con multa de 500 a 2000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente al momento de cometer la infracción, y la clausura permanente, por poner en riesgo el orden público, la salud, la seguridad de las personas, se interfieran las labores del personal de protección civil o no se permita el acceso a la autoridad para realizar las funciones de verificación e inspección.

Artículo 390. A las personas físicas o jurídicas colectivas que realicen actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios que afecten a la biodiversidad, alteren los ecosistemas, o provoquen el desequilibrio ecológico, serán sancionados:

I. Con multa de 200 a 400 veces la unidad de medida y actualización al momento de cometer la infracción, a quien, contando con autorización vigente, incumpla con el horario autorizado. Con independencia de esta multa, cuando se detecten en la verificación, modificaciones a las condiciones originalmente autorizadas en la Evaluación de Impacto Estatal, el dictamen de viabilidad y la autorización de ecología municipal, se suspenderán provisionalmente actividades por un término hasta de 90 días.
II. Con multa de 400 a 900 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y cuando la unidad económica no cuente con el dictamen de viabilidad vigente; se suspenderán provisionalmente actividades por un término hasta de 90 días.

Con independencia de la sanción que corresponda a las infracciones anteriores, cuando se ponga en riesgo el orden público, la salud, la seguridad de las personas, se interfieran las labores del personal de protección civil o no se permita el acceso a la autoridad para realizar las funciones de verificación e inspección, la autoridad podrá clausurar temporalmente las actividades de la unidad económica.

Artículo 391. Como medida de seguridad, según la gravedad de la infracción, la dirección podrá suspender temporalmente, hasta por noventa días, el funcionamiento de las unidades económicas, mientras se lleve a cabo el procedimiento administrativo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el objeto de preservar el interés público y la salud.

Artículo 392. Las unidades económicas dedicadas a la venta o suministro de bebidas alcohólicas, que reincidan en la comisión de alguna infracción, se duplicará el monto de la multa que corresponda.

Artículo 393. En los casos de clausura definitiva quedarán sin efecto las autorizaciones que se hubiesen otorgado a la unidad económica de que se trate.

Artículo 394. Con multa de 15 a 25 veces la Unidad de Medida de Actualización al momento de cometer la infracción, aquellos comercios fijos y semifijos que se encuentren en vía pública y que obstruya el espacio público destinado a la circulación o a la permanencia de los peatones, aceras, banquetas, pasos peatonales; así como el arroyo vehicular.

CAPÍTULO XIV. DE LAS INFRACCIONES QUE CONOCERÁ EL OPDAPAS

Artículo 395. El Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento impondrá las infracciones siguientes:

I. Con multa de 100 veces la unidad de medida y actualización al momento de cometer la infracción, a quien se oponga a la realización de las visitas de verificación o inspección, o a proporcionar la información requerida por el verificador;
II. Con multa de 200 veces la unidad de medida y actualización al momento de cometer la infracción, a quien ejecute o consienta que se realicen derivaciones de agua potable, drenaje o alcantarillado, sin la autorización correspondiente;
III. Con multa de 300 veces la unidad de medida y actualización al momento de cometer la infracción, a quien cause alteraciones al aparato medidor de consumo de agua potable o a quien se conecte a la red municipal de agua potable, drenaje y alcantarillado sin la autorización correspondiente.

TÍTULO TRIGÉSIMO CUARTO
DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

CAPÍTULO ÚNICO. DE SU PROCEDENCIA

Artículo 396. Los actos administrativos emitidos por las dependencias de la Administración Pública Municipal, centralizada o descentralizada, podrán impugnarse administrativamente mediante la interposición del Recurso de Inconformidad ante la Síndica Municipal, o bien, iniciar Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; en ambos casos, en los términos y condiciones que señala el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Se abroga el Bando Municipal que se publicó el cinco de febrero de dos mil veinticinco.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Bando entra en vigor el día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO TERCERO. Los actos administrativos, procedimientos y recursos administrativos que a la entrada en vigor del presente se encuentren pendientes de resolución, deberán ser sustanciados y concluidos en los términos y condiciones dispuestos en el ordenamiento anterior en lo que corresponda.

ARTÍCULO CUARTO. Se derogan todos aquellos acuerdos o disposiciones de carácter municipal, que sean contrarios a lo dispuesto por este Bando.

ARTÍCULO QUINTO. Los reglamentos municipales publicados en los términos y condiciones del Bando que se abroga, continuarán vigentes en la parte que no sea contraria a lo dispuesto por el presente Bando, hasta en tanto no se deroguen sus disposiciones o se abroguen esos ordenamientos.

ARTÍCULO SEXTO. Para lo no previsto en el presente Bando, se estará a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las Leyes que de ella emanen, los reglamentos vigentes y/o manuales de las Dependencias municipales, circulares y acuerdos emitidos por la Administración Pública Municipal de Chicoloapan.

Lo tendrá entendido el Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

En uso de la voz del Ejecutivo Municipal continua con la Sesión y para desahogar el quinto punto del orden del día, se propone al Pleno la declaración de la Explanada Municipal, sobre el teatro al aire libre, de la Cabecera Municipal de este municipio para ser denominado el recinto oficial para la Cuarta Sesión Solemne de Cabildo de la Promulgación del Bando Municipal de Chicoloapan 2026, el próximo día jueves 5 de febrero de 2026 a las 10 horas, expuesto lo anterior; instruyo a la Secretaria del Ayuntamiento llevar a cabo la votación de la aprobación del presente punto.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por unanimidad de votos, quedando de esta forma ventilado el quinto punto de la orden del día.

El Presidente Municipal pregunta a la Secretaria del Ayuntamiento, si hay algún punto registrado por algún o algunos integrantes del cabildo para asuntos generales.

Hace una intervención la Sexta Regidora manifestando que existe un Bar frente a la Escuela Secundaria Francisco I Madero, quien no cuenta con los requisitos que solicitan en el área de Desarrollo Económico, por lo que solicita sea revisado ya que se encuentra a menos de 100 metros de la Secundaria.

No habiendo más intervenciones por parte de algunos de los integrantes del Ayuntamiento, queda ventilado el sexto punto de la orden del día.

El Presidente Municipal manifiesta que al no existir otro punto a tratar, se declara la clausura de la presente Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las diez horas con veintiún minutos del día tres de febrero de dos mil veintiséis. Firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027 CHICOLOAPAN AL SERVICIO DEL PUEBLO
PRESIDENCIA MUNICIPAL

FRANCISCO JAVIER MENDOZA VÁSQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

CHICOLOAPAN
SINDICATURA MUNICIPAL

OFELIA ELIZABETH VEGA RAMOS.
SINDICO MUNICIPAL

CHICOLOAPAN
PRIMERA REGIDURÍA

EDGAR RUIZ AGUILAR
PRIMER REGIDOR

CHICOLOAPAN
SEGUNDA REGIDURÍA

AMADA DEL CARMEN LÓPEZ TERÁN
SEGUNDA REGIDORA

CHICOLOAPAN
TERCERA REGIDURÍA

RAFAEL ELIUD GÓMEZ TIRADO
TERCER REGIDOR

CHICOLOAPAN
CUARTA REGIDURÍA

AMANDA ZACARIAS RODRIGUEZ
CUARTA REGIDORA

CHICOLOAPAN
QUINTA REGIDURÍA

FERNANDO ALBERTO GÓMEZ MIRANDA
QUINTO REGIDOR

CHICOLOAPAN
SEXTA REGIDURÍA

LIZTBETH GONZÁLEZ PÉREZ
SEXTA REGIDORA

SÉPTIMA REGIDURÍA

VICTOR HUMBERTO LEYVA BARRAGÁN
SÉPTIMO REGIDOR

OCTAVA REGIDURÍA

LAURA YAZMÍN NAVARRO MONTOYA
OCTAVA REGIDORA

NOVENA REGIDURÍA

MARÍA FERNANDA DANIELA DELGADO GARCÍA
NOVENA REGIDORA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CRISTINA MEJIA PALACIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

QUINCUAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. 13 DE FEBRERO DEL 2026

En Chicoloapan, Estado de México, siendo las diez horas del día trece de febrero del dos mil veintiséis, reunidos en la Sala de Cabildo de Palacio Municipal; y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113, 115 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 primer párrafo, 28, 29, 30, 48 fracciones I ,V, XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, estando previamente convocados y citados los ciudadanos: Francisco Javier Mendoza Vásquez, Presidente Municipal Constitucional; Ofelia Elizabeth Vega Ramos, Síndica Municipal; Edgar Ruíz Aguilar; Primer Regidor; Amada del Carmen López Terán; Segunda Regidora, Rafael Eliud Gómez Tirado; Tercer Regidor; Amanda Zacarías Rodríguez; Cuarta Regidora; Fernando Alberto Gómez Miranda; Quinto Regidor; Liztbeth González Pérez; Sexta Regidora; Víctor Humberto Leyva Barragán; Séptimo Regidor; Laura Yazmín Navarro Montoya; Octava Regidora, María Fernanda Daniela Delgado García; Novena Regidora; y Cristina Mejía Palacio, Secretaria del Ayuntamiento; para llevar a cabo la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo por lo que, en uso de la palabra, el Presidente Municipal Constitucional instruye a la Secretaria del Ayuntamiento a efecto de que lleve a cabo el pase de lista de los asistentes, procediendo a lo indicado por quien preside la sesión.

En cumplimiento al artículo 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se procede a la verificación de existencia de quórum pasando lista de asistencia:

INTEGRANTE	ASISTENCIA	INTEGRANTE	ASISTENCIA
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal.	Presente	Ofelia Elizabeth Vega Ramos Síndica Municipal.	Presente
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	Presente	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	Presente
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	Presente	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	Presente
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	Presente	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	Presente
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	Presente	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	Presente
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	Ausente		

Encontrándose la mayoría de miembros de Cabildo presentes, se informa al Presidente Municipal que existe el quórum legal para poder sesionar; quedando desahogado de esta forma, el primer punto de la orden del día.

Nuevamente en uso de la palabra el Ejecutivo Municipal, y siendo las diez horas con dos minuto, declara formalmente iniciada la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo.

La Secretaria del Ayuntamiento da continuidad a la orden del día, donde el siguiente punto es, Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta de la Quincuagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo.

El Presidente Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento proceder a dar lectura a la citada Acta.

La Secretaria del Ayuntamiento da inicio a la lectura; Acto seguido el Presidente Municipal cede el uso de la palabra el Primer Regidor quien solicita la dispensa de la lectura, para agilizar la presente Sesión Ordinaria de Cabildo.

Por lo que nuevamente en uso de la palabra el ejecutivo municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, someter a votación la propuesta de la aprobación de la dispensa y la aprobación del Acta anterior.

La Secretaria del Ayuntamiento solicita a los integrantes de esta sesión de Cabildo el emitir su voto de manera económica a efecto de aprobar la propuesta que se les ha dado a conocer, votando el Ayuntamiento:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	Ausente		

La Secretaria del Ayuntamiento informa que el presente punto ha quedado aprobado por mayoría de votos, quedando de esta forma ventilado el segundo punto del Orden del día.

El Presidente Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento dar lectura a la orden del día.

La Secretaria del Ayuntamiento da la orden del día de la siguiente forma:

I. Lista de asistencia y en su caso declaratoria de quórum legal.
II. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta anterior.
III. Lectura, y aprobación del orden del día.
IV. Propuesta y en su caso aprobación para la autorización de un subsidio para gastos de operación en el ejercicio 2026 para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chicoloapan, Estado de México.
V. Propuesta y en su caso aprobación para la autorización de un subsidio para gastos de operación en el ejercicio 2026 para el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chicoloapan, Estado de México.
VI. Propuesta y en su caso aprobación de la campaña 2026 "Regularizaciones de adeudos en impuesto predial e impuesto sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio".
VII. Propuesta y en su caso aprobación de la autorización para la formalización del convenio **peso por peso** entre el Municipio de Chicoloapan y la Comisión Federal de Electricidad.
VIII. Propuesta y en su caso aprobación para la modificación en el horario de atención para la recaudación de pago del impuesto predial.
IX. Propuesta y en su caso aprobación para la habilitación de días y horas para que el Comité de Adquisiciones y Servicios, el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones así como las Unidades Administrativas que tienen participación administrativa y legal en las diversas etapas de los procedimientos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes, contratación de servicios, sustancien los tramites, actos y procedimientos administrativos, convenios modificatorios y demás relativos a los procedimientos adquisitivos y de arrendamiento de bienes, de contratación se servicios, sea en la modalidad de licitación pública, invitación restringida y Adjudicación directa, que requieran las unidades administrativas para atender con oportunidad las necesidades del Municipio.
X. Presentación, análisis y en su caso aprobación de las Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
XI. Presentación para conocimiento del Proyectó del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2026.
XII. Presentación, Análisis y en su caso aprobación del formato del control con el que se asegura que los proveedores, contratistas o particulares estén integrados en el Catalogo de Proveedores y Prestadores de Servicios.
XIII. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios.
XIV. Presentación, análisis y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios.
XV. Asuntos Generales.
XVI. Clausura de la sesión.

Una vez que se ha dado a conocer la propuesta de la Orden del Día, queda a su consideración y se consulta a los integrantes de este Ayuntamiento si desean hacer uso de la palabra al respecto, y de ser el caso, inscribir en asuntos generales.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	En contra
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	Ausente		

En intervención la Sexta Regidora, manifestó que no tuvo el suficiente tiempo para leer los anexos de la orden del día del punto 10 al 14, por lo que pide si se puede ver el tema de los POBALINES en otra Sesión para tener el tiempo suficiente para leer los anexos, ya que ese tema es demasiado complejo e importante.

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por mayoría de votos, quedando de esta forma ventilado el tercer punto de la Orden del Día.

En uso de la voz del Ejecutivo Municipal continua con el desarrollo de la sesión y para desahogar el cuarto punto de la orden del día; con fundamento en los artículos 95, fracciones I, V, y XII de la Ley Orgánica Municipal; 4 fracción II de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", se somete a aprobación del Ayuntamiento autorizar un subsidio para gastos de operación en el ejercicio 2026 para el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chicoloapan, Estado de México, hasta un 7% del Presupuesto de Egresos del Municipio de Chicoloapan, aprobado para el ejercicio fiscal 2026, solicitando la presencia de la Tesorera Municipal para que explique el punto.

La Tesorera Municipal explica al Pleno los pormenores del presente punto.

No habiendo intervenciones por parte del Pleno, el Presidente Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento llevar acabo la votación para la aprobación del presente punto.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Ayuntamiento el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	Ausente		

En intervención la Sexta Regidora, manifesto que no tiene problema en votar a favor por el tema de los programas de despensas que pudieran llegar a personas vulnerables, más sin embargo vota a favor siempre y cuando se genere un informe trimestral de que es lo que sucede con estos subsidios para no entrar en un tema burocrático.

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por mayoría de votos, quedando de esta forma ventilado el cuarto punto de la orden del día.

En uso de la voz del Ejecutivo Municipal continua con la Sesión el siguiente punto de la orden del día, y con fundamento en los artículos 24 fracción 1 de la Ley que crea El Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chicoloapan, México, se somete a aprobación del Ayuntamiento autoriza un subsidio para gastos de operación en el ejercicio 2026 para el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chicoloapan, Estado de México, un 2 % del Presupuesto de Egresos del Municipio de Chicoloapan, aprobado para el ejercicio fiscal 2026, solicitando la presencia de la Tesorera Municipal para que explique el punto.

La Tesorera Municipal explica al Pleno los pormenores del punto.
No habiendo intervenciones por parte del Pleno, el Presidente Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento llevar acabo la votación para la aprobación del presente punto.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Ayuntamiento el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	Ausente		

En intervención la Sexta Regidora, manifestando que es a favor pero en la misma tesitura que el punto anterior.

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por mayoría de votos, quedando de esta forma ventilado el quinto punto de la orden del día.

En uso de la voz del Ejecutivo Municipal continua con la Sesión el siguiente punto de la orden del día, y con fundamento en los artículos 31 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 2, 3, 93, 94 y 95 de la Ley Orgánica del Estado de México; 14 y 15 de la Ley de Ingresos del Estado de México, para el ejercicio fiscal 2025, se somete a aprobación del Ayuntamiento la campaña 2026 "regularización de adeudos en impuesto predial e impuesto sobre adquisiciones de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio"; consistente en la condonación de recargos y actualizaciones, con la finalidad de ofrecer a los contribuyentes la oportunidad de regularizar sus contribuciones con el menor impacto en su economía,

Considerando que la recaudación fiscal, constituye un eje fundamental para el fortalecimiento de las Finanzas Públicas Municipales, que existe un rezago importante en la recaudación del Impuesto Predial y del Impuesto Sobre Traslado De Dominio, es por ello que con la finalidad de incentivar la recaudación fiscal municipal con el menor impacto en la economía de los contribuyentes; toda vez que a través del pago oportuno de las contribuciones, se generan los recursos propios necesarios para garantizar la prestación eficiente de los servicios públicos y promover el desarrollo integral del Municipio de Chicoloapan. Asimismo, dichas contribuciones no solo representan un deber de los

contribuyentes, sino que otorgan a las y los ciudadanos al amparo de la legalidad, seguridad y certeza sobre su patrimonio, al acreditar la titularidad de sus bienes inmuebles, coadyuvando con ello a elevar su calidad de vida, lo que a su vez contribuye al ordenamiento territorial, la justicia social y a la consolidación de un municipio más equitativo y sostenible, por lo que solicito la presencia de la Tesorera Municipal para que explique de los pormenores del presente punto.

La Tesorera Municipal explica al Pleno los pormenores del presente punto.

No habiendo intervenciones por parte del Pleno, el Presidente Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento llevar acabo la votación para la aprobación del presente punto.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	Ausente		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por mayoría de votos, quedando de esta forma ventilado el sexto punto de la orden del día.

PUNTO DE ACUERDO QUE PRESENTA LA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL PARA SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN, LA AUTORIZACIÓN PARA LA CAMPAÑA "REGULARIZACION DE ADEUDOS 2026"; CONSISTENTE EN LA CONDONACIÓN DE RECARGOS Y ACTUALIZACIONES EN EL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL E IMPUESTO SOBRE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO, CON LA FINALIDAD DE OFRECER A LOS CONTRIBUYENTES LA OPORTUNIDAD DE REGULARIZAR SUS CONTRIBUCIONES CON EL MENOR IMPACTO EN SU ECONOMIA.

CONSIDERADO

PRIMERO. QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 Y 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 31, FRACCIONES I Y II, 93 Y 95 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LOS MUNICIPIOS TIENEN A SU CARGO LA ADMINISTRACIÓN DE SU HACIENDA PÚBLICA, ASÍ COMO LA FACULTAD DE RECAUDAR Y ADMINISTRAR LAS CONTRIBUCIONES QUE ESTABLEZCA LA LEY, ENTRE ELLAS EL IMPUESTO PREDIAL Y EL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO.

SEGUNDO. QUE EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS ESTABLECE QUE **LOS CONTRIBUYENTES ESTÁN OBLIGADOS AL PAGO OPORTUNO DE LAS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES**, PREVIENDO LA CAUSACIÓN DE RECARGOS Y ACTUALIZACIONES CUANDO DICHAS OBLIGACIONES NO SE CUMPLEN EN LOS PLAZOS LEGALES; NO OBSTANTE, EL PROPIO ORDENAMIENTO FACULTA A LOS AYUNTAMIENTOS PARA AUTORIZAR **ESTÍMULOS FISCALES Y BENEFICIOS ADMINISTRATIVOS QUE COADYUVEN A LA REGULARIZACIÓN DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES Y AL FORTALECIMIENTO DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL.**

TERCERO. QUE EL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN, EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, TIENE LA FACULTAD DE IMPLEMENTAR MEDIDAS DE CARÁCTER FISCAL QUE INCENTIVEN EL CUMPLIMIENTO VOLUNTARIO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, PROMUEVAN LA CULTURA CONTRIBUTIVA Y FACILITEN A LOS CIUDADANOS LA REGULARIZACIÓN DE ADEUDOS HISTÓRICOS, SIN MENOSCABO DEL PRINCIPIO DE LEGALIDAD Y EN BENEFICIO DEL INTERÉS PÚBLICO.

CUARTO. QUE **LA CONDONACIÓN DE RECARGOS Y ACTUALIZACIONES EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y EN EL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO CONSTITUYE UN ESTÍMULO FISCAL QUE NO AFECTA LA BASE DEL IMPUESTO, PERO SÍ INCENTIVA EL PAGO DEL PRINCIPAL, GENERANDO UN IMPACTO POSITIVO EN LA RECAUDACIÓN MUNICIPAL Y EN LA ECONOMÍA DE LOS CONTRIBUYENTES.** PERMITIENDO AL MUNICIPIO CONTAR CON MAYORES RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y EL DESARROLLO DE ACCIONES EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN.

QUINTO. QUE, EN ATENCIÓN A LOS PRINCIPIOS DE EQUIDAD, PROPORCIONALIDAD Y JUSTICIA TRIBUTARIA, RESULTA PROCEDENTE SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN LA AUTORIZACIÓN PARA LA CONDONACIÓN DEL CIEN POR

CIENTO (100%) EN RECARGOS Y ACTUALIZACIONES DEL IMPUESTO PREDIAL Y DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 11 DE FEBRERO AL 30 DE JUNIO DE 2026 Y EL CINCUENTA POR CIENTO (50%) EN RECARGOS Y ACTUALIZACIONES DEL IMPUESTO PREDIAL Y DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DEL 01 DE JULIO AL 18 DE DICIEMBRE DE 2026, ASI COMO UN SUBSIDIO DEL VEINTE POR CIENTO (20%) EN LA SUERTE PRINCIPAL DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO *EN LOS PAGOS REALIZADOS DEL 01 DE JULIO AL 18 DE DICIEMBRE DE 2026* COMO UNA MEDIDA TEMPORAL Y EXTRAORDINARIA ORIENTADA A OFRECER A LOS CONTRIBUYENTES LA OPORTUNIDAD DE REGULARIZAR SUS CONTRIBUCIONES CON EL MENOR IMPACTO POSIBLE EN SU ECONOMÍA.

CON FUNDAMENTO EN LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN EL QUE SE MENCIONA QUE "LOS MUNICIPIOS ESTARÁN INVESTIDOS DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y MANEJARÁN SU PATRIMONIO CONFORME A LA LEY, LOS AYUNTAMIENTOS TENDRÁN FACULTADES PARA APROBAR, DE ACUERDO CON LAS LEYES EN MATERIA MUNICIPAL QUE DEBERÁN EXPEDIR LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS, LOS BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y VECINAL."

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO LA APROBACION DEL CITADO BENEFICIO FISCAL EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

1. SUBSIDIOS OTORGADOS EN TÈRMINOS DEL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN II DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Con fundamento en el artículo 31 fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios, que a la letra dice:

> *"Artículo 31.-* La persona titular del poder ejecutivo del estado o el ayuntamiento, *mediante resoluciones de carácter general que publiquen en el periódico oficial, podrán:*
>
> *I. ...*
>
> ***II. Conceder subsidios y estímulos fiscales.***
>
> *II. ...*
>
> *Las resoluciones que conforme a este artículo se dicten, deberán señalar las contribuciones a que se refieren, salvo que se trate de estímulos fiscales, así como, el monto o proporción de los beneficios, plazos que se concedan, y los requisitos que deban cumplirse por los beneficiados."*

1.1 Subsidio en Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles.

A todos los contribuyentes que de manera espontánea se presenten a regularizar sus adeudos fiscales, se les otorgará el siguiente beneficio fiscal:

CONTRIBUCIÓN	CONCEPTO	PORCENTAJE A SUBSIDIAR	VIGENCIA BENEFICIO
PRIMERA ETAPA			
Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles	CONDONACION DE RECARGOS Y ACTUALIZACIONES	100%	Del 11 de febrero de 2026 al 30 de junio de 2026
SEGUNDA ETAPA			
Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles	CONDONACION DE RECARGOS Y ACTUALIZACIONES	50%	Del 01 de julio de 2026 al 18 de diciembre de 2026
	SUERTE PRINCIPAL	20%	

1.2 Subsidio en Impuesto Predial

A todos los contribuyentes que de manera espontánea se presenten a regularizar sus adeudos fiscales, se les otorgará el siguiente beneficio fiscal:

CONTRIBUCIÓN	CONCEPTO	PORCENTAJE A SUBSIDIAR	EJERCICIOS FISCALES	VIGENCIA BENEFICIO
PRIMERA ETAPA				
Impuesto Predial	CONDONACION DE RECARGOS Y ACTUALIZACIONES	100%	Del 2025 al 2021	Del 11 de febrero de 2026 al 30 de junio de 2026
SEGUNDA ETAPA				
Impuesto Predial	CONDONACION DE RECARGOS Y ACTUALIZACIONES	50%	Del 2025 al 2021	Del 01 de julio de 2026 al 18 de diciembre de 2026

ACUERDO

PRIMERO. – LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, AUTORIZAN POR _____ **DE VOTOS DE LOS PRESENTES;** ***LA CONDONACIÓN DEL CIEN POR CIENTO (100%) DE RECARGOS Y ACTUALIZACIONES EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO*** *EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 11 DE FEBRERO AL 30 DE JUNIO DE 2026 Y EL CINCUENTA POR CIENTO (50%) EN RECARGOS Y ACTUALIZACIONES EN EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DEL 01 DE JULIO AL 18 DE DICIEMBRE DE 2026* Y UN SUBSIDIO DEL VEINTE POR CIENTO (20%) EN LA SUERTE PRINCIPAL DEL **IMPUESTO SOBRE ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO** *EN LOS PAGOS REALIZADOS DEL 01 DE JULIO AL 18 DE DICIEMBRE DE 2026.* A FAVOR DE LOS CONTRIBUYENTES DEL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO, QUE DE MANERA EXPONTANEA SE PRESENTEN A REGULARIZAR EL PAGO DEL MONTO PRINCIPAL DE DICHAS CONTRIBUCIONES.

SEGUNDO. – LA CONDONACIÓN AUTORIZADA MEDIANTE EL PRESENTE ACUERDO TENDRÁ CARÁCTER TEMPORAL Y EXTRAORDINARIO, Y SERÁ APLICABLE A PARTIR DE SU APROBACIÓN Y CONCLUIRÁN EL DÍA 18 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS.

TERCERO. - LOS PRESENTES SUBSIDIOS NO SON ACUMULABLES CON OTROS APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO. LA CONDONACIÓN DE RECARGOS Y ACTUALIZACIONES PREVISTA EN EL PRESENTE ACUERDO NO DARÁ LUGAR A DEVOLUCIONES, COMPENSACIONES NI SALDOS A FAVOR RESPECTO DE PAGOS REALIZADOS CON ANTERIORIDAD A SU ENTRADA EN VIGOR.

CUARTO.– LOS CONTRIBUYENTES QUE DESEEN ACCEDER A LOS BENEFICIOS FISCALES MARCADOS CON LOS NUMERALES 1.1. Y 1.2., DEBERÁN REALIZAR EL PAGO DEL MONTO DETERMINADO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN, PRESENTAR SU SOLICITUD POR ESCRITO DIRIGIDO A LA TESORERIA MUNICIPAL, CON COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL, COMPROBANTE DE DOMICILIO, ADEMÁS DE:

- EN EL CASO DEL NUMERAL 1.1. (REQUISITOS DE TRASLADO DE DOMINIO)
- EN LO QUE RESPECTA AL NUMERAL 1.2. COPIA DEL ÚLTIMO RECIBO DE PAGO REALIZADO.

QUINTO. – SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE REMITA COPIA CERTIFICADA DEL PRESENTE ACUERDO A LOS TITULARES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL, ASI COMO LOS DEPARTAMENTOS DE INGRESOS Y CATASTRO.

SEXTO. – SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE REALICE LA PUBLICACIÓN ÍNTEGRA DEL PRESENTE ACUERDO A TRAVÉS DE LA "GACETA MUNICIPAL DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO", Y DE LOS ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, TAL Y COMO LO DISPONEN LOS ARTÍCULOS 30 Y 91, FRACCIONES VIII Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

El Presidente Municipal continua con la Sesión y para desahogar el séptimo punto del orden del día, y con fundamento en los artículos 93 y 95, fracciones I, IV, V, VI, VIII, XII y XX de la Ley Orgánica Municipal, se somete a aprobación del Ayuntamiento la formalización del Convenio peso por peso, entre el Municipio de Chicoloapan y la Comisión Federal de Electricidad.

He de manifestar que se tiene una deuda histórica con Comisión Federal de Electricidad heredada de administraciones anteriores por un importe de $677,842,369.81 según registros de CFE, a pesar de que durante el ejercicio 2025 se pagó la facturación mensual correspondiente, es importante sanear deudas para lograr finanzas públicas sanas; aunado al acercamiento que ha generado el Gobierno del Estado de México con la Comisión Federal de Electricidad para hacer acuerdos y convenir la deuda, se han sostenido reuniones con representantes de CFE para conciliar saldos y llegar acuerdos, logrando separar cuentas de OPDAPAS por bombeo de Pozos y extracción de aguas.

Por lo que, con el objetivo de poder dirimir la controversia en torno al adeudo histórico del Suministro de Energía Eléctrica con la Comisión Federal de Electricidad (CFE); **se solicita autorización para la formalización del convenio peso por peso, entre el municipio de Chicoloapan y CFE, reconociendo el adeudo histórico a convenir por la cantidad total de $ 116,124,878.21** (Ciento dieciséis millones ciento veinticuatro mil ochocientos setenta y ocho pesos 21/100 MN).

La suscripción del convenio será por 45 meses (previa autorización de la Legislatura), considerando que con la adhesión al convenio peso por peso, la deuda se divide entre el Municipio y CFE; acordando un pago mensual por $3,070,818.42 (Tres millones setenta mil ochocientos dieciocho pesos 42/100 m.n.) que cubriría la facturación mensual del ejercicio corriente más el pago a cuenta del adeudo, por lo que solicitó la presencia de la Tesorera Municipal para que de los pormenores del presente punto.

La Tesorera Municipal explica al Pleno los pormenores del presente punto.

No habiendo intervenciones por parte del Pleno, el Presidente Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento llevar acabo la votación para la aprobación del presente punto.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor

Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	Ausente		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por mayoría de votos, quedando de esta forma ventilado el séptimo punto de la orden del día.

El Presidente Municipal continua con la Sesión y para desahogar el octavo punto del orden del día, y con fundamento en los artículos 93 y 95, fracciones I, II y XI de la Ley Orgánica Municipal, solicita el apoyo en el presente punto que, a motivo de las bajas temperaturas registradas en las últimas semanas, que han llevado a que se presente una baja en la afluencia de contribuyentes en las primeras horas de la mañana y tambien que debemos de contemplar que hay una alerta sanitaria vigente, determinada por las autoridades de la Federación y del Estado de México, se somete a aprobación del Ayuntamiento la modificación del horario de recaudación de pago del impuesto predial quedando de Lunes a Viernes en un horario de 9:00 am a 18:00 horas

Expuesto lo anterior solicito a la Secretaria del Ayuntamiento llevar acabo la votación para la aprobación del presente punto.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor

Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	Ausente		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por mayoría de votos, quedando de esta forma ventilado el octavo punto de la orden del día.

El Presidente Municipal continua con la Sesión y para desahogar el noveno punto del orden del día, y con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 5 párrafo segundo, 22, 23, 24, 26 y 27 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 1, 3, 12 y 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 43, 44, 48, 51, 52 y 54 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 51 y 52 apartado A fracción XIII y apartado B fracción X, del Bando Municipal de Chicoloapan vigente, se somete a aprobación del Cabildo la habilitación de los días 15, 21, 22 y 28 de febrero; 1, 2, 7, 8, 14, 15, 16, 21, 22, 28, 29, 30 y 31 de marzo; 1, 2, 3, 4, 5, 11, 12, 18, 19, 25 y 26 de abril; 1, 2, 3, 5, 9, 10, 16, 17, 23, 24, 30 y 31 de mayo; 6, 7, 13, 14, 20, 21, 27 y 28 de junio; 4, 5, 11, 12, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de julio; 1, 2, 8, 9, 15, 16, 22, 23, 29 y 30 de agosto; 5, 6, 12, 13, 16, 19, 20, 26 y 27 de septiembre; 3, 4, 10, 11, 17, 18, 24, 25 y 31 de octubre; 1, 2, 7, 8, 14, 15, 16, 21, 22, 28 y 29 de noviembre; 5, 6, 12, 13, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal 2026, en un horario de las 08:00 horas a las 18:00 horas, para que el Comité de Adquisiciones y Servicios, el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones así como las Unidades Administrativas que tienen participación administrativa y legal en las diversas etapas de los procedimientos para la adquisición y/o arrendamiento de bienes, contratación de servicios, substancien los tramites, actos y procedimientos administrativos, convenios modificatorios y demás relativos a los procedimientos adquisitivos y de arrendamiento de bienes, de contratación de servicios, sea en la modalidad de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, que requieran las Unidades Administrativas para atender con oportunidad las necesidades del Municipio.

Expuesto lo anterior, solicito a la Secretaria del Ayuntamiento llevar a cabo la votación para la aprobación del presente punto.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

NTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor

Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	Ausente		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por mayoría de votos, quedando de esta forma ventilado el noveno punto de la orden del día.

En uso de la voz del Ejecutivo Municipal y para continuar con el décimo punto del orden del día y con el objetivo de dar cumplimiento a los Acuerdos 1SE/01, 1SE/03, 1SE/04, 1SE/06 y 1SE/08 de la Primer Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios (ejercicio fiscal 2026), se somete a presentación, análisis y en su caso aprobación del Ayuntamiento las Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, por lo que solicitó la presencia del Coordinador de Adquisiciones para que de los pormenores del presente punto

El Coordinador de Adquisiciones explica los pormenores del presente punto.

Expuesto lo anterior, solicito a la Secretaria del Ayuntamiento llevar a cabo la votación para la aprobación del presente punto.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

NTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor

Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	En contra
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	Ausente		

En intervención la Sexta Regidora manifestando que su voto es en contra por las razones que dijo en un principio por no tener en tiempo y forma los anexos para el análisis del punto.

Es necesario el ponerlo. Me refiero a lo que diga el séptimo?

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por mayoría de votos, quedando de esta forma ventilado el décimo punto de la orden del día.

(tengo una duda, esos artículos que dicen fundamentar a la DIRECTORA de administración, en verdad dicen que es ella quien debe emitir los POBALINES??)

BRENDA ANGÉLICA CERVANTES HERNÁNDEZ, DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 8, 11 FRACCIÓN IV Y 75 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULO 102 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y; ARTÍCULO 30 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN ARMONIA CON LOS ARTÍCULOS 134 PRIMER PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 129 PRIMER PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; Y

CONSIDERANDO

Que para fortalecer la capacidad de respuesta de las áreas encargadas de la administración de los recursos públicos, se ha implementado un reingeniería jurídica, administrativa y organizacional a efecto de combatir la corrupción y opacidad que por años han hecho daño a la administración pública municipal; todo lo anterior alineado a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; por lo anterior, esta reingeniería requiere que esta administración 2025-2027, encabezada por el C. Francisco Javier Mendoza Vásquez, se creen las Políticas, Bases y Lineamientos (POBALINES) que permitan el cabal cumplimiento de dichas disposiciones.

Que para contribuir al cumplimiento de las funciones y objetivos de la Administración Pública Municipal de la administración 2025-2027, es necesario continuar modernizando el marco jurídico mediante el establecimiento de disposiciones que permitan el ahorro, la eficiencia, la eficacia y el uso sustentable de los recursos públicos.

Que los artículos 8, 11 fracción IV y 75 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, establecen que los Ayuntamientos expedirán las políticas, normas técnicas y administrativas en las materias que regula la Ley.

Que la Dirección de Administración presentará al Comité para su aprobación las "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del Municipio de Chicoloapan, Estado de México".

Que una vez aprobada la propuesta de las POBALINES por parte del Comité, estas serán turnada al Ayuntamiento para que en sesión de cabildo sean aprobadas por el mismo y en consecuencia, publicadas en la Gaceta Municipal.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien proponer las siguientes:

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (POBALINES) DEL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
MARCO LEGAL	5
OBJETIVO	6
GLOSARIO DE TÉRMINOS	7
ABREVIATURAS	9
ÁMBITO DE APLICACIÓN	10
POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS QUE ORIENTAN LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	11
CAPÍTULO I. POLÍTICAS GENERALES	11
CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	12
CAPÍTULO III. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO Y RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	23
TRANSITORIOS	28
FORMATOS	29
HISTORIAL DE CAMBIOS	31

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, 11 fracción IV y 75 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 102 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y; 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el presente instrumento normativo contiene las directrices sobre las cuales el Municipio de Chicoloapan deberá realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, precisando la actuación de cada una de las áreas que intervienen en los procesos, así como de la normatividad a la cual deberán sujetarse para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Chicoloapan, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Chicoloapan, vigente.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Ayuntamiento de Chicoloapan, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Clasificador por Objeto del Gasto, para el ejercicio fiscal correspondiente.

OBJETIVO

Orientar y ordenar el ejercicio de las funciones que tienen asignadas en esta materia el área contratante y las áreas requirentes, así como determinar los niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas encargadas de las mismas.

Con la emisión de las POBALINES, el Municipio de Chicoloapan se incorpora al proceso de actualización normativa llevado a cabo en la Administración Pública Municipal, cuyo propósito es asegurar que toda adquisición, contratación de bienes, arrendamientos y servicios se realice bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad que nos impone el mandato constitucional.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de las presentes POBALINES se entenderá por:

- **Acuerdo:** resolución por la que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- **Administrador del contrato:** la persona servidora pública en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor establecidas en el contrato, así como determinar la aplicación y cálculo de penas convencionales y deductivas y en su caso, solicitar al área competente, la rescisión del contrato, aportando los elementos conducentes.
- **Área contratante:** aquella que esta facultada para realizar los procedimientos de contratación tenientes a adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que se requieran al amparo de la Ley, siendo las dependencias administrativas.
- **Área usuaria/requirente:** aquella que, en el Municipio solicite o requiera formalmente la adquisición, arrendamiento de bienes o prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.
- **Área técnica:** aquella que en el Municipio de Chicoloapan elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones las preguntas que, sobre estos aspectos, realicen las y los licitantes. El área técnica podrá tener también el carácter de área requirente.
- **Bienes:** son los señalados en el Capítulo II "De los Bienes Muebles" del Código Civil del Estado de México.
- **Caso fortuito o fuerza mayor:** el acontecimiento proveniente del hombre o de la naturaleza caracterizado por ser imprevisible, inevitable, irresistible, insuperable y ajeno a la voluntad de las partes.
- **Comité:** Comité de Adquisiciones y Servicios ó Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Municipio de Chicoloapan, a que se refieren los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- **Compramex:** Al Sistema Electrónico de Contratación Pública del Estado de México, vinculado al Sistema Electrónico de Información, Trámites y Servicios (SEITS).
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades para crear o transmitir derechos y obligaciones, a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios, los cuales contendrán, en lo que sea aplicable, los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

- **Contratante:** Municipio de Chicoloapan, que celebra contrato con un proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición, enajenación o arrendamiento de bienes o servicios, en términos de la Ley y del Reglamento.
- **Ley:** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- **Partida o concepto:** la división o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.
- **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chicoloapan.
- **Precio no aceptable:** aquel que no es admisible para adjudicar un contrato, en cualquiera de los siguientes supuestos:
  - Cuando el monto ofertado en el procedimiento de contratación, exceda el presupuesto autorizado para la contratación de la dependencia o entidad contratante, o
  - Cuando el monto ofertado resulte superior en un diez por ciento respecto del que se obtenga como mediana en la investigación de mercado o, en su defecto, respecto del promedio de las ofertas presentadas.
- **Presupuesto autorizado:** el que la Tesoría Municipal comunica a la entidad en el calendario de gasto correspondiente.
- **Propuesta solvente:** A la proposición presentada por una persona en un procedimiento de licitación o de invitación restringida, que cumpla con las bases del concurso, garantice el cumplimiento del contrato y considere costos de mercado.
- **Proyecto de convocatoria:** documento que contiene la versión preliminar de una convocatoria a la licitación pública, el cual es difundido con ese carácter en Compramex por el Municipio de Chicoloapan.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- **Suficiencia Presupuestal:** Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada. Se autoriza para disponer de recursos económicos ya asignados en el presupuesto anual para cubrir gastos específicos de bienes o servicios siendo avalada por la Tesorería Municipal.
- **Unidad Administrativa:** unidades administrativas descritas en los artículos 39 y 52 del Bando Municipal de Chicoloapan 2025.

ABREVIATURAS

- **CAS:** Comité de Adquisiciones y Servicios.
- **CAADIE:** Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- **PEM:** Presupuesto de Egresos Municipal vigente.
- **POBALINES:** Las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chicoloapan.
- **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes POBALINES son de aplicación obligatoria para todas las Unidades Administrativas pertenecientes al Municipio de Chicoloapan que realicen adquisiciones, contrataciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que requieran para el desarrollo de su operación y cumplimiento de sus programas y proyectos.

Las Unidades Administrativas (a través de sus titulares) del Municipio de Chicoloapan son las únicas facultadas para solicitar modificaciones a las POBALINES, mediante propuesta dirigida a la Presidencia del Comité.

Las propuestas de modificación se someterán a dictaminación del Comité y una vez atendidas por este serán sometidas para su aprobación al Ayuntamiento del Municipio de Chicoloapan, de conformidad con los artículos 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Las presentes POBALINES no crean obligaciones adicionales a las previstas en la legislación aplicable."

POLÍTICAS QUE ORIENTAN LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Con el establecimiento de las presentes POBALINES se pretende asegurar que toda adquisición, arrendamiento de bienes muebles o prestación de servicios que realicen las Unidades Administrativas del Municipio de Chicoloapan se efectué bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad, que permita las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.

"EL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO, a propuesta del Presidente Municipal, con base en los trabajos técnicos presentados por la Dirección de Administración, y en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 8, 11 fracción IV y 75 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 102 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; en armonía con lo dispuesto por los artículos 134, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 129, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, ha tenido a bien aprobar las siguientes:

POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (POBALINES) DEL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN.

CAPÍTULO I. POLÍTICAS GENERALES

1. DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1.1 Siempre que no contravengan las funciones establecidas en el Manual de Organización General y Específico del Municipio de Chicoloapan, la planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios será responsabilidad de cada **Unidad Administrativa** en conjunto con la **Dirección de Administración** y **Coordinación de Adquisiciones.**

1.2 La integración, consolidación, elaboración y, en su caso, actualización del PAAAS de cada ejercicio fiscal se realizará conforme a lo establecido en los artículos 9, 10, 11, 12 y 16 de la Ley, y será responsabilidad de la **Dirección de Administración,** con base en la información sobre la planeación proporcionada por cada una de las **Unidades Administrativas.**

La información sobre la planeación se deberá integrar en el periodo comprendido de octubre a noviembre, el cual se ajustará contra las fechas que se establecen para el anteproyecto de presupuesto y deberá ser remitida por las **Unidades Administrativas** a la **Dirección de Administración** dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, para su posterior análisis.

En la formulación del PAAAS, la **Dirección de Administración** deberá considerar las previsiones y/o proyecciones autorizadas al Municipio de Chicoloapan en el PEM para el ejercicio presupuestal correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y su Reglamento, y a la información de todas las Unidades Administrativas del Municipio de Chicoloapan.

Posteriormente, el PAAAS será presentado por la **Dirección de Administración,** al **Comité.**

La Dirección de Administración será la encargada de actualizar el PAAAS en términos del primer párrafo del artículo 8 del Reglamento de la Ley; toda modificación será previa solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios no incluidos, y será a través de la unidades administrativas, para su aprobación por parte de la Dirección, lo cual hará lo propio en el Catálogo de Bienes y Servicios.

1.3 Las **áreas requirentes** determinarán cuando la contratación deba ser plurianual o previa al inicio del ejercicio fiscal siguiente, para lo cual deberán solicitar a la **Dirección de Administración,** con copia a la **Secretaría Ejecutiva,** la autorización para comprometer los recursos que requieran en contrataciones plurianuales durante el ejercicio fiscal vigente, a fin de que se inicie el procedimiento estipulado.

Dichas contrataciones deberán sujetarse a lo establecido en la Ley, su Relamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

2.1 SOLITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (REQUISICIONES)

Previo al inicio del procedimiento de contratación que corresponda, el área requirente elaborará a traves de un oficio en formato libre su solicitud en la que debera anexar:

- La **Requisición de Compra** autorizada (**DA-CA-FR-01:** Requisición de bienes y servicios), la que deberá contener la autorización con firmas autógrafas y sellos del Área Requiriente.
- Documento que avale la **Suficiencia Presupuestal,** debidamente autorizada por la Tesorería Municipal.
- Señalar **plazo, lugar y condiciones** de entrega de los bienes o ejecución del servicio.
- En su caso, **Dictamen Técnico** acorde a lo dispuesto en las políticas, bases y lineamientos.
- En su caso, folletos, catálogos o fichas técnicas, cuando se trate de solicitudes de nuevo Ingreso.
- **Estudio de Mercado** (ver apartado 2.2).
- En el caso de ampliaciones de contrato el **Escrito de Sostenimiento** de la empresa o persona física adjudicada.
- Corroborar las estadísticas de consumo y que no cuenten con existencias disponibles en cantidad suficiente, de tal forma que amerite la adquisición de nuevos bienes o la contratación de servicios.
- **Obtener los dictámenes técnicos,** que se requieran para la adquisición de bienes o servicios que se soliciten, en **forma previa** a su tramitación.
- Consultar previamente a la substanciación de los procedimientos de adquisición el **Catálogo de bienes y servicios,** que emita la Dirección.

Queda prohibido a las Unidades Administrativas establecer compromisos con alguna o algún licitante que implique una obligación de pago para el **Municipio de Chicoloapan,** sin que exista un procedimiento de contratación que haya sido adjudicado.

La numeración de las requisiciones estará centralizada y será responsabilidad de la **Dirección de Adminsitración,** a través de la **Coordinación de Adquisiciones,** y su asignación se realizará una vez que se reciba y revise la carpeta administrativa.

"Los procedimientos se rigen por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, y las presentes POBALINES únicamente establecen criterios operativos internos."

2.2 INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Previo al inicio del procedimiento de contratación de un bien o prestación de un servicio, ya sea a través de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, las **áreas requirentes** en colaboración con el **Área contratante,** realizarán la **Investigación de Mercado** debiendo integrar el formato **DA-CA- EM-02,** en el ámbito de sus atribuciones y en los términos de los artículos 3 fracción IV, 17 y 18 del Reglamento de la Ley.

La investigación de mercado tendrá como objeto la verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado, de acuerdo con lo previsto en los artículos 3 fracción IV, 31 y 40 de la Ley así como determinar el carácter y tipo de procedimiento de contratación.

En los procedimientos de contratación, la investigación de mercado deberá servir para comprobar que las condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias relevantes, son las idóneas en la adquisición de un bien o para la contratación de un servicio o arrendamiento, de conformidad con el artículo 31 y 40 de la Ley.

En la investigación de mercado en que se requiera contacto directo con las personas físicas o jurídico colectivas, deberán realizarse reuniones formales de trabajo, en horas y días hábiles, debiendo en todo momento observar lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como en el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en los Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales.

El Estudio de Mercado deberá contar con al menos tres cotizaciones vigentes al inicio del procedimiento de contratación debidamente firmados por el representante o apoderado legal de la empresa o persona física autorizada.

2.3 ARRENDAMIENTOS CON OPCIÓN A COMPRA.

Previo al arrendamiento de bienes, es responsabilidad del área requirente realizar los estudios de factibilidad a efecto de determinar la conveniencia para su adquisicion mediante arrendamiento con opción a compra.

2.4 BIENES MUEBLES USADOS O RECONSTRUIDOS

El área requirente con apoyo del área técnica serán las responsables de efectuar el estudio de costo beneficio para determinar la conveniencia de la adquisición de bienes muebles usados o reconstruidos.

2.5 CONSOLIDACIÓN DE CONTRATACIONES

La **Dirección de Administración** será la facultada para autorizar la consolidación de adquisiciones, arrendamientos y servicios con otras dependencias, entidades, unidades administrativas, siempre que lo permita la normatividad en la materia.

Corresponderá a la **Coordinación de Adquisiciones** la integración de la documentación soporte para la realización del procedimiento de consolidación de las diversas Unidades Administrativas del **Municipio de Chicoloapan.**

Los servicios susceptibles de ser consolidados por parte de la **Dirección de Administración,** al interior del **Municipio de Chicoloapan** de manera enunciativa, más no limitativa son los siguientes:

- Adquisición de papelería.
- Servicio de mensajería.
- Servicio de estenografía.
- Servicio de fotocopiado.
- Licenciamientos de software.
- Adquisición de enseres.
- Adquisición de material de limpieza.
- Adquisición de vehículos.
- Suministro de combustibles.

2.6 CONTRATOS ABIERTOS

La **Coordinación de Adquisiciones** en coordinación con las áreas requirentes y, derivado del resultado de la investigación de mercado y de la particularidad de cada bien, arrendamiento o servicio a contratar, serán las responsables de determinar la conveniencia de incorporar en las convocatorias del proceso de contratación correspondiente la modalidad de contratos abiertos, cuando se requieran bienes, arrendamientos o servicios de manera reiterada, para lo cual deberán observar lo establecido en los artículos 69, 81 y 82 de la Ley y 70 fracción XIV y 137 de su Reglamento.

2.7 SERVICIOS INTEGRALES

La Coordinación de Adquisiciones coordinará y promoverá el establecimiento de servicios integrales que permitan al **Municipio de Chicoloapan** la simplificación de trámites y menores costos de transacción, unificando varios servicios en una sola contratación para obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

Las áreas requirentes considerarán contar con el desglose de los servicios o componentes de la cotización, a efecto de cuantificar penas convencionales, deductivas y, en su caso, la celebración de convenios modificatorios.

Las Unidades Administrativas que requieran este tipo de contrataciones deberán remitir a la Coordinación de Adquisiciones, a través de la Dirección de Administración, la documentación referida en el numeral 2.1 de estas **POBALINES.**

2.8 CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

La Dirección de Administración es la única facultada para autorizar la erogación para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones de conformidad con lo establecido en el PAAAS, del ejercicio fiscal correspondiente.

Se elaborarán informes lo cuales serán emitidos en los términos y condiciones, conforme a lo siguiente:

1. El Área contratante remitirá a la Dirección de Administración una descripción sucinta del objeto del instrumento jurídico que en esta materia celebren, en un plazo máximo de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de la firma de dicho instrumento.

2. A partir de la fecha de la conclusión del servicio, el área requirente remitirá a la Dirección de Administración, en un plazo máximo de 10 días naturales, contados a partir de la fecha de la conclusión del servicio, la información referente al resultado de las consultorías, asesorías, estudios o investigaciones contratados, así como de sus productos, con el fin de que la Dirección de Administración esté en posibilidad de enviar la información a la Coordinación de Adquisiciones.

3. El Área requirente, concluida la prestación del servicio, deberá emitir en un plazo máximo de 20 dias naturales, contados a partir de la fecha en que se haya recibido satisfactoriamente, un informe a la Dirección de Administración, en el que, con base en los entregables pactados en el instrumento jurídico, se indique el resultado obtenido y la forma en que contribuyeron al logro del objetivo para el cual se realizó la contratación. Una copia de este informe se deberá remitir a la Coordinación de Adquisiciones.

2.9 FÓRMULAS O MECANISMOS DE AJUSTE PARA PACTAR EN LOS CONTRATOS DECREMENTOS O INCREMENTOS EN LOS PRECIOS

Las fórmulas o mecanismos de ajuste que se podrán usar para decrementos o incrementos en los precios de los bienes y servicios podrán ser el Índice Nacional de Precios al Consumidor que emite el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como los porcentajes de incremento que se determinen de acuerdo con la UMA vigente.

En las convocatorias de las licitaciones públicas o invitación restringida se precisará la forma y plazos para la aplicación de estos mecanismos de ajuste, en las que las contrataciones no sean pactadas a precios fijos.

2.10 POLÍTICA PARA LA CONTRATACIÓN EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Para la contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios, el área responsable de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (Gobierno Digital) del **Municipio de Chicoloapan,** con apoyo de las áreas requirentes, en el ámbito de su competencia, será responsable de llevar a cabo las gestiones necesarias a fin de dar cumplimiento al ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Municipal ante la Agencia Digital del Gobierno del Estado de México.

3 LICITACIÓN PÚBLICA

3.1 Es competencia exclusiva de la Dirección de Administración, a través de la Coordinación de Adquisiciones, implementar los procedimientos de licitación pública e invitación restringida nacionales e

internacionales, así como establecer los modelos de convocatoria, conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

La Dirección de Administración, a través de la Coordinación de Adquisiciones, procederá conforme al artículo 33, 35 fracción III y VI de la Ley y, 2 fracción VIII, 46 fracción I y II, 55 fracción I y II de su Reglamento, a elaborar el proyecto de convocatoria y solicitará a las áreas requirentes su participación.

Las especificaciones de los **términos de referencia y anexos técnicos** contenidos en las convocatorias son responsabilidad única y exclusivamente del área requirente, en lo que respecta a los requisitos administrativos serán responsabilidad de la Dirección de Administración y la Coordinación de Adquisiciones.

Previo al inicio del procedimiento de contratación correspondiente, el área requirente deberá integrar la documentación necesaria, de acuerdo con el tipo de procedimiento a realizar para su envío a la Dirección de Adminsitración.

Para lo cual deberá considerar los formatos a utilizar, en el cual se dará a conocer al inicio de cada ejercicio fiscal establecidos en estas POBALINES, podrá consultar la liga donde se encuentren los formatos que se deberán utilizar según el tipo de procedimiento.

Asimismo, las áreas requirentes deberán incluir, en su caso, en las contrataciones de bienes, arrendamientos o servicios, aquellos que utilicen tecnologías alternas avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación que incluyan aspectos de sustentabilidad ambiental, así como la evaluación de las tecnologías que permitan la reducción de la emisión de gases de efecto invernadero y la eficiencia energética, con el objeto de optimizar y utilizar de forma sustentable los recursos para disminuir costos financieros y ambientales.

De conformidad con la Ley y su reglamento, la persona titular del Área requirente debe indicar el nombre y los datos de identificación de la o las normas que deben cumplirse en el procedimiento de contratación respectivo, así como verificar que la inclusión de las normas o estándares señalados no limita la libre participación y concurrencia de los interesados.

Por lo que, con la documentación antes mencionada, se integrará a la carpeta administrativa que integra el expediente inicial para proceder con la contratación.

La calendarización de las etapas del procedimiento de contratación será programada por la Dirección de Administración, a través de la Coordinación de Adquisiciones, y comunicada al área requirente en el menor tiempo posible.

En caso de que se requiera la participación de una o un Testigo Social, la Coordinación de Adquisiciones será la responsable de llevar a cabo los trámites necesarios, conforme a lo establecido en el artículo 3 fracción XII de la Ley y 69 del Reglamento.

3.2 Cuando no puedan observarse los plazos indicados en la Ley, porque existan razones justificadas, debidamente acreditadas en el expediente por el área requirente de los bienes, arrendamientos o servicios, ésta solicitará por escrito a la Dirección de Administración con copia a la Coordinación de Adquisiciones, la reducción de los plazos a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, por lo que la Coordinación de Adquisiciones podrá reducir los días.

3.3 La Dirección de Administración, a través de la Coordinación de Adquisiciones, será responsable de la publicación de la convocatoria a la licitación pública a través de Compramex y de los medios que señalan las disposiciones vigentes, incorporándose la información correspondiente a los distintos procedimientos de contratación que dicho sistema requiera y de mantener actualizado el registro único de proveedores.

3.4 La Coordinación de Adquisiciones, a través de la Dirección de Administración, remitirá, dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria, la invitación por escrito a los integrantes del Comité y al área requirente de la licitación o procedimiento adquisitivo, con el fin de que participen en el en el **Análisis de Propuestas** y emisión de **Dictamen de Adjudicación** de la licitación.

3.5 El representante del área requirente deberá acompañarse del personal técnico que considere pertinente para que, en los actos de licitación, específicamente en la Junta de Aclaraciones si es que se desarrolla, den respuesta correcta y oportuna a las dudas o aclaraciones que presenten las o los licitantes.

3.6 Las personas servidoras públicas facultadas para presidir los actos de Junta de Aclaraciones, visita a instalaciones, presentación y apertura de proposiciones y de fallo serán quienes designe el Comité de

Adquisiciones, las que, en su caso, serán responsables de emitir y firmar las actas que deriven de estos actos, así como de su notificación.

3.7 Una vez concluido el acto de presentación y apertura de propuestas:

- El **área requirente** en coodinación con la **Coordinación de Adquisiciones** serán las responsable de evaluar y elaborar el dictamen técnico correspondiente, sea evaluación binaria, puntos y porcentajes o costo beneficio, señalando las proposiciones que deban desecharse por incumplimiento que afecten la solvencia técnica, conforme a las causales establecidas en la convocatoria a la licitación pública.
- El **área contratante** será la responsable de la evaluación económica de las proposiciones a través del criterio de evaluación definido y establecido en la convocatoria de licitación y que resulten solventes técnicamente.

3.8 En el **fallo** de la licitación o de la invitación restringida, según corresponda, se deberá señalar el número, el monto y la vigencia del contrato, así como el porcentaje y el monto por el cual deberá otorgarse la garantía de cumplimiento por parte del Proveedor, si es divisible o indivisible.

3.9 En los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto, establecido en los artículos 30 fracción II y 31 de la Ley y 63 de su Reglamento, el Municipio de Chicoloapan optará por la aplicación de un margen de 10 por ciento de preferencia a los bienes de origen nacional en el precio respecto de los bienes de importación.

4. DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA

4.1 En los supuestos que prevén los artículos 42, 44, 45, 48, 49 de la Ley, se podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública, para lo cual la Unidad Administrativa requirente deberá enviar la solicitud a la Presidencia del Comité para que convoque a sesión y se someta a consideración el procedimiento de excepción a la licitación pública, a través de adjudicación directa o invitación restringida adjuntando el dictamen a que se refiere los artículos 15 inciso b), 16 fracción III del Reglamento de la Ley.

4.2 El dictamen de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 93 fracciones I, II y III del Regalmento de ley será responsabilidad del área requirente.

Para acreditar el supuesto de excepción referenciado en el numeral anterior, se deberá integrar al expediente de la contratación, así como los documentos que corroboren tales situaciones.

4.3 Conforme al artículo 27 fracción I y II de la Ley, la persona titular de la Coordinación de Adquisiciones será la facultada, para que, bajo su responsabilidad, se puedan contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los procedimientos de Invitación Restringida o de Adjudicación Directa, cuando se presente alguno de los supuestos indicados en los artículos 44 al 50 de la Ley.

5. INVITACIÓN RESTRINGIDA.

5.1 En términos de los artículos 44 de la Ley y 2 fracción XII y 90 de su Reglamento se deberá considerar entre otros aspectos, la convocatoria, Junta de Aclaraciones (opcional), visita a las instalaciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones.

En caso de que se opte por realizar Junta de Aclaraciones, se deberá considerar, entre ésta y el acto de presentación y apertura de proposiciones, un plazo de al menos tres días naturales.

Cuando la convocante decida no realizar junta de aclaraciones, especificará en la convocatoria que se recibirán las solicitudes de aclaración a través de COMPRAMEX o tendrán que ser remitidas a los correos electrónicos de las áreas requirente y contratante, señalando el día y la hora límite de la recepción de solicitudes de aclaración, mismas que deberán ser acompañadas por el escrito de interés en participar debidamente requisitado.

La documentación que deberán presentar las Unidades Administrativas será mencionada en el numeral 3.1 de estas **POBALINES.**

5.2 Las áreas requirentes, en la justificación del procedimiento de contratación indicarán los nombres de las y los invitados, su domicilio actualizado, correo electrónico y número telefónico.

Se deberá invitar a participar en el procedimiento de contratación a personas que, de conformidad con la investigación de mercado, cuenten con **capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios,** y cuyas **actividades comerciales estén relacionadas con los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato a celebrarse.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 58 fracción VII, 74 fracción XVIII y 87 fracción V de la Ley y previo al Fallo, el área contratante verificará, a través de la consulta que haga en **https://www.secogem.gob.mx/emprobje/boletinpublico.asp** y en **https://directoriosancionados.buengobierno.gob.mx/,** que las y los licitantes que participen no se encuentren sancionados o inhabilitados para celebrar contratos regulados por la Ley.

5.3 La Coordinación de Adquisiciones, a través de la Dirección de Administración, será la única facultada para devolver las proposiciones desechadas tanto de licitaciones públicas como de Invitación Restringida, siempre y cuando exista una petición por escrito del interesado y se cumplan los plazos y condiciones señaladas en la Ley.

6 ADJUDICACIÓN DIRECTA

6.1 Las Unidades Administrativas del **Municipio de Chicoloapan** podrán realizar adjudicaciones directas en los términos establecidos en la Ley, su Reglamento y en el Manual.

Las Unidades Administrativas deberán considerar los rangos de los **montos máximos de contratación** en el que se ubica el **Municipio de Chicoloapan,** de conformidad con los artículos 44 fracción II de la Ley y, 92, de su Reglamento a partir del presupuesto autorizado al **Municipio de Chicoloapan** para las adquisiciones, arrendamientos y servicios. La Coordinación de Adquisiciones, a través de la Dirección de Administración, **mediante oficio circular, comunicará dichos rangos a las Unidades Administrativas,** dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que hayan sido aprobados por el Comité.

Dichas contrataciones deberán tramitarse de acuerdo con lo siguiente:

- En el caso de compras menores y cuando el monto de la adjudicación sea inferior a 300 UMAS sin incluir el I.V.A, se requerirá la factura, la cual será el documento legal que ampare la compra y deberá comprobarse bajo el procedimiento de ministraciones de gastos a comprobar que determine la Dirección de Administración y comunique mediante escrito a cada Unidad Administrativa.

Las áreas requirentes deberán observar lo siguiente:

- Previo a la adquisición de bienes, verificarán la existencia respectiva, por lo que deberán recabar el oficio de "no existencia en el almacén" o "no existencia de almacén".
- Proporcionar copia del CFDI o comprobante fiscal digital por internet que se genere por concepto de compra menor a la Coordinación de Adquisiciones a través de la Dirección de Administración dentro de los 5 días hábiles siguientes de haber realizado la comprobación de gastos.
- Verificar en coordinación con la Tesorería Municipal y la Dirección de Administración que cuentan con el presupuesto necesario en la partida presupuestal en la que erogarán la adquisición y/o contratación del servicio y en su caso gestionar la suficiencia presupuestal.
- Observar que no se presenten los supuestos previstos en la fracción II del artículo 44, XI del 48 de la Ley y, 141 antepenultimo párrafo.

- En los montos superiores a 300 veces la UMA vigente y hasta los $ 500,000.00 pesos sin incluir el I.V.A, se deberá contar con al menos tres cotizaciones originales, dictamen de adjudicación y formalizar la contratación mediante contrato pedido en términos del artículo 80 de la Ley.

6.2 En el **Fallo de adjudicación,** según corresponda, se deberá señalar el número, el monto y la vigencia del contrato, así como el porcentaje y el monto por el cual deberá otorgarse la garantía de cumplimiento por parte del Proveedor, si es divisible o indivisible (Se deberá dar cumplimiento a la fracción IV del artículo 89 del Reglamento de la Ley).

7. FORMALIZACIÓN DE LAS CONTRATACIONES

7.1 La Coordinación de Adquisiciones, a través de la Dirección de Administración, capturará los proyectos de los instrumentos jurídicos derivados de las contrataciones que realice el Municipio de Chicoloapan, a través de la Consejería Jurídica.

El área contratante, deberá revisar la documentación legal y administrativa, que sustente la información que contendrá el instrumento jurídico de conformidad con la documentación presentada por el proveedor, de acuerdo con el listado proporcionado por la Coordinación de Adquisiciones, a través de la Dirección de Administración.

7.2 Las áreas requirentes se abstendrán de recibir proposiciones o adjudicar instrumento jurídico alguno con licitantes que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos, no hayan formalizado un instrumento jurídico adjudicado con anterioridad por el Municipio de Chicoloapan.

Dicho impedimento prevalecerá ante el **Municipio de Chicoloapan** por un plazo de un año calendario, contado a partir del día en que haya fenecido el término establecido en la convocatoria a la licitación.

8 OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS

8.1 De conformidad con el artículo 70 fracción VI del Reglamento, podrá o no otorgarse anticipos, el porcentaje de anticipo podrá ser hasta del 50 por ciento y en la convocatoria del contrato correspondiente se especificarán los términos para su amortización debiendo estar garantizados al 100 por ciento.

8.2 La Coordinación de Adquisiciones autorizará los pagos que correspondan a suscripciones en los que no sea posible pactar el pago después de otorgado el servicio, de conformidad con los montos de actuación autorizados en el numeral 6 de las presentes POBALINES, previa solicitud del área requirente, la cual contendrá la justificación respectiva.

9. GARANTÍAS

9.1 El porcentaje para la garantía de cumplimiento del contrato será de 10 por ciento, en terminos dela artículo 128 fracción II del Reglamento de la Ley.

La forma de garantizar el cumplimiento del contrato será por medio de fianza emitida por institución autorizada o, en su caso, cheque de caja o cheque certificado a favor del **Municipio de Chicoloapan.**

CAPÍTULO III. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO Y RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

10 ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

10.1 Corresponde a las áreas requirentes, la supervisión y el seguimiento técnico del instrumento jurídico, así como el dictamen de entrega a entera satisfacción de los productos o aviso de no cumplimiento del instrumento jurídico para su pleno cumplimiento, a fin de que la Dirección de Administración y la Consejería Jurídica realicen los trámites administrativos y legales consecuentes, respectivamente. Igualmente, el área requirente enviará el reporte de conformidad a la Coordinación de Adquisiciones, quien, a través de la Dirección de Administración dará trámite a los pagos de los comprobantes fiscales que presenten las y los proveedores de los bienes, arrendamientos o servicios.

Los pagos se efectuarán a través de transferencia electrónica , siendo requisito indispensable que los proveedores proporcionen los siguientes datos, al momento de entregar la demás documentación legal y administrativa:

- Cuenta aperturada a nombre del proveedor.
- Institución Bancaria.
- Sucursal.
- Número de cuenta.

- Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos (CLABE).
- Estado de Cuenta.

10.2 La Dirección de Administración, deberá supervisar que los bienes adquiridos cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los instrumentos jurídicos que se formalicen con las y los proveedores. En el caso de arrendamiento de bienes muebles y de prestación de servicios, las áreas requirentes deberán supervisar el cumplimiento de las condiciones pactadas.

10.3 Si esos bienes o servicios fueran especializados, adicionalmente, deberán intervenir las áreas requirentes, quienes deberán emitir una conformidad expresa de los bienes o servicios recibidos.

10.4 Corresponderá a las Unidades Administrativas que hayan firmado el instrumento jurídico hacer constar por escrito el cumplimiento total de las obligaciones contractuales en el ámbito de su competencia, en donde se dejará constancia de la recepción del bien, arrendamiento o servicio requerido a entera satisfacción.

Una vez que se cuente con dicho documento, la Coordinación de Adquisiciones procederá a liberar la garantía de cumplimiento.

10.5 La Coordinación de Adquisiciones, a través de la Dirección de Administración, en los casos de la ejecución de trabajos de servicios generales, recibirá de la o el proveedor el reporte de los trabajos realizados, con el cual se procederá al levantamiento de las minutas de trabajo que cumplan con la calidad y condiciones establecidas en los contratos, los cuales deberán ser firmados por el área requirente en su carácter de administrador del contrato, por la Dirección de Administración y por la o el proveedor.

10.6 La Coordinación de Adquisiciones, a través de la Dirección de Administración, al recibir los bienes de consumo, verificará que los mismos se entreguen en los términos y condiciones estipulados en el instrumento jurídico y que cumplan los estándares de calidad requeridos siendo recibidos en el almacén del **Municipio de Chicolopan** (en caso de contar con él). Si los bienes no cuentan con la calidad o cantidad requerida estipulada en el instrumento jurídico se tendrán como bienes no entregados y no se recibirán en el almacén (o simplemente no se recibiran) hasta que cumplan con lo establecido en el instrumento jurídico; por lo que, una vez que los bienes sean entregados en los términos y condiciones pactados, se sellará el CFDI o comprobante fiscal digital correspondiente y se procederá a elaborar la nota de entrada al almacén (o de recibido). En un periodo de cinco a diez días después del registro de bienes, se entregará al área requirente los bienes adquiridos, elaborando la nota de salida respectiva (o de entrega).

11. CONVENIOS MODIFICATORIOS (ADENDUM)

11.1 Corresponde a la persona servidora pública Titular de la Coordinación de Adquisiciones tramitar los convenios modificatorios que por prórrogas o ampliaciones solicite la administradora del contrato, previa solicitud y justificación, en el marco de lo establecido en la Ley, su Reglamento y la normatividad aplicable.

11.2 Previo a la firma de los Convenios Modificatorios, se deberá exhibir la documentación soporte para formalizar dicho instrumento, consistente de manera enunciativa de lo siguiente:

- Instrucción.
- Antecedentes.
- Solicitud y Aceptación de conformidad del Proveedor.
- Justificación (en donde se exponga el o los apartados que se modifican al Anexo Técnico, así como al instrumento jurídico).
- Requisición (sólo aplica cuando haya modificación en el monto original pactado).
- Suficiencia presupuestal (no aplica cuando sólo es por vigencia, siempre y cuando no se modifique el calendario de gasto correspondiente).

12. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES.

12.1 El porcentaje de penalización que deberá consignarse en la convocatoria y en los dictamenes de adjudicación directa y, consecuentemente, en el instrumento jurídico, será de hasta el 5 por ciento por cada día hábil de atraso o incumplimiento, siendo como máximo a aplicar el monto de la garantía.

12.2 En los procedimientos de contratación, corresponde a la Coordinación de Adquisiciones, a través de la Dirección de Administración, aplicar las penas convencionales con base en lo siguiente:

En el caso de adquisición de bienes, las penas se determinarán con base en la información sobre la fecha de recepción a satisfacción, que proporcione la unidad administrativa receptora.

En el caso de contratación de arrendamientos y servicios, las áreas requirentes, determinarán los atrasos o incumplimientos, respectivamente, y lo informarán por escrito a la Cooridnación de Adquisiciones previo al pago parcial o total, según corresponda, a fin de realizar su oportuna aplicación, el porcentaje será de hasta el 5 por ciento por cada día hábil de atraso o incumplimiento, la suma de la aplicación de dicho porcentaje no deberá exceder el importe de la garantía de cumplimiento, debiendo observar lo que establece la Ley y su Reglamento.

En el caso de bienes, arrendamientos o servicios que se hayan adjudicado y recibidos directamente por las áreas requirentes, corresponderá a estas la determinación del cálculo de la aplicación de las penas, avisando por escrito a la Coordinación de Adquisiciones sobre las causas que originaron dicha penalización.

El proveedor deberá emitir un comprobante de egreso (CFDI de egreso), conocido comúnmente como "Nota de Crédito", por concepto de las penas convencionales determinadas por el área administradora del contrato, en el mismo momento en el que emita el comprobante de ingreso (factura o CFDI de ingreso) por concepto de los bienes arrendamientos o servicios que correspondan, en términos de la normatividad jurídica aplicable.

En caso de presentarse las causas que den origen a la determinación de deducciones y previo a la realización del pago, las áreas requirentes y administradoras del contrato deberán informar a la Dirección de Administración el incumplimiento parcial o deficiente de las obligaciones y el importe de la deducción conservando los elementos que la soporten, el porcentaje será de 25 por ciento del monto de los servicios que no se hayan prestado conforme a lo estipulado en el contrato, dichas deducciones deberán calcularse hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación y sin que cada concepto de deducciones exceda a la parte proporcional de la garantía de cumplimiento que le corresponda del monto total del contrato, debiendo observar lo que establece la Ley y su Reglamento.

12.4 Tratándose de contrataciones de bienes, arrendamientos o de prestación de servicios, el área requirente deberá proponer, de ser necesario, la conveniencia de establecer en la convocatoria deducciones al pago con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir la o el proveedor respecto a las partidas o conceptos.

12.5 El área requirente establecerá el límite de incumplimiento a partir del cual se procederá a cancelar total o parcialmente las partidas o conceptos no entregados o iniciar el procedimiento de rescisión administrativa del contrato.

13. RESCISIÓN, SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA Y FINIQUITOS.

13.1 Los administradores del contrato verificarán que la entrega de los bienes y la prestación de los servicios se desarrolle de conformidad con lo pactado en el instrumento jurídico, a efecto de que, en caso de incumplimiento del proveedor del bien o servicio, se obtengan las evidencias documentales, avisando a la Coordinación de Adquisiciones, a través de la Dirección de Administración, para que esta última inicie el procedimiento de rescisión correspondiente, con la asesoría de la Consejería Jurídica.

13.2 Los administradores del contrato responsables de la supervisión y seguimiento deberán recabar las evidencias documentales, avisando a la Coordinación de Adquisiciones, a través de la Dirección de Administración; asimismo, deberán solicitar el apoyo de la Consejería Jurídica cuando se den los supuestos para proceder a la suspensión, terminación anticipada de un instrumento jurídico y para efectos de elaborar los finiquitos correspondientes en los términos de la Ley.

13.3 En cumplimiento a lo establecido en el artículo 74 de la Ley, la Dirección de Administración y la Coordinación de Adquisiciones se abstendrá de recibir proposiciones en los procedimientos de contratación y, al igual que las áreas requirentes, se abstendrán de adjudicar contrato alguno con proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, el Municipio de Chicoloapan les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión.

Dicho impedimento prevalecerá por un plazo de un año calendario, contado a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Las presentes POBALINES entrarán en vigor a partir de la fecha de autorización por parte del Municipio de Chicoloapan a través de su Ayuntamiento en sesión de Cabildo; sin embargo, los actos, procedimientos, contratos o pedidos que se hayan celebrado con fecha anterior a la entrada en vigor de las presentes Políticas, se regirán por las disposiciones normativas vigentes al momento de su celebración.

SEGUNDO: Las presentes POBALINES entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento y su publicación en la Gaceta Municipal (sitio web oficial) y en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Municipal del Órgano Interno de Control para que en el ámbito de su responsabilidad se les dé cumplimiento.

FORMATOS
FORMATO: DA-CA-FR-01

REQUISICIÓN

FORMATO: DA-CA-FR-01: Requisición de bienes y servicios

MATERIAL		SERVICIO		APOYO	

CLAVE PROGRAMATICA	FIN	FUN	SF	PO	SP	PY

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CLAVE	CONCEPTO

Dependencia General:		Fecha:	
Dependencia Auxiliar:			

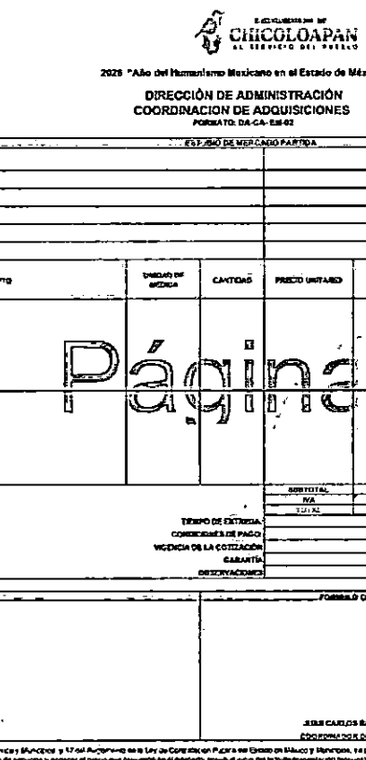
Fecha de calendarización en PbRM:		PRESUPUESTO AUTORIZADO:	
Tipo de Adquisición y/o Contratación:	ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN RESTRINGIDA	LICITACIÓN PÚBLICA
	X		

NO. CONSECUTIVO	PARTIDA	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

EVENTO/ACTIVIDAD:	
JUSTIFICACIÓN:	

NOMBRE DE QUIEN ELABORA	NOMBRE Y FIRMA DE REQUIRIENTE
ELABORÓ	CARGO DE LA PERSONA REQUIRENTE
LIC. BRENDA ANGELICA CERVANTES HERNANDEZ	JUAN CARLOS RAYON GONZALEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACION	COORDINADOR DE ADQUISICIONES

FORMATO DA-CA- EM-02



CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

2025 "Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACION DE ADQUISICIONES
FORMATO: DA-CA- Est-02

FECHA: DE DEL 2025

ESTUDIO DE MERCADO PARTIDA

PROVEEDOR:
R.F.C.
No. DE REGISTRO DE PROVEEDOR
TELEFONO(S) Y FAX
CORREO ELECTRONICO
REPRESENTANTE LEGAL Y/O DE VENTAS

CONSECUTIVO	PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PRECIO UNITARIO	TOTAL
					SUBTOTAL	$0.00		$ -	SUBTOTAL	$ -
					IVA	$0.00	IVA	$0.00	IVA	$0.00
					TOTAL	$0.00	TOTAL	$0.00	TOTAL	$0.00

TIEMPO DE ENTREGA:
CONDICIONES DE PAGO:
VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN:
GARANTÍA:
OBSERVACIONES:

LUGAR DE ENTREGA DE BIENES Y/O SERVICIOS:

ELABORÓ	FORMULÓ CONVOCANTE	VO.BO. ÓRGANO EJECUTOR
NOMBRE DE QUIEN ELABORA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JESUS CARLOS BAYON GONZALEZ COORDINADOR DE ADQUISICIONES	LIC.BRENDA ANGELICA CERVANTES HERNANDEZ DIRECTORA DE ADMINISTRACION

Con fundamento en el artículo 2 fracción IV de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y 17 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, se procede a realizar el estudio de mercado el cual tiene como propósito determinar la existencia de bienes o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como verificar la existencia de proveedores o prestadores de servicios y conocer el precio que prevalece en el mercado, previo al inicio del procedimiento de contratación que se realizarán por intermedio de la Dirección de Administración.

Página

HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN NO.	MOTIVO	FECHA DE AUTORIZACIÓN COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	FECHA DE APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	COMENTARIOS
01	Elaboración			
02				
03				
04				
05				

En uso de la voz del Ejecutivo Municipal y para continuar con el décimo primer punto del orden del día y con el objetivo de dar cumplimiento a los Acuerdos 1SE/01, 1SE/03, 1SE/04, 1SE/06 y 1SE/08 de la Primer Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios (ejercicio fiscal 2026); se presenta para conocimiento del Proyectó del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2026, por lo que solicitó la presencia del Coordinador de Adquisiciones para que de los pormenores del presente punto

El Coordinador de Adquisiciones explica los pormenores del presente punto.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arredramientos y Servicios de las dependencias del Ayuntamiento de Chicoloapan.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y EL COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIONES DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES

COMITÉ DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	COMITÉ DE ARRENDAMIENTOS, ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y ENAJENACIONES
BRENDA ANGÉLICA CERVANTES HERNÁNDEZ PRESIDENTE DEL COMITÉ (RÚBRICA)	**AURORA MARIELA ALEJO SÁNCHEZ PRESIDENTE DEL COMITÉ (RÚBRICA)**
MARÍA CONCEPCIÓN FERNÁNDEZ GARCIA VOCAL, TESORERA (RÚBRICA)	**ERICK MARTÍNEZ VÁZQUEZ VOCAL, REPRESENTANTE DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA (RÚBRICA)**
ERICK MARTÍNEZ VÁZQUEZ VOCAL, REPRESENTANTE DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA (RÚBRICA)	**MARÍA CONCEPCIÓN FERNÁNDEZ GARCIA VOCAL, TESORERA (RÚBRICA)**
JOSÉ ANTONIO APOLINAR TRUJILLO VOCAL, REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	**JOSÉ ANTONIO APOLINAR TRUJILLO VOCAL, REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**
JUAN CARLOS RAYÓN GONZÁLEZ SECRETARIO EJECUTIVO	**JUAN CARLOS RAYÓN GONZÁLEZ SECRETARIO EJECUTIVO**

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto decimo primer ha quedado ventilado.

PROYECTO DE PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS 2026

Con fundamento en el artículo 16 de la **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios** que cita:

"Artículo 16.- Los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos deberán contener lo siguiente:

*I. La **codificación y descripción** de los bienes y servicios que requieran, conforme a los catálogos que se integren.*

*II. La **calendarización** de la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, y de la contratación de servicios.*

*III. El **costo estimado** de los bienes y servicios, cuyo monto total se ajustará a los importes presupuestales asignados.*

*IV. Los **demás requisitos** que establezca el reglamento de esta Ley."*

Así como del artículo 9 del **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios** que cita:

*"Artículo 9.- Los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, organismos auxiliares, tribunales administrativos y municipios, **deberán contener,** en lo conducente, lo siguiente:*

*I. **Justificación;***

*II. **Organigrama y plantilla de personal aprobados**, únicamente cuando se considere el arrendamiento de inmuebles;*

*III. **Previsiones presupuestales;***

*IV. **Origen de los recursos**, de gasto corriente, inversión o concurrente;*

*V. **Datos generales del inmueble y costo de la renta;***

*VI. **Los bienes o servicios estrictamente necesarios** para la realización de sus funciones, acciones y ejecución de sus programas; y*

VII. Lo demás que determine la Secretaría."

Se tiene a bien integrar el **PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PPAAAS) 2026**, el cual cumple con el contenido requerido en la normatividad vigente, en el entendido que el Presupuesto de Egresos 2026 definitivo será el aprobado por el Ayuntamiento y entregado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México a más tardar el 25 de febrero de 2026 en términos del artículo 125 tercer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, que establece:

"Artículo 125.- Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la ley establezca, y en todo caso: ...

*Los Ayuntamientos podrán celebrar sesiones extraordinarias de cabildo cuando la Ley de ingresos aprobada por la Legislatura, implique adecuaciones a su Presupuesto de Egresos, así como por la asignación de las participaciones y aportaciones federales y estatales. Estas sesiones tendrán como único objeto concordar con el Presupuesto de Egresos. **La Presidenta o el Presidente Municipal, promulgará y publicará el Presupuesto de Egresos Municipal, a más tardar el día 25 de febrero de cada año debiendo enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización en la misma fecha..."***

Por lo cual este **PPAAAS 2026** puede sufrir actualizaciones.

PROYECTO DE PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PPAAAS) 2026.

CONTENIDO

I. **JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVO**
Artículo 9 fracción I del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

II. **ESTRUCTURA ORGÁNICA (ORGANIGRAMA)**
Artículo 9 fracción II del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

III. **PREVISIONES PRESUPUESTALES**
Artículo 9 fracción III del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

IV. **ORIGEN DE LOS RECURSOS, DE GASTO CORRIENTE, INVERSIÓN O CONCURRENTE**
Artículo 9 fracción IV del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

V. **DATOS GENERALES DEL INMUEBLE Y MONTO DE LA RENTA**
Artículo 9 fracción V del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

VI. **BIENES O SERVICIOS ESTRICTAMENTE NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES, ACCIONES Y EJECUCIÓN DE SUS PROGRAMAS.**
Artículo 9 fracción VI del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

VII. **CODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERAN, CONFORME A LOS CATÁLOGOS QUE SE INTEGREN.**
Artículo 16 fracción I del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

VIII. **CALENDARIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**
Artículo 16 fracción II del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

IX. **ES COSTO ESTIMADO DE LOS BIENES Y SERVICIOS, CUYO MONTO TOTAL SE AJUSTARÁ A LOS IMPORTES PRESUPUESTALES ASIGNADOS.**
Artículo 16 fracción III del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

X. **DICTAMEN DE PROCEDENCIA**

XI. **ESPECIFICACIONES DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS CATÁLOGOS DE BIENES Y SERVICIOS**

XII. **MARCO JURÍDICO**

JUSTIFICACIÓN

El **Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Ejercicio Fiscal 2026**, es un instrumento de la planeación de requerimientos viables y fundamentales para llevar a cabo la planeación racional de las adquisiciones, que tienen como finalidad solventar las necesidades y realizar operaciones consolidadas.

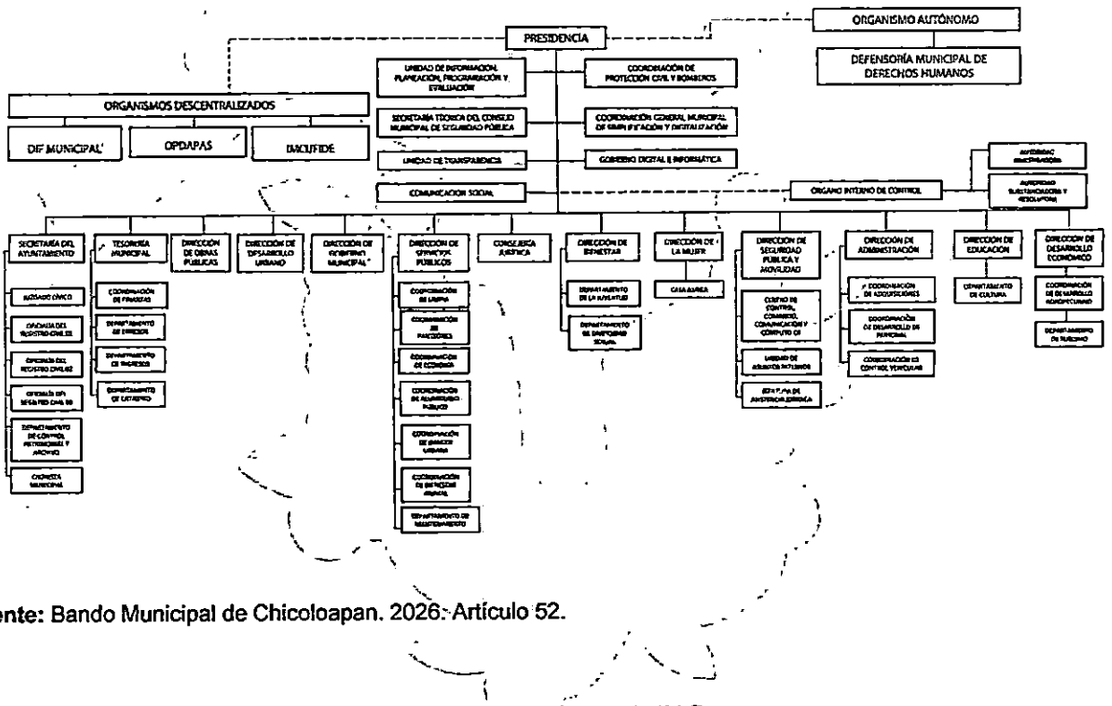
Asimismo, dicho Proyecto contiene las cantidades calendarizadas de los bienes o servicios requeridos para la atención de necesidades elementales y prioritarias, determinadas con base en la planeación racional de requerimientos; apoyadas en una tarea coordinada de esfuerzos y con un propósito común; optimizar las adquisiciones del Ayuntamiento de Chicoloapan, Estado de México.

OBJETIVO

Cubrir las necesidades de bienes, arrendamientos y servicios para la atención de los programas y proyectos de las dependencias del Ayuntamiento de Chicoloapan y el cumplimiento del Programa Operativo Anual alineado al Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 buscando las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad a través de los distintos procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento vigente.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



Fuente: Bando Municipal de Chicoloapan. 2026. Artículo 52.

II. PREVISIONES PRESUPUESTALES

AL MOMENTO AUN NO SE TIENEN DE MANERA OFICIAL LAS PREVISIONES PRESUPUESTALES PARA EL EJERCICIO 2026, SIN EMBRAGO SE MUESTRA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025.

CONCEPTO	APROBADO
1000 SERVICIOS PERSONALES	201,993,179.22
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	90,231,180.62
3000 SERVICIOS GENERALES	117,992,794.87
4000 TRANSFERENCIA, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	92,789,918.37
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	21,654,365.00
6000 INVERSIÓN PÚBLICA	97,869,549.92
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00
9000 DEUDA PÚBLICA	22,630,046.31
TOTAL DEL GASTO	$ 645,161,034.31

Fuente: Elaboración propia. Carátula de Presupuesto de Egresos 2025.
https://chicoloapan.gob.mx/svc/link/ayuntamiento_sevac_2025_1t_caratula-presupuesto-de-egresos_280425153529.pdf

PRESUPUESTO DE EGRESOS: TRIMESTRAL POR CAPÍTULOS

El Proyecto que se presenta aun no contiene la programación trimestral para el ejercicio de los recursos. Posterior al 25 de febrero de la presente anualidad se estará en condiciones de contar con la información.

EJERCICIO FISCAL 2026					
CAPITULO	SUMA DE 1ER TRIMESTRE	SUMA DE 2DO TRIMESTRE	SUMA DE 3ER TRIMESTRE	SUMA DE 4TO TRIMESTRE	SUMA DE TOTAL
2000					
3000					
5000					

IV. ORIGEN DE LOS RECURSOS DE GASTO CORRIENTE, INVERSIÓN O CONCURRENTE

El origen de los recursos del Presupuesto que será asignado al Ayuntamiento de Chicoloapan, para el Ejercicio Fiscal 2026, es de las siguientes fuentes:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	NOMBRE FUENTE DE FINANCIAMIENTO
260101	FEFOM
250101	FISDF
250105	FASP

250102	FORTAMUNDF
150101	RAMO 28: PARTICIPACIONES DE LOS INGRESOS FEDERALES
110101	INGRESOS PROPIOS DEL MUNICIPIO
160101	INGRESOS NO ETIQUETADOS DEL SISTEMA ESTATAL

Fuente: Elaboración propia con base en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026.

TIPO DE GASTO	CAPÍTULOS	FUENTES DE FINANCIAMIENTO
Gasto corriente	Capítulo 1000 Servicios Personales Capítulo 2000 Materiales y Suministros Capítulo 3000 Servicios Generales Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	
Inversión	Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles Capítulo 6000 Inversión Pública	

Las fuentes de financiamiento por definitivas se podrán consultar una vez que se entregue el presupuesto definitivo para el ejercicio 2026.

V. DATOS GENERALES DEL INMUEBLE Y MONTO DE LA RENTA

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA. CONCEPTO	PROYECCIÓN 2026	DESCRIPCIÓN	PRIMER TRIMESTRE
3221	Arrendamiento de edificios y locales	$ 1,280,000.00	Arrendamiento de Bodega	Marzo

VI. ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES, ACCIONES Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS

LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 10.- Las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos deberán programar sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, tomando en consideración, según corresponda, lo siguiente:

III. Las actividades sustantivas que desarrollen para cumplir con los programas **prioritarios que tienen bajo su responsabilidad.**

Artículo 11.- Las dependencias, entidades, ayuntamientos y tribunales administrativos, al formular sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, además de lo establecido en otras disposiciones legales, deberán observar lo siguiente:

I. Los bienes, arrendamientos y servicios que solucionen de manera adecuada sus necesidades de operación.

II. Los recursos financieros y materiales, y los servicios con los que se cuente.

III. Los plazos estimados en los que se requerirán los bienes, arrendamientos y servicios.

IV. Las políticas y normas administrativas que establezcan la Secretaría y los ayuntamientos, en su caso, para optimizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Artículo 14.- Únicamente se pueden tramitar, convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando las dependencias, entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado.

REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO TERCERO

DE LOS REQUISITOS PREVIOS AL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA SOLICITUD

Artículo 15.- A las solicitudes deberá adjuntarse la documentación e información que se señala a continuación y la adicional que le sea requerida por la Convocante:

a) Documento que avale la suficiencia presupuestal;

b) En su caso, dictamen técnico acorde a lo dispuesto en las políticas, bases y lineamientos;

c) En su caso, folletos, catálogos o fichas técnicas, cuando se trate de solicitudes de nuevo ingreso; y

d) En el caso de ampliaciones de contrato el escrito de sostenimiento de la empresa o persona física adjudicada.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026 (Proyecto de Presupuesto de Egreso 2026).

El Ayuntamiento de Chicoloapan deberá tomar en consideración los montos máximos para la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante fondo fijo, adjudicación directa, invitación restringida y licitación pública, durante el ejercicio fiscal 2026.

Montos con los que el Ayuntamiento de Chicoloapan realizara adquisiciones y contratación de servicios durante el ejercicio fisca 2026		
Proceso	**De:**	**Hasta:**

Adjudicación Directa / Contrato Pedido	10.01	500,000.00
Invitación Restringida	500,001.00	1,500,000.00
Licitación Pública	1,500,001.00 en adelante	

Nota: Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

BIENES Y/O SERVICIOS A ADQUIRIR

Capítulo 2000 "Materiales y Suministros"

CODIFICACIÓN	BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL ANUAL
CUENTA	DESCRIPCIÓN					
2111	Materiales y útiles de oficina	-	-	-	-	-
2112	Enseres de oficina	-	-	-	-	-
2151	Material de información	-	-	-	-	-
2161	Material y enseres de limpieza	-	-	-	-	-
2211	Productos alimenticios para personas	-	-	-	-	-
2461	Material eléctrico y electrónico	-	-	-	-	-
2531	Medicinas y productos farmacéuticos	-		-	-	-
2541	Materiales, accesorios y suministros médicos	-	-	-	-	-
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	-	-	-	-	-
2711	Vestuario y uniformes	-	-	-	-	-
2831	Prendas de protección	-	-	-	-	-

Capítulo 3000 "Servicios Generales"

CODIFICACIÓN	BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL ANUAL
CUENTA	CONCEPTO					
3111	Servicio de energía eléctrica	-	-	-	-	-
3112	Servicio de energía eléctrica para alumbrado público	-	-	-	-	-

3251	Arrendamiento de vehículos	-	-	-	-	-
3451	Seguros y fianzas	-	-	-	-	-
3532	Reparación y mantenimiento para equipo y redes de tele y radio transmisión	-	-	-	-	-
3551	Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y lacustres	-	-	-	-	-
3571	Reparación, instalación y mantenimiento de maquinaria, equipo industrial y diverso	-	-	-	-	-
3581	Servicios de lavandería, limpieza e higiene	-	-	-	-	-
3821	Gastos de ceremonias oficiales y de orden social	-	-	-	-	-
3822	Espectáculos cívicos y culturales	-	-	-	-	-
3922	Otros impuestos y derechos	-	-	-	-	-
3982	Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal					
3993	Estudios y análisis clínicos					

Capítulo 5000 "Bienes Muebles"

CODIFICACIÓN	BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL ANUAL
CUENTA	CONCEPTO					
5111	Muebles y enseres	-	-	-	-	-
5151	Bienes informáticos	-	-	-	-	-
5411	Vehículos y equipo de transporte terrestre	-	-	-	-	-

5491	Otros equipos de transporte	-	-	-	-	-
5811	Terrenos	-	-	-	-	-

Los montos y programación final estaran sujetas a las determinaciones de la Tesorería Municipal posterior a la entrega del Presupuesto de Egresos Definitivo.

VII. CODIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERAN, CONFORME A LOS CATÁLOGOS QUE SE INTEGREN.

Artículo 16 fracción I del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Capítulo 2000 "Materiales y Suministros"

CODIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	TOTAL ANUAL
#	CUENTA	CONCEPTO	
1	2111	Materiales y útiles de oficina	
2	2112	Enseres de oficina	
3	2151	Material de información	
4	2161	Material y enseres de limpieza	
5	2211	Productos alimenticios para personas	
6	2461	Material eléctrico y electrónico	
7	2531	Medicinas y productos farmacéuticos	
8	2541	Materiales, accesorios y suministros médicos	
9	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	
10	2711	Vestuario y uniformes	
11	2831	Prendas de protección	

Capítulo 3000 "Servicios Generales"

CODIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	TOTAL ANUAL
#	CUENTA	CONCEPTO	
1	3111	Servicio de energía eléctrica	
2	3112	Servicio de energía eléctrica para alumbrado público	
3	3132	Servicio de cloración de agua	
4	3251	Arrendamiento de vehículos	
5	3451	Seguros y fianzas	
6	3532	Reparación y mantenimiento para equipo y redes de tele y radio transmisión	
7	3551	Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y lacustres	
8	3571	Reparación, instalación y mantenimiento de maquinaria, equipo industrial y diverso	

9	3581	Servicios de lavanderia, limpieza e higiene	
10	3821	Gastos de ceremonias oficiales y de orden social	
11	3822	Espectáculos cívicos y culturales	
12	3922	Otros impuestos y derechos	
13	3982	Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal	
14	3993	Estudios y análisis clínicos	

Capítulo 5000 "Bienes Muebles"

CODIFICACIÓN		DESCRIPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	TOTAL ANUAL
#	CUENTA	CONCEPTO	
1	5111	Muebles y enseres	
2	5151	Bienes informáticos	
3	5411	Vehículos y equipo de transporte terrestre	
4	5491	Otros equipos de transporte	
5	5811	Terrenos	

VIII. CALENDARIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 16 fracción II del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

CALENDARIZACIÓN.

En el presente Proyecto con base en las necesidades de las áreas se creo una propuesta de calendarización sin embargo estará sujeta a la aprobación del Presupuesto de Egresos Definitivo.

Anexo al Presente se encuentra el Proyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios 2026.

IX. COSTO ESTIMADO DE LOS BIENES Y SERVICIOS, CUYO MONTO TOTAL SE AJUSTARÁ A LOS IMPORTES PRESUPUESTALES ASIGNADOS.

Artículo 16 fracción III del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

La inversión estimada (costo estimado) para la adquisición de bienes y servicios ya incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

1000 SERVICIOS PERSONALES			
1441	Seguros y fianzas		Seguros de vida
1546	Otros gastos derivados de convenio.	$ 35,000.00	Ropa y unitormes SUTEYM
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS			
2111	Materiales y útiles de oficina	$ 4,284,993.60	Papelería
2112	Enseres de oficina	$ 533,455.00	Papelería
2141	Materiales y utiles para el procesamiento en equipos y vienes informaticos	$ 2,000,000.00	Toner y kits de limpieza de computadoras
2161	Material y enseres de limpieza	$ 3,665,264.41	Limpieza
2211	Productos alimenticios para personas	$ 300,000.00	Despensa y coffe break
2222	Productos alimenticios para animales	$ 450,000.00	Croquetas
2231	Utensilios para el servicio de alimentación	$ 40,000.00	Vajilla, vasos, desechos
2461	Material eléctrico y electrónico	$ 7,000,000.00	Lamparas, reflector, cable, etc
2461	Material eléctrico y electrónico	$ 80,000.00	Cable de luz, cables de internet, focos, pilas, plug rj 45
2482	Material de señalizacion	$ 550,000.00	Pegotes de palacio municipal, trafitambos, y conos de precaución
2483	Arboles y plantas de ornato	$ 200,000.00	Plantas para camellones o áreas verdes
2491	Materiales de construción	$ 1,800,000.00	Pintura para calles
2531	Medicinas y productos farmaceuticos	$ 400,000.00	Antibioticos, anestecia, vacunas para perro y anestecia para vasectomias

2541	Materiales, accesorios y suministros médicos	$ 950,000.00	Gasas, agua oxigenada, material de sutura y curación, lacentas, bisturis, vendas, yodo y cateters, agua inyectable
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	$ 20,000,000.00	Gasolina (magma/premium) y Diesel
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos	$ 800,000.00	Grasa, aceite hidráulica, etc
2711	Vestuario y uniformes	$ 6,226,768.83	Botas, pantalones, camisas, gorra, etc
2711	Vestuario y uniformes	$ 480,000.00	Chamárras para titulares y cabildo, uniformes para diario de bomberos y el diario de protección civil (paramédicos)
2721	Prendas de seguridad y protección personal	$ 600,000.00	Caretas / lentes / cascos / guantes
2721	Prendas de seguridad y protección personal	$ 5,000,000.00	Uniformes de bomberos
2831	Prendas de protección	$ 3,000,000.00	Chalecos, cinturones, fornituras
2911	Refacciones, accesorios y herramientas	$ 1,300,000.00	
2941	Refacciones y accesorios para equipo de computo	$ 250,000.00	Mouse, teclados, usb,CD-ROOM, etc
2971	Artículos para la extinción de incendios	$ 100,000.00	Recarga de extintores
2992	Otros enseres	$ 500,000.00	Lockers de C4 y estantes
3000 SERVICIOS GENERALES			
3162	Servicios de conducción de señales analógicas y digitales	$ 90,000.00	Mantenimiento de antenas de frecuencia de palacio, el polvorin, etc
3171	Servicios de acceso a internet	$ 240,000.00	
3221	Arrendamiento de edificios y locales	$ 1,280,000.00	Arrendamiento de Bodega
3231	Arrendamiento de equipo y bienes informaticos	$ 1,495,000.00	Renta de impresoras
3251	Arrendamiento de vehiculos	$ 3,000,000.00	Arrendamiento de camiones

3260	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	$ 3,500,000.00	Arrendamiento de maquinaria
3271	Arrendamiento de activos intangibles.		Sistema Tesorería
3271	Arrendamiento de activos intangibles.	$ 300,000.00	Sifinomina
3290	Otros arrendamientos	$ 800,000.00	Domo
3331	Servicios informáticos	$ 2,000,000.00	Sistema Presidencia
3331	Servicios informáticos	$ 31,000.00	
3341	Capacitación	$ 500,000.00	
3362	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas	$ 1,769,153.12	
3391	Servicios profesionales	$ - 1,500,000.00	Asesorías
3441	seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	$ 200,000.00	
3451	Seguros y fianzas		Parque Vehicular
3470	Fletes y maniobras	$ 450,000.00	Tren de pavimentación
3511	Reparación y mantenimiento de inmuebles	$ 4,000,000.00	Mantenimiento y arreglo de oficinas públicas, impermeabilizaciones, etc
3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	$ 100,000.00	Reparación y mantenimeinto de drones y cámaras

3551	Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y lacustres	$ 4,340,720.00	Mantenimiento vehicular
3571	Reparación, instalación y mantenimiento de maquinaria, equipo industrial y diverso	$ 1,160,000.00	Maquinaria
3590	Servicios de jardinería y fumigación	$ 150,000.00	Fumigacion de insectos y roedores
3611	Gastos de publicidad y propaganda	$ 1,230,778.50	lonas, folletos, tripticos
3612	Publicaciones oficiales	$ 550,000.00	Licitaciones
3821	Gastos de ceremonias oficiales y de orden social	$ 1,942,362.00	Bando Mpal, 21 de Marzo, 20 de Nov, 204 años, etc
3822	Espectáculos cívicos y culturales	$ 55,325,926.52	
3993	Estudios y análisis clínicos	$ 700,000.00	
4000			
4383	Subsidios y apoyos	$ 1,000,000.00	Pintura DIF / IMCUFIDE / OPDAPAS
4411	Cooperaciones y ayudas	$ 500,000.00	Materiales de construcción,DIF / IMCUFIDE / OPDAPAS / vecinos
4411	Cooperaciones y ayudas	$ 287,100.00	Difuntos (15)
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES			
5111	Muebles y enseres	$ 300,000.00	Escritorios pequeños
5151	Bienes informaticos	$ 220,000.00	Biometricos / checadores
5192	Otros equipos eléctricos y electrónicos de oficina	$ 580,000.00	Circuito cerrado de tv, aire acondicionado
5231	Equipo de foto, cine y grabación	$ 350,000.00	Cámaras, dron
5411	Vehiculos y equipo de transporte terrestre	$ 32,000,000.00	Patrullas,vehiculos utilitarios, camiones recolectores, pluma
5661	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	$ 220,000.00	Generador

5670	Herramientas y maquinas-harramientas	$ 1,000,000.00	
5811	Terrenos		Adquisición para panteón (Pendiente)
PARTIDA PENDIENTE	PENDIENTE	$ 2,000,000.00	Mantenimiento de Cámaras C4
PARTIDA PENDIENTE	PENDIENTE	$ 3,400,000.00	Computadoras Nuevas

TOTAL $189,057,521.98

X. DICTAMEN DE PROCEDENCIA

De conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento, la Ley de Seguridad del Estado de México, la Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, entre otras disposiciones, las unidades administrativas usuarias deberán obtener los siguientes dictámenes técnicos de manera enunciativa más no limitativa, en forma previa a su tramitación:

I. Vehículos, tecnología y equipo de seguridad.

Dictamen técnico de la Secretaría de Seguridad del Gobierno del Estado de México.

II. Equipo para telecomunicaciones.

Dictamen técnico de la Agencia Digital del Estado de México.

III. Equipo de cómputo, software y servicios relacionados con éstos.

Dictamen técnico de la Agencia Digital del Estado de México.

IV. Equipo, instrumental y mobiliario médico y equipo auxiliar de diagnóstico: Dictamen técnico de la dependencia o dependencias relacionadas.

XI. ESPECIFICACIONES DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS CATÁLOGOS DE BIENES Y SERVICIOS

Es así como este instrumento de planeación constituido en un Proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, habrá de ejecutarse en el Ejercicio Fiscal 2026, sometiéndose a consideración del Ayuntamiento de Chicoloapan, para que, una vez revisado y en su caso aprobado como parte del Presupuetso de Egresos 2026, sea remitido por escrito a las distintas unidades administrativas interesadas para su conocimiento y ejecución correspondiente, así como a las áreas encargadas

de su seguimiento y control considerando en todo momento que: las erogaciones que se realicen por adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios, bajo operaciones consolidadas, serán cargadas a la unidad administrativa y su suministro o prestación dependerá de sus necesidades operativas.

El abastecimiento de refacciones para el mantenimiento preventivo y correctivo a bienes muebles y el servicio de mantenimiento, serán conforme sean requeridos, tomando en cuenta que no puedan estimar su cantidad, hasta que sea revisado el bien correspondiente; de lo contrario, se podría registrar perdidas o gastos innecesarios.

Bajo el entendido que el programa refleja la proyección anual del tipo y cantidad de insumos y presupuesto disponible, el documento bajo ningún supuesto representara un compromiso de compra o contratación.

Para la asignación del concepto general de los bienes o servicios se tomó en cuenta su naturaleza, el giro comercial y la calendarización respectiva, una vez que el programa sea aprobado, será indispensable la participación del Coordinador de Adquisiciones y del titular de la Dirección de Administración, quien cotejara los bienes consumibles estimados por las unidades administrativas con las existencias, a fin de determinar, previo a su compra y con base en el historial de consumo de cada área, el suministro mínimo y máximo de materiales que habrán de adquirirse en el presente año en función del presupuesto disponible, así como determinar la viabilidad de los requerimientos que podrán llevarse a cabo, todo esto para la optimización y el desarrollo de los procedimientos adquisitivos y dotas en tiempo y forma los insumos necesarios.

Por tanto, el Proyecto de Programa además de ser un instrumento de planeación que permite estimar de manera preliminar la cantidad de procedimientos que habrán de instrumentarse en el año dos mil veintiseis, también pretende generar economía procedimentales y presupuestales, reduciendo el gasto en las distintas fases de los procedimientos adquisitivos y obteniendo las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes, respectivamente.

Aunque el Proyecto de Programa determina la calendarización estimada en la que se requieren los bienes o la prestación de los servicios, su cumplimiento y ejecución dependerá de la formalización del requerimiento por escrito de cada una de las Unidades Administrativas interesadas, considerando los plazos normativos en que deberán llevarse a cabo cada tipo de procedimiento y que en todo requerimiento se incluyan todas las especificaciones y características de los bienes o servicios requeridos.

XII. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Chicoloapan, para el ejercicio fiscal 2026
- Código Administrativo del Estado de México

En uso de la voz del Ejecutivo Municipal y para continuar con el décimo segundo punto del orden del día y con el objetivo de dar cumplimiento a los Acuerdos 1SE/01, 1SE/03, 1SE/04, 1SE/06 y 1SE/08 de la Primer Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios (ejercicio fiscal 2026), se somete a presentación, análisis y en su caso aprobación del Ayuntamiento el formato del control con el que se asegura que los proveedores, contratistas o particulares estén integrados en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios, por lo que solicitó la presencia del Coordinador de Adquisiciones para que explique el presente punto.

El Coordinador de Adquisiciones explica los pormenores del presente punto.

Expuesto lo anterior, solicito a la Secretaria del Ayuntamiento llevar a cabo la votación para la aprobación del presente punto.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

NTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	En contra
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	Ausente		

Haciendo una intervención la Sexta Regidora manifestando que su voto es en contra por las razones que dijo en un principio por no tener en tiempo y forma los anexos para el análisis del punto.

Haciendo una intervención el Séptimo Regidor donde puntualiza que el anexo del presente punto no lo ha leído, pero escuchando al Coordinador, su voto es a favor.

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por mayoría de votos, quedando de esta forma ventilado el décimo segundo punto de la orden del día.

Con fundamento en los artículos 21 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y 24 y 32 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y demás disposiciones se dan a conocer los:

REQUISITOS PARA EL REGISTRO EN EL CATÁLOGO DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O PRESTADORES DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO:

1.- Acta constitutiva inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México y/o Registro Público de la Propiedad y del Comercio. En el caso de personas físicas acta de nacimiento;

2.- Acta de la última modificación a sus estatutos sociales, inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México y/o Registro Público de la Propiedad y del Comercio, o escrito donde manifieste que no ha sufrido modificación alguna en los estatutos sociales. No aplica para personas físicas;

3.- Poder Notarial suficiente de su Representante Legal para actos de administración, o poder específico para participar en procedimientos de contratación. En su caso, la persona física deberá presentar escrito manifestando no contar con representante legal;

4.- Identificación oficial vigente del Representante Legal o propietario con fotografía, firma y domicilio;

5.- Cédula de Identificación Fiscal, e Inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, que señale el domicilio Fiscal vigente, así como actividad preponderante al momento de la solicitud de registro;

6.- Declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior, adjuntando en caso de tener saldo a cargo, comprobante de pago respectivo;

7.- Declaración provisional de impuestos al cierre del mes inmediato anterior, adjuntando en caso de tener saldo a cargo, comprobante de pago respectivo;

8.- Estados financieros al cierre del mes inmediato anterior, con el nombre y firma del representante legal o propietario y del contador público que los avala, anexando copia simple de su cédula profesional por ambos lados;

9.- Dos fotografías recientes tamaño infantil a color, del propietario o representante legal;

10.- Certificado de empresa mexiquense vigente, o escrito donde manifieste no contar con este documento;

11.- Comprobante de domicilio (teléfono, luz, agua, predial o contrato de arrendamiento vigente) preferentemente en el Estado de México a nombre del proveedor y con antigüedad no mayor a dos meses;

12.- Currículum actualizado, incluyendo croquis de ubicación del domicilio señalado en el numeral anterior, señalando principales clientes y proveedores;

13.- Carta compromiso en papel membretado de la empresa manifestando que se obliga a mantener actualizada la información y documentación antes descrita; y

14.- Datos Bancarios para pago vía transferencia:

a. Nombre o Razón Social;

b. Registro Federal de Contribuyentes;

c. Dirección y número telefónico;

d. Correo electrónico y nombre de contacto;

e. Institución bancaria, número de cuenta, clabe interbancaria, número de sucursal del banco.

NOTA: En caso de hacer cambio de Representante Legal, favor de dar aviso inmediatamente en las oficinas donde se extiende su Cédula de Proveedor.

La documentación se entregará conforme a lo siguiente:

a. Sin engargolar y/o perforar.

b. En folder beige (con original y copia para su cotejo).

c. En broche para archivo.

d. Con protectores de hojas.

e. El folder deberá contar con una portada en la cual se incluirá:

- Nombre, Razón o Denominación Social.
- Nombre del Representante Legal.
- Giro, Objeto Social o Comercial.
- Domicilio Fiscal.
- Teléfono.
- Fax de la Empresa.
- Correo Electrónico (e-mail.)

La cedula de Proveedor y/o Prestador de Servicios del Municipio de Chicoloapan, Estado de México, se entregará en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la documentación; la emisión, reposición o renovación de dicha cedula tendrá una vigencia de 12 meses y un costo de recuperación para lo cual deberá consultarse la **"RESOLUCIÓN QUE FIJA LOS MONTOS Y DENOMINACIONES DE LOS APROVECHAMIENTOS QUE SE COBREN EN EL EJERCICIO FISCAL 2026, POR LA VENTA DE BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA Y DE INVITACIÓN RESTRINGIDA, ASÍ COMO POR LA CÉDULA DE PROVEEDOR DE BIENES Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS."**, mismo que será comprobado por el proveedor en Caja General del Municipio de Chicoloapan, previo pago, por lo que deberá acudir a la Coordinación de Adquisiciones en días y horarios hábiles, para obtener el oficio de solicitud de inscripción y formato de pago, ubicado en el Primer Piso del Palacio Municipal, ubicado en Plaza de la Constitución S/N, Cabecera Municipal, Chicoloapan, Estado de México, Código Postal 56370

SOLICITUD DE REGISTRO EN CATÁLOGO

EN HOJA MEMBRETADA (de la empresa)

FECHA

(DIRIGIDO A)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL
MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E

El que suscribe _____, en mi carácter de representante de la empresa "_____", **SOLICITO** los requisitos para poder obtener nuestro registro en el Catálogo de Proveedores de Bienes y/o Prestadores de Servicios del Municipio de Chicoloapan, Estado de México y con ello poder obtener de la constancia de proveedor.

Del mismo modo me sea emitida la Orden de pago por los derechos para obtener la Cédula de Proveedor y/o Prestador de Servicios del Municipio de Chicoloapan.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

c.c.p. Coordinación de Adquisiciones.

CARTA COMPROMISO

EN HOJA MEMBRETADA (de la empresa)

FECHA

(DIRIGIDO A)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL
MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E

El que suscribe _____, en mi carácter de representante de la empresa "_____", asumo bajo mi responsabilidad el compromiso de **MANTENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN** presentada para la obtención de la constancia de proveedor.

Así mismo manifiesto que, la falta de actualización oportuna de los documentos indicados será motivo suficiente para que la constancia de proveedor expedida a favor de mi representado (a), sea suspendida o revocada inmediatamente, sin ninguna responsabilidad para la Dirección de Administración y/o la Coordinación de Adquisiciones del Municipio de Chicoloapan, Estado de México.

ATENTAMENTE

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

c.c.p. Coordinación de Adquisiciones.

FECHA

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
P R E S E N T E

Tengo el agrado de dirigirme a usted; con el objeto de informarle y solicitarle quiera tener a bien, brindar a la brevedad posible, la información que se describe a continuación:

- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA.
- RFC DE LA EMPRESA.
- TELÉFONO DE LA EMPRESA.
- CONTACTO.
- CORREO ELECTRÓNICO.
- NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA.
- NÚMERO DE CUENTA.
- NÚMERO DE CUENTA CLABE INTERBANCARIA.
- NÚMERO DE SUCURSAL DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA.

La información deberá ser enviada en hoja membretada de su empresa y firmada por el Titular.

Esto con la finalidad de mantener los datos actualizados, para el Padrón de Proveedores, del Municipio de Chicoloapan, Estado de México.

ATENTAMENTE

BRENDA ANGÉLICA CERVANTES HERNÁNDEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DEL
MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO.

c.c.p. Coordinación de Adquisiciones.

Con fundamento en los artículos 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio se expide la siguiente:

CEDULA DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES 2024

PERSONA FÍSICA:		**PERSONA MORAL:**		**RFC:**			
NOMBRE (PERSONA FÍSICA O MORAL):							
DOMICILIO FISCAL:	**CALLE**		**NÚMERO EXT.**		**NÚMERO INT:**		
COLONIA:		**MUNICIPIO / ALCALDÍA:**			**ESTADO**		
DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES (EN CASO DE SER DIFERENTE):							
TEL. PARA COTIZAR:		**CEL. P/COTIZAR:**					
EMAIL P/COTIZAR:							

NÚMERO DE ESCRITURA DEL ACTA CONSTITUTIVA:			
NOTARÍA NO.:		**NOMBRE DEL TITULAR DE LA NOTARIA:**	
OBJETO SOCIAL:			
INSCRIPCIÓN AL REGISTRO PÚBLICO (FOLIO MERCANTIL)			
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:			
CARÁCTER CON EL QUE COMPARECE (APODERADO LEGAL, ADMINISTRADOR ÚNICO, PRESIDENTE DE ASAMBLEA, ETC)			
DOCUMENTO CON EL QUE LO ACREDITA (ESCRITURA O PODER):			
SERVICIO QUE PRESTA AL AYUNTAMIENTO (DEBE COINCIDIR CON SU ACTIVIDAD ECPNÓMICA ANTE EL SAT Y EN SU CASO CON EL ACTA CONSTITUTIVA):			
TIEMPO DE ESTAR POSICIONADO CON EL PRODUCTO, BIEN O SERVICIO QUE OFERTE A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:			
CERTIFICACIONES EN SISTEMAS DE CALIDAD ACREDITADAS O EN PROCESO:			
La recepción de esta cédula no implica obligación para comprar, contratar o adquirir un bien o servicio con el proveedor/prestador de servicios, es un requisito exigido por las disposiciones jurídicas vigentes. El importe de inscripción anual corresponde a un ejercicio fiscal (enero- diciembre). El proveedor o prestador de servicios entregará la documentación completa en la Coordinación de Adquisiciones, quedando debidamente registrado en el Catálogo de Proveedores de Bienes y Servicios al recibir el oficio de aceptación correspondiente		**NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA FÍSICA O REPRESENTANTE LEGAL**	

Fecha: _____

El Presidente Municipal continúa con la Sesión y para desahogar el décimo tercer punto de la orden del día y con el objetivo de dar cumplimiento a los Acuerdos 1SE/01, 1SE/03, 1SE/04, 1SE/06 y 1SE/08 de la Primer Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios (ejercicio fiscal 2026), se somete a presentación, Análisis y en su caso aprobación del Ayuntamiento el Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios, por lo que solicitó la presencia del Coordinador de Adquisiciones para que explique el presente punto.

El Coordinador de Adquisiciones explica los pormenores del presente punto.

Expuesto lo anterior, solicito a la Secretaria del Ayuntamiento llevar a cabo la votación para la aprobación del presente punto.–

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

NTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor

Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	En contra
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	Se Abstiene	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	Ausente		

En intervención la Sexta Regidora manifesta que su voto es en contra por las razones que dijo en un principio por no tener en tiempo y forma los anexos para el análisis del punto.

Haciendo una intervención el Séptimo Regidor donde manifiesta que no tiene elementos suficientes para votar, por lo que se abstiene.

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por mayoría de votos, quedando de esta forma ventilado el décimo tercer punto de la orden del día.

(esto que es, como se llama, donde esta el titulo??)

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- BASE LEGAL
- GLOSARIO DE TÉRMINOS
- OBJETIVO DEL MANUAL
- OBJETIVOS DEL COMITÉ
- INTEGRACIÓN DEL COMITÉ
- FUNCIONES DEL COMITÉ
- FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ
- LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ
- CAUSAS DE CANCELACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES
- SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO
- TRANSITORIOS
- FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE TRABAJO
- VALIDACIÓN
- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

- CRÉDITOS

I. PRESENTACIÓN

El **Comité de Adquisiciones y Servicios (CAS)**, es por definición un órgano colegiado de participación plural, con capacidad de análisis y de resolución técnica, administrativa y operativa, responsable de tomar las decisiones sobre la materia que aseguren las mejores condiciones de abastecimiento de bienes y prestación de servicios para el Municipio de Chicoloapan, Estado de México, así como la de promover y vigilar que las áreas adscritas a este cumplan con las normas vigentes, especialmente con los Capítulos Sexto, Secciones Primera, Segunda y Tercera; Octavo; Noveno; Décimo y Décimo Primero de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y; Títulos Tercero, Sexto Capítulos Primero, Séptimo, Noveno, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo y Décimo Tercero del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

El Comité se constituye como un instrumento de apoyo para el cumplimiento del mandato consagrado en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consistente en la obligación de que los recursos económicos de que se dispongan, sean administrados con eficiencia, eficacia, honradez e imparcialidad, atendiendo a las mejores condiciones de calidad, precios y oportunidad, para alcanzar los objetivos a que se encuentran destinados, asegurando las mejores condiciones para el Municipio.

Por lo antes expuesto, y toda vez que el dinamismo que debe caracterizar a las operaciones en que participan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, específicamente en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, exige que los ordenamientos legales y disposiciones administrativas que regulan esos actos, respondan a exigencias de simplificación administrativa y eficiencia operativa.

Por lo que, con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, se tiene a bien expedir el presente Manual previa aprobación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chicoloapan, Estado de México.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios Periódico Oficial, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios Periódico oficial "Gaceta de Gobierno" 29 de octubre de 2013.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Municipio de Chicoloapan.
- Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las contrataciones públicas, prorrogas, el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, concesiones y sus modificatorios nacionales e internacionales.
- Bando Municipal de Chicoloapan. 2026.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Adjudicación Directa:** Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en la que la persona convocante, designa a la persona proveedora de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

- **Área Contratante:** A la Unidad de Apoyo Administrativo adscrita al Ayuntamiento de Chicoloapan, Estado de México.
- **Área Requirente:** La que, la dependencia o entidad, solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien, aquella que los utilizará.
- **Catálogo de Bienes y Servicios:** Lista de carácter público en la que se registran los bienes y servicios que requieren las dependencias, así como la información sobre las características técnicas y estudios de mercado de estos.
- **Catálogo de persona Proveedora y Prestadora de Servicios:** Lista de carácter público en la que se registran las personas proveedoras y prestadoras de servicios que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos por el Ayuntamiento, con la finalidad de que se les permita en los procedimientos de adquisición omitir la presentación de los documentos relacionados con su información administrativa, legal y financiera, así como tener preferencia en las convocatorias que se realicen a procedimientos de invitación restringida.
- **Comité:** El Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chicoloapan, Estado de México.
- **Ayuntamiento. -** Al Ayuntamiento de Chicoloapan, Estado de México.
- **Invitación Restringida:** Excepción al procedimiento de Licitación Pública, mediante el cual el Ayuntamiento de Chicoloapan, adquiere bienes muebles y contrata servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, y del presente Manual.
- **Ley:** Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- **Licitación Pública:** Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realice el Ayuntamiento de Chicoloapan, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- **Municipio:** Municipio de Chicoloapan.
- **Órgano Interno de Control:** La persona titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Chicoloapan.
- **Persona convocante:** La que convoca, cita o congrega a una reunión o evento, en este caso el Ayuntamiento de Chicoloapan a través de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- **Persona proveedora:** La física o moral que celebra contratos de adquisición de bienes con el Ayuntamiento de Chicoloapan.
- **Procedimiento de adquisición:** Conjunto de etapas por las que el Ayuntamiento, adquiere bienes, contrata servicios o adquieren en arrendamiento bienes inmuebles para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.
- **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

Fortalecer los lineamientos de actuación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chicoloapan y por ende, el estricto y fiel cumplimiento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el Reglamento de la Ley, así como las funciones de cada una de las personas integrantes, con el propósito de que los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, aseguren para este organismo, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, lo que repercutirá en el adecuado manejo de los recursos públicos, al conducir su actuación de manera eficiente y eficaz, a través de reglas que les permitan claridad, transparencia, racionalidad y control de los mismos.

V. OBJETIVOS DEL COMITÉ

I. **Garantizar** que los recursos económicos que se asignan a la adquisición de bienes de consumo e inversión, la contratación de arrendamientos y la contratación de servicios, se apliquen de manera adecuada en el Ayuntamiento de Chicoloapan conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales, normas técnico administrativas y demás disposiciones aplicables;

II. **Coadyuvar** al desarrollo de los programas a cargo del Ayuntamiento de Chicoloapan con un alto nivel de eficiencia, procurando el abastecimiento oportuno y suficiente de los bienes de consumo e inversión, arrendamientos y servicios, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio;

III. **Verificar** que los procesos de adjudicación para la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos y de servicios, se realicen con estricto apego a criterios de transparencia, imparcialidad, honestidad y racionalidad y;

IV. **Establecer** los lineamientos de acuerdo con el marco legal y normativo que rige a dichos comités, a fin de coadyuvar a que los actos que éstos realizan, respondan a las exigencias de la modernización de los procedimientos en que deben participar, así como precisar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que los integran, a asumir su función con el más amplio sentido de responsabilidad en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, además de coadyuvar a que el Órgano Interno de Control desempeñen con la autonomía e imparcialidad que su función requiere, sus actividades de control preventivo y correctivo.

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Adquisiciones y Servicios se integra por:

I. La persona titular de la Dirección de Administración, quien fungirá como persona titular de la Presidencia con derecho a voz y voto.

II. La persona responsable del Área de Adquisiciones, quien fungirá como titular de la Secretaría Ejecutiva; con derecho a voz.

III. La persona responsable de Tesorería, con función de vocal; con derecho a voz y voto.

IV. La persona representante del Área Jurídica, con función de vocal, con derecho a voz y voto.

V. La persona titular del Órgano Interno de Control, con función de vocal; con derecho a voz.

VI. La persona titular del Área interesada en la contratación de bienes y/o servicios.

A las sesiones del Comité podrá invitarse a las personas servidoras públicas que participen como asesores y con opiniones técnicas en las Sesiones del Comité, a consideración de las personas integrantes.

VII. FUNCIONES DEL COMITÉ

De conformidad con los artículos 23 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 45 de su Reglamento, el Comité de Adquisiciones y Servicios tendrá las funciones siguientes:

I. Dictaminar, sobre la procedencia de los casos de excepción al procedimiento de Licitación Pública.

II. Participar en los procedimientos de Invitación Restringida y Adjudicación Directa, hasta dejarlos en estado de dictar el fallo correspondiente.

III. Emitir los dictámenes de adjudicación.

IV. Expedir su Manual de Operación.

V. Analizar y evaluar las propuestas técnicas y económicas presentadas dentro del procedimiento de adquisición.

VI. Solicitar asesoría técnica cuando así se requiera, a las cámaras de comercio, de industria, de servicios o de las confederaciones que las agrupan, colegios profesionales, instituciones de investigación o entidades similares;

VII. Implementar acciones que considere necesarias para el mejoramiento del procedimiento de adquisición.

VIII. Emitir el dictamen de adjudicación.

IX. Crear subcomités y grupos de trabajo de orden administrativo y técnico que considere necesarios para el desarrollo de sus funciones.

X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, que no se contrapongan a las establecidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el Reglamento de la Ley.

VIII. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ.
DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ.

- Representar legalmente al Comité.
- Autorizar la convocatoria y orden del día de las sesiones.
- Asistir a las sesiones del Comité.
- Convocar a los integrantes del Comité cuando sea necesario.
- Emitir su voto.
- Firmar las actas de los actos en los que haya participado.
- Presidir las sesiones del Comité, procurando que las mismas, se desarrollen en orden y con absoluto respeto, así como que las opiniones y comentarios de las personas integrantes.
- Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias, contando con voto de calidad en caso de empate.

DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

- Elaborar y expedir las convocatorias a sesión, orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán.
- Integrar los soportes documentales necesarios.
- Remitir a las personas integrantes del Comité, la carpeta de asuntos a desahogar en la sesión que corresponda, acompañando la documentación necesaria para su estudio y revisión.
- Estará facultado para tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité, informando el seguimiento de los asuntos en trámite.
- Invitar a las sesiones del Comité, a las personas servidoras públicas con conocimientos en alguna materia, para aclarar aspectos de carácter de orden técnico o bien, administrativo.
- Levantar acta de cada una de las sesiones, asentando los acuerdos del comité, asegurándose que el archivo de documentos se integre y se mantenga actualizado.
- Firmar las actas de los actos en los que haya participado.

- Asistir puntualmente a las sesiones del Comité, participando con voz.
- Presidir las Juntas de Aclaraciones de los procedimientos adquisitivos.
- Ejecutar el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, estando debidamente facultado para tomar las medidas necesarias para el desarrollo de este.
- Ejecutar el Acto de Evaluación de Propuestas y de Dictamen y Fallo, de cada acto adquisitivo.
- Mantener actualizado el archivo de los asuntos del Comité.
- Recabar al final de cada sesión las firmas del dictamen y fallo correspondiente.
- Emitir el calendario oficial de sesiones ordinarias y someterlo a conocimiento del Comité.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA REPRESENTANTE DE LA TESORERÍA.

- Fungir como vocal dentro del Comité de Adquisiciones y Servicios con derecho a voz y voto.
- Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Coadyuvar verificando en el seno del Comité de Adquisiciones y Servicios, el presupuesto autorizado y disponible para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios, conciliando las necesidades de adquisición con la capacidad económica.
- Asesorar técnicamente al Comité de Adquisiciones y Servicios, respecto a las partidas presupuestales de las áreas usuarias, conforme a los programas de Adquisiciones y Servicios, verificando que no se rebasen los presupuestos autorizados.
- Determinar e implementar las políticas de pago, de acuerdo con la programación de pagos y al flujo de efectivo de caja, en cada proceso adquisitivo que se instaure.
- Emitir su voz y voto en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando sus opiniones o comentarios para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable.

DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA.

- Fungir como vocal dentro del Comité de Adquisiciones y Servicios, con derecho a voz y voto.

- Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Asesorar al Comité de Adquisiciones y Servicios en el Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo, en el caso de documentos de orden jurídico.
- Asesorar al Comité de Adquisiciones y Servicios en la aplicación de la Ley y Reglamento de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; conforme a los criterios de interpretación que determine el Instituto.
- Asesorar en la fundamentación y motivación de las actas, dictámenes y acuerdos, y de cualquier otro documento que se derive de las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

DE LAS FUNCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

- Fungir como vocal dentro del Comité de Adquisiciones y Servicios, con derecho a voz.
- Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Emitir su opinión al Comité de Adquisiciones y Servicios para que su actuación en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios, sea dentro del marco de legalidad, de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el Reglamento de la Ley, y demás normatividad aplicable en cada uno de los procesos adquisitivos.
- Emitir en las sesiones opiniones o comentarios, para que en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios, se aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

DE LAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS ÁREAS INTERESADAS EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.

- Fungir como vocal dentro del Comité de Adquisiciones y Servicios con derecho a voz.
- Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Remitir a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva por lo menos tres días hábiles anteriores a la fecha de celebración de las sesiones, los documentos relativos a los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité y que corresponden a la Unidad que representa. Así mismo, preverá y considerará los tiempos establecidos en Ley para enviar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva los requerimientos con sus respectivos dictámenes y tiempos.
- Analizar los aspectos técnicos de las propuestas presentadas respecto de los bienes y/o servicios objeto del procedimiento, informando el resultado a las demás personas integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, el cual servirá de base para la evaluación de las propuestas.
- Proporcionar al Comité de Adquisiciones y Servicios, los elementos necesarios para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios en que está interesada.
- Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

DE LAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS SUPLENTES:

- Las personas integrantes suplentes del Comité de Adquisiciones y Servicios sólo podrán actuar en ausencia de las personas titulares, y bajo esa circunstancia, tendrán las mismas funciones.

IX. LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 1.- La persona titular de la Secretaría Ejecutiva solicitará a las áreas usuarias la información de todos aquellos proyectos recurrentes para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios, cuantificando los requerimientos reales de acuerdo al proyecto del presupuesto, a la antigüedad de las solicitudes y conforme a las funciones que se establecen en el Bando Municipal de Chicoloapan, vigente.

Artículo 2.- El Programa Anual de Adquisiciones deberá presentarse ante el Comité para su revisión, y en su caso aprobación, en una fecha acordada por las personas integrantes del Comité, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal respectivo con base en el Anteproyecto del Presupuesto correspondiente.

Artículo 3.- La persona titular de la Secretaría Ejecutiva será responsable de organizar la información recabada del programa anual de adquisiciones y servicios de las áreas administrativas del Instituto.

Artículo 4.- La persona titular de la Secretaría Ejecutiva, cuantificará los programas que le presenten las áreas usuarias, solicitando en su caso la validación presupuestal de los mismos y los requerimientos especificados que de éste se deriven.

Artículo 5.- La persona titular de la Presidencia del Comité será el único responsable de las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios, necesarios para el Ayuntamiento, incluyendo los comprendidos en los programas anuales de adquisiciones, mediante el COMPRAMEX cuando así se determine.

Artículo 6.- El área usuaria deberá canalizar sus solicitudes a la Unidad de Apoyo Administrativo del Ayuntamiento a fin de que se verifique tanto la disponibilidad presupuestal como la racionabilidad de este, en estricto apego a los lineamientos emitidos al respecto, y observando los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Artículo 7.- Una vez validados los programas de adquisiciones de bienes y servicios el área usuaria elaborará y enviará la solicitud de compra debidamente analizada y

requisitada a la Unidad de Apoyo Administrativo del Ayuntamiento para que a su vez inicie el proceso de comparación de precios.

Artículo 8.- La persona titular de la Secretaría Ejecutiva realizará la consolidación de partidas de acuerdo con las solicitudes recibidas y programará una calendarización de compra para las mismas, la cual presentará a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Ayuntamiento y en forma conjunta establecerán las fechas próximas a proceder a la adjudicación directa, o en su caso, invitación restringida.

Artículo 9.- La persona titular de la Dirección de Administración del Ayuntamiento es responsable de determinar las prioridades que requieren las áreas usuarias de acuerdo con las solicitudes de estas.

Artículo 10.- Corresponde a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la elaboración y actualización del catálogo de artículos y de proveedores.

Artículo 11.- La persona titular de la Secretaría Ejecutiva obtendrá el Catálogo de Bienes y Servicios, con el propósito de obtener información sobre las características técnicas de los bienes y servicios que se requieren.

Artículo 12.- Será responsabilidad del Comité el uso adecuado de la información del Catálogo de Bienes y Servicios.

DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN.

Artículo 13.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública.

El Ayuntamiento de Chicoloapan bajo su responsabilidad, podrá llevar a cabo procedimientos de adquisición de bienes y servicios a través de:

I. Invitación restringida.

II. Adjudicación directa.

En todo caso, se invitará, o se adjudicará de manera directa, a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros, y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características y magnitud de las adquisiciones.

Artículo 14.- El Ayuntamiento de Chicoloapan podrá adquirir y contratar servicios mediante invitación restringida, cuando:

I. El importe de la operación no exceda los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio correspondiente.

Artículo 15.- El procedimiento establecido en el artículo interior comprende la invitación de tres personas cuando menos.

Artículo 16.- El procedimiento de invitación restringida se declarará desierto, cuando no se presente propuesta alguna que cumpla con los requisitos establecidos en las bases.

Artículo 17.- El Ayuntamiento de Chicoloapan podrá adquirir bienes, arrendar bienes muebles e inmuebles y contratar servicios, mediante adjudicación directa, cuando:

I. La adquisición o el arrendamiento de algún inmueble sólo puedan realizarse con determinada persona, por ser el único bien disponible en el mercado inmobiliario que reúna las características de dimensión, ubicación, servicios y otras que requiera el Ayuntamiento de Chicoloapan para su buen funcionamiento.

II. Se trate de servicios que requieran de experiencia, técnicas o equipos especiales, o se trate de la adquisición de bienes usados o de características especiales que solamente puedan ser prestados o suministrados por una sola persona.

III. Existan circunstancias extraordinarias o imprevisibles derivadas de riesgo o desastre. En este supuesto, la adquisición, arrendamiento y servicio deberá limitarse a lo estrictamente necesario para enfrentar tal eventualidad.

IV. El importe de la operación no rebase los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente. Tratándose de arrendamientos de inmuebles se entenderá por importe de la operación el monto mensual de la renta.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

I. La persona titular de la Presidencia podrá nombrar y remover libremente a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

II. Las personas titulares por escrito podrán nombrar y remover libremente a las personas suplentes, siempre que tengan el nivel jerárquico inmediato inferior.

III. Invariablemente, toda designación o cambio de las personas integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, deberá darse a conocer a la Presidencia del Comité de Adquisiciones y Servicios, de forma previa a la celebración de las sesiones.

DEL PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR Y CELEBRAR LAS SESIONES ORDINARIAS.

I. Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se celebrarán previa convocatoria que elabore y expida la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, debidamente autorizada por la persona titular de la Presidencia del Comité.

II. La convocatoria deberá ser expedida con un mínimo de 48 horas para las reuniones ordinarias y de 24 horas para las reuniones extraordinarias, y deberá estar dirigida a todas las personas integrantes del Comité, junto con la orden del día con los temas a tratar.

III. Las ordinarias, por lo menos cada quince días, salvo que no existan asuntos por tratar.

IV. Extraordinarias, cuando se requieran.

V. Las sesiones extraordinarias se celebrarán en casos debidamente justificados, donde sólo se verificarán los asuntos a tratar.

VI. Las personas integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios registrarán su asistencia puntualmente en el inicio de cada sesión.

VII. Las sesiones se celebrarán cuando asista la mayoría de las personas integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, es decir, el cincuenta por ciento más uno, con derecho a voz y voto, conforme al desahogo de los siguientes puntos, para su orden del día:

- Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
- Lectura y aprobación del acta anterior, en su caso.
- Desahogo de los puntos del orden del día.
- Asuntos Generales, en su caso.
- Firma del acta.
- Seguimiento de Acuerdos.

VIII. Se realizarán previa convocatoria y se desarrollarán conforme al orden del día enviando a las personas integrantes del Comité.

IX. Los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán previamente a las personas integrantes del Comité conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos dos días para las ordinarias y un día para las extraordinarias.

X. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios se presentarán en el formato de presentación del asunto, por conducto de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, el cual, al término de la sesión correspondiente, deberá ser firmado por las personas integrantes que comparezcan y que invariablemente deberán contener lo siguiente:

- Resumen de la información del asunto que se someta a sesión.
- Justificación y fundamento legal para llevar a cabo el procedimiento adquisitivo.
- Relación de la documentación soporte, dentro del cual deberá remitirse el documento que acredite la existencia de suficiencia presupuestal que será emitido por las personas responsables de la ejecución y control del presupuesto respectivo.
- Firma del formato por parte de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva.

XI. Una vez que el asunto a tratarse sea analizado y aprobado por el Comité, el formato, deberá ser firmado por cada persona integrante del mismo.

XII. Una vez verificado el quórum por parte de quien presida, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva será responsable de la conducción de la sesión de que se trate, declarando su inicio y, en consecuencia, tendrá a su cargo, el desarrollo cronológico de los aspectos trascendentales del acto adquisitivo de que se trate.

XIII. Al término de cada sesión, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva levantará el acta que será firmada en ese momento, por las personas integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y por las personas invitadas que participen, donde se asentará en forma detallada todo lo acontecido. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por las personas integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso.

XIV. Invariablemente en el caso de las sesiones ordinarias, se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en las reuniones anteriores y uno correspondiente a asuntos generales, en el que sólo podrá incluirse asuntos de carácter informativo.

XV. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario oficial de sesiones ordinarias y el volumen o importe anual autorizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

En el seno de las sesiones, el Comité de Adquisiciones y Servicios emitirán acuerdos, los que deberán quedar asentados en el acta, que para tal efecto levante la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, indicándose expresamente el sentido de estos.

I. Una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva entregará una copia a la persona representante del Órgano Interno de Control, con el objeto de que se cumplan los acuerdos tomados.

II. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva será responsable de dar el seguimiento adecuado tomados por el Comité de Adquisiciones y Servicios. Estando facultado para determinar las medidas necesarias para su adecuado y total cumplimiento.

III. Si alguna de las personas integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, se negare a cumplir con los acuerdos tomados en la sesión correspondiente, la persona titular de la Secretaría Ejecutiva lo hará del conocimiento de la persona titular de la Presidencia del Comité, quien inmediatamente notificará al Órgano Interno de Control, para que proceda de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.

De los requisitos que deberá cumplir el área requirente interesada en la adquisición de bienes o contratación de servicios para la adjudicación directa por excepción con el objetivo de que las funciones del Comité de Adquisiciones y Servicios se desarrollen de manera pronta y expedita, el área requirente interesada en la adquisición del bien o la contratación del servicio, deben necesariamente de cumplir con lo siguiente:

I. Emitir a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva su petición por escrito en términos de los Artículos 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 93 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, justificando abiertamente la necesidad que tiene en la adquisición de bienes o en la contratación del servicio que pretende, en los casos de excepción de Adjudicación Directa previstos en el artículo 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado y Municipios, con la descripción detallada de los mismos, en los términos y plazos establecidos por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

II. Acompañar a su petición toda la documentación soporte, con el objeto de asegurar para la Unidad de Apoyo Administrativo del Ayuntamiento, las mejores condiciones en

cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Artículo 18.- El Comité deberá observar lo siguiente:

I. Ejecutar los acuerdos tomados en el seno del Comité.

II. Tener conocimiento de las inconformidades recibidas, a fin de contar con los elementos necesarios para proponer acciones tendientes a subsanar las deficiencias que, en su caso estuvieren ocurriendo.

III. Analizar los casos en que exista incumplimiento por parte de las personas proveedoras, tomando los acuerdos correspondientes.

IV. Presentar al Comité un informe semestral de las adjudicaciones directas realizadas o en su caso, invitaciones restringidas, el cual deberá presentarse dentro de los primeros quince días de los meses de enero y julio el cual contendrá como mínimo los aspectos referentes a:

- Las adjudicaciones directas realizadas durante el periodo, debiéndose incluir los avances respectivos hasta la formalización del contrato correspondiente.
- Los contratos en los que la persona proveedora haya incurrido en atraso y los supuestos en que se haya autorizado diferir los plazos de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios. precisando a los que se les haya penalizado.
- Los motivos más frecuentes por los que son descalificadas las propuestas de las personas oferentes.

V. Por conducto de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, comunicar con oportunidad a las personas integrantes del Comité la celebración o la cancelación de las sesiones ordinarias propuestas en el calendario por causa justificada.

DE LA CELEBRACIÓN DE SESIONES

Artículo 19.- El tiempo de tolerancia para verificar el quórum será como máximo de quince minutos a partir de la hora convocada para el inicio de la sesión.

Artículo 20.- Las personas integrantes del Comité deberán:

- Procurar y recomendar a las personas participantes que una vez iniciado el procedimiento de adquisición no hacer uso de telefonía celular, radio, o cualquier equipo de telecomunicaciones, evitando la distracción de las personas integrantes para una adecuada toma de decisiones; solamente las personas integrantes del comité podrán hacer uso de estos medios de comunicación siempre y cuando se trate de asuntos laborales, los cuales deberán ser atendidos de manera discrecional.
- Guardar la debida disciplina, respeto y orden en el desarrollo de las sesiones del Comité. Una vez iniciada la sesión y durante el desarrollo de la misma, estará prohibido el acceso o salida de las personas integrantes y participantes del Comité.
- Lo no previsto en el presente Manual, se deberá resolver conforme a la normatividad aplicable.

X. CAUSAS DE CANCELACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LAS SESIONES

Las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios sólo podrán ser canceladas en los casos siguientes:

- Cuando se extinga la necesidad de adquirir un bien o la contratación de un servicio, derivada de un caso fortuito, de una causa mayor o de la existencia de causas debidamente justificadas.
- En general, cuando se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Cuando se requiera se deberá convocar a petición de cualquiera de las personas integrantes.
- Cuando de continuarse con el procedimiento adquisitivo o de contratación de un servicio, se pueda ocasionar un daño o perjuicio al Ayuntamiento.
- Por la falta de suficiencia presupuestal debidamente comprobada, que haga imposible la adquisición del bien o la contratación del servicio solicitado.

Las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios sólo podrán ser suspendidas en los casos siguientes:

- Cuando exista una causa debidamente justificada, derivada de un caso fortuito o de fuerza mayor, que impida la asistencia de la persona titular de la Presidencia del Comité.
- Cuando no exista quórum legal, para su celebración.
- Cuando se suscite alguna contingencia o fenómeno natural que haga imposible su realización o continuación.

- Cuando los trabajos del Comité excedan el horario oficial de trabajo del Gobierno Municipal de Chicoloapan, se suspenderá, reanudándola el siguiente día en horas hábiles.

XI. SUBCOMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO

- Se podrá crear el Subcomité de Adquisiciones y Servicios, con el objeto de vigilar el estricto cumplimiento de la Normatividad aplicable en la adquisición de Bienes y contratación de servicios que realice este Instituto.
- Los asuntos que se sometan a la consideración del Subcomité se presentarán en listados, en los que se contenga la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que se firmarán por los miembros asistentes. De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella.
- El Subcomité elaborará informes anuales respecto de los logros obtenidos, según las metas fijadas para este periodo.
- Los asesores del Subcomité no deberán firmar ningún documento que implique decisiones relativas a la formalización o ejecución de las compras:

XII. TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese el presente Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chicoloapan en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

SEGUNDO. - Este Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

TERCERO. - Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Manual. Aprobado por el Ayuntamiento de Chicoloapan, según consta en acta de su _____ Sesión Ordinaria, celebrada en el Municipio de Chicoloapan, Estado de México, a los _____ días del mes de _____ de dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE. – FRANCISCO JAVIER MENDOZA VÁSQUEZ. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICOLOAPAN. - RÚBRICA.

XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO.

Elaboración: Unidad de Apoyo Administrativo del Ayuntamiento de Chicoloapan
Presentación: Medio óptico digital: Word / impreso
Formato: Bases de Invitación Restringida
1.2 Datos Generales de la Invitación **1.2.1 Área convocante y contratante:** Ayuntamiento de Chicoloapan. **1.2.2 Domicilio del convocante y contratante:** Plaza Insurgente S/N, Cabecera Municipal Centro. C.P.: 56730, Chicoloapan, México. **1.2.3 Costo de las Bases:** Con fundamento en lo estipulado en el artículo 34 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. **1.2.4 Medio de celebración de la invitación a cuando menos tres personas:** Presencial en el domicilio del convocante y contratante.

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO
1.1.1 Giro comercial: Identificarse de acuerdo al servicio que ofrecen.
1.1.2 Programa: Especificar a qué programa va dirigido.
1.1.3 Disponibilidad Presupuestal: Autorizado de acuerdo al expediente técnico del programa.
1.1.4 Tipo de gasto:

2. CONDICIONES ECONÓMICAS DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA QUE LOS OFERENTES PARTICIPANTES DEBEN SEÑALAR TEXTUALMENTE EN SUS OFERTAS.
2.1 Forma de pago: Máximo dentro de los 60 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso al Ayuntamiento de los documentos respectivos debidamente soportados y requisados, previa recepción del servicio a entera satisfacción del área usuaria. No se aplicarán los conceptos de pago de anticipo ni el reconocimiento de intereses.
2.2 Vigencia de la propuesta: La vigencia de la propuesta será como mínimo de 45 días naturales, contados a partir de la fecha de celebración del Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas.
2.3 Vigencia de los precios: Los precios serán fijados hasta el cumplimiento total del contrato.
2.4 Anticipos: No Aplica.

3. CONDICIONES BÁSICAS DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA QUE LOS OFERENTES PARTICIPANTES DEBEN SEÑALAR TEXTUALMENTE EN SUS OFERTAS.
3.1 Propuestas dirigidas al: Ayuntamiento de Chicoloapan, Comité de Adquisiciones y de Bienes y Servicios.
3.2 Propuesta del servicio: Los oferentes deberán presentar una PROPUESTA TÉCNICA y UNA PROPUESTA ECONÓMICA en original, en sobres cerrados por separado de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.
3.3 Fecha de recepción de las propuestas: A partir de la recepción de la misma hasta la fecha que acuerde el Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento.
3.4 Forma de presentación de las propuestas: De manera física en la Unidad de Apoyo Administrativo del Ayuntamiento, especificar número telefónico del Ayuntamiento, días y horarios de recepción. De manera separada la oferta técnica y oferta económica; en sobre cerrado y sellado con etiqueta adherible firmado por el representante legal de la empresa, preferentemente en papel membretado y debidamente firmada conforme a lo señalado en los numerales subsecuentes.

ANEXO NO. 1 CORRESPONDIENTE A LA INVITACIÓN RESTRINGIDA.

ANEXO UNO				
PARTIDA	**CLAVE DE VERIFICACIÓN**	**DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD SOLICITADA**

ANEXO NO. 1 (MODELO A) CORRESPONDIENTE A LA INVITACIÓN RESTRINGIDA.

ANEXO DOS (MODELO A)
ESCRITO DE AUSENCIA DE IMPEDIMENTOS
(UTILIZAR PREFERENTEMENTE PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)

Chicoloapan, Estado de México a _____ del 2026.

AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN,
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
P R E S E N T E

En relación a la Invitación Restringida número _____ referente al giro: _____ el suscrito manifiesta, bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

Que mi representada es de reconocida capacidad administrativa, financiera, legal y técnica, para presentar propuestas en el acto adquisitivo de referencia, así como para celebrar los contratos correspondientes.

Que la unidad económica que representa, no se encuentra en ninguno de los supuestos a los que alude el artículo 13.67 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, dentro de los que destaca el incumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas con las dependencias, organismo auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal o estatal. No tener contratos en estado de mora, en el suministro.

Que, sin perjuicio de lo anterior, en la empresa que represento, no tienen participación servidores públicos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y/o Judicial del Estado de México, así como de los Municipios de la Entidad.

Que acepto expresamente, que la falta de veracidad de la información anotada, es motivo suficiente de deshechamiento o de rescisión de contrato, que en la especie pueda celebrar mi representada, sin perjuicio a las sanciones a las que haya lugar.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESENTANTE LEGAL

ANEXO NO. 3 (MODELO B) CORRESPONDIENTE A LA INVITACIÓN RESTRINGIDA.

ANEXO TRES
ESCRITO DE AUSENCIA DE IMPEDIMENTOS
(UTILIZAR PREFERENTEMENTE PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)

Chicoloapan, Estado de México a _____ del 2026.

AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN,
COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS
P R E S E N T E

En relación a la Invitación Restringida número _____ referente al giro: _____ el suscrito manifiesta, bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

Que en representación de la empresa denominada _____, cuenta con facultades suficientes para suscribir las propuestas presentadas en el acto adquisitivo de referencia, así como para celebrar los contratos correspondientes.

Que los datos que a continuación se asientan, pertenecen a la unidad económica que representa, son vigentes y han sido debidamente verificados:

1. DOMICILIO FISCAL

CALLE Y NUMERO: _____

COLONIA:_____ CÓDIGO POSTAL: _____

MUNICIPIO / ALCALDÍA: _____ ENTIDAD FEDERATIVA: _____

2. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

NUMERO: _____ FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: _____

3. ACTA CONSTITUTIVA (SÓLO EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS)

Numero de escritura pública: _____

Folio o partida de inscripción en el registro público de comercio: _____

Objeto social: _____

4. RELACIÓN DE SOCIOS O ACCIONISTAS (SOLO EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICO COLECTIVA).

Apellido paterno_____ Apellido materno _____ Nombre _____

Apellido paterno_____ Apellido materno _____ Nombre _____

Apellido paterno_____ Apellido materno _____ Nombre _____

Apellido paterno_____ Apellido materno _____ Nombre _____

5. MODIFICACIONES. ULTIMA MODIFICACIÓN AL ACTA CONSTITUTIVA EN LOS SIGUIENTES CONCEPTOS: RAZÓN SOCIAL, OBJETO SOCIAL, AMPLIACIÓN Y DISMINUCIÓN DE CAPITAL Y SOCIOS (SOLO EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS).

Numero de escritura pública _____ Fecha _____

Numero de escritura pública _____ Fecha _____

6. PODER O INSTRUMENTO NOTARIAL DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA:

Numero de escritura pública: _____ Fecha _____

Que en caso de que su representada resulte adjudicada en el presente, se obliga a presentar, en un termino no mayor a diez días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación del fallo de adjudicación, los documentos indicados por el contratante.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESENTANTE LEGAL
Y/O ACREDITADO DE LA EMPRESA

DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN DE INVITACIÓN RESTRINGIDA

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN	____ SESIÓN ____ PARA EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA	NO. DE ACTA: _____ FECHA DE LA SESIÓN ___/___/2026

CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 37, 38 Y 39 DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EN LOS QUE SE ESTABLECEN LA FORMA Y LA FACULTAD DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS, SE PROCEDE CON LA DICTAMINACIÓN DE LA **ADJUDICACIÓN PARA INVITACIÓN RESTRINGIDA** _____ A LA EMPRESA _____, **BAJO** LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

NP	DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO SIN IVA	IMPORTE SIN IVA
	Con el propósito de que la entrega del bien o servicio de referencia se desarrolle de forma eficaz se remite y sujeta a los siguientes lineamientos: **Primero:** Los presentes Términos de Referencia tienen por objeto establecer las disposiciones para el desarrollo del documento. **Segundo:** El bien o servicio deberá contar bajo estricto rigor evidenciable, de forma oportuna y de calidad, tanto cualitativa como cualitativa, además de contar con validez técnica en concordancia con la metodología requerida. **Tercero:** La entidad contratada queda obligada por el Ayuntamiento de Chicoloapan a proporcionar información acerca de los avances y/o información relacionada con el bien o servicio cuantas veces sea requerida. **Cuarto:** La entidad debe considerar para la entrega la siguiente estructura: **Especificar puntos de acuerdo a los requerimientos del Ayuntamiento:**				
				SUBTOTAL	
				IVA	
				TOTAL	

IMPORTE TOTAL NETO DE $ _____ (ESPECIFICAR MONTO CON LETRA 00/100 M.N.)

FORMATO NO. 1 PARA EL INICIO DE SESIÓN ORDINARIA/EXTRAORDINARIA

SESIÓN: ___ NO. _____	**ORDEN DEL DÍA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN**	**Día: Mes: Año: 2026**

UNIDAD SOLICITANTE O ADMINISTRATIVA	ASUNTO – JUSTIFICACIÓN	HORA

FORMATO NO. 2 PARA EL DESARROLLO DE SESIÓN ORDINARIA /EXTRAORDINARIA

AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN SESIÓN DE COMITÉ		
DESCRIPCIÓN:	**CANTIDAD:**	**MONTO ESTIMADO:**
DOCUMENTACIÓN SOPORTE:	**NOMBRE DE POSIBLES PROVEEDORES:**	**FECHA DE ENTREGA PACTADA:** Día: Mes: Año: 2026

FORMATO NO. 3 PARA LA CONCLUSIÓN DE SESIÓN ORDINARIA /EXTRAORDINARIA

AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN SESIÓN DE COMITÉ		
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN:	**PROVEEDOR ADJUDICADO:**	**FECHA DE PAGO:** Día: Mes: Año: 2026
MONTO DE CONTRATO:		**DICTAMEN:**

XIV. VALIDACIÓN

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN.

BRENDA ANGÉLICA CERVANTES HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
PRESIDENTA DEL COMITÉ

JUAN CARLOS RAYÓN GONZÁLEZ
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES.
SECRETARIO EJECUTIVO

ERICK MARTÍNEZ VÁZQUEZ
TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.

VOCAL 1

MARÍA CONCEPCIÓN FERNÁNDEZ GARCÍA
TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.
VOCAL 2

JOSÉ ANTONIO APOLINAR TRUJILLO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
VOCAL 3

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Enero de 2026. Actualización.

XVI. CRÉDITOS

El presente Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Ayuntamiento de Chicoloapan tuvo la participación de la Dirección de Administración y la Coordinación de Adquisiciones.

El Presidente Municipal continua con la Sesión y para desahogar el décimo cuarto punto de la orden del día y con el objetivo de dar cumplimiento a los Acuerdos 1SE/01, 1SE/03, 1SE/04, 1SE/06 y 1SE/08 de la Primer Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones y Servicios (ejercicio fiscal 2026), se somete a presentación, análisis y en su caso aprobación del Ayuntamiento el Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios, por lo que solicitó la presencia del Coordinador de Adquisiciones para que explique el presente punto.

El Coordinador de Adquisiciones explica los pormenores del presente punto.

Expuesto lo anterior, solicito a la Secretaria del Ayuntamiento llevar a cabo la votación para la aprobación del presente punto.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

NTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	En contra

Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	Se Abstiene	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	Ausente		

Haciendo una intervención la Sexta Regidora manifestando que su voto es en contra por las razones que dijo en un principio por no tener en tiempo y forma los anexos para el análisis del punto.

Haciendo una intervención el Séptimo Regidor donde manifiesta que no tiene elementos suficientes para votar, por lo que se abstiene.

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por mayoría de votos, quedando de esta forma ventilado el décimo cuarto punto de la orden del día.

© Derechos reservados.
Primera edición, enero de 2026.
Ayuntamiento de Chicoloapan.
Dirección de Administración.
Coordinación de Adquisiciones.

Plaza de la Constitución S/N, Cabecera Municipal,
Chicoloapan de Juárez, Edo. de Mex., C.P. 56370.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 4
OBJETIVO GENERAL 5
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 5
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 6
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 7
1. Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública en el Municipio de Chicoloapan. MPDACA00LP/01 7
2. Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida en el Municipio de Chicoloapan. MPDACA00IR/02 39

REGISTRO DE EDICIONES 67

PRESENTACIÓN

La sociedad chicoloapense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Ayuntamiento de Chicoloapan, Administración 2025-2027 impulsa acciones y resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, este Gobierno Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de Sistemas de Calidad.

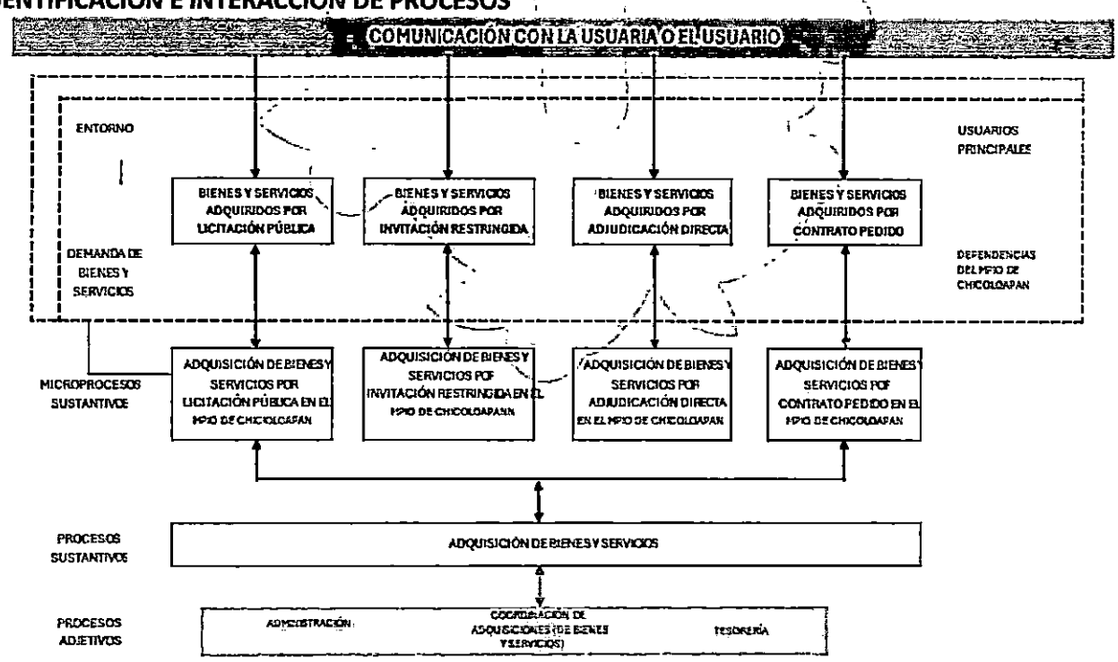
El presente Manual Administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Administración y de la Coordinación de Adquisiciones del Ayuntamiento de Chicoloapan, en materia de adquisición de bienes y servicios. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad del Ejecutivo Municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización,
liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad y eficiencia para la adquisición de bienes y servicios que requieren las dependencias (unidades administrativas) del Municipio de Chicoloapan, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulan su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:
Adquisición de Bienes y Servicios: De la solicitud de adquisición de bienes y servicios, a su adquisición y entrega a las dependencias (unidades administrativas) solicitantes.

PROCEDIMIENTOS:

1.- Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública en el Municipio de Chicoloapan.
2.- Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida en el Municipio de Chicoloapan.
3.- Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa en el Municipio de Chicoloapan.
4.- Adquisición de Bienes y Servicios por Contrato Pedido en el Municipio de Chicoloapan.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA.

OBJETIVO:

Satisfacer las necesidades para el abastecimiento de los bienes y servicios que requieran las dependencias del Municipio de Chicoloapan para el desarrollo de sus actividades, procurando garantizar las mejores condiciones de calidad y precio, mediante la adquisición de bienes y servicios por licitación pública.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración, y a la Coordinación Adquisiciones que se encarga de realizar las actividades para la adquisición de los bienes y los servicios solicitados por las dependencias del Municipio; así como a las y/o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para sustanciar los procedimientos adquisitivos de conformidad con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Sexto, Artículo 129. Gaceta del Gobierno.

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Primero, Artículo 5, Capítulo Segundo, Artículos 9, 10, 13 y 14, Capítulo Quinto, Artículo 23, Capítulo Sexto, Sección Primera, Artículos 26, 27 y 28, Sección Segunda, Artículo 33, Fracciones VII y XII, Artículo 34, Artículo 35, Fracciones I, II, VII, Artículo 36, Fracciones I a la VI, Artículos 37, 38, 39, 40 y 41, Capítulo Octavo, Artículo 70, Capítulo Noveno Artículo 76. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Artículo 8, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 15 y 16, Capítulo Segundo, Artículo 17, Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículo 19, Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Primera, Artículos 66, 67 y 68, Sección Segunda, Artículos 70 y 72, Sección Tercera, Artículos 73, 75, 78, 79 y 80, Sección Cuarta, Artículos 82, 83 y 86, Sección Quinta, Artículo 87 y 88, Sección Sexta, Artículo 89, Título Noveno, Artículo 127, Título Décimo, Capítulo Primero, Artículo 128. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.

- Presupuesto de Egresos del Municipio de Chicoloapan, para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Manual de Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Municipio de Chicoloapan.

- Acuerdo por el que se Modifica el Relativo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

- Políticas, Bases y los Lineamientos (POBALINES) en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Chicoloapan, Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración a través de la Coordinación de Adquisiciones es la responsable de realizar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las dependencias solicitantes del Municipio de Chicoloapan, bajo la modalidad de licitación pública.

La o el titular de la Dirección de Administración deberá:

- Coordinar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios la sesión en la que el Comité conozca y emita opinión y dictamen, a efecto de que la autoridad administrativa determinelo conducente respecto de la Convocatoria y las Bases del procedimiento adquisitivo.
- Revisar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios que las bases cumplan con las características técnicas y económicas de los bienes y servicios.
- Indicar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios las observaciones de las bases a la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones.
- Entregar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios la carpeta de trabajo de comité al Secretario Ejecutivo e instruirle elaborar el acta de sesión de aprobación de bases, la convocatoria pública y el oficio para la publicación de la convocatoria.
- Firmar el oficio para la publicación de la convocatoria y la convocatoria pública y las bases.
- Entregar copia del oficio en el que se informa la publicación de la convocatoria o invitación (según corresponda) al Secretario Ejecutivo del Comité.
- Firmar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios el dictamen y el fallo y entregar a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones.
- Firmar el contrato de adquisición de bienes y servicios y entregarlo al personal de la Coordinación de Adquisiciones y Tesorería Municipal.

La o el Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones deberá:
- Dar lectura al dictamen.
- Elaborar el acta de la sesión de dictamen y fallo.

La o el titular de la Coordinación de Adquisiciones deberá:
- Solventar las observaciones (en caso de existir) de las bases y entregarlas a la o al titular de la Dirección de Administración en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Gestionar la publicación de la convocatoria pública en el diario de mayor circulación local y nacional.
- Entregar las Bases a la o al titular de la Dirección de Administración, el oficio y la convocatoria al personal de la Secretaria Ejecutiva.
- Instruir al personal de la Secretaria Ejecutiva elaborar la convocatoria a la sesión de dictamen y fallo, así como el dictamen y el fallo.
- Aplicar, en su caso, las penas convencionales o sanciones correspondientes.
- Elaborar el estudio de mercado considerando la información del formato la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios".
- Generar los precios y el resumen de referencia, integrar el estudio de mercado al expediente de adquisición de bienes y servicios.
- Entregar la copia del recibo de pago de las bases y la hoja de entrega de bases a la o al oferente o a la o al proveedor e informar la fecha para el acto de presentación y apertura de propuestas.

La persona servidora pública designada por la convocante deberá:

- Informar a la o al oferente o a la o al proveedor que deberá entregar las propuestas técnicas y económicas al personal de la Coordinación de Adquisiciones y dar lectura a la lista de verificación de propuestas.
- Verificar que las propuestas técnicas y económicas cumplan con lo solicitado en las bases, requisitar la lista de verificación de propuestas e instruir al personal de la Coordinación de Adquisiciones, elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Instruir al personal de la Coordinación de Adquisiciones elaborar el acta del acto de contraoferta (en caso de aplicar).
- Verificar que los costos indicados en el cuadro comparativo se encuentren dentro de los precios de referencia y, en su caso, informar a la o al oferente o a la o al proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que no se requiere contraoferta.
- Informar a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones elaborar los oficios de invitación a la sesión de Análisis de Propuestas, Dictamen y fallo.
- Revisar en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública si es adjudicado y entregar la hoja de asistencia y el fallo al personal de la Coordinación de Adquisiciones.

La o el representante del área solicitante deberá:

- Elaborar y firmar el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, requisitar la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" (FORMATO: DA-CA-FR-01), obtener la documentación soporte y entregar a la Dirección de Administración con copia a la Coordinación de Adquisiciones.
- Firmar de recibido en la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases, el orden del día y las bases.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de aprobación de bases.
- Firmar la copia del oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Analizar que las propuestas técnicas cumplan con lo requerido para el bien o servicio.
- Elaborar oficio para informar que las propuestas técnicas cumplen o, en su caso, que no cumplen con las características solicitadas y entregar al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de contraoferta.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de Análisis de propuestas, dictamen y fallo.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública.
- Dar lectura al Contrato de la adquisición de bienes y/o servicios y devolverlo al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
- Verificar que el bien o servicio adquirido cumpla con lo señalado en el contrato.
- Rechazar, en su caso, el bien o servicio y la factura a la o al oferente o a la o al proveedor e informar las razones del incumplimiento.
- Elaborar el oficio para notificar el incumplimiento del contrato y entregar a la o al titular de la Dirección de Administración con copia a la Coordinación de Adquisiciones y Tesorería Municipal.
- Elaborar el oficio para informar el cumplimiento del contrato y entregar a la o al titular de la Dirección de Administración con copia a la Coordinación de Adquisiciones y Tesorería Municipal.

Las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios deberán:

- Firmar la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases, el orden del día y las bases.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de aprobación de bases.
- Firmar la copia del oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas (en caso de aplicar).
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de contraoferta.
- Firmar en la copia del oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo de la licitación pública.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de dictamen y fallo de la licitación pública.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública.

El personal del la Coordinación de Adquisiciones deberá:

- Confirmar la clave del bien o servicio solicitado en el Catálogo de Bienes y Servicios del Municipio.

- Verificar que la solicitud cumpla con la documentación requerida y requisitar la hoja para el ingreso de la solicitud o, en su caso, indicar las razones por las que no se cumple con lo establecido.
- Firmar el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" y obtener firma de la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones, del o la titular de la Dirección de Administración y de la o el titular de la Tesorería Municipal.
- Registrar en control interno la recepción de la solicitud e integrar el expediente de adquisición de bienes y servicios.
- Elaborar las bases y el oficio de envío para su aprobación, entregar al personal de la Secretaria Ejecutiva.
- Elaborar el Contrato de adquisición de bienes y servicios, entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Entregar el Contrato de adquisición de bienes y servicios a la o el representante de la unidad/área solicitante, así como una copia del mismo a la o al titular de la Dirección de Administración y el original a la Tesorería Municipal.

El personal de la Secretaria Ejecutiva deberá:
- Elaborar oficios de invitación a la sesión de aprobación de bases y el orden del día y enviar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad administrativa solicitante.
- Elaborar el acta de sesión de aprobación de bases, la convocatoria pública y el oficio para la publicación de la convocatoria.
- Entregar copias del acta de sesión de aprobación de bases a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante del área solicitante.
- Entrega el oficio y la convocatoria a la o al titular de la Dirección de Administración.
- Ingresar al sistema COMPRAMEX, registrar la información de la convocatoria y generar la lista de verificación de propuestas.
- Elaborar los oficios de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas y enviar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la unidad/área solicitante.
- Entregar la hoja de registro de asistencia y las propuestas a la o al oferente o a la o al proveedor e integrar la copia del recibo de pago de las bases y el oficio de no vínculos al expediente.
- Entregar el expediente de adquisición de bienes a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad/área solicitante.
- Realizar la apertura y revisión de las propuestas técnicas y económicas siguiendo la lectura de la lista de verificación de propuestas.
- Entregar las propuestas técnicas a la o al titular de la unidad/área solicitante.
- Elaborar cuadro comparativo de precios y entregar a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar acta del acto de contraoferta indicando que no se requiere contraoferta y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Elaborar el acta al acto de contraoferta y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la persona servidora pública designada por la convocante.
- Elaborar el dictamen y el fallo correspondiente, así como los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, entregar oficio a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante de la unidad/área solicitante.
- Entregar el dictamen y el fallo a la o al titular de la Dirección de Administración en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Elaborar el acta de la sesión de dictamen, el fallo y entregar a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Informar a la o el representante de la unidad/área solicitante la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública.
- Entregar la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Entregar el fallo a la persona servidora pública designada por la convocante.

- Elaborar el acta del acto de comunicación del fallo y genera con copias de las bases, de la propuesta técnica y económica y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato.
- Archivar en el expediente de adquisición de bienes y servicios el contrato original.

La o el oferente o la o el proveedor deberán:
- Consultar la convocatoria pública en los diarios de mayor circulación local, nacional y/o en el sistema COMPRAMEX y realizar el pago de las Bases.
- Entregar el recibo de pago de las bases y las propuestas técnicas y económicas al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
- Requisitar la hoja de registro de asistencia y entregar al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
- Entregar las propuestas técnicas y económicas al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
- Acudir en la fecha establecida para participar en el acto de contraoferta (de ser el caso).
- Anotar en las hojas de contraoferta la leyenda no contraoferta, en caso, de que esta no se ajuste al precio de referencia.
- Firmar en la hoja de contraoferta, en el caso, de que se ajuste al precio de referencia y resguardar la copia del acta de contraoferta.
- Registrar su asistencia previa al inicio del acto de comunicación del fallo.
- Firmar el fallo y devolver al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
- Recibir, dar lectura y firmar el contrato de adquisición de bienes y servicios y entregar al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
- Entregar los bienes o servicios y la factura correspondiente a la o al representante del área/dependencia solicitante.
- Realizar, en su caso, las acciones para atender el incumplimiento del contrato y recibir el bien o servicio y la factura.
- Realizar, en su caso, el cobro correspondiente y recibir la factura original con sello y firma.

DEFINICIONES.

Acta: Documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad Convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, de bienes y servicios por licitación pública.

Bien: Materia prima que, por su naturaleza comercial, finalidad de servicio e insumo productivo, permite la satisfacción de las necesidades de las áreas y/o dependencias municipales.

Contrato: Documento que establece derechos y obligaciones de las partes contratantes derivado de una adquisición de bienes y servicios de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Comité de Adquisiciones y Servicios: Órgano colegiado acreditado para opinar, tramitar, substanciar y dictaminar los procedimientos adquisitivos de acuerdo con los que dispone la normatividad en la materia.

COMPRAMEX: Sistema electrónico de contratación pública del Estado de México, que interacciona con la adquisición de bienes y servicios con el fin de hacer más transparentes los procedimientos de adquisición pública.

Convocante: Unidad Administrativa que a través del Municipio, instrumenta el procedimiento del bien y servicio el cual convoca, a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Convocatoria Pública: Documento público por el que la Convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para

presentar propuestas, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, la cual se pública en los diarios de mayor circulación local y nacional.

Catálogo de Bienes y Servicios: Base de datos que contiene información sobre las características técnicas de los bienes y servicios que requieren las áreas para su adquisición.

Carpeta de Trabajo: Conjunto de documentos generados por el comité que integran datos relacionados con el proceso para llevar a cabo la autorización de la adquisición de bienes y servicio.

Contraoferta: Procedimiento a través del cual las o los oferente o las o los proveedores pueden reducir el precio de su propuesta económica, a efecto de que el nuevo precio que ofrezcan se encuentre dentro del precio de mercado, que ha sido determinado por el área responsable de llevar a cabo el estudio de mercado.

Documentación Soporte: Toda aquella documentación adicional necesaria que forma parte del proceso adquisitivo que detalla las especificaciones de los bienes y servicios.

Dictamen: Documento emitido por el comité de adquisiciones y servicios, donde se menciona la reseña cronológica de los actos del procedimiento y análisis de las propuestas que servirá de base para el fallo.

Expediente de Adquisición de Bienes y Servicios: Conjunto de documentos que integran datos relacionados con la adquisición de bienes y servicios por Licitación Pública, de conformidad con el índice para la integración de expedientes.

Estudio de Mercado: Investigación que permite conocer el precio que prevalece en el mercado conforme a los precios máximos de referencia, proporcionado la cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la adquisición del bien y servicio.

Fallo: Documento mediante el cual se informa de manera formal la adjudicación o, en su caso desechamiento de la adquisición del bien o servicio requerido.

Licitación Pública: Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realiza el Municipio, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Oferente o Proveedor: Persona física o jurídica con capacidad para presentar propuestas, interesada en participar en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios que celebra contratos con el Municipio de Chicoloapan.

Propuesta Económica: Documentación que contempla los precios unitarios de los bienes y servicios a adquirir y estos se encuentren dentro del precio del estudio de mercado.

Propuesta Técnica: Documentación que presenta las especificaciones o características de los bienes o servicios a adquirir.

Servicios: Conjunto de acciones realizadas para la prestación de un servicio que permite la satisfacción de las necesidades de las áreas/dependencias del Municipio.

Suficiencia Presupuestal: Documento emitido y autorizado por la Tesorería Municipal en el que se establece el folio, nombre de la partida presupuestal del bien y servicio y el importe del ejercicio fiscal correspondiente.

Persona Servidora Pública Designada por la Convocante: Responsable para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, apertura de propuesta, contraoferta y comunicación de fallo.

Municipio: Municipio de Chicoloapan, Estado de México.

Ayuntamiento: Ayuntamiento de Chicoloapan, Estado de México.

INSUMOS:

- "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" con documentación soporte del procedimiento adquisitivo.

RESULTADOS:

- Bienes y Servicios Adquiridos por Licitación Pública en el Municipio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Procedimiento inherente a la obtención de Dictamen Técnico de la Adquisición de Bienes y Servicios del Municipio.
- Procedimiento aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el Municipio.
- Procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el Municipio.

POLÍTICAS:

1. La o el titular del área solicitante será responsable de verificar, previo a ingresar la solicitud por licitación pública, que se cuente con disponibilidad presupuestal para adquirir el bien o servicio requerido.

2. La o el titular del área solicitante, previo a la solicitud de la adquisición verificara que el requerimiento se encuentre registrado en el catálogo de bienes y servicios del Municipio o, en su caso, solicitara el registro de este.

3. La o el representante del área que solicite la adquisición de bienes y servicios deberá integrar y validar la documentación soporte que corresponda al rubro, con un plazo mínimo de 45 días naturales de anticipación a la fecha en que se requiera la contratación, en apego a la normatividad vigente para su trámite:

- Oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, fundado y motivado.
- Solicitud de adquisición de bienes y servicios validada en original y copia.
- Suficiencia presupuestal validada en original (no mayor a 3 meses a partir de la fecha de impresión).
- Boletín de empresas emitido por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Cotización de referencia en original o copia.
- Documentación que formará parte de las bases.
- Dictamen técnico, en su caso.

4. La o el titular de la Dirección de Administración, deberá contemplar que para reiniciar un proceso adquisitivo declarado desierto, se cuenta con 15 días hábiles posteriores a la fecha de la declaración, conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios o, en su caso, se obtendrá el oficio de cancelación de la solicitud de adquisición de bienes y servicios.

5. Las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios podrán declarar desierta la licitación pública, cuando no se hubiere recibido propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos solicitados y descritos en la normatividad.

6. La o el representante del área solicitante podrá cancelar una adquisición de bienes y servicios por licitación pública por caso fortuito o causa de fuerza mayor o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que produzcan la extinción de la necesidad de adquirir los bienes y servicios respectivos o que de continuarse con el procedimiento de licitación pública se pueda ocasionar un daño o perjuicio a la administración pública, en cuyo caso se informará la cancelación del proceso adquisitivo, mediante escrito en el que se justifique la causa de la misma. La cancelación no implicará responsabilidad de carácter económico para la Convocante.

7. La o el representante del área solicitante, bajo su propia responsabilidad, podrá recibir bienes o servicios que superen o mejoren las características y especificaciones técnicas establecidas en el contrato, siempre y cuando se respeten los precios pactados y sean compatibles con los bienes o servicios originalmente requeridos, debiendo informar esta circunstancia dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción de bienes o servicios y deberá conservar la evidencia documental que acredite las mejoras.

DESARROLLO:
Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Representante del área Solicitante	**Viene de los procedimientos inherentes a la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y en su caso, a la obtención de dictamen técnico de la adquisición de bienes y servicios del Municipio.** Elabora y firma el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, requisita el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", obtiene la documentación soporte, genera copias y medio digital y los entrega al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios de la Dirección de Administración.
2	Personal del Área de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", la documentación soporte en original y copia y medio digital, se entera, confirma la clave del bien o servicio solicitado en el catálogo de artículos de bienes y servicios del Municipio, revisa que la solicitud cumpla con la documentación requerida y determina: ¿La solicitud cumple con lo requerido ?
3	Personal del Área de Coordinación de Adquisiciones	**La solicitud no cumple con lo requerido.** Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud para informar las razones por las que no se cumple con lo requerido, obtiene copia, entrega junto con el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", la documentación soporte y archiva la copia de la hoja para el ingreso de la solicitud.
4	Representante del áreas Solicitante	Recibe el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", la documentación soporte en original y copia y medio digital, así como la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que no cumple con lo establecido, se entera, corrige o, en su caso complementa y entrega al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios de la Dirección de Administración. **Se conecta con la operación número 2.**
5	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	**La solicitud sí cumple con lo requerido.**

		Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que, si se cumple con lo requerido, la firma y obtiene firma de la o del titular de la Dirección de Administración, sella de recibido en la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, los devuelve con las copias de la documentación soporte a la o al representante del área solicitante y le indica esperar a ser convocado a sesión de comité; registra en control interno la recepción de la solicitud, asimismo, integra el expediente de adquisición de bienes y servicios por licitación pública, lo sella y le coloca número de folio, lo retiene y entrega a la Coordinación de Adquisiciones.
6	Representante del área Solicitante	Recibe la hoja para el ingreso de la solicitud, la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios y la documentación soporte con acuse de recibido, se entera de que posteriormente será convocado, se retira y espera el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases. **Se conecta con la operación número 12.**
7	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe la solicitud, genera copia, lo devuelve al personal del área de recepción de la Dirección de Administración, elabora el estudio de mercado para toma de decisiones en cuanto a precio, calidad y oportunidad requeridas y lo retiene. **Se conecta con la operación número 34.**
8	Personal de la Dirección de Administración	Recibe el medio digital, se entera y lo entrega junto con el expediente de adquisición de bienes y servicios al personal de la Coordinación de Adquisiciones (respectivo).
9	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el medio digital y el expediente de adquisición de bienes y servicios, se entera, elabora las bases con las características técnicas de los bienes y servicios a adquirir de conformidad con la normatividad establecida, entrega las bases en medio digital al personal de la Coordinación de Adquisiciones (respectivo), retiene el medio digital y el expediente.
10	Personal de la Coordinación de Adquisiciones (Secretaria Ejecutiva)	Recibe las Bases en medio digital para su aprobación en sesión de comité, se entera, elabora los oficios de invitación a la sesión de aprobación de Bases y el Orden del Día, obtiene en los oficios y en la orden, la firma de la o el titular del Director de Administración en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, genera copias y envía a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante del área solicitante.
11	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases en original y copia, el orden del día y las bases en medio digital, firman de recibido en la copia del oficio, la devuelven, se enteran y esperan la fecha para la sesión. **Se conecta con la operación número 15**
12	Representante del área Solicitante	Recibe el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases en original y copia, el orden del día y las bases, firma de recibido en la copia del oficio, la devuelve, se entera y espera la fecha de sesión. **Se conecta con la operación número 16.**
13	Personal de la Secretaria Ejecutiva del Comité de Adquisiciones y Servicios (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases con acuse de recibido, se entera, integra la carpeta de Comité con la información recibida para la autorización de la adquisición, anexa la copia del oficio de invitación y la retiene, en la fecha de sesión entrega la carpeta de trabajo de comité a la o al titular de la Dirección de Administración en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios

14	Titular de la Dirección de Administración	En la fecha establecida, en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios recibe la carpeta de Comité que contiene la información para la autorización de la adquisición y participa en la sesión de aprobación de bases.
15	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en la sesión de aprobación de bases para la autorización de la adquisición solicitada.
16	Representante del área Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en la sesión de aprobación de bases para la autorización de la adquisición solicitada.
17	Titular de la Dirección de Administración y	En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios coordina la sesión y revisa en conjunto con las y los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que las bases cumplan con las características técnicas, legales y financieras de los bienes y servicios a adquirir y determina: **¿Las bases son aprobadas?**
18	Titular de la Dirección de Administración	**Las bases no son aprobadas.** En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios indica atender las observaciones de las bases a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones.
19	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe indicación, se entera, solventa las observaciones de las bases y las devuelve. - **Se conecta con la operación número 17.**
20	Titular de la Dirección de Administración	**Las bases sí son aprobadas.** En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios entrega la carpeta de Comité al personal de la Coordinación de Adquisiciones (Secretaria Ejecutiva) le instruye elaborar el acta de Sesión de aprobación de bases, la convocatoria pública y el oficio para la publicación de la convocatoria y entrega las bases a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones para su seguimiento.
21	Secretaría Técnica (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe la carpeta de Comité e instrucción, se entera, elabora el acta de sesión de aprobación de bases, la convocatoria pública y el oficio para la publicación de la convocatoria, en sesión recaba en el acta las firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante del área solicitante, obtiene en la convocatoria pública y en el oficio de publicación de la convocatoria, las rubricas de visto bueno de la o el titular de la Dirección de Administración, genera copias de las acta, las entrega a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o el representante del área solicitante, el oficio para la publicación y la convocatoria pública en original a la o al titular de Dirección de Administración, integra el acta de sesión de aprobación de bases original a la carpeta de comité y la retiene.
22	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta de la sesión de aprobación de bases, la resguardan, se retiran y esperan invitación al acto de presentación y apertura de propuestas. **Se conecta con la operación número 36.**
23	Representante del área Solicitante	Recibe la copia del acta de la sesión de aprobación de bases, la resguarda, se retira y espera invitación al acto de presentación y apertura de propuestas. **Se conecta con la operación número 37.**
24	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe las bases, rubrica y recaba rúbrica de la o el titular de la Dirección de Administración, y rúbrica y firma de la o el

		representante del área solicitante y la entrega a la o el titular de la Dirección de Administración.
25	Titular de la Dirección de Administración	Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria, la convocatoria pública y las bases, se entera, los firma y entrega a la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones.
26	Titular de la Dirección de Administración	Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria, la convocatoria pública y las bases, se entera, entrega las bases a la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones y el oficio y la convocatoria al personal de la Secretaria Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)
27	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe las bases, se entera y las entrega al personal de la Secretaria Ejecutiva. **Se conecta con la operación número 33.**
28	Personal de la Secretaria Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria y la convocatoria pública, se entera, obtiene copias, envía el oficio original y la copia de la convocatoria a la o el titular de la Dirección de Administración o a quien corresponda, retiene la convocatoria original y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
29	Titular de la Dirección de Adminsitración o a quien corresponda	Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria y la copia de la convocatoria pública, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera y gestiona la publicación en un diario de mayor circulación local y nacional, archiva el oficio y la copia de la convocatoria y espera la publicación.
30	Titular de la Dirección de Administración o a quien corresponda	Una vez publicada la convocatoria, elabora el oficio para informar la publicación de la convocatoria, lo firma, genera copia, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
31	Titular de la Dirección de Administración	Recibe el oficio en el que se informa la publicación de la convocatoria, en original y copia, y devuelve, se entera, obtiene copia del oficio y lo envía al personal de la Secretaria Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones) y archiva el oficio original.
32	Personal de la Secretaria Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe copia del oficio en el que se informa la publicación de la convocatoria, se entera, obtiene la publicación, la retiene, archiva la copia del oficio y espera a que el personal del área de Coordinación de Adquisiciones, le entregue el expediente de adquisición de bienes y servicios. **Se conecta con la operación número 42**
33	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe las bases, las envía por correo electrónico al personal de la Secretaria Ejecutiva, integra las bases al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
34	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios y con base en el estudio de mercado realizado, se entera, genera los precios y el resumen de referencia, firma los precios y el resumen y obtiene firma de la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones, los integra al expediente, lo retiene y espera que la o el oferente o la o el proveedor entreguen copia del recibo de pago correspondiente de las bases. **Se conecta con la operación número 39.**
35	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe por correo electrónico las bases, se entera, ingresa al sistema COMPRAMEX, registra la información de la convocatoria para conocimiento de la o el oferente o la o el proveedor, genera la lista de verificación cuantitativa de propuestas, elabora los oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas, recaba la rúbrica de la o el titular de la Secretaria Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones) y la firma de la o el

		titular de la Coordinación de Adquisiciones, obtiene copias, lo envía a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o el representante del área solicitante, retiene la lista de verificación y la copia del oficio previo acuse de recibido.
36	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas en original y copia, firman de recibido en la copia del oficio y la devuelven, se enteran y esperan fecha para el acto de presentación. **Se conecta con la operación número 43.**
37	Representante del Área Solicitante	Recibe el oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera y espera fecha para el acto de presentación. **Se conecta con la operación número 44.**
38	Oferente o Proveedor	Consulta la convocatoria pública en el diario local y nacional de mayor circulación y en el sistema COMPRAMEX, se entera del costo de las bases, realiza el pago en la Caja de Tesorería Municipal, obtiene recibo de pago de las bases en original, genera dos copias, entrega una copia al personal de la Coordinación de Adquisiciones y retiene el recibo en original y copia.
39	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe la copia del recibo de pago de las bases, se entera, extrae del expediente de adquisición de bienes y servicios las bases, genera copia de las bases, las entrega conforme al protocolo de actuación junto con la hoja de entrega de bases a la o el oferente o la o el proveedor y le solicita requisite la hoja e informa de manera verbal la fecha del acto de presentación y apertura de propuestas e integra la copia del recibo de pago en el expediente de adquisición de bienes y servicios y lo retiene.
40	Oferente o Proveedor	Recibe la copia de las bases y la hoja de entrega de bases, se entera de la fecha para el acto de presentación y apertura de propuestas, requisita la hoja y la devuelve, retiene las bases y espera fecha del acto. **Se conecta con la operación número 45.**
41	Personal de la Coordinación de Adquisiciones / Órgano Interno de Control	Recibe la hoja de entrega de bases, se entera, ingresa a la página de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y obtiene el boletín de empresas objetadas, integra la hoja y el boletín al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
42	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios, integra la lista de verificación cuantitativa de propuestas y la copia de oficios de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas al expediente, lo retiene y espera a la o el oferente o la o el proveedor entregue la copia del recibo de pago de bases y original del documento de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México. **Se conecta con la operación número 46.**
43	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de presentación y apertura de propuestas.
44	Representante del Área Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en el acto de presentación y apertura de propuestas.
45	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y previo al inicio del acto de presentación y apertura de propuestas entrega la copia del recibo del pago de las bases, el documento original de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México y las propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados al personal de la Secretaria Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones).

46	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Previo al inicio del acto de presentación y apertura de propuestas recibe la copia del recibo del pago de las bases, el oficio original de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México obtiene y entrega la hoja de registro de asistencia a la o el oferente o la o el proveedor e integra la copia del recibo de pago de las bases y el documento de no vínculos al expediente de adquisición de bienes y servicios.
47	Oferente o Proveedor	Recibe la hoja de registro de asistencia, se entera, requisita la hoja, la devuelve al personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones) y participa en el acto de presentación y apertura de propuestas.
48	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe la hoja de registro de asistencia requisitada, la integra al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante.
49	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios, participa en el acto de presentación y apertura de propuestas, le solicita a la o el oferente o la o el proveedor entregar las propuestas técnica y económica al personal de la Secretaría Ejecutiva, obtiene del expediente la lista de verificación cuantitativa de propuestas, para realizar la apertura y da lectura a la lista y retiene el expediente
50	Oferente o Proveedor	Recibe indicación, se entera y entrega los sobres cerrados que contienen las propuestas técnica y económica al personal de la Secretaría Ejecutiva.
51	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, retiene la propuesta económica, realiza la apertura y revisión cuantitativa de la propuesta técnica siguiendo la lectura de la lista de verificación, en conjunto con la persona Servidora Pública Designada por la Convocante para requisitar y confirmar que cumple con lo solicitado en las bases.
52	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Una vez requisitada la lista de verificación de propuestas determina: **¿La propuesta técnica cumple con lo solicitado en las bases?**
53	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**La propuesta técnica no cumple con lo solicitado en las bases.** Instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva a elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas y le entrega la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios.
54	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción, la lista de verificación de las propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrante del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante del área solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y de la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copia del acta, la entrega a la o el oferente o la o el proveedor, integra el acta original y la lista de verificación al expediente y lo resguarda.
55	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y se retira.
56	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**Las propuestas técnicas sí cumplen con lo solicitado en las bases.** Instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva, continuar con la apertura y revisión de las propuestas económicas, obtiene lista de verificación de propuestas para realizar la apertura y da lectura a la lista.
57	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe instrucción, realiza la apertura y revisión cuantitativa de las propuestas económicas siguiendo la lectura y requisitando la lista de verificación en conjunto con la persona Servidora Pública Designada por la Convocante

58	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Una vez requisitada la lista de verificación de propuestas económicas determina: **¿Las propuestas económicas cumplen con lo solicitado en las bases?**
59	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**Las propuestas económicas no cumplen con lo solicitado en las bases.** Instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, le entrega la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios.
60	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción, la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante del área solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y de la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copia del acta, la entrega a la o el oferente o la o el proveedor e integra el acta original y la lista al expediente y lo resguarda.
61	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y se retira
62	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**Las propuestas económicas sí cumplen con lo solicitado en las bases.** Instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva, elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, le devuelve el expediente de adquisición de bienes y servicios y la lista de verificación de propuestas e informa de manera verbal a la o el oferente o la o el proveedor la fecha para llevar a cabo el acto de contraoferta.
63	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción, el expediente de adquisición de bienes y servicios y la lista de verificación de propuestas, se entera, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante del área solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copias, informa de manera verbal la fecha para llevar a cabo el acto de contraoferta, entrega copia del acta a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del comité, así como las propuestas técnicas y copia del acta a la o el representante del área solicitante, integra el acta original y la lista en el expediente y lo resguarda.
64	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas, se entera de la fecha del acto de contraoferta, resguarda el acta, se retira y espera fecha del acto. **Se conecta con la operación número 73.**
65	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas, se enteran de la fecha para el acto de contraoferta, resguardan el acta, se retiran y esperan fecha del acto. **Se conecta con la operación número 72.**
66	Representante del área Solicitante	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y las propuestas técnicas, se entera de la fecha del acto de contraoferta, resguarda el acta, se retira, analiza las características de los bienes o servicios solicitados y determina: **¿La propuesta técnica cumple con lo requerido para el bien o servicio?**
67	Representante del Área Solicitante	**La propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio.**

		Elabora el oficio para informar que la propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio, lo firma, genera copia, lo entrega junto con la propuesta técnica al personal de la Secretaría Ejecutiva y archiva la copia previo acuse de recibido.
68	Personal de la Secretaría Ejecutiva .	Recibe el oficio en el que se informa que la propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio en original y copia y la propuesta técnica, firma de recibido en la copia del oficio, lo devuelve, se entera, integra la copia del oficio y la propuesta en el expediente de adquisición de bienes y servicios y espera para elaborar el dictamen y el fallo correspondiente. **Se conecta con la operación número 84.**
69	Representante del Área Solicitante	**La propuesta técnica sí cumple con lo requerido para el bien o servicio.** Elabora el oficio para informar que la propuesta técnica si cumple con lo requerido para el bien o servicio, lo firma, genera copia, lo entrega junto con la propuesta técnica al personal de la Secretaría Ejecutiva y archiva la copia previo acuse de recibido.
70	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe el oficio en el que se informa que la propuesta técnica si cumple con lo requerido para el bien o servicio en original y copia y la propuesta técnica, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, elabora el cuadro comparativo de precios y lo firma, lo retiene y resguarda el oficio recibido, espera fecha del acto de contraoferta.
71	Personal de la Secretaría Ejecutiva	En la fecha establecida para el acto de contraoferta, entrega el cuadro comparativo a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante. **Se conecta con la operación número 74.**
72	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de contraoferta.
73	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y participa en el acto de contraoferta.
74	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	En la fecha del acto de contraoferta recibe el cuadro comparativo de precios y determina: **¿Los costos se encuentran dentro del precio de referencia?**
75	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**Los costos sí se encuentran dentro del precio de referencia.** Informa a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que no se requiere contraoferta e instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva elaborar el acta del acto de contraoferta.
76	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción, se entera, elabora el acta del acto de contraoferta indicando que no se requiere contraoferta, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, genera copia, la entrega la o el oferente o la o el proveedor, integra el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo retiene, se retira y espera instrucción para elaborar el dictamen y el fallo correspondiente. **Se conecta con la operación número 89.**
77	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, se retira y espera el acto de comunicación del fallo de la licitación pública. **Se conecta con la operación número 100.**
78	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**Los costos no se encuentran dentro del precio de referencia.** Informa de manera verbal a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que se llevará a cabo el acto de contraoferta, entrega las hojas de contraoferta y solicita se requisiten a la o el oferente o la o el proveedor.
79	Oferente o Proveedor	Recibe las hojas de contraoferta, se entera de la solicitud, la requisita y determina: **¿Se ajusta al precio de referencia?**

80	Oferente o Proveedor	**No se ajusta al precio de referencia.** Anota en las hojas de contraoferta la leyenda no contraoferta, las firma y las devuelve a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y espera el acta del acto de contraoferta. **Se conecta con la operación número 85.**
81	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe las hojas de contraoferta con la leyenda no contraoferta, las entrega al personal de la Secretaría Ejecutiva y le instruye elaborar el acta del acto de contraoferta. **Se conecta con la operación número 84**
82	Oferente o Proveedor	**Sí se ajusta al precio de referencia.** Firma en una hoja de contraoferta y las devuelve a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y espera el acta del acto de contraoferta. **Se conecta con la operación número 85.**
83	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe las hojas de contraoferta, las entrega al personal de la Secretaría Ejecutiva y le instruye elaborar el acta del acto de contraoferta.
84	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe las hojas de contraoferta e instrucción, se entera, elabora el acta del acto de contraoferta, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, genera copias, las entrega a la o el oferente o la o el proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisición y Servicios y a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, informa de manera verbal la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública e integra las hojas y el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo resguarda y se retira y espera instrucción para elaborar el oficio de invitación, el dictamen y el fallo. **Se conecta con la operación 89.**
85	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, se entera de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguarda el acta, se retira y espera fecha establecida. **Se conecta con la operación número 100.**
86	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta del acto de contraoferta, se enteran de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguardan el acta, se retiran y esperan el oficio de invitación para acudir a la sesión de dictamen y fallo de la licitación pública. **Se conecta con la operación número 90**
87	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, informa de manera verbal a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones para que se continúe con la elaboración de los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, espera fecha para la comunicación del fallo de la licitación pública. **Se conecta con la operación número 106.**
88	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe información, se entera e instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva elaborar los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, así como el dictamen y el fallo correspondientes.
89	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción, se entera, elabora el dictamen y el fallo correspondiente y los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, recaba la firma de la o el titular de la Dirección de Administración, obtiene copias, entrega los oficios a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante del Área solicitante y espera fecha para entregar el dictamen y el fallo. **Se conecta con la operación número 91.**
90	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, en original y copia, se enteran, firman de recibido en la copia, la devuelven y esperan fecha. **Se conecta con la operación número 93.**

91	Representante del Área Solicitante	Recibe el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia, la devuelve y espera fecha. **Se conecta con la operación número 94.**
92	Personal de la Secretaría Ejecutiva	En la fecha establecida, entrega el dictamen y el fallo a la o al titular de la Dirección de Administración en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios. **Se conecta con la operación número 95.**
93	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en la sesión de dictamen y fallo.
94	Representante del Área Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en la sesión de dictamen y fallo.
95	Titular de la Dirección de Administración	En la fecha de sesión de dictamen y fallo, en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios coordina la sesión, recibe el dictamen y el fallo, los firma y los entrega a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios y le instruye dar lectura al dictamen.
96	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe el dictamen y el fallo correspondiente, da lectura al dictamen, lo firma, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante del área solicitante, entrega el dictamen y el fallo al personal de la Coordinación de Adquisiciones e instruye elaborar el acta de la sesión de dictamen y fallo.
97	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe instrucción, el dictamen y el fallo, se entera, elabora el acta de la sesión de dictamen y fallo, recaba firmas de la o el titular de la Dirección de Administración en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante del área solicitante, genera copias, las entrega a las o los integrantes del comité y a la o el representante del área solicitante, informa de manera verbal la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública y da por concluida la sesión, integra el dictamen y el fallo en el expediente de adquisición de bienes y servicios, el acta original en la carpeta de comité y espera fecha del acto de comunicación del fallo. **Se conecta con la operación número 101.**
98	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta de la sesión de dictamen y fallo, se enteran de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguardan el acta, se retiran y esperan fecha. **Se conecta con la operación número 104.**
99	Representante del Área Solicitante	Recibe la copia del acta de la sesión de dictamen y fallo, se entera de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguarda el acta, se retira y espera fecha. **Se conecta con la operación número 105.**
100	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y previo al inicio del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, se presenta con el personal de la Coordinación de Adquisiciones (Secretaria Ejecutiva) para registrar su asistencia.
101	Personal de la Coordinación de Adquisiciones (SE)	En la fecha establecida, atiende a la o el oferente o la o el proveedor y le entrega la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública y le indica requisitarla.
102	Oferente o Proveedor	Recibe la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, la requisita y la devuelve al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
103	Personal de la Coordinación de Adquisiciones (SE)	Recibe la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, extrae el fallo del expediente de adquisición de bienes y servicios y entrega junto con la hoja de registro de asistencia a la persona servidora pública designada por la convocante.
104	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública.

105	Representante del Área Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública.
106	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	En el acto de comunicación del fallo de la licitación pública, recibe la hoja de registro de asistencia y el fallo, revisa el fallo y determina: **¿El fallo es adjudicado?**
107	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**El fallo no es adjudicado.** Entrega el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo al personal de la Coordinación de Adquisiciones (SE) y le instruye elaborar el acta del acto de comunicación del fallo y da por concluido el acto de comunicación de la licitación pública.
108	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe instrucción, el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, se entera, elabora el acta del acto de comunicación del fallo, recaba firmas de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, en el acta, genera dos tantos de las copias del fallo, las entrega a la o el oferente o la o el proveedor, le solicita firmar en la copia y archiva el acta original y fallo en original y copia en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
109	Oferente o Proveedor	Recibe dos tantos de copias del fallo, las firma de recibido, devuelve un tanto, resguarda su copia y se retira.
110	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**El fallo sí es adjudicado.** Entrega el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública al personal de la Coordinación de Adquisiciones (SE) y le instruye elaborar el acta del acto de comunicación del fallo.
111	Personal de la Coordinación de Adquisiciones (SE)	Recibe instrucción, el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, se entera, elabora el acta del acto de comunicación del fallo y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato, recaba en el acta las firmas de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor y en el oficio la firma de la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones, genera copias de la propuesta técnica y económica, de las bases, del fallo y del oficio, entrega copia del fallo a la o el oferente o la o el proveedor, así como copia de las bases, de la propuesta técnica y económica, el fallo y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato en original y copia al personal del área de contratos de la Coordinación de Adquisiciones en coordinación con al Tesorería Municipal, archiva el acta original, el fallo en original y copia y copia del oficio previo acuse de recibido en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
112	Oferente o Proveedor	Recibe copias del fallo, firma de recibido en una copia y la devuelve, resguarda copia, se retira y espera fecha para la firma del contrato. **Se conecta con la operación número 114.**
113	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el oficio de solicitud de elaboración del contrato en original y copia, copia de las bases, de la propuesta técnica y económica y del fallo, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, elabora el contrato de adquisición de bienes y servicios, lo entrega a la o el oferente o la o el proveedor y archiva las copias de las bases, de la propuesta técnica y económica, del fallo y el oficio recibido.
114	Oferente o Proveedor	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original, le da lectura, lo firma, lo devuelve al personal del área de contratos de la Coordinación de Adquisiciones y/o Tesorería Municipal y posteriormente prepara los bienes o servicios para su entrega.

115	Personal de la Coordinación de Adquisiciones / Tesorería Municipal	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original y lo entrega a la o el representante del área solicitante para firma.
116	Representante de Área Solicitante	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original le da lectura, lo firma y lo devuelve al personal del área de contratos de la Coordinación de Adquisiciones y/o Tesorería Municipal.
117	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original, lo entrega a la o al titular de la Dirección de Administración
118	Titular de la Dirección de Administración	Recibe el contrato en original, lo firma y lo devuelve al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
119	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios, lo digitaliza y lo tiene bajo resguardo, elabora oficio de envío del contrato, recaba en el oficio firma de la o el responsable del área de la Coordinación de Adquisiciones, obtiene copia del oficio, anexa el contrato al oficio y lo entrega al personal de la Coordinación de Adquisición, informa verbalmente a la o al responsable del área solicitante que deberá obtener el contrato copia del oficio previo acuse de recibido.
120	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el oficio de envío del contrato en original y copia y el contrato, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, archiva el oficio y el contrato en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
121	Representante del Área Solicitante	Recibe información, obtiene el contrato de adquisición de bienes y servicios y espera la entrega del bien o servicio en el plazo establecido. **Se conecta con la operación número 123.**
122	Oferente o Proveedor	En el plazo establecido entrega a la o al representante del área solicitante el bien o servicio y la factura en original y copia.
123	Representante del Área Solicitante	Recibe el bien o servicio y la factura en original y copia, verifica que el bien o servicio cumpla con lo señalado en el contrato y determina: **¿El bien o servicio cumple con lo establecido en el contrato?**
124	Representante del Área Solicitante	El bien o servicio no cumple con lo establecido en el contrato. Rechaza el bien o servicio y la factura en original y copia a la o el oferente o la o el proveedor, le informa de manera verbal las razones del incumplimiento, elabora el oficio para notificar el incumplimiento del contrato, lo firma, genera copia, lo entrega a la Coordinación de Adquisiciones y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
125	Oferente o Proveedor	Recibe el bien o servicio, la factura en original y copia, se entera de las razones del incumplimiento y realiza las acciones para atender el incumplimiento del contrato y entregar a la o al representante del área solicitante. **Se conecta con la operación número 123.**
126	Titular de la Coordinación e Adquisiciones	Recibe el oficio de notificación del incumplimiento del contrato en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, procede a aplicar las penas convencionales o sanciones correspondientes. **Se conecta con el procedimiento de aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el Municipio.**
127	Representante del Área Solicitante	**El bien o servicio sí cumple con lo establecido en el contrato.** Sella y firma de recibido en la factura original y en la copia, devuelve original a la o el oferente o la o el proveedor, elabora oficio para informar el cumplimiento del contrato, lo entrega a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones y archiva la copia de la factura y del oficio previo acuse de recibido.
128	Oferente o Proveedor	Recibe la factura original con sello y firma, procede a realizar el cobro correspondiente.

		Se conecta con el procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el Municipio
129	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el oficio en el que se informa el cumplimento del contrato en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia y la devuelve y archiva original.

MEDICIÓN:
Indicador para medir la eficiencia en la adquisición por licitación pública de los bienes y servicios requeridos por las Áreas en el Municipio.

- **Porcentaje anual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios autorizadas**
  (Número anual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios atendidas) / (Número mensual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios recibidas) X (100)

- **Porcentaje anual de contratos de bienes y servicios cumplidos**
  (Número anual de contratos de bienes y servicios autorizados) / (Número anual de contratos de bienes y servicios suscritos) x 100

REGISTRO DE EVIDENCIAS:
La documentación generada durante el proceso adquisitivo se archiva en el expediente de adquisición de bienes y servicios, con base en el índice para la integración de expedientes por licitación pública y se resguarda en la Coordinación de Adquisiciones.

FORMATOS:

FORMATO: DA-CA-FR-01

REQUISICIÓN

FORMATO: DA-CA-FR-01: Requisición de bienes y servicios

MATERIAL				SERVICIO			APOYO				
CLAVE PROGRAMATICA	FIN	FUN	SF	PG	SP	PY	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CLAVE	CONCEPTO		
Dependencia General:						Fecha:					
Dependencia Auxiliar:											
Fecha de calendarización en PbRM						PRESUPUESTO AUTORIZADO					
Tipo de Adquisición y/o Contratación	ADJUDICACIÓN DIRECTA			INVITACIÓN RESTRINGIDA			LICITACIÓN PUBLICA				
	X										

NO. CONSECUTIVO	PARTIDA	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

EVENTO/ACTIVIDAD:	
JUSTIFICACIÓN:	

NOMBRE DE QUIEN ELABORA ELABORÓ	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA CARGO DE LA PERSONA REQUIRENTE
LIC. BRENDA ANGELICA CERVANTES HERNANDEZ DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	JUAN CARLOS RAYON GONZALEZ COORDINADOR DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO:
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA.

OBJETIVO:
Satisfacer las necesidades para el abastecimiento de los bienes y servicios que requieran las Áreas del Municipio para el desarrollo de sus actividades, procurando garantizar las mejores condiciones de calidad y precio, mediante la adquisición de bienes y servicios por invitación restringida.

ALCANCE:
Aplica al personal adscrito a la Dirección de Administración, la Coordinación de Adquisiciones y la Tesorería Municipal respectivamente que se encarga de realizar las actividades para la adquisición de los bienes y los servicios solicitados por las áreas del Municipio; así como a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para sustanciar los procedimientos adquisitivos de conformidad con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.

REFERENCIAS:
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Capítulo Quinto, Artículo 23, Fracciones II, III, Capítulo Sexto, Sección Primera, Artículo 27, Fracción I, Sección Segunda, Artículo 35, Fracciones I, II, y VII, Artículo 36, Fracciones I a la VI, Artículos 37 al 41, Sección Tercera, Artículos 43, Sección Cuarta, Artículos del 44 al 47, Capítulo Octavo, Artículo 70, Capítulo Noveno, Artículo 76, Fracciones III y IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo 2013, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Título Quinto, Capítulo Primero, Artículo 47, Capítulo Segundo 56, Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Primera, Artículos 66 y 67, Fracción III a la X, Artículo 68, Fracción V, Sección Segunda 71, Sección Tercera, Artículos 73, 74, 75, 78, 79, 80 y 81, Sección Cuarta, Artículo 82, Artículos 83 y 86, Sección Quinta, Artículos 87 y 88, Sección Sexta, Artículo 89, Capitulo Segundo, Sección Primera, Articulo 90, Título Noveno, Artículo 127, Título Décimo, Capítulo Primero, Artículo 128. Periódico Oficial
"Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.

- Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Chicoloapan, para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Acuerdo por el que se Modifica el Relativo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 04 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Chicoloapan. Periódico Oficial "Gaceta Municipal".

RESPONSABILIDADES:
La Dirección de Administración a través de la Coordinación de Adquisiciones es la responsable de realizar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las áreas solicitantes del Municipio, bajo la modalidad de Invitación Restringida.

La o el titular de la Dirección de Administración deberá:
- Coordinar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios la sesión en la que el Comité conozca y emita opinión y dictamen, a efecto de que la autoridad administrativa determinelo conducente respecto de la Convocatoria y las Bases del procedimiento adquisitivo.
- Revisar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios que las bases cumplan con las características técnicas y económicas de los bienes y servicios.
- Indicar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios las observaciones de las bases a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones.
- Entregar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios la carpeta de trabajo de comité al personal de la Secretaria Ejecutiva e instruirle elaborar el acta de sesión de aprobación de la Invitación.

- Firmar el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y las bases y entregar a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones.
- Firmar en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios el dictamen y el fallo y entregar a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Firmar el contrato de adquisición de bienes y servicios y entregarlo al personal del área de contratos de la Coordinación de Bienes.

La o el secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:
- Dar lectura al dictamen y entregarlo al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
- Instruir al personal de la Coordinación de Adquisiciones elaborar el acta de la sesión de dictamen y fallo.

La o el titular de la Coordinación de Adquisiciones deberá:
- Entregar el oficio de Invitación para la adquisición de bienes y servicios y las bases a la o al titular de la Dirección de Administración.
- Instruir al personal de la Secretaria Ejecutiva elaborar el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, así como el dictamen y el fallo.
- Aplicar, en su caso, las penas convencionales o sanciones correspondientes.
- Firmar la copia del oficio en el que se informa el cumplimento del contrato.
- Solventar las observaciones de las bases y entregarlas a la o al titular de la Dirección de Administración en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Rubricar el oficio de invitación para la adquisición de bienes y servicios y las bases y obtener rúbricas de la o el titular de la Dirección de Administración y entregarlos a la o al titular de la misma.

La persona servidora pública designada por la convocante deberá:
- Informar a la o al oferente o a la o al proveedor que deberá entregar las propuestas técnicas y económicas al personal de la Coordinación de Adquisiciones y dar lectura a la lista de verificación de propuestas.
- Verificar que las propuestas técnicas y económicas cumplan con lo solicitado en las bases, requisitar la lista de verificación de propuestas e instruir al personal de la Secretaria Ejecutiva, elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas.
- Instruir elaborar el acta del acto de contraoferta al personal de la Secretaria Ejecutiva.
- Verificar que los costos indicados en el cuadro comparativo se encuentren dentro de los precios de referencia y en su caso, informar a la o al oferente o a la o al proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que no se requiere contraoferta.
- Entregar las hojas de contraoferta al personal de la Secretaría Ejecutiva e instruir elaborar el acta del acto de contraoferta.
- Informar a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones elaborar los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo.
- Revisar en el acto de comunicación del fallo de la invitación restringida si es adjudicado y entregar la hoja de asistencia y el fallo al personal de la Secretaría Ejecutiva.

La o el representante del área solicitante deberá:
- Elaborar y firmar el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, requisitar la "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", obtener la documentación soporte y el medio digital y entregar al personal de la Dirección de Administración y/o Coordinación de Adquisiciones.
- Firmar de recibido en la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases, el orden del día y las bases.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de aprobación de bases.
- Firmar la copia del oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Analizar que las propuestas técnicas cumplan con lo requerido para el bien o servicio.
- Elaborar oficio para informar que las propuestas técnicas cumplen o, en su caso, que no cumplen con las características solicitadas y entregar al personal de la Secretaría Ejecutiva.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de contraoferta.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de dictamen y fallo.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de comunicación del fallo de la invitación restringida.

- Dar lectura al contrato de la adquisición de bienes y servicios y devolverlo al personal de la Coordinación de Adquisiciones / Tesorería Municipal.
- Verificar que el bien o servicio adquirido cumpla con lo señalado en el contrato.
- Rechazar, en su caso, el bien o servicio y la factura a la o al oferente o a la o al proveedor e informar las razones del incumplimiento.
- Elaborar el oficio para notificar el incumplimiento del contrato y entregar a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones.
- Firmar y sellar de recibido la factura y entregar a la o al oferente o a la o al proveedor.
- Elaborar el oficio para informar el cumplimiento del contrato y entregar a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones.

Las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios deberán:
- Firmar la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases, el orden del día y las bases.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de aprobación de bases.
- Firmar la copia del oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de contraoferta.
- Firmar en la copia del oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo de la Invitación Restringida.
- Acudir en la fecha establecida y participar en la sesión de dictamen y fallo de la Invitación Restringida.
- Acudir en la fecha establecida y participar en el acto de comunicación del fallo de la Invitación Restringida.

DEFINICIONES:

Acta: Documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de lo establecido en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad Convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, de bienes y servicios por licitación pública.

Bien: Materia prima que, por su naturaleza comercial, finalidad de servicio e insumo productivo, permite la satisfacción de las necesidades de las áreas y/o dependencias municipales.

Contrato: Documento que establece derechos y obligaciones de las partes contratantes derivado de una adquisición de bienes y servicios de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Comité de Adquisiciones y Servicios: Órgano colegiado acreditado para opinar, tramitar, substanciar y dictaminar los procedimientos adquisitivos de acuerdo con los que dispone la normatividad en la materia.

COMPRAMEX: Sistema electrónico de contratación pública del Estado de México, que interacciona con la adquisición de bienes y servicios con el fin de hacer más transparentes los procedimientos de adquisición pública.

Convocante: Municipio de Chicoloapan, que instrumenta el procedimiento del bien y servicio el cual convoca, a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Catálogo de Bienes y Servicios: Base de datos que contiene información sobre las características técnicas de los bienes y servicios que requieren las áreas para su adquisición.

Carpeta de Trabajo: Conjunto de documentos generados por el comité que integran datos relacionados con el proceso para llevar a cabo la autorización de la adquisición de bienes y servicio.

Contraoferta: Procedimiento a través del cual las o los oferente o las o los proveedores pueden reducir el precio de su propuesta económica, a efecto de que el nuevo precio que ofrezcan se encuentre dentro del

precio de mercado, que ha sido determinado por el área responsable de llevar a cabo el estudio de mercado.

Documentación Soporte: Toda aquella documentación adicional necesaria que forma parte del proceso adquisitivo que detalla las especificaciones de los bienes y servicios.

Dictamen: Documento emitido por el comité de adquisiciones y servicios, donde se menciona la reseña cronológica de los actos del procedimiento y análisis de las propuestas que servirá de base para el fallo.

Expediente de Adquisición de Bienes y Servicios: Conjunto de documentos que integran datos relacionados con la adquisición de bienes y servicios por Licitación Pública, de conformidad con el índice para la integración de expedientes.

Estudio de Mercado: Investigación que permite conocer el precio que prevalece en el mercado conforme a los precios máximos de referencia, proporcionado la cantidad, calidad y oportunidad requeridas para la adquisición del bien y servicio.

Fallo: Documento mediante el cual se informa de manera formal la adjudicación o, en su caso desechamiento de la adquisición del bien o servicio requerido.

Invitación Restringida: Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual se adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Oferente o Proveedor: Persona física o jurídica con capacidad para presentar propuestas, interesada en participar en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios que celebra contratos con el Municipio de Chicoloapan.

Propuesta Económica: Documentación que contempla los precios unitarios de los bienes y servicios a adquirir y estos se encuentren dentro del precio del estudio de mercado.

Propuesta Técnica: Documentación que presenta las especificaciones o características de los bienes o servicios a adquirir.

Servicios: Conjunto de acciones realizadas para la prestación de un servicio que permite la satisfacción de las necesidades de las áreas/dependencias del Municipio.

Suficiencia Presupuestal: Documento emitido y autorizado por la Tesorería Municipal en el que se establece el folio, nombre de la partida presupuestal del bien y servicio y el importe del ejercicio fiscal correspondiente.

Persona Servidora Pública Designada por la Convocante: Responsable para llevar a cabo el desarrollo de los actos de junta de aclaraciones, apertura de propuesta, contraoferta y comunicación de fallo.

Municipio: Municipio de Chicoloapan, Estado de México.

Ayuntamiento: Ayuntamiento de Chicoloapan, Estado de México.

INSUMOS:
"Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios" con documentación soporte del procedimiento adquisitivo.

RESULTADOS:
Bienes y Servicios Adquiridos por Invitación Restringida en el Municipio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Procedimiento inherente a la obtención de Dictamen Técnico de la Adquisición de Bienes y Servicios del Municipio.
- Procedimiento aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el Municipio.
- Procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el Municipio.

POLÍTICAS:

1.- La o el titular del área solicitante será responsable de verificar, previo a ingresar la solicitud por invitación restringida, que se cuente con disponibilidad presupuestal para adquirir el bien o servicio requerido.

2.- La o el titular del área solicitante, previo a la solicitud de la adquisición verificara que el requerimiento se encuentre registrado en el catálogo de bienes y servicios del Municipio o, en su caso, solicitara el registro de este.

3.- La o el representante del área que solicite la adquisición de bienes y servicios deberá integrar y validar la documentación soporte que corresponda al rubro, con un plazo mínimo de 45 días de anticipación a la fecha en que se requiera la contratación, en apego a la normatividad vigente para su trámite:

- Oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, fundado y motivado.
- Solicitud de adquisición de bienes y servicios validada en original y copia.
- Suficiencia presupuestal validada en original. (no mayor a 3 meses a partir de la fecha de impresión).
- Boletín de empresas emitido por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Cotización de referencia en original o copia.
- Documentación que formará parte de las bases.
- Dictamen técnico, en su caso.

4.- La o el titular de la Dirección de Administración, deberá contemplar que para reiniciar un proceso adquisitivo declarado desierto, se cuenta con 15 días hábiles posteriores a la fecha de la declaración, conforme a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios o, en su caso, se obtendrá el oficio de cancelación de la solicitud de adquisición de bienes y servicios.

5.- Las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios podrán declarar desierta la invitación restringida, cuando no se hubiere recibido propuesta alguna o las presentadas no reúnan los requisitos solicitados y descritos en la normatividad.

6.- La o el representante del área solicitante podrá cancelar una adquisición de bienes y servicios por invitación restringida por caso fortuito o causa de fuerza mayor o cuando existan circunstancias debidamente justificadas que produzcan la extinción de la necesidad de adquirir los bienes y servicios respectivos o que de continuarse con el procedimiento de invitación restringida se pueda ocasionar un daño o perjuicio a la administración pública, en cuyo caso se informará la cancelación del proceso adquisitivo, mediante escrito en el que se justifique la causa de la misma. La cancelación no implicará responsabilidad de carácter económico para la Convocante.

7.- La o el representante del área solicitante, bajo su propia responsabilidad, podrá recibir bienes o servicios que superen o mejoren las características y especificaciones técnicas establecidas en el contrato, siempre y cuando se respeten los precios pactados y sean compatibles con los bienes o servicios originalmente requeridos, debiendo informar esta circunstancia dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción de bienes o servicios y deberá conservar la evidencia documental que acredite las mejoras.

DESARROLLO:

Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida en el Municipio.

No.	PUESTO / UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Representante del área Solicitante	**Viene de los procedimientos inherentes a la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y en su caso, a la obtención de dictamen técnico de la adquisición de bienes y servicios del Municipio.** Elabora y firma el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, requisita el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", obtiene la documentación soporte, genera copias y medio digital y los entrega al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios de la Coordinación de Adquisiciones.
2	Personal del Área de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", la documentación soporte en original y copia y medio digital, se entera, confirma la clave del bien o servicio solicitado en el catálogo de artículos de bienes y servicios del Municipio, revisa que la solicitud cumpla con la documentación requerida y determina: ¿La solicitud cumple con lo requerido ?
3	Personal del Área de Coordinación de Adquisiciones	**La solicitud no cumple con lo requerido.** Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud para informar las razones por las que no se cumple con lo requerido, obtiene copia, entrega junto con el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", la documentación soporte y archiva la copia de la hoja para el ingreso de la solicitud.
4	Representante del áreas Solicitante	Recibe el oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, el formato "Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios", la documentación soporte en original y copia y medio digital, así como la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que no cumple con lo establecido, se entera, corrige o, en su caso complementa y entrega al personal del área de recepción de requerimientos de bienes y servicios del Departamento de Adquisiciones. **Se conecta con la operación número 2.**
5	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	**La solicitud sí cumple con lo requerido.** Requisita la hoja para el ingreso de la solicitud con las razones por las que, si se cumple con lo requerido, la firma y obtiene firma de la o del titular de la Coordinación de Adquisiciones, sella de recibido en la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios, los devuelve con las copias de la documentación soporte a la o al representante del área solicitante y le indica esperar a ser convocado a sesión de comité; registra en control interno la recepción de la solicitud, asimismo, integra el expediente de adquisición de bienes y servicios por licitación pública, lo sella y le coloca número de folio, lo retiene y entrega el medio digital a la Coordinación de Adquisiciones.
6	Representante del área Solicitante	Recibe la hoja para el ingreso de la solicitud, la copia del oficio de solicitud de adquisición de bienes y servicios y la documentación soporte con acuse de recibido, se entera de que posteriormente será convocado, se retira y espera el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases. **Se conecta con la operación número 12.**

7	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el medio digital, genera copia, lo devuelve al personal del área de recepción de la Coordinación de Adquisiciones, elabora el estudio de mercado para toma de decisiones en cuanto a precio, calidad y oportunidad requeridas y lo retiene. **Se conecta con la operación número 34.**
8	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el medio digital, se entera y lo entrega junto con el expediente de adquisición de bienes y servicios al personal de la Coordinación de Adquisiciones (respectivo).
9	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el medio digital y el expediente de adquisición de bienes y servicios, se entera, elabora las bases con las características técnicas de los bienes y servicios a adquirir de conformidad con la normatividad establecida, entrega las bases en medio digital al personal de la Coordinación de Adquisiciones (respectivo), retiene el medio digital y el expediente.
10	Personal de la Coordinación de Adquisiciones (Secretaria Ejecutiva)	Recibe las bases en medio digital para su aprobación en sesión de comité, se entera, elabora los oficios de invitación a la sesión de aprobación de bases y el orden del día, obtiene en los oficios y en la orden, la firma de la o el titular del Director de administración en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, genera copias y envía a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante del área solicitante.
11	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases en original y copia, el orden del día y las bases en medio digital, firman de recibido en la copia del oficio, la devuelven, se enteran y esperan la fecha para la sesión. **Se conecta con la operación número 15**
12	Representante del área Solicitante	Recibe el oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases en original y copia, el orden del día y las bases en medio digital, firma de recibido en la copia del oficio, la devuelve, se entera y espera la fecha de sesión. **Se conecta con la operación número 16.**
13	Personal de la Secretaria Ejecutiva del Comité de Adquisiciones y Servicios (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe la copia del oficio de invitación a la sesión de aprobación de bases con acuse de recibido, se entera, integra la carpeta de Comité con la información recibida para la autorización de la adquisición, anexa la copia del oficio de invitación y la retiene, en la fecha de sesión entrega la carpeta de trabajo de comité a la o al titular de la Dirección de Administración en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios
14	Titular de la Dirección de Administración	En la fecha establecida, en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios recibe la carpeta de comité que contiene la información para la autorización de la adquisición y participa en la sesión de aprobación de bases.
15	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en la sesión de aprobación de bases para la autorización de la adquisición solicitada.
16	Representante del área Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en la sesión de aprobación de bases para la autorización de la adquisición solicitada.
17	Titular de la Dirección de Administración	En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios coordina la sesión y revisa en conjunto con las y los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que las bases cumplan con las características técnicas, legales y financieras de los bienes y servicios a adquirir y determina: **¿Las bases son aprobadas?**

18	Titular de la Dirección de Administración	**Las bases no son aprobadas.** En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios indica atender las observaciones de las bases a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones.
19	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe indicación, se entera, solventa las observaciones de las bases y las devuelve. **Se conecta con la operación número 17.**
20	Titular de la Dirección de Administración	**Las bases sí son aprobadas.** En su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios entrega la carpeta de Comité al personal de la Coordinación de Adquisiciones (Secretaria Ejecutiva) le instruye elaborar el acta de Sesión de aprobación de bases, la convocatoria pública y el oficio para la publicación de la convocatoria y, entrega las bases a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones para su seguimiento.
21	Secretaría Técnica (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe la carpeta de Comité e instrucción, se entera, elabora el acta de sesión de aprobación de bases, la convocatoria pública y el oficio para la publicación de la convocatoria, en sesión recaba en el acta las firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante del área solicitante, obtiene en la convocatoria pública y en el oficio de publicación de la convocatoria, las rubricas de visto bueno de la o el titular de la Dirección de Administración, genera copias de las acta, las entrega a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o el representante del área solicitante, el oficio para la publicación y la convocatoria pública en original a la o al titular de Dirección de Administración, integra el acta de sesión de aprobación de bases original a la carpeta de comité y la retiene.
22	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta de la sesión de aprobación de bases, la resguardan, se retiran y esperan invitación al acto de presentación y apertura de propuestas. **Se conecta con la operación número 36.**
23	Representante del área Solicitante	Recibe la copia del acta de la sesión de aprobación de bases, la resguarda, se retira y espera invitación al acto de presentación y apertura de propuestas. **Se conecta con la operación número 37.**
24	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe las bases, rubrica y recaba rúbrica de la o el titular de la Dirección de Administración, y rúbrica y firma de la o el representante del área solicitante y la entrega a la o el titular de la Dirección de Administración.
25	Titular de la Dirección de Administración	Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria, la convocatoria pública y las bases, se entera, los firma y entrega a la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones.
26	Titular de la Dirección de Administración	Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria, la convocatoria pública y las bases, se entera, entrega las bases a la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones y el oficio y la convocatoria al personal de la Secretaria Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)
27	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe las bases, se entera y las entrega al personal de la Secretaria Ejecutiva. **Se conecta con la operación número 33.**

28	Personal de la Secretaria Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
29	Titular de la Dirección de Administración o a quien corresponda	Recibe el oficio para la publicación de la convocatoria y la copia de la convocatoria pública, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera y gestiona la publicación en un diario de mayor circulación local y nacional, archiva el oficio y la copia de la convocatoria y espera la publicación.
30	Titular de la Dirección de Administración o a quien corresponda	Una vez publicada la convocatoria, elabora el oficio para informar la publicación de la convocatoria, lo firma, genera copia y envía a la o el titular de la Dirección de Administración, archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
31	Titular de la Dirección de Administración	Recibe el oficio en el que se informa la publicación de la convocatoria, en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, obtiene copia del oficio y lo envía al personal de la Secretaria Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones) y archiva el oficio original.
32	Personal de la Secretaria Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe copia del oficio en el que se informa la publicación de la convocatoria, se entera, obtiene la publicación, la retiene, archiva la copia del oficio y espera a que el personal del área de Coordinación de Adquisiciones, le entregue el expediente de adquisición de bienes y servicios. **Se conecta con la operación número 42**
33	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe las bases, las envía por correo electrónico al personal de la Secretaria Ejecutiva, integra las bases al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
34	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios y con base en el estudio de mercado realizado, se entera, genera los precios y el resumen de referencia, firma los precios y el resumen y obtiene firma de la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones, los integra al expediente, lo retiene y espera que la o el oferente o la o el proveedor entreguen copia del recibo de pago correspondiente de las bases. **Se conecta con la operación número 39.**
35	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe por correo electrónico las bases, se entera, ingresa al sistema COMPRAMEX, registra la información de la convocatoria para conocimiento de la o el oferente o la o el proveedor, genera la lista de verificación cuantitativa de propuestas, elabora los oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas, recaba la rúbrica de la o el titular de la Secretaria Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones) y la firma de la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones, obtiene copias, lo envía a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o el representante del área solicitante, retiene la lista de verificación y la copia del oficio previo acuse de recibido.
36	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas en original y copia, firman de recibido en la copia del oficio y la devuelven, se enteran y esperan fecha para el acto de presentación. **Se conecta con la operación número 43.**
37	Representante del Área Solicitante	Recibe el oficio de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera y espera fecha para el acto de presentación. **Se conecta con la operación número 44.**

38	Oferente o Proveedor	Consulta la convocatoria pública en el diario local y nacional de mayor circulación y en el sistema COMPRAMEX, se entera del costo de las bases, realiza el pago en la Caja de Tesorería Municipal, obtiene recibo de pago de las bases en original, genera dos copias, entrega una copia al personal de la Coordinación de Adquisiciones y retiene el recibo en original y copia.
39	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe la copia del recibo de pago de las bases, se entera, extrae del expediente de adquisición de bienes y servicios las bases, genera copia de las bases, las entrega conforme al protocolo de actuación junto con la hoja de entrega de bases a la o el oferente o la o el proveedor y le solicita requisite la hoja e informa de manera verbal la fecha del acto de presentación y apertura de propuestas e integra la copia del recibo de pago en el expediente de adquisición de bienes y servicios y lo retiene.
40	Oferente o Proveedor	Recibe la copia de las bases y la hoja de entrega de bases, se entera de la fecha para el acto de presentación y apertura de propuestas, requisita la hoja y la devuelve, retiene las bases y espera fecha del acto. **Se conecta con la operación número 45.**
41	Personal de la Coordinación de Adquisiciones / Órgano Interno de Control	Recibe la hoja de entrega de bases, se entera, ingresa a la página de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y obtiene el boletín de empresas objetadas, integra la hoja y el boletín al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
42	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios, integra la lista de verificación cuantitativa de propuestas y la copia de oficios de invitación al acto de presentación y apertura de propuestas al expediente, lo retiene y espera a la o el oferente o la o el proveedor entregue la copia del recibo de pago de bases y original del documento de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México. **Se conecta con la operación número 46.**
43	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acudén y participan en el acto de presentación y apertura de propuestas.
44	Representante del Área Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en el acto de presentación y apertura de propuestas.
45	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y previo al inicio del acto de presentación y apertura de propuestas entrega la copia del recibo del pago de las bases, el documento original de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México y las propuestas técnicas y económicas en sobres cerrados al personal de la Secretaria Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones).
46	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Previo al inicio del acto de presentación y apertura de propuestas recibe la copia del recibo del pago de las bases, el oficio original de no vínculos ni relación de negocios con personal del Gobierno del Estado de México obtiene y entrega la hoja de registro de asistencia a la o el oferente o la o el proveedor e integra la copia del recibo de pago de las bases y el documento de no vínculos al expediente de adquisición de bienes y servicios.
47	Oferente o Proveedor	Recibe la hoja de registro de asistencia, se entera, requisita la hoja, la devuelve al personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones) y participa en el acto de presentación y apertura de propuestas.
48	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe la hoja de registro de asistencia requisitada, la integra al expediente de adquisición de bienes y servicios y lo entrega a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante.
49	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe el expediente de adquisición de bienes y servicios, participa en el acto de presentación y apertura de propuestas, le

		solicita a la o el oferente o la o el proveedor entregar las propuestas técnica y económica al personal de la Secretaría Ejecutiva, obtiene del expediente la lista de verificación cuantitativa de propuestas, para realizar la apertura y da lectura a la lista y retiene el expediente
50	Oferente o Proveedor	Recibe indicación, se entera y entrega los sobres cerrados que contienen las propuestas técnica y económica al personal de la Secretaría Ejecutiva.
51	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe los sobres que contienen la propuesta técnica y económica, retiene la propuesta económica, realiza la apertura y revisión cuantitativa de la propuesta técnica siguiendo la lectura de la lista de verificación, en conjunto con la persona Servidora Pública Designada por la Convocante para requisitar y confirmar que cumple con lo solicitado en las bases.
52	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Una vez requisitada la lista de verificación de propuestas determina: **¿La propuesta técnica cumple con lo solicitado en las bases?**
53	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**La propuesta técnica no cumple con lo solicitado en las bases.** Instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva a elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas y le entrega la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios.
54	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción, la lista de verificación de las propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrante del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante del área solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y de la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copia del acta, la entrega a la o el oferente o la o el proveedor, integra el acta original y la lista de verificación al expediente y lo resguarda.
55	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y se retira.
56	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**Las propuestas técnicas sí cumplen con lo solicitado en las bases.** Instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva, continuar con la apertura y revisión de las propuestas económicas, obtiene lista de verificación de propuestas para realizar la apertura y da lectura a la lista.
57	Personal de la Secretaría Ejecutiva (Coordinación de Adquisiciones)	Recibe instrucción, realiza la apertura y revisión cuantitativa de las propuestas económicas siguiendo la lectura y requisitando la lista de verificación en conjunto con la persona Servidora Pública Designada por la Convocante
58	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Una vez requisitada la lista de verificación de propuestas económicas determina: **¿Las propuestas económicas cumplen con lo solicitado en las bases?**
59	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**Las propuestas económicas no cumplen con lo solicitado en las bases.** Instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, le entrega la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios.
60	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción, la lista de verificación de propuestas y el expediente de adquisición de bienes y servicios, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante del área solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y de la o el oferente o la o el proveedor

		y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copia del acta, la entrega a la o el oferente o la o el proveedor e integra el acta original y la lista al expediente y lo resguarda.
61	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y se retira
62	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**Las propuestas económicas sí cumplen con lo solicitado en las bases.** Instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva, elaborar el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, le devuelve el expediente de adquisición de bienes y servicios y la lista de verificación de propuestas e informa de manera verbal a la o el oferente o la o el proveedor la fecha para llevar a cabo el acto de contraoferta.
63	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción, el expediente de adquisición de bienes y servicios y la lista de verificación de propuestas, se entera, elabora el acta del acto de presentación y apertura de propuestas, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, de la o el representante del área solicitante y de la o el oferente o la o el proveedor en el acta y la o el oferente o la o el proveedor y de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante en la lista, genera copias, informa de manera verbal la fecha para llevar a cabo el acto de contraoferta, entrega copia del acta a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del comité, así como las propuestas técnicas y copia del acta a la o el representante del área solicitante, integra el acta original y la lista en el expediente y lo resguarda.
64	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas, se entera de la fecha del acto de contraoferta, resguarda el acta, se retira y espera fecha del acto. **Se conecta con la operación número 73.**
65	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas, se enteran de la fecha para el acto de contraoferta, resguardan el acta, se retiran y esperan fecha del acto. **Se conecta con la operación número 72.**
66	Representante del área Solicitante	Recibe la copia del acta del acto de presentación y apertura de propuestas y las propuestas técnicas, se entera de la fecha del acto de contraoferta, resguarda el acta, se retira, analiza las características de los bienes o servicios solicitados y determina: **¿La propuesta técnica cumple con lo requerido para el bien o servicio?**
67	Representante del Área Solicitante	**La propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio.** Elabora el oficio para informar que la propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio, lo firma, genera copia, lo entrega junto con la propuesta técnica al personal de la Secretaría Ejecutiva y archiva la copia previo acuse de recibido.
68	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe el oficio en el que se informa que la propuesta técnica no cumple con lo requerido para el bien o servicio en original y copia y la propuesta técnica, firma de recibido en la copia del oficio, lo devuelve, se entera, integra la copia del oficio y la propuesta en el expediente de adquisición de bienes y servicios y espera para elaborar el dictamen y el fallo correspondiente. **Se conecta con la operación número 84.**
69	Representante del Área Solicitante	**La propuesta técnica sí cumple con lo requerido para el bien o servicio.** Elabora el oficio para informar que la propuesta técnica si cumple con lo requerido para el bien o servicio, lo firma, genera copia, lo entrega junto con la propuesta técnica al personal de la Secretaría Ejecutiva y archiva la copia previo acuse de recibido.

70	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe el oficio en el que se informa que la propuesta técnica si cumple con lo requerido para el bien o servicio en original y copia y la propuesta técnica, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, elabora el cuadro comparativo de precios y lo firma, lo retiene y resguarda el oficio recibido, espera fecha del acto de contraoferta.
71	Personal de la Secretaría Ejecutiva	En la fecha establecida para el acto de contraoferta, entrega el cuadro comparativo a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante. **Se conecta con la operación número 74.**
72	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de contraoferta.
73	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y participa en el acto de contraoferta.
74	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	En la fecha del acto de contraoferta recibe el cuadro comparativo de precios y determina: **¿Los costos se encuentran dentro del precio de referencia?**
75	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**Los costos sí se encuentran dentro del precio de referencia.** Informa a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que no se requiere contraoferta e instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva elaborar el acta del acto de contraoferta.
76	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción, se entera, elabora el acta del acto de contraoferta indicando que no se requiere contraoferta, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, genera copia, la entrega la o el oferente o la o el proveedor, integra el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo retiene, se retira y espera instrucción para elaborar el dictamen y el fallo correspondiente. **Se conecta con la operación número 89.**
77	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, se retira y espera el acto de comunicación del fallo de la licitación pública. **Se conecta con la operación número 100.**
78	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**Los costos no se encuentran dentro del precio de referencia.** Informa de manera verbal a la o el oferente o la o el proveedor y a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios que se llevará a cabo el acto de contraoferta, entrega las hojas de contraoferta y solicita se requisiten a la o el oferente o la o el proveedor.
79	Oferente o Proveedor	Recibe las hojas de contraoferta, se entera de la solicitud, la requisita y determina: **¿Se ajusta al precio de referencia?**
80	Oferente o Proveedor	**No se ajusta al precio de referencia.** Anota en las hojas de contraoferta la leyenda no contraoferta, las firma y las devuelve a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y espera el acta del acto de contraoferta. **Se conecta con la operación número 85.**
81	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe las hojas de contraoferta con la leyenda no contraoferta, las entrega al personal de la Secretaría Ejecutiva y le instruye elaborar el acta del acto de contraoferta. **Se conecta con la operación número 84**
82	Oferente o Proveedor	**Sí se ajusta al precio de referencia.** Firma en una hoja de contraoferta y las devuelve a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y espera el acta del acto de contraoferta. **Se conecta con la operación número 85.**
83	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe las hojas de contraoferta, las entrega al personal de la Secretaría Ejecutiva y le instruye elaborar el acta del acto de contraoferta.

84	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe las hojas de contraoferta e instrucción, se entera, elabora el acta del acto de contraoferta, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, genera copias, las entrega a la o el oferente o la o el proveedor, a las o los integrantes del Comité de Adquisición y Servicios y a la persona Servidora Pública Designada por la Convocante, informa de manera verbal la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública e integra las hojas y el acta original al expediente de adquisición de bienes y servicios, lo resguarda y se retira y espera instrucción para elaborar el oficio de invitación, el dictamen y el fallo. **Se conecta con la operación 89.**
85	Oferente o Proveedor	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, se entera de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguarda el acta, se retira y espera fecha establecida. **Se conecta con la operación número 100.**
86	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta del acto de contraoferta, se enteran de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguardan el acta, se retiran y esperan el oficio de invitación para acudir a la sesión de dictamen y fallo de la licitación pública. **Se conecta con la operación número 90**
87	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	Recibe la copia del acta del acto de contraoferta, la resguarda, informa de manera verbal a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones para que se continúe con la elaboración de los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, espera fecha para la comunicación del fallo de la licitación pública. **Se conecta con la operación número 106.**
88	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe información, se entera e instruye al personal de la Secretaría Ejecutiva elaborar los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, así como el dictamen y el fallo correspondientes.
89	Personal de la Secretaría Ejecutiva	Recibe instrucción, se entera, elabora el dictamen y el fallo correspondiente y los oficios de invitación a la sesión de dictamen y fallo, recaba la firma de la o el titular de la Dirección de Administración, obtiene copias, entrega los oficios a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y a la o al representante del Área solicitante y espera fecha para entregar el dictamen y el fallo. **Se conecta con la operación número 91.**
90	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, en original y copia, se enteran, firman de recibido en la copia, la devuelven y esperan fecha. **Se conecta con la operación número 93.**
91	Representante del Área Solicitante	Recibe el oficio de invitación a la sesión de dictamen y fallo, en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia, la devuelve y espera fecha. **Se conecta con la operación número 94.**
92	Personal de la Secretaría Ejecutiva	En la fecha establecida, entrega el dictamen y el fallo a la o al titular de la Dirección de Administración en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios. **Se conecta con la operación número 95.**
93	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en la sesión de dictamen y fallo.
94	Representante del Área Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en la sesión de dictamen y fallo.
95	Titular de la Dirección de Administración	En la fecha de sesión de dictamen y fallo, en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios coordina la sesión, recibe el dictamen y el fallo, los firma y los entrega a la o al secretario ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios y le instruye dar lectura al dictamen.

96	Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe el dictamen y el fallo correspondiente, da lectura al dictamen, lo firma, recaba firmas de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante del área solicitante, entrega el dictamen y el fallo al personal de la Coordinación de Adquisiciones e instruye elaborar el acta de la sesión de dictamen y fallo.
97	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe instrucción, el dictamen y el fallo, se entera, elabora el acta de la sesión de dictamen y fallo, recaba firmas de la o el titular de la Dirección de Administración en su carácter de presidente del Comité de Adquisiciones y Servicios, de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios y de la o el representante del área solicitante, genera copias, las entrega a las o los integrantes del comité y a la o el representante del área solicitante, informa de manera verbal la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública y da por concluida la sesión, integra el dictamen y el fallo en el expediente de adquisición de bienes y servicios, el acta original en la carpeta de comité y espera fecha del acto de comunicación del fallo. **Se conecta con la operación número 101.**
98	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben la copia del acta de la sesión de dictamen y fallo, se enteran de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguardan el acta, se retiran y esperan fecha. **Se conecta con la operación número 104.**
99	Representante del Área Solicitante	Recibe la copia del acta de la sesión de dictamen y fallo, se entera de la fecha del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, resguarda el acta, se retira y espera fecha. **Se conecta con la operación número 105.**
100	Oferente o Proveedor	En la fecha establecida acude y previo al inicio del acto de comunicación del fallo de la licitación pública, se presenta con el personal de la Coordinación de Adquisiciones (Secretaria Ejecutiva) para registrar su asistencia.
101	Personal de la Coordinación de Adquisiciones (SE)	En la fecha establecida, atiende a la o el oferente o la o el proveedor y le entrega la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública y le indica requisitarla.
102	Oferente o Proveedor	Recibe la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, la requisita y la devuelve al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
103	Personal de la Coordinación de Adquisiciones (SE)	Recibe la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, extrae el fallo del expediente de adquisición de bienes y servicios y entrega junto con la hoja de registro de asistencia a la persona servidora pública designada por la convocante.
104	Integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha establecida acuden y participan en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública.
105	Representante del Área Solicitante	En la fecha establecida acude y participa en el acto de comunicación del fallo de la licitación pública.
106	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	En el acto de comunicación del fallo de la licitación pública, recibe la hoja de registro de asistencia y el fallo, revisa el fallo y determina: **¿El fallo es adjudicado?**
107	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**El fallo no es adjudicado.** Entrega el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo al personal de la Coordinación de Adquisiciones (SE) y le instruye elaborar el acta del acto de comunicación del fallo y da por concluido el acto de comunicación de la licitación pública.
108	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe instrucción, el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, se entera, elabora el acta del acto de comunicación del fallo, recaba firmas de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor, en el acta, genera dos

		tantos de las copias del fallo, las entrega a la o el oferente o la o el proveedor, le solicita firmar en la copia y archiva el acta original y fallo en original y copia en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
109	Oferente o Proveedor	Recibe dos tantos de copias del fallo, las firma de recibido, devuelve un tanto, resguarda su copia y se retira.
110	Persona Servidora Pública Designada por la Convocante	**El fallo sí es adjudicado.** Entrega el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública al personal de la Coordinación de Adquisiciones (SE) y le instruye elaborar el acta del acto de comunicación del fallo.
111	Personal de la Coordinación de Adquisiciones (SE)	Recibe instrucción, el fallo y la hoja de registro de asistencia al acto de comunicación del fallo de la licitación pública, se entera, elabora el acta del acto de comunicación del fallo y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato, recaba en el acta las firmas de la persona Servidora Pública Designada por la Convocante y de la o el oferente o la o el proveedor y en el oficio la firma de la o el titular de la Coordinación de Adquisiciones, genera copias de la propuesta técnica y económica, de las bases, del fallo y del oficio, entrega copia del fallo a la o el oferente o la o el proveedor, así como copia de las bases, de la propuesta técnica y económica, el fallo y el oficio de solicitud para la elaboración del contrato en original y copia al personal del área de contratos de la Coordinación de Adquisiciones en coordinación con al Tesorería Municipal, archiva el acta original, el fallo en original y copia y copia del oficio previo acuse de recibido en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
112	Oferente o Proveedor	Recibe copias del fallo, firma de recibido en una copia y la devuelve, resguarda copia, se retira y espera fecha para la firma del contrato. **Se conecta con la operación número 114.**
113	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el oficio de solicitud de elaboración del contrato en original y copia, copia de las bases, de la propuesta técnica y económica y del fallo, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera, elabora el contrato de adquisición de bienes y servicios, lo entrega a la o el oferente o la o el proveedor y archiva las copias de las bases, de la propuesta técnica y económica, del fallo y el oficio recibido.
114	Oferente o Proveedor	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original, le da lectura, lo firma, lo devuelve al personal del área de contratos de la Coordinación de Adquisiciones y/o Tesorería Municipal y posteriormente prepara los bienes o servicios para su entrega.
115	Personal de la Coordinación de Adquisiciones / Tesorería Municipal	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original y lo entrega a la o el representante del área solicitante para firma.
116	Representante de Área Solicitante	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original le da lectura, lo firma y lo devuelve al personal del área de contratos de la Coordinación de Adquisiciones y/o Tesorería Municipal.
117	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios en original, lo entrega a la o al titular de la Dirección de Administración
118	Titular de la Dirección de Administración	Recibe el contrato en original, lo firma y lo devuelve al personal de la Coordinación de Adquisiciones.
119	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el contrato de adquisición de bienes y servicios, lo digitaliza y lo tiene bajo resguardo, elabora oficio de envío del contrato, recaba en el oficio firma de la o el responsable del área de la Coordinación de Adquisiciones, obtiene copia del oficio, anexa el contrato al oficio y lo entrega al personal de la Coordinación de Adquisición, informa verbalmente a la o al

		responsable del área solicitante que deberá obtener el contrato copia del oficio previo acuse de recibido.
120	Personal de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el oficio de envío del contrato en original y copia y el contrato, firma de recibido en la copia del oficio y la devuelve, archiva el oficio y el contrato en el expediente de adquisición de bienes y servicios.
121	Representante del Área Solicitante	Recibe información, obtiene el contrato de adquisición de bienes y servicios y espera la entrega del bien o servicio en el plazo establecido. **Se conecta con la operación número 123.**
122	Oferente o Proveedor	En el plazo establecido entrega a la o al representante del área solicitante el bien o servicio y la factura en original y copia.
123	Representante del Área Solicitante	Recibe el bien o servicio y la factura en original y copia, verifica que el bien o servicio cumpla con lo señalado en el contrato y determina: **¿El bien o servicio cumple con lo establecido en el contrato?**
124	Representante del Área Solicitante	El bien o servicio no cumple con lo establecido en el contrato. Rechaza el bien o servicio y la factura en original y copia a la o el oferente o la o el proveedor, le informa de manera verbal las razones del incumplimiento, elabora el oficio para notificar el incumplimiento del contrato, lo firma, genera copia, lo entrega a la Coordinación de Adquisiciones y archiva la copia del oficio previo acuse de recibido.
125	Oferente o Proveedor	Recibe el bien o servicio, la factura en original y copia, se entera de las razones del incumplimiento y realiza las acciones para atender el incumplimiento del contrato y entregar a la o al representante del área solicitante. **Se conecta con la operación número 123.**
126	Titular de la Coordinación e Adquisiciones	Recibe el oficio de notificación del incumplimiento del contrato en original y copia, firma de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, procede a aplicar las penas convencionales o sanciones correspondientes. **Se conecta con el procedimiento de aplicación de penas convencionales y/o sanciones administrativas por incumplimiento de contrato celebrado con el Municipio.**
127	Representante del Área Solicitante	**El bien o servicio sí cumple con lo establecido en el contrato.** Sella y firma de recibido en la factura original y en la copia, devuelve original a la o el oferente o la o el proveedor, elabora oficio para informar el cumplimiento del contrato, lo entrega a la o al titular de la Coordinación de Adquisiciones y archiva la copia de la factura y del oficio previo acuse de recibido.
128	Oferente o Proveedor	Recibe la factura original con sello y firma, procede a realizar el cobro correspondiente. **Se conecta con el procedimiento inherente al pago de proveedoras y proveedores en el Municipio**
129	Titular de la Coordinación de Adquisiciones	Recibe el oficio en el que se informa el cumplimento del contrato en original y copia, se entera, firma de recibido en la copia y la devuelve y archiva original.

MEDICIÓN:
Indicador para medir la eficiencia en la adquisición por licitación pública de los bienes y servicios requeridos por las Áreas en el Municipio.

- **Porcentaje anual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios autorizadas**
(Número anual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios atendidas) / (Número mensual de solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios recibidas) X (100)

- **Porcentaje anual de contratos de bienes y servicios cumplidos**
(Número anual de contratos de bienes y servicios autorizados) / (Número anual de contratos de bienes y servicios suscritos) x (100)

REGISTRO DE EVIDENCIAS:
La documentación generada durante el proceso adquisitivo se archiva en el expediente de adquisición de bienes y servicios, con base en el índice para la integración de expedientes por licitación pública y se resguarda en la Coordinación de Adquisiciones.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

FORMATO: DA-CA-FR-01

REQUISICIÓN
FORMATO: DA-CA-FR-01: Requisición de bienes y servicios

MATERIAL		SERVICIO		APOYO	

CLAVE PROGRAMATICA	FIN	FUN	SF	PG	SP	PY	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CLAVE	CONCEPTO

Dependencia General:		Fecha:	
Dependencia Auxiliar:			

Fecha de calendarización en PbRM:		PRESUPUESTO AUTORIZADO:	
Tipo de Adquisición y/o Contratación:	ADJUDICACIÓN DIRECTA	INVITACIÓN RESTRINGIDA	LICITACIÓN PÚBLICA
	X		

NO. CONSECUTIVO	PARTIDA	CONCEPTO	DESCRIPCION DEL MATERIAL O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

EVENTO/ACTIVIDAD:	
JUSTIFICACIÓN:	

NOMBRE DE QUIEN ELABORA	NOMBRE Y FIRMA DE RESPONSABLE
ELABORÓ	CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE
LIC. BRENDA ANGELICA CERVANTES HERNANDEZ	JUAN CARLOS RAYON GONZALEZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	COORDINADOR DE ADQUISICIONES

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición. Enero de 2026: Elaboración del Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios del Municipio de Chicoloapan.

El Presidente Municipal pregunta a la Secretaria del Ayuntamiento, si hay algún punto registrado por algún o algunos integrantes del cabildo para asuntos generales.

No habiendo más intervenciones por parte de algunos de los integrantes del Ayuntamiento, queda ventilado el décimo quinto punto de la orden del día.

El Presidente Municipal manifiesta que al no existir otro punto a tratar, se declara la clausura de la presente Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las once horas con nueve minutos del día trece de febrero de dos mil veintiséis. Firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

FRANCISCO JAVIER MENDOZA VÁSQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICATURA MUNICIPAL

OFELIA ELIZABETH VEGA RAMOS.
SINDICO MUNICIPAL

PRIMERA REGIDURÍA

EDGAR RUIZ AGUILAR
PRIMER REGIDOR

SEGUNDA REGIDURÍA

AMADA DEL CARMEN LÓPEZ TERÁN
SEGUNDA REGIDORA

TERCERA REGIDURÍA

RAFAEL ELIUD GÓMEZ TIRADO
TERCER REGIDOR

CUARTA REGIDURÍA

AMANDA ZACARIAS RODRIGUEZ
CUARTA REGIDORA

QUINTA REGIDURÍA

FERNANDO ALBERTO GÓMEZ MIRANDA
QUINTO REGIDOR

SEXTA REGIDURÍA

LIZTBETH GONZÁLEZ PÉREZ
SEXTA REGIDORA

CHICOLOAPAN
SÉPTIMA REGIDURÍA

VÍCTOR HUMBERTO LEYVA BARRAGÁN
SÉPTIMO REGIDOR

CHICOLOAPAN
OCTAVA REGIDURÍA

LAURA YAZMÍN NAVARRO MONTOYA
OCTAVA REGIDORA

MARÍA FERNANDA DANIELA DELGADO GARCÍA
NOVENA REGIDORA

CHICOLOAPAN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CRISTINA MEJIA PALACIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

QUINCUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. 17 DE FEBRERO DEL 2026

En Chicoloapan, Estado de México, siendo las catorce horas del día diecisiete de febrero del dos mil veintiséis, reunidos en la Sala de Cabildo de Palacio Municipal; y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113, 115 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 primer párrafo, 28, 29, 30, 48 fracciones I ,V, XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, estando previamente convocados y citados los ciudadanos: Francisco Javier Mendoza Vásquez, Presidente Municipal Constitucional; Ofelia Elizabeth Vega Ramos, Síndica Municipal; Edgar Ruíz Aguilar; Primer Regidor; Amada del Carmen López Terán; Segunda Regidora, Rafael Eliud Gómez Tirado; Tercer Regidor; Amanda Zacarías Rodríguez; Cuarta Regidora; Fernando Alberto Gómez Miranda; Quinto Regidor; Liztbeth González Pérez; Sexta Regidora; Víctor Humberto Leyva Barragán; Séptimo Regidor; Laura Yazmín Navarro Montoya; Octava Regidora, María Fernanda Daniela Delgado García; Novena Regidora; y Cristina Mejía Palacio, Secretaria del Ayuntamiento; para llevar a cabo la Quincuagésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo por lo que, en uso de la palabra, el Presidente Municipal Constitucional, instruye a la Secretaria del Ayuntamiento a efecto de que lleve a cabo el pase de lista de los asistentes, procediendo a lo indicado por quien preside la sesión.

Para dar inicio a la presente con base en el artículo 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para dar validez a los mismos y verificar que existe el quórum, procedo a pasar lista de asistencia:

INTEGRANTE	ASISTENCIA	INTEGRANTE	ASISTENCIA
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal.	Presente	Ofelia Elizabeth Vega Ramos Síndica Municipal.	Presente
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	Presente	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	Presente
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	Presente	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	Presente
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	Presente	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	Presente
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	Presente	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	Presente
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	Presente		

Encontrándose todos los miembros de Cabildo presentes, se informa al Presidente Municipal que existe el quórum legal para poder sesionar; quedando desahogado de esta forma, el primer punto de la orden del día.

Nuevamente en uso de la palabra el Ejecutivo Municipal, y siendo las catorce horas con dos minutos, declara formalmente iniciada la Quincuagésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo.

La Secretaria del Ayuntamiento da continuidad a la orden del día, donde el siguiente punto es, Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta de la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo.

El Presidente Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento proceder a dar lectura a la citada Acta.

La Secretaria del Ayuntamiento da inicio a la lectura; Acto seguido el Presidente Municipal cede el uso de la palabra el Quinto Regidor quien solicita la dispensa de la lectura, para agilizar la presente Sesión Ordinaria de Cabildo.

Por lo que nuevamente en uso de la palabra el ejecutivo municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, someter a votación la propuesta de la aprobación de la dispensa y la aprobación del Acta anterior.

La Secretaria del Ayuntamiento solicita a los integrantes de esta sesión de Cabildo el emitir su voto de manera económica a efecto de aprobar la propuesta que se les ha dado a conocer, votando el Cabildo:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos Sindica Municipal	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa que el presente punto ha quedado aprobado por unanimidad de votos, quedando de esta forma ventilado el segundo punto del Orden del día.

El Presidente Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento dar lectura a la orden del día.

La Secretaria del Ayuntamiento da la orden del día de la siguiente forma:

I. Lista de asistencia y en su caso declaratoria de quórum legal.
II. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta anterior.
III. Lectura, y aprobación del orden del día.
IV. Propuesta y en su caso aprobación para la modificación de fecha para la celebración de la Séptima Sesión de Cabildo Abierto.
V. Asuntos Generales.
VI. Clausura de la sesión.

Una vez que se ha dado a conocer la propuesta de la Orden del Día, queda a su consideración y se consulta a los integrantes de este Cabildo si desean hacer uso de la palabra al respecto, y de ser el caso, inscribir en asuntos generales.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Síndica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Lèyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por unanimidad de votos, quedando de esta forma ventilado el tercer punto de la Orden del Día.

En uso de la voz del Ejecutivo Municipal continua con el desarrollo de la sesión y para desahogar el cuarto punto de la orden del día, y con fundamento en los artículos 28, 29, 30, 30 Bis, 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, someto a la

aprobación del Ayuntamiento la modificación de la fecha para la celebración de la séptima sesión de cabildo abierto, para que esta se celebre el próximo 27 de febrero del 2026 a las trece horas, el recinto oficial propuesto es en la Unidad Habitacional Auris II, declarando recinto oficial para la celebración de la sesión del Ayuntamiento, sita en Prolongación de la flor, manzana 6, lote 57 A, código postal 56376, esquina andador 7 de la Unidad Habitacional Auris II, Municipio de Chicoloapan, Estado de México.

Lo anterior motiva a que derivada de la agenda del Presidente Municipal, deberé atender acciones en la capital del estado el día 20 de febrero, fecha original de la convocatoria. y siguiendo al principio de un servidor de atender a los ciudadanos en sus peticiones y demandas, pido de su apoyo para la modificación de la fecha.

La Secretaria del Ayuntamiento le informa al Presidente, que cumpliendo a su indicación la modificación de la Convocatoria para la Séptima Sesión de Cabildo abierto, fue enviado a cada integrante de este Cabildo para su revisión.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal.	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por unanimidad de votos, quedando de esta forma ventilado el cuarto punto de la orden del día.

CONVOCATORIA PUBLICA

EL AYUNTAMIENTO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 28, 29,

30, 30 BIS, 48 FRACCIO I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 18, 20 Y 22 DEL REGLAMENTO DE CABILDO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO, ASÍ COMO DEL ACUERDO DE LA QUINCUAGÉSIMA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL VEINTISIETE DE ENERO DE DOS MIL VEINTISEIS, ASI COMO DE LA QUINCUAGÉSIMA QUINTA SESION ORDINARIA DE CABILDO DONDE SE AUTORIZO LA MODIFICACIÓN DE LA FECHA PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SÉPTIMA SESION DE CABILDO ABIERTO.

CONVOCA

A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO, A PARTICIPAR EN LA CELEBRACIÓN DE LA SÉPTIMA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CABILDO ABIERTO, CON CARÁCTER DE ORDINARIA, A CELEBRARSE EL DIA 27 DE FEBRERO DE 2026, A LAS 13:00 HORAS, EN LA UNIDAD HABITACIONAL AURIS II, DECLARADO RECINTO OFICIAL PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO, SITA EN CALLE PROLONGACIÓN DE LA FLOR, MANZANA 6, LOTE 57 A, CODIGO POSTAL 56376, ESQUINA ANDADOR 7, DE LA UNIDAD HABITACIONAL AURIS II, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO, BAJO LAS SIGUIENTES:

BASES

PRIMERA. Son habitantes del municipio:

I. Todas las personas nacidas en el territorio municipal y radicadas en el mismo;
II. Las personas que tengan más de seis meses de residir dentro del territorio municipal con ánimo de permanecer en él; y
III. Las personas que tengan menos de seis meses de residencia, siempre y cuando manifiesten ante la Secretaria del Ayuntamiento su decisión de adquirir la vecindad, debiendo comprobar, además, la existencia de su domicilio, así como de su profesión o trabajo dentro del Municipio.

SEGUNDA. La Sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto es aquella en la que se discutirá dentro de la competencia del Ayuntamiento, asuntos de interés para la comunidad y donde los habitantes registrados podrán participar hasta con una intervención en el desahogo del punto del Orden del Dia referido al interés de la comunidad.

TERCERA. En las Sesiones del Ayuntamiento en Cabildo Abierto, se escuchará la opinión de las personas que participan en ellas, misma que podrá ser tomada en cuenta por el Ayuntamiento, en caso de acuerdos.

CUARTA. Los habitantes interesados en registrarse como participantes en la Segunda Sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto deberán hacerlo personalmente en las oficinas de la Secretaria del Ayuntamiento, sitio en Palacio Municipal, Municipio de Chicoloapan, Estado de México, en un horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

QUINTA. Los requisitos para el registro son los siguientes:

I. Los habitantes interesados en participar deberán registrarse dentro del periodo comprendido entre los días 28 de enero al 26 de febrero de dos mil veintiséis;
II. Llenar formato de solicitud, que se le proporcionara al momento de registro;
III. Presentar original y copia de su identificación oficial con fotografía para su cotejo;
IV. Entregar la temática general de su exposición, o en su caso, el contenido de su participación de manera electrónica e impresa; esta última firmada.

SEXTA. Podrán registrase quienes sean habitantes del Municipio de Chicoloapan y que estén interesados en participar en los puntos del Orden del Día en que exista presentación de asuntos, del número de registros se dará cuenta en la Sesión.

SÉPTIMA. La celebración correspondiente de la Sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto, se llevará a cabo el día 27 de febrero de 2026, a las 13:00 horas, EN LA UNIDAD HABITACIONAL AURIS II, DECLARADO RECINTO OFICIAL PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO, SITA EN CALLE PROLONGACIÓN DE LA FLOR, MANZANA 6, LOTE 57 A, CODIGO POSTAL 56376, ESQUINA ANDADOR 7 DE LA UNIDAD HABITACIONAL AURIS II, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO, declarada Recinto Oficial para la celebración de la Séptima Sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto del Municipio de Chicoloapan, Estado de México; de acuerdo al siguiente:

ORDEN DEL DIA:

I. Lista de Asistencia y, en su caso, declaración de quorum legal.
II. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior.
III. Aprobación del Orden del Dia.
IV. Participación de los ciudadanos registrados, así como del Presidente Municipal de Chicoloapan, Estado de México, Francisco Javier Mendoza Vázquez, para la presentación de las propuestas vecinales.
V. Asuntos Generales.
VI. Clausura de la Sesión.

OCTAVA. Los participantes deberán asistir puntualmente a la Séptima Sesión del Ayuntamiento en Cabildo Abierto debidamente convocada, en la hora y día señalado para su celebración. En caso contrario, se cancelará su registro y participación. Asimismo, están obligados a guardar respeto y compostura, no tomar parte en las deliberaciones del Ayuntamiento, ni expresar manifestaciones que alteren el orden en el Recinto Oficial. Únicamente la persona registrada podrá participar en la sesión.

NOVENA. El participante podrá hacer uso de la palabra cuando le sea concedido por quien preside la Sesión, el cual contará hasta con tres minutos para la presentación de sus propuestas vecinales.

DECIMA. La convocatoria será publicada en los Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento y en la Gaceta Municipal de Chicoloapan y en los demás medios que se estimen convenientes.

DECIMA PRIMERA. Lo no previsto en la presente convocatoria, se sujetará a lo que resuelva el Ayuntamiento de Chicoloapan, Estado de México, conforme a la normatividad municipal vigente.

Chicoloapan, Estado de México a 16 de Febrero de 2026.

El Presidente Municipal pregunta a la Secretaria del Ayuntamiento, si hay algún punto registrado por algún o algunos integrantes del cabildo para asuntos generales.

No habiendo más intervenciones por parte de algunos de los integrantes del Ayuntamiento, queda ventilado el quinto punto de la orden del día.

El Presidente Municipal manifiesta que al no existir otro punto a tratar, se declara la clausura de la presente Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las catorce horas con ocho minutos del día diecisiete de febrero de dos mil veintiséis. Firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027 CHICOLOAPAN AL SERVICIO DEL PUEBLO PRESIDENCIA MUNICIPAL

FRANCISCO JAVIER MENDOZA VÁSQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

CHICOLOAPAN SINDICATURA MUNICIPAL

OFELIA ELIZABETH VEGA RAMOS.
SINDICO MUNICIPAL

CHICOLOAPAN PRIMER REGIDURÍA

EDGAR RUIZ AGUILAR
PRIMER REGIDOR

CHICOLOAPAN SEGUNDA REGIDURÍA

AMADA DEL CARMEN LÓPEZ TERÁN
SEGUNDA REGIDORA

CHICOLOAPAN TERCERA REGIDURÍA

RAFAEL ELIUD GÓMEZ TIRADO
TERCER REGIDOR

CHICOLOAPAN CUARTA REGIDURÍA

AMANDA ZACARIAS RODRIGUEZ
CUARTA REGIDORA

CHICOLOAPAN QUINTA REGIDURÍA

FERNANDO ALBERTO GÓMEZ MIRANDA
QUINTO REGIDOR

CHICOLOAPAN SEXTA REGIDURÍA

LIZTBETH GONZÁLEZ PÉREZ
SEXTA REGIDORA

CHICOLOAPAN
SÉPTIMA REGIDURÍA

VÍCTOR HUMBERTO LEYVA BARRAGÁN
SÉPTIMO REGIDOR

CHICOLOAPAN
OCTAVA REGIDURÍA

LAURA YAZMÍN NAVARRO MONTOYA
OCTAVA REGIDORA

CHICOLOAPAN
NOVENA REGIDURÍA

MARÍA FERNANDA DANIELA DELGADO GARCÍA
NOVENA REGIDORA

CHICOLOAPAN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CRISTINA MEJIA PALACIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

QUINCUAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. 24 DE FEBRERO DEL 2026

En Chicoloapan, Estado de México, siendo las doce horas del día veinticuatro de febrero del dos mil veintiséis, reunidos en la Sala de Cabildo de Palacio Municipal; y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113, 115 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 primer párrafo, 28, 29, 30, 48 fracciones I ,V, XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, estando previamente convocados y citados los ciudadanos: Francisco Javier Mendoza Vásquez, Presidente Municipal Constitucional; Ofelia Elizabeth Vega Ramos, Síndica Municipal; Edgar Ruíz Aguilar; Primer Regidor; Amada del Carmen López Terán; Segunda Regidora; Rafael Eliud Gómez Tirado; Tercer Regidor; Amanda Zacarías Rodríguez; Cuarta Regidora; Fernando Alberto Gómez Miranda; Quinto Regidor; Liztbeth González Pérez; Sexta Regidora; Víctor Humberto Leyva Barragán; Séptimo Regidor; Laura Yazmín Navarro Montoya; Octava Regidora, María Fernanda Daniela Delgado García; Novena Regidora; y Cristina Mejía Palacio, Secretaria del Ayuntamiento; para llevar a cabo la Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo por lo que, en uso de la palabra, el Presidente Municipal Constitucional, instruye a la Secretaria del Ayuntamiento a efecto de que lleve a cabo el pase de lista de los asistentes, procediendo a lo indicado por quien preside la sesión.

Para dar inicio a la presente con base en el artículo 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para dar validez a los mismos y verificar que existe el quórum, procedo a pasar lista de asistencia:

INTEGRANTE	ASISTENCIA	INTEGRANTE	ASISTENCIA
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal.	Presente	Ofelia Elizabeth Vega Ramos Síndica Municipal.	Presente
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	Presente	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	Presente
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	Presente	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	Presente
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	Presente	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	Presente
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	Presente	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	Presente
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	Presente		

Encontrándose todos los miembros de Cabildo presentes, se informa al Presidente Municipal que existe el quórum legal para poder sesionar; quedando desahogado de esta forma, el primer punto de la orden del día.

Nuevamente en uso de la palabra el Ejecutivo Municipal, y siendo las doce horas con dos minutos, declara formalmente iniciada la Quincuagésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo.

La Secretaria del Ayuntamiento da continuidad a la orden del día, donde el siguiente punto es, Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta de la Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo.

El Presidente Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento proceder a dar lectura a la citada Acta.

La Secretaria del Ayuntamiento da inicio a la lectura; Acto seguido el Presidente Municipal cede el uso de la palabra el Tercer Regidor quien solicita la dispensa de la lectura, para agilizar la presente Sesión Ordinaria de Cabildo.

Por lo que nuevamente en uso de la palabra el ejecutivo municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, someter a votación la propuesta de la aprobación de la dispensa y la aprobación del Acta anterior.

La Secretaria del Ayuntamiento solicita a los integrantes de esta sesión de Cabildo el emitir su voto de manera económica a efecto de aprobar la propuesta que se les ha dado a conocer, votando el Cabildo:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos Sindica Municipal	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmén López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa que el presente punto ha quedado aprobado por unanimidad de votos, quedando de esta forma ventilado el segundo punto del Orden del día.

El Presidente Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento dar lectura a la orden del día.

La Secretaria del Ayuntamiento da la orden del día de la siguiente forma:

I. Lista de asistencia y en su caso declaratoria de quórum legal.
II. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta anterior.
III. Lectura, y aprobación del orden del día.
IV. Análisis de la solicitud de autorización para que el Municipio de Chicoloapan, Estado de México; con sustento en el Decreto número 242 publicado en el Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, el 17 de diciembre de 2025; contrate uno o varios financiamientos con cualquier Institución de Crédito integrante del Sistema Financiero Mexicano, que será destinado, incluido en su caso el Impuesto al Valor Agregado, a financiar inversiones públicas productivas consistentes en obras, acciones sociales básicas y/o inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social, conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, y en las zonas de atención prioritaria, en particular en los siguientes rubros: agua potable, alcantarillado, drenaje, urbanización, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica del sector salud y educativo, de conformidad con lo que dispone el artículo 33, Inciso A, Numeral I, de la Ley de Coordinación Fiscal y lo previsto en los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, emitidos por la Secretaría de Bienestar y publicados en el Diario Oficial de la Federación para el ejercicio 2026 y/o los que los sustituyan o modifiquen, incluidas las que se efectúen de tiempo en tiempo, y que se consideren inversiones públicas productivas en términos de lo que dispone el artículo 2, fracción XXV, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
V. Análisis, discusión y en su caso aprobación de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos definitivo para el Ejercicio Fiscal 2026 del Municipio de Chicoloapan.
VI. Propuesta y en su caso aprobación de la autorización para el ejercicio del gasto de las acciones y obras a ejercer con recursos del Ramo 33 en su vertiente del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) del ejercicio fiscal 2026.
VII. Propuesta y en su caso aprobación de la distribución de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN), para el ejercicio fiscal 2026.
VIII. Propuesta y en su caso aprobación para que el Titular de la Tesorería Municipal en coordinación con el Titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, puedan realizar modificaciones y adecuaciones presupuestarias (recalendarizaciones, diferimientos, cancelaciones, reconducciones, traspasos internos y externos) ante la plena justificación de los movimientos por parte de Dependencias Generales y Auxiliares responsables del ejercicio del gasto, guardando congruencia con los objetivos estratégicos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y las circunstancias sociales, económicas y contingentes que en su caso se presenten.

IX. Propuesta y en su caso aprobación para que la Titular de la Tesorería Municipal, realice los movimientos presupuestales hasta por un veintitrés por ciento (23%) en traspasos internos y hasta un cinco por ciento (5%) para traspasos externos del total de presupuesto aprobado a fin de atender imprevistos necesarios de ser atendidos, sin afectar el logro de los objetivos estratégicos y prioritarios del Plan de Desarrollo Municipal, sus planes y proyectos que de él se deriven.
X. Asuntos Generales.
XI. Clausura de la sesión.

Una vez que se ha dado a conocer la propuesta de la Orden del Día, queda a su consideración y se consulta a los integrantes de este Cabildo si desean hacer uso de la palabra al respecto, y de ser el caso, inscribir en asuntos generales.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Cármen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por unanimidad de votos, quedando de esta forma ventilado el tercer punto de la Orden del Día.

En uso de la voz del Ejecutivo Municipal continua con el desarrollo de la sesión y para desahogar el cuarto punto de la orden del día, y con fundamento en los artículos 93 y 95 fracciones I, IV, V, VI, VIII, XII y XX de la Ley Orgánica Municipal, se somete a aprobación del Ayuntamiento el análisis de la solicitud de autorización para que el Municipio de Chicoloapan, Estado de México; con sustento en el Decreto número 242 publicado en el Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno, Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, el 17 de diciembre de 2025; contrate uno o varios financiamientos con cualquier Institución de Crédito integrante del Sistema Financiero Mexicano, que será destinado

incluido en su caso el Impuesto al Valor Agregado, a financiar inversiones públicas productivas consistentes en obras, acciones sociales básicas y/o inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social, conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, y en las zonas de atención prioritaria, en particular en los siguientes rubros: agua potable, alcantarillado, drenaje, urbanización, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica del sector salud y educativo, de conformidad con lo que dispone el artículo 33, Inciso A, Numeral I, de la Ley de Coordinación Fiscal y lo previsto en los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, emitidos por la Secretaría de Bienestar y publicados en el Diario Oficial de la Federación para el ejercicio 2026 y/o los que los sustituyan o modifiquen, incluidas las que se efectúen de tiempo en tiempo, y que se consideren inversiones públicas productivas en términos de lo que dispone el artículo 2, fracción XXV, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, por lo que solicitó la presencia de la Tesorera Municipal para que de los pormenores del presente punto.

Entra la Tesorera Municipal a explicar el presente punto, haciendo manifestación que es necesario atender los rezagos en materia de infraestructura del Municipio, se considera factible y viable la contratación de recursos para anticipar los beneficios del fondo III del ramo 33, aprovechando que en el actual ejercicio fiscal se cuenta con el mecanismo de financiamiento autorizado por la Legislatura del Estado para la ejecución de obras de infraestructura básica, los cuales ya han quedado explicados a los integrantes de este Honorable Cabildo, ya que se realizó análisis y amplia discusión sobre el tema, por lo que, con sustento en el Decreto número 242 publicado en el Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, Gobierno del Estado Libre y Soberano de México el 17 de diciembre de 2025.

Se autoriza al Municipio de Chicoloapan, Estado de México, para que por conducto de funcionarios legalmente facultados y en términos de ley, gestione y contrate con cualquier Institución de Crédito integrante del Sistema Financiero Mexicano que ofrezca las mejores condiciones de mercado, a tasa fija uno o varios financiamientos, hasta por la cantidad de $41,170,993.00 (CUARENTA Y UN MILLONES CIENTO SETENTA MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

El Municipio deberá contratar el o los financiamientos materia del presente Acuerdo en el ejercicio fiscal 2026, pero deberá pagarlo en su totalidad en un plazo máximo de hasta 659 días naturales, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato o de la primera disposición de los recursos del financiamiento

La institución acreditante será la que presente las mejores condiciones de mercado para el Municipio, de acuerdo con el proceso competitivo que se lleve a cabo, asimismo el Tesorero Municipal deberá confirmar que el o los financiamientos que se autorizan fueron contratados bajo las mejores condiciones de mercado, en términos de lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

El Municipio deberá destinar los recursos que obtenga con el o los financiamientos que contrate con base en este Acuerdo, precisa y exclusivamente para financiar, incluido en su caso el Impuesto al Valor Agregado, inversiones públicas productivas consistente en

obras, acciones sociales básicas y/o inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social.

El Municipio deberá abstenerse de realizar cualquier acción tendiente a revertir la afectación de hasta el 25% (veinticinco por ciento) del derecho a recibir y los flujos de recursos que anualmente le correspondan de los ingresos del FAIS, y que otorgue como fuente de pago del o los financiamientos que contrate con base en la presente autorización, en tanto existan adeudos a su cargo que deriven del mismo; en tal virtud, la revocación de la afectación únicamente procederá cuando el Municipio cuente con autorización previa y por escrito emitida por funcionario(s) legalmente facultado(s) para representar a la institución acreditante.

Se autoriza al Municipio para que a través de funcionarios legalmente facultados realice todas las gestiones, negociaciones, solicitudes y trámites necesarios para que: (i) celebre el o (los) contrato(s) con el objeto de formalizar los financiamientos autorizados en el presente Acuerdo; (ii) celebre el Convenio de Adhesión al Fideicomiso número 796 constituido por el Gobierno del Estado de México,

Asimismo, se autoriza designar al titular de la Tesorería Municipal de este H. Ayuntamiento para suscribir aquellos actos jurídicos necesarios para disponer de los recursos del o los financiamientos aquí autorizados, en términos del instrumento que al efecto se formalice.

Aclarando la Tesorera que se trata solamente de pedir la autorización para que salga al mercado para checar las mejores opciones de las diferentes Instituciones.

Haciendo una intervención la Sexta Regidora y pidiendo se asiente en la presente acta, pregunta si es uno o varios financiamientos, ya que le parece riesgoso aprobar algo donde todavía no tienen medido los intereses, ya que la Tesorera comentaba que pudiera ascender a 41 millones de pesos, pero todavía sin contar accesorios, el tema del Costo Anual Total, los gastos por estructuración que pueden duplicar o en otros casos extra orbitar, la cual tenemos que checar si en ese año ocho meses que menciona si se podrá pagar. Hace mención si esa deuda se va a juntar con la deuda que ya se tiene con Banobras, y pregunta de cuanto será la deuda publica de Chicoloapan sumando este financiamiento.

Haciendo de igual manera una intervención el Séptimo Regidor manifestando que se asentara en el Acta que no es contratar el financiamiento mas bien una valoración de las instituciones.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor

Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

Haciendo una intervención la Sexta Regidora manifestando que esta a favor en el sentido que manifiesta la Tesorera Municipal que es con respecto que se trata de la primera etapa de búsqueda de las mejores condiciones que puedan ofrecer las instituciones.

Haciendo una intervención el Séptimo Regidor manifestando que su voto es a favor siempre y cuando se trate solo de la valoración de las instituciones.

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por unanimidad de votos, quedando de esta forma ventilado el cuarto punto de la orden del día.

En uso de la voz del Ejecutivo Municipal continua con el desarrollo de la sesión y para desahogar el quinto punto de la orden del día, y con fundamento en los artículos 93, 94 y 95 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se somete a aprobación del Ayuntamiento el análisis, discusión y en su caso aprobación de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos definitivo para el ejercicio fiscal 2026.

CONSIDERANDO

El Presupuesto de Egresos es el instrumento que orienta la actividad económica del Municipio, que rige y permite a la Administración Pública Municipal usar los recursos monetarios del Municipio durante un ejercicio fiscal; es la estimación financiera anticipada, generalmente anualizado de los ingresos y egresos del gobierno, que son necesarios para cumplir con los objetivos establecidos en los planes, programas y proyectos determinados.

Con fundamento en lo establecido por los artículos 115 fracciones, I párrafo primero, I párrafo primero y IV, 127 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 33 apartado A y 37 de la Ley de Coordinación Fiscal; 112, 113, 122, párrafo primero, 125, 128, fracciones I y XIV, 129 y 147 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, párrafo primero, 29, párrafo primero, 31 fracciones XVIII, XIX, XXI, XXXIX y XLVII, 48, fracciones II y XXVI, 95 fracciones IV, VI Bis y XXII,

96 Bis fracciones XIV y XV, 99, 100, 101 y 122 de la Ley Orgánica, Municipal del Estado de México: 19 fracción VII de la Ley del Planeación del Estado de México y Municipios; 285, 287 párrafo segundo, 289 párrafo cuarto, 290 párrafo tercero, 291, 292, 302 párrafo segundo, 304, 317, 317 bis y 351 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

Considerando lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, en lo que corresponde a la Federación y al Estado de México, en particular, así como en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de la Federación y el Estado de México, correspondiente al ejercicio fiscal 2026; se presenta para su análisis, discusión y en su caso aprobación, La Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos definitivo para el ejercicio fiscal 2026, que asciende a la cantidad de $760,150,177.72 (setecientos sesenta millones ciento cincuenta mil ciento setenta y siete pesos 72/100 m.n), conforme a las normas vigentes aplicables al ingreso y gasto, por lo que solicito pase la Tesorera Municipal para que de los pormenores del presente punto.

Entra la Tesorera Municipal a explicar el presente punto, de igual manera entra el Coordinador de Desarrollo de Personal, junto con la Directora de Obras Publicas para que explique el punto.

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM - 03b	CARATULA DE PRESUPUESTO DE INGRESOS	DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

	PROYECTO		DEFINITIVO	X	
ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, MEX.		No. 0083			

CUENTA	CONCEPTO	AUTORIZADO 2025	RECAUDADO 2025	PRESUPUESTADO 2026
8110	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	680,678,995.86	715,907,366.60	760,150,177.72
4000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	680,678,995.86	715,907,366.60	760,150,177.72
4100	Ingresos de Gestión	96,348,933.84	97,990,533.02	96,694,659.00
4110	Impuestos	56,688,682.27	56,127,894.22	57,834,788.99
4120	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00	0.00
4130	Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00	0.00
4140	Derechos	23,267,448.53	31,503,757.76	23,435,834.46
4150	Productos	15,218,581.04	10,326,129.04	15,244,813.55
4160	Aprovechamientos	179,222.00	32,752.00	179,222.00
4170	Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	0.00	0.00	0.00
4200	Participaciones, Aportac, Convenios, Incentiv Deriv de la Colaborac Fiscal, Fond Dist de Aport, Transf, Asi	585,330,062.02	617,272,793.53	613,423,954.40
4210	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos	585,330,062.02	617,272,793.53	613,423,954.40
4220	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	0.00
4300	Otros Ingresos y Beneficios	0.00	644,040.05	50,031,564.32
4310	Ingresos Financieros	0.00	0.00	0.00
4320	Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00	0.00
4330	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00	0.00
4340	Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00	0.00
4350	Ingresos Derivados de Financiamientos	0.00	0.00	0.00
4390	Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	644,040.05	50,031,564.32

CHICOLOAPAN
SINDICATURA MUNICIPAL
DELIA ELIZABETH VEGA RAMOS

CHICOLOAPAN
PRESIDENCIA MUNICIPAL
FRANCISCO JAVIER ANTEQUERA VAZQUEZ

CHICOLOAPAN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
CRISTINA MORA PALACIO

2° SÍNDICO MUNICIPAL
NOMBRE Y FIRMA

3° SÍNDICO MUNICIPAL
NOMBRE Y FIRMA

TESORERÍA

Fecha de elaboración:	DÍA	MES	AÑO
	24	02	26

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM-04d	CARÁTULA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS	DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

	PROYECTO		DEFINITIVO	X	
ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, MEX.		No. 0083			

CAPÍTULO	CONCEPTO	AUTORIZADO 2025	EJERCIDO 2025	PRESUPUESTADO 2026
8210	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	680,678,995.86	613,840,312.75	760,150,177.72
1000	SERVICIOS PERSONALES	208,052,974.72	207,144,054.04	236,457,496.06
2000	MATERIALES Y SUMINISTRO	98,250,863.02	53,739,377.02	66,152,498.04
3000	SERVICIOS GENERALES	126,529,079.58	105,637,869.71	143,309,636.65
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	91,131,552.34	121,234,124.33	123,431,887.57
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	13,275,130.41	15,637,290.38	36,222,078.24
6000	INVERSION PÚBLICA	123,940,550.61	98,425,154.70	141,527,872.96
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00
9000	DEUDA PÚBUCA	19,498,845.18	12,022,442.57	13,048,708.20

1er SÍNDICO MUNICIPAL SINDICATURA MUNICIPAL OFELIA ELIZABETH VEGA RAMOS	PRESIDENTE MUNICIPAL PRESIDENCIA MUNICIPAL FRANCISCO JAVIER MENDOZA VÁSQUEZ	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CRISTINA MEJÍA PALACIO
2° SÍNDICO MUNICIPAL NOMBRE Y FIRMA	TESORERA MUNICIPAL MARÍA CONCEPCIÓN FERNÁNDEZ GARCÍA TESORERÍA	
3° SÍNDICO MUNICIPAL NOMBRE Y FIRMA		

Fecha de elaboración:	DÍA	MES	AÑO
	26	02	26

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN — No. 0093

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoría			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
ASESOR	A	6	6	0	0	0.00	1,065,953.76	0.00	1,331,504.00	0.00	151,732.19	18,965.52	2,568,155.47
ASESOR	B	5	5	0	0	0.00	813,540.49	0.00	747,000.40	0.00	89,374.45	11,171.81	1,661,043.05
ASESOR	C	2	2	0	0	0.00	250,578.56	0.00	158,043.76	0.00	27,458.87	3,432.48	439,748.67
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A	8	8	0	0	0.00	1,138,749.84	108,719.88	515,774.24	0.00	134,600.00	15,800.03	1,663,683.99
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	B	17	17	0	0	0.00	2,755,644.50	0.00	678,578.48	0.00	251,600.00	31,450.00	3,457,465.04
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C	15	15	0	0	0.00	1,816,247.68	0.00	361,559.60	0.00	210,000.00	26,250.00	2,514,057.28
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	D	253	253	0	0	0.00	29,629,163.28	0.00	5,603,434.00	0.00	2,160,240.00	297,530.00	37,210,367.28
AYUDANTE GENERAL A	A	2	0	2	0	0.00	225,619.32	0.00	0.00	74,500.00	44,634.03	17,619.60	362,372.95
BIBLIOTECARIO	NA	1	0	1	0	0.00	108,437.20	0.00	0.00	27,550.00	20,625.36	6,529.30	163,109.86
BOMBERO	A	1	1	0	0	0.00	133,222.86	0.00	38,324.16	6,000.00	14,600.00	1,825.00	193,971.24
BOMBERO	B	8	8	0	0	0.00	1,026,577.20	0.00	256,623.81	68,000.00	112,800.00	14,200.00	1,481,004.09
CHOFER CAMION VOLTO	NA	1	0	1	0	0.00	208,724.43	0.00	0.00	46,650.00	43,454.66	16,131.93	315,311.37
COORDINADOR	A	3	3	0	0	0.00	873,998.68	0.00	255,051.52	0.00	85,000.00	12,000.00	1,537,099.60
COORDINADOR	B	2	2	0	0	0.00	435,459.24	0.00	304,880.40	0.00	47,720.03	5,963.09	853,968.50
COORDINADOR	C	15	15	0	0	0.00	2,603,751.23	0.00	2,302,943.20	0.00	285,344.47	35,508.06	5,227,718.96
DIRECTOR	A	2	2	0	0	0.00	1,753,919.72	0.00	1,112,583.60	0.00	192,429.91	24,053.74	3,084,849.23
DIRECTOR	B	2	2	0	0	0.00	736,151.52	0.00	496,040.00	0.00	80,674.32	10,084.29	1,320,951.09
DIRECTOR	C	10	10	0	0	0.00	3,040,350.00	0.00	2,479,204.80	0.00	303,100.52	63,648.82	5,886,404.14
ELECTRICISTA	NA	3	0	3	0	0.00	624,669.80	0.00	0.00	129,450.00	120,265.51	46,882.20	921,267.51
INTENDENCIA	NA	1	0	1	0	0.00	114,845.74	0.00	0.00	27,550.00	22,875.18	8,000.06	173,270.98
JARDINERO	NA	1	0	1	0	0.00	120,364.13	0.00	0.00	33,350.00	24,734.72	9,085.86	187,534.71
JEFATURA	A	8	8	0	0	0.00	962,597.60	143,343.68	630,718.56	0.00	101,600.00	13,200.09	1,951,459.94
JEFATURA	B	14	14	0	0	0.00	2,649,105.68	104,208.96	1,065,892.00	0.00	224,000.00	29,079.00	3,471,785.44
PARAMEDICO	A	16	16	0	0	0.00	2,029,394.76	0.00	515,508.32	96,000.00	279,692.80	28,231.58	2,948,827.46
PARAMEDICO	AA	42	42	0	0	0.00	4,836,508.99	0.00	766,503.36	0.00	520,040.00	65,205.00	6,188,257.35
POLICIA	POLICIA	181	181	0	0	0.00	20,900,739.36	0.00	1,221,672.00	1,008,000.00	3,291,582.62	423,053.45	27,074,292.43
POLICIA 1RO	1RO	7	7	0	0	0.00	2,078,973.12	0.00	277,796.52	50,400.00	227,838.20	28,479.78	2,663,485.79
POLICIA 2DO	2DO	33	33	0	0	0.00	8,157,453.48	0.00	156,000.00	249,600.00	865,063.60	111,093.20	9,539,209.28

Plaza de la Constitución S/N, Cabecera Municipal, Chicoloapan Edo. de Méx., C.P. 56370
www.chicoloapan.gob.mx
11
360
H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

Presupuesto Basado en Resultados Municipal

PbRM-05	Tabulador de Sueldos

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN — No. 0083

Puesto Funcional	Nivel	No. de Plazas	Categoría			Dietas	Sueldo Base	Compensación	Gratificación	Otras Percepciones	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total
			Confianza	Sindicalizado	Eventual								
POLICIA 3RO	3RO	64	64	0	0	0.00	17,330,626.24	0.00	516,000.00	950,800.00	1,899,273.80	237,409.20	20,529,309.04
PRESIDENTE MUNICIPAL	SUPERIOR	1	1	0	0	1,003,825.30	0.00	0.00	0.00	0.00	110,227.69	13,778.46	1,129,831.51
PROFESOR DE MUSICA	NA	1	0	1	0	0.00	178,818.23	0.00	0.00	43,750.00	23,551.37	9,300.58	195,116.94
REGIDOR	SUPERIOR	9	9	0	0	7,509,676.46	0.00	0.00	0.00	0.00	824,660.69	103,082.09	8,661,911.17
SECRETARIA A	A	8	0	8	0	0.00	1,644,994.83	0.00	0.00	323,800.00	331,735.15	128,702.04	2,419,222.07
SECRETARIA B	B	1	0	1	0	0.00	115,943.78	0.00	0.00	28,550.00	23,611.35	9,044.54	170,749.45
SECRETARIA C	C	1	0	1	0	0.00	104,017.54	0.00	0.00	19,150.00	20,955.72	8,142.29	151,665.55
SINDICO MUNICIPAL	SUPERIOR	1	1	0	0	923,475.66	0.00	0.00	0.00	0.00	101,197.53	12,649.69	1,037,272.82
SUB OFICIAL	SO	2	2	0	0	0.00	734,550.73	0.00	12,000.00	14,400.00	79,400.80	9,925.10	849,276.63

Total Percepciones	170,599,809.33
Seguridad Social y Otras Percepciones	56,707,602.65
Total Capítulo 1000	227,304,622.98

PRESIDENCIA MUNICIPAL
FRANCISCO JAVIER MENDOZA VASQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICATURA MUNICIPAL
MSA OFELIA ELIZABETH VEGA RAMOS
SINDICO MUNICIPAL

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
LIC. CRISTINA MEJIA PALACIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

TESORERÍA
MARIA CONCEPCION FERNANDEZ GARCIA
TESORERA MUNICIPAL

Fecha de elaboración:

Día	Mes	Año
24	02	2026

Hoja 2 de 2

PbRM-07a | **Programa Anual de Obras**

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN — No. 0083

Clave Programática																												
Ft	Fu	Sf	Pr	Py	Ft	No. de Obra	Nombre de la Obra	Tipo de Ejecución	DE LA OBRA				Presupuesto Anual Autorizado	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
									Ubicación	Justificación	Población Beneficiada	Tipo de Adjudicación														
01	07	01	01	02	250102	14	REHABILITACION DE SISTEMA DE CAMARAS DE SEGURIDAD PUBLICA DEL CA MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO D	CONTRATO	CHICOLOAPAN	ADAPTABILIZADO SOCIALMENTE POR FALTA DE SERVICIOS BASICOS Y ECONOMI	45,000	LICITACIÓN PÚBLICA	10,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000,000.00	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	01	03	01	02	250101	01	REHABILITACION DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA Y SANITARIA EN EL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE	CONTRATO	CHICOLOAPAN	TENER UNA INFRAESTRUCTURA EN OPTIMAS CONDICIONES Q UE PUEDA	45,000	LICITACIÓN PÚBLICA	38,548,911.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,709,782.26	16,274,938.09	11,464,870.96
02	02	01	01	00	150101	79	EMPEDRADO DE CAMELLONES DENTRO DE LAS VIALIDADES DEL MUNICIPIO, CHICOLOAPAN, ESTADO DE MEXICO	ADMINISTRACION	CHICOLOAPAN	TENER UNA IMAGEN URBANA AGRADABLE QUE AYUDE A MAXIMIZAR SUS	8,000	LICITACIÓN PÚBLICA	3,300,000.00	0.00	0.00	1,500,000.00	1,800,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	02	01	01	07	150101	15	REHABILITACION DE GUARNICIONES Y BANQUETAS EN AV. LIBERTAD, ENTRE CALLE LAGO DE CHAPULTEPEC Y AV.	CONTRATO	BARRIO TLALTELI Y CABECERA MUNICIPAL	TENER UNA IMAGEN URBANA AGRADABLE QUE AYUDE A MAXIMIZAR SUS	750	INVITACION RESTRINGIDA	2,630,809.48	0.00	0.00	0.00	0.00	847,713.33	2,573,096.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	02	01	01	10	150101	17	REHABILITACION DE VIALIDADES S CON MEZCLA ASFALTICA (BACHEO) EN EL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE	CONTRATO	CHICOLOAPAN	TENER UNA VIALIDAD DE CALIDAD PARA DINAMIZAR LA VIDA ECONOMI	5,000	INVITACION RESTRINGIDA	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500,000.00	1,500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	02	01	01	10	150101	27	REHABILITACION DE CALLE PROLONGACION MOCTEZUMA, ENTRE AV 20 DE NOVIEMBRE Y AV. EMILIANO ZAPATA, COL	ADMINISTRACION	BARRIO MEXICO 86	TENER UNA VIALIDAD DE CALIDAD PARA DINAMIZAR LA VIDA ECONOMI	600	LICITACIÓN PÚBLICA	1,736,372.39	0.00	0.00	1,736,372.39	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	02	01	01	10	150101	28	REHABILITACION DE AV. MEXICO, ENTRE AV. MONTERREY Y PASEO VIA LACTEA, DEL CASERIO (L=200.00 M	ADMINISTRACION	PONIENTE SAN VICENTE	TENER UNA VIALIDAD DE CALIDAD PARA DINAMIZAR LA VIDA ECONOMI	400	LICITACIÓN PÚBLICA	1,891,349.19	0.00	0.00	1,891,349.19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	02	01	01	10	150101	30	REHABILITACION DE AV. LIBERTAD TRAMO E ENTRE CALLE LAGO DE ZUMPANGO Y AV. MOCTEZUMA, DEL CASERIO(M	ADMINISTRACION	BARRIO TLALTELI Y AV. MOCTEZUMA	TENER UNA VIALIDAD DE CALIDAD PARA DINAMIZAR LA VIDA ECONOMI	700	LICITACIÓN PÚBLICA	2,917,340.27	0.00	0.00	0.00	2,589,340.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	02	01	01	10	150101	31	REHABILITACION DE AV. LIBERTAD TRAMO D, ENTRE AV. SAN ISIDRO Y CAMINO A LAS MINAS, DEL CASERIO(M	ADMINISTRACION	BARRIO CUAUHTEMOC Y S	TENER UNA VIALIDAD DE CALIDAD PARA DINAMIZAR LA VIDA ECONOMI	2,000	LICITACIÓN PÚBLICA	3,944,951.15	0.00	0.00	0.00	0.00	3,944,951.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	02	01	01	10	150101	32	REHABILITACION DE AV. RINCONADA ORIENTE, ENTRE AV. SAN ISIDRO Y CAMINO A LAS MINAS, DEL CASERIO(M	ADMINISTRACION	LA CONCHITA	TENER UNA VIALIDAD DE CALIDAD PARA DINAMIZAR LA VIDA ECONOMI	5,000	LICITACIÓN PÚBLICA	3,300,047.27	0.00	0.00	0.00	0.00	3,300,047.27	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	02	01	01	10	150101	33	REHABILITACION DE AV. PRIVADA, ENTRE AV. MOCTEZUMA Y PROL LERDO, DEL CASERIO(M	ADMINISTRACION	CABECERA MUNICIPAL	TENER UNA VIALIDAD DE CALIDAD PARA DINAMIZAR LA VIDA ECONOMI	515	LICITACIÓN PÚBLICA	215,470.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	215,470.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	02	01	01	10	150101	34	REHABILITACION DE CALLE LERDO, ENTRE AV. ALLENDE Y AV. HIDALGO, DEL CASERIO(M	ADMINISTRACION	CABECERA MUNICIPAL	TENER UNA VIALIDAD DE CALIDAD PARA DINAMIZAR LA VIDA ECONOMI	400	LICITACIÓN PÚBLICA	1,713,012.47	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,713,012.47	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	02	01	01	10	150101	35	REHABILITACION DE AV. HUIZACHITO, ENTRE AV. CENTRAL DE LAS FLORES Y PROLONGACION MOCTEZUMA, DEL CASE	ADMINISTRACION	KUMON	TENER UNA VIALIDAD DE CALIDAD PARA DINAMIZAR LA VIDA ECONOMI	900	LICITACIÓN PÚBLICA	1,467,334.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,467,134.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	02	01	01	10	150101	36	REHABILITACION DE AV. CENTRAL DE LAS FLORES, ENTRE AV. DE LAS FLORES Y DE LAS FLORES, DEL CASERIO(M	ADMINISTRACION	SANTA ROSA	TENER UNA VIALIDAD DE CALIDAD PARA DINAMIZAR LA VIDA ECONOMI	750	LICITACIÓN PÚBLICA	2,615,500.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,615,350.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	02	01	01	10	150101	37	REHABILITACION DE AV SAN ALBERTO, ENTRE AV. REAL DE SAN VICENTE Y CAMINO A LAS MINERALES, DEL CASER	ADMINISTRACION	REAL DE SAN VICENTE II	TENER UNA VIALIDAD DE CALIDAD PARA DINAMIZAR LA VIDA ECONOMI	233	LICITACIÓN PÚBLICA	1,316,832.73	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,316,832.73	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Plaza de la Constitución S/N, Cabecera Municipal, Chicoloapan Edo. de Méx., C.P. 56370
www.chicoloapan.gob.mx

PbRM-07a | **Programa Anual de Obras**

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN — No. 0083

Clave Programática							Nombre de la Obra	Tipo de Ejecución	DE LA OBRA				Programado Anual Autorizado	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Pf	Pv	Sf	Pr	Py					Localidad	Justificación	Población Beneficiada	Tipo de Adjudicación													
02	02	01	01	10	1601101	29	REHABILITACION DE PASEO DE LA ARQUITECTURA, ENTRE AV. REAL DE SAN VICENTE A AV. MEXICO, DEL CADENAMIENTO	ADMINISTRACIÓN	BARRIO SAN ANTONIO Y EL APENAS	TENER UNA VIALIDAD DE CALIDAD PARA COMUNICAR LA VIDA ECONOMI	400	LICITACIÓN PUBLICA	1,070,011.66	0.00	0.00	0.00	1,070,011.66	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	02	01	01	10	1601101	30	REHABILITACION DE CIRCUITO PASEO CONSTITUYENTES, ENTRE AV. EMILIANO ZAPATA Y AV. RIO CONSTITUYENTES, DEL CADE	ADMINISTRACIÓN	HACIENDA CONSTITUYENTES	TENER UNA VIALIDAD DE CALIDAD PARA COMUNICAR LA VIDA ECONOMI	153	LICITACIÓN PUBLICA	1,482,988.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,482,988.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	02	01	01	10	1601101	39	REHABILITACION DE CALLE CARLOS SALINAS DE GORTARI, ENTRE PROLONGACION MAXIMINO ESPINOZA, RIO	ADMINISTRACIÓN	PRESIDENTES	TENER UNA VIALIDAD DE CALIDAD PARA COMUNICAR LA VIDA ECONOMI	348	LICITACIÓN PUBLICA	1,155,256.39	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,155,256.39	0.00	0.00	0.00	0.00
02	02	01	01	10	2501101	05	REHABILITACION DE CALLE CERRADA 17 DE DICIEMBRE, EN COLONIA LA ESPAÑERA, ESTADO DE MEXICO	CONTRATO	COL. ESPAÑERA	TENER UNA VIALIDAD DE CALIDAD PARA COMUNICAR LA VIDA ECONOMI	100	INVITACIÓN RESTRINGIDA	905,908.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	577,099.21	328,808.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	02	01	01	10	2501101	06	REHABILITACION DE CERRADA BENITO JUAREZ, EN COLONIA SANTA ROSA, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE	CONTRATO	SANTA ROSA	TENER UNA VIALIDAD DE CALIDAD PARA COMUNICAR LA VIDA ECONOMI	318	INVITACIÓN RESTRINGIDA	2,127,459.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	531,864.29	1,063,728.58	531,864.29	0.00	0.00	0.00	0.00
02	02	01	01	10	2501101	07	REHABILITACION DEL ANDADOR 16 EN LA COLONIA JUAREZ, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE	CONTRATO	JUAREZ	TENER UNA VIALIDAD DE CALIDAD PARA COMUNICAR LA VIDA ECONOMI	318	INVITACIÓN RESTRINGIDA	1,940,913.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	485,183.41	970,366.82	485,163.40	0.00	0.00	0.00	0.00
02	02	01	01	10	2501101	10	REHABILITACION DE CALLE DE LA ROSA, ENTRE LA AV. DE LA CONSTITUCION 1917 Y LA CARRETERA FEDERAL MEXI	CONTRATO	VENUSTIANO CARRANZA	TENER UNA VIALIDAD DE CALIDAD PARA COMUNICAR LA VIDA ECONOMI	530	LICITACIÓN PUBLICA	5,910,034.84	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	732,016.85	2,346,356.53	732,015.87	0.00	0.00	0.00	0.00
02	02	01	01	10	2501101	11	REHABILITACION DE TERCERA CERRADA DE SAN MIGUEL, EN BARRIO SAN ANTONIO, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ES	CONTRATO	BARRIO SAN ANTONIO	TENER UNA VIALIDAD DE CALIDAD PARA COMUNICAR LA VIDA ECONOMI	100	INVITACIÓN RESTRINGIDA	924,852.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	143,699.48	340,354.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	02	01	01	10	2501101	17	REHABILITACION DE CALLE AGUACATE ENTRE LA CALLE 5 DE MAYO Y AV. PLAN DE AYALA, COLONIA REVOLUCION	CONTRATO	COL. REVOLUCION	TENER UNA VIALIDAD DE CALIDAD PARA COMUNICAR LA VIDA ECONOMI	945	LICITACIÓN PUBLICA	8,377,910.19	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,395,585.03	3,511,160.08	3,511,160.08	0.00	0.00	0.00	0.00
02	02	01	01	10	2501101	21	REHABILITACION DE CALLE CERRADA PROLONGACION MAXIMINO, DEL CADENAMIENTO 0+000.00 AL 0+225.00 DE LA COL	CONTRATO	PRESIDENTES	TENER UNA VIALIDAD DE CALIDAD PARA COMUNICAR LA VIDA ECONOMI	165	INVITACIÓN RESTRINGIDA	2,145,395.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	533,640.20	1,078,607.37	533,845.95	0.00	0.00
02	02	01	01	10	2501101	22	REHABILITACION DE CALLE LAGO DE TEXCOCO, ENTRE CALLE RIO CUARTERO E Y LAGO DE TEXCOCO, EN BARRIO SLATES	CONTRATO	BARRIO SLATES	TENER UNA VIALIDAD DE CALIDAD PARA COMUNICAR LA VIDA ECONOMI	1,500	LICITACIÓN PUBLICA	3,160,845.97	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	795,751.84	1,569,432.49	795,751.74	0.00	0.00
02	02	01	01	10	2501101	23	REHABILITACION DE CALLE REVOLUCION ENTRE CALLE ANTONIO ESPINOZA Y AV. REVOLUCION, DEL CADENAMIENTO 0+	CONTRATO	REVOLUCION	TENER UNA VIALIDAD DE CALIDAD PARA COMUNICAR LA VIDA ECONOMI	148	INVITACIÓN RESTRINGIDA	3,446,845.29	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	861,711.82	2,223,424.63	361,709.84	0.00	0.00
02	02	01	01	10	2501101	24	REHABILITACION DE CALLE CON PIEDRAS ENTRE CALLE CERRADA AL NORTE Y CDA. PIEDRAS DEL CADENAMIENTO 0+00	CONTRATO	ARENAL II	TENER UNA VIALIDAD DE CALIDAD PARA COMUNICAR LA VIDA ECONOMI	620	INVITACIÓN RESTRINGIDA	3,795,733.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,947,723.05	0.00	0.00	0.00	0.00
02	02	01	01	10	2501101	25	REHABILITACION DE CALLE EMILIANO ZAPATA, ENTRE CARRETERA FEDERAL MEXICO TEXCOCO Y AV. PLAN DE AYALA, DEL	CONTRATO	COL. EMILIANO ZAPATA	TENER UNA VIALIDAD DE CALIDAD PARA COMUNICAR LA VIDA ECONOMI	255	LICITACIÓN PUBLICA	4,676,427.85	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,251,188.48	2,443,239.95	1,281,999.42	0.00	0.00
02	02	01	01	13	2501102	13	REHABILITACION DE ESPACIO PUBLICO MUNICIPAL, EN COLONIA LOS REYES, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTA	CONTRATO	LOS REYES	LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES DE GOBIERNO DE MANERA EFICIENTE	15,000	INVITACIÓN RESTRINGIDA	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	900,000.00	1,500,000.00	1,050,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Plaza de la Constitución S/N, Cabecera Municipal, Chicoloapan Edo. de Méx. C.P. 56370
www.chicoloapan.gob.mx

PbRM-07a Programa Anual de Obras

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026

ENTE PUBLICO: MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN

No. 0083

Clave Programática					FF	No. de Obra	Nombre de la Obra	Tipo de Ejecución	DE LA OBRA				Presupuesto Anual Autorizado	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Pf	Fa	Sf	Py	Pr					Ubicación	Justificación	Población Beneficiada	Tipo de Adjudicación													
02	02	01	01	13	250102	10	REHABILITACIÓN DE ESPACIO ANEXO DE SEGURIDAD PUBLICA, COLONIA 2 DE MARZO, MUNICIPIO DE	CONTRATO	2 DE MARZO	LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES DE GOBIERNO DE MANERA EFICIENTE	15,000	INVITACIÓN RESTRINGIDA	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500,000.00	1,500,000.00	0.00	0.00	0.00
02	02	05	01	03	250101	09	REHABILITACIÓN DE PARQUES PÚBLICOS COLONIA BETA 2, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE	CONTRATO	BETA 2	LLEVAR A CABO LA RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS PARA BIEN	1,152	INVITACIÓN RESTRINGIDA	750,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00	450,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	02	05	01	03	250101	08	REHABILITACIÓN DE PARQUES PÚBLICOS COLONIA BETA 2, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE	CONTRATO	BETA 2	LLEVAR A CABO LA RECUPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS PARA BIEN	1,152	INVITACIÓN RESTRINGIDA	750,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00	450,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
02	05	01	01	10	250101	03	CONSTRUCCIÓN DE AULA DE USOS MÚLTIPLES EN ESCUELA PRIMARIA XXX, EN LA COLONIA ALIRIS 1, MUNICIPIO DE C	CONTRATO	ALIRIS 1	TENER UNA INFRAESTRUCTURA DE CALIDAD PARA DAR UN MEJOR SERVI	900	INVITACIÓN RESTRINGIDA	1,800,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	360,000.00	540,000.00	900,000.00	0.00
02	05	01	01	10	250101	04	CONSTRUCCIÓN DE AULA TIPO USE, EN ESCUELA PREPARATORIA, COLONIA BONITO DE MANZANO, MUNICIPIO DE CHI	CONTRATO	BONITO DE MANZANO	TENER UNA INFRAESTRUCTURA DE CALIDAD PARA DAR UN MEJOR SERVI	222	INVITACIÓN RESTRINGIDA	1,400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	420,000.00	560,000.00	420,000.00	0.00	0.00
02	03	01	01	10	250101	18	CONSTRUCCIÓN DE ARCOTECHO EN JARDÍN DE NIÑOS, CLAVE DE LA MISMA, EN COLONIA LA COPALERA, MUNICIPIO DE	CONTRATO	LA COPALERA	TENER UNA INFRAESTRUCTURA DE CALIDAD PARA DAR UN MEJOR SERVI	300	INVITACIÓN RESTRINGIDA	1,672,360.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	501,708.00	1,067,634.00	0.00	0.00
02	05	02	01	05	250101	19	CONSTRUCCIÓN DE AULA Y PROYECTO EN ESCUELA EPO 364 PROCEDENTE DE LA EDUCACIÓN, EN COLONIA SAN JOSÉ, MUNI	CONTRATO	SAN JOSÉ	TENER UNA INFRAESTRUCTURA DE CALIDAD PARA DAR UN MEJOR SERVI	401	INVITACIÓN RESTRINGIDA	1,400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	440,000.00	960,000.00	0.00	0.00
02	05	02	01	05	250101	20	CONSTRUCCIÓN DE BARDA PERIMETRAL EN ESCUELA EPO OFICIAL NO 149 EN COLONIA REAL DE SAN VICENTE 6, M	CONTRATO	REAL DE SAN VICENTE 6	TENER UNA INFRAESTRUCTURA DE CALIDAD PARA DAR UN MEJOR SERVI	1,200	INVITACIÓN RESTRINGIDA	1,427,218.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,427,000.00	227,218.00	0.00	0.00
03	03	05	01	03	250101	02	CONSTRUCCIÓN DE SEIS PISOS SEGUNDOS CABINA LIBRE, CABINA SEGURA EN EL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO	CONTRATO	CHICOLOAPAN	ABATIR REZAGO SOCIAL POR FALTA DE SERVICIOS BÁSICOS Y PRODUCT	58,000	LICITACIÓN PUBLICA	18,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,500,000.00	4,500,000.00	4,500,000.00	4,500,000.00	0.00
							Total						141,527,578.00	0.00	0.00	5,227,578.00	6,000,000.00	15,300,000.00	6,000,000.00	16,800,000.00	13,140,000.00	13,940,000.00	15,932,000.00	15,988,000.00	0.00

PRESIDENCIA MUNICIPAL
FRANCISCO JAVIER MENDOZA VASQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
CRISTINA MEJIA PALACIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
ANAID CONCEPCION DOMINGUEZ PALACIOS
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PUBLICAS

SINDICATURA MUNICIPAL
LISA OFELIA ELIZABETH VEGA RAMOS
SINDICO MUNICIPAL

TESORERÍA
MARIA CONCEPCION FERNANDEZ GARCIA
TESORERA MUNICIPAL

Fecha de elaboración:

Día	Mes	Año
24	02	2026

Hoja: 3 de 3

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM-07b | **PROGRAMA ANUAL DE OBRA (REPARACIONES Y MANTENIMIENTO)**

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN — No. 0083

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA (CONCEPTO)	CLAVE PROGRAMÁTICA						PRESUP. ANUAL AUTORIZADO	CALENDARIZACIÓN DEL PRESUPUESTO DE OBRAS (REPARACIONES Y MANTENIMIENTO)											
		FI	FU	SF	PG	PY	FF		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
6015 6150	Construcción división de construcción	02	02	01	01	10	152151	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	600,000.00	1,400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6215 6159	Reparación y mantenimiento de viviendas y alcantarillado	02	02	01	01	10	152151	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	600,000.00	1,400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	TOTALES:							2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	600,000.00	1,400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ALEJANDRO JAVIER MENDOZA VASQUEZ	CINTHIA ELIZABETH VEGA PALOS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	SINDICA MUNICIPAL
ANAID CONCEPCIÓN RAMÍREZ PALACIOS	MARIA CONCEPCIÓN FERNÁNDEZ GARCIA
DIRECTORA DE OBRAS PÚBLICAS	TESORERÍA MUNICIPAL
CRISTIAN MEJÍA BLANCO	
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	

PRESIDENCIA MUNICIPAL — SINDICATURA MUNICIPAL — DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS — TESORERÍA — SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

	DÍA	MES	AÑO
Fecha de elaboración:	24	02	26

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

DEL 1 DE ENERO DE 2026 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

| | | |

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM-04c	PRESUPUESTO DE EGRESOS GLOBAL CALENDARIZADO	DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

ENTE PÚBLICO: MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN — No. 0083

CUENTA	CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1110	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1111	SUELDOS PERSONALES	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1106	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1112	Dietas	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1113	Dietas	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1120	Haberes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1121	Haberes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1130	Sueldos base al personal permanente	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1131	Sueldo base	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1132	Otras cuotas equivalentes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1133	Hora clase	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1134	Carrera magisterial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1135	Carrera docente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1140	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1141	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1210	Honorarios asimilables a salarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1211	Honorarios asimilables al salario	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1220	Sueldos base al personal eventual	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1221	Sueldos por interinato	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1222	Sueldos y salarios compactados al personal eventual	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1223	Becas para mandos medios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1230	Aportaciones por servicios de carácter social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1231	Compensación por servicio social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1240	Aportación a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1241	Compensación a representantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1310	Primas por año de servicios efectivos prestados	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

1311	Prima por años de servicio	43,500.00	43,500.00	43,500.00	43,500.00	43,500.00	43,500.00	43,500.00	43,500.00	43,500.00	43,500.00	43,500.00
1312	Prima de antigüedad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1313	Prima adicional por permanencia en el servicio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1321	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	425,840.00	0.00	0.00	0.00	2,240,253.14
1322	Prima vacacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	425,840.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1323	Aguinaldo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,240,253.14
1324	Aguinaldo de eventuales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1325	Vacaciones no disfrutadas por finiquito	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1326	Prima dominical	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1327	Horas Extraordinarias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1331	Remuneraciones por horas extraordinarias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1341	Compensaciones	1,815,643.65	1,815,643.65	1,815,643.65	1,815,643.65	1,815,643.65	1,815,643.65	1,815,643.65	1,815,643.65	1,815,643.65	1,815,643.65	1,815,643.65
1342	Compensación	36,436.79	36,436.79	36,436.79	36,436.79	36,436.79	36,436.79	36,436.79	36,436.79	36,436.79	36,436.79	36,436.79
1343	Compensación por servicios especiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1343	Compensación por riesgo profesional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1344	Compensación por retabulación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1345	Gratificación	1,779,224.84	1,779,224.84	1,779,224.84	1,779,224.84	1,779,224.84	1,779,224.84	1,779,224.84	1,779,224.84	1,779,224.84	1,779,224.84	1,779,224.84
1346	Gratificación por convenio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1347	Gratificación por productividad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1348	Otros pagos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1349	Estímulos económicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1350	Sobresalarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1352	Sobresalarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1360	Asignaciones de técnicos, de mando, por comisión, de vuelo y de técnica especial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1361	Asignaciones de técnicos, de mando, por comisión, de vuelo y de técnica especial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1370	Honorarios asimilables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1371	Honorarios asimilables	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1380	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1381	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
1400	SEGURIDAD SOCIAL	4,725,649.99	4,725,650.13	4,725,650.09	4,725,650.29	4,725,650.21	4,725,650.14	4,725,650.14	4,725,650.23	4,725,650.11	4,725,650.21	4,725,650.26
1410	Aportaciones de seguridad social	4,725,649.99	4,725,650.13	4,725,650.09	4,725,650.29	4,725,650.21	4,725,650.14	4,725,650.14	4,725,650.23	4,725,650.11	4,725,650.21	4,725,650.26
1411	Aportaciones al ISSEMYM	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

1423	Aportaciones de servicio de salud	1,251,300.23	1,251,300.14	1,251,300.22	1,251,300.13	1,251,300.59	1,251,300.22	1,251,300.22	1,251,300.25	1,251,300.22	1,251,300.22	1,251,300.22	1,251,300
1431	Aportaciones al fondo del sistema solidario de reserva	928,664.68	928,664.64	928,664.64	928,664.72	928,664.72	928,664.72	928,664.71	928,664.72	928,664.71	928,664.74	928,664.71	928,664
1434	Aportaciones del sistema de capitalización individual	231,490.56	231,490.58	231,490.49	231,490.53	231,490.53	231,490.53	231,490.54	231,490.53	231,490.49	231,490.59	231,490.60	231,490
1435	Aportaciones para financiar los gastos generales de administración del ISSEMYM	1,678,208.34	1,678,208.46	1,678,208.47	1,678,208.46	1,678,208.46	1,678,208.46	1,678,208.47	1,678,208.46	1,678,208.45	1,678,208.44	1,678,208.44	1,678,208
1436	Aportaciones para riesgos de trabajo	638,288.25	638,288.25	638,288.27	638,288.25	638,288.25	638,288.25	638,288.27	638,288.25	638,288.25	638,288.29	638,288.27	638,288
1437	Aportaciones al Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y Vejez	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1438	Aportaciones a fondos de vivienda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1439	Otras cuotas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1440	Aportaciones al sistema para el retiro	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1442	SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1440	Aportaciones para seguros	0.00	0.00	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1441	Seguros y Fianzas	0.00	0.00	3,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	1,484,477.61	13,750.00	23,750.00	23,850.00	86,750.00	23,250.00	24,850.00	54,750.00	23,750.00	23,850.00	23,750.00	6,514,419
1521	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1531	Cuotas para fondo de retiro	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1532	Seguro de separación individualizado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1521	Indemnizaciones	1,446,727.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,863,163
1521	Indemnización por accidentes de trabajo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1521	Indemnizaciones por indemnizaciones, por sueldos y salarios caídos	1,446,727.61	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,863,163
1530	Prestaciones y haberes de retiro	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1531	Prima por jubilación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1540	Prestaciones contractuales	9,550.00	9,550.00	13,050.00	13,450.00	79,350.00	13,850.00	14,150.00	44,150.00	13,050.00	13,450.00	13,050.00	42,050
1541	Becas para hijos de trabajadores sindicalizados	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	29,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	29,000
1542	Días festivos y económicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1543	Gastos relacionados al magisterio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1544	Día del maestro y del servidor público	0.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1545	Estímulos de puntualidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1546	Otras cuotas derivadas de convenios	8,550.00	8,550.00	12,050.00	12,450.00	12,350.00	12,850.00	13,150.00	13,150.00	12,050.00	12,450.00	12,050.00	12,050
1547	Asignaciones a mandos medios para servidores públicos sindicalizados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1550	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1551	Becas institucionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1552	Profesionalización de los servidores públicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1590	Otras prestaciones sociales y económicas	10,200.00	10,200.00	10,200.00	10,200.00	10,200.00	10,200.00	10,200.00	10,200.00	10,200.00	10,200.00	10,200.00	2,160,369

1541	Indemnización de bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1542	Seguro de vida	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1543	Vacaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1544	Diferencial por quinquenio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1545	Despensa	10,200.00	10,200.00	10,200.00	10,200.00	10,200.00	10,200.00	10,200.00	10,200.00	10,200.00	10,200.00	10,200.00	2,110,200
1600	PREVISIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1611	Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1611	Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1711	Estímulos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1713	Reconocimiento a servidores públicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1713	Estímulos por puntualidad y asistencia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1720	Recompensas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1721	Recompensas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4211	2000 MATERIALES Y SUMINISTRO	12,310,378.86	1,912,573.14	1,094,127.43	1,704,127.43	8,324,127.43	1,893,144.51	7,868,909.51	4,915,897.09	11,648,340.71	1,684,127.43	2,344,127.43	2,794,462
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	10,483,723.01	198,909.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2150	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	4,818,448.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2151	Materiales y útiles de oficina	4,734,993.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2152	Papelería de oficina	583,455.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2153	Materiales y útiles de impresión y reproducción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2154	Material y útiles de imprenta y reproducción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2155	Material de foto, cine y grabación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2156	Material estadístico y geográfico	0.00	198,909.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2161	Material estadístico y geográfico	0.00	198,909.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2210	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2141	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos	2,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2150	Material impreso e información digital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2151	Material de información	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2160	Material de limpieza	3,685,264.41	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2161	Material y enseres de limpieza	3,685,264.41	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2170	Materiales y útiles de enseñanza	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2171	Material didáctico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0

3150	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3151	Material para identificación y registro	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	0.00	0.00	400,000.00	400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3210	Productos alimenticios para personas	0.00	0.00	400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3211	Productos alimenticios para personal	0.00	0.00	400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3212	Productos alimenticios para animales	0.00	0.00	0.00	400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3220	Utensilios para el servicio de alimentación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3221	Enseres para el servicio de alimentación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3222	Productos alimenticios para animales	0.00	0.00	0.00	400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3230	Utensilios para el servicio de alimentación	0.00	0.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3231	Utensilios para el servicio de alimentación	0.00	0.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3310	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3311	Materias primas y materiales de producción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3320	Insumos textiles adquiridos como materia prima	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3321	Materias primas textiles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3330	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3331	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3340	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3341	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3350	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3351	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3360	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3361	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3370	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3371	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3380	Mercancías adquiridas para su comercialización	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3381	Mercancías para su comercialización en tiendas del sector público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

2396	Otros productos adquiridos como materia prima	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2399	Otros productos adquiridos como materia prima	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	0.00	0.00	777,463.81	1,547,463.81	1,597,463.81	697,463.81	697,463.81	697,463.81	2,239,304.64	697,463.81	697,463.81	697,463.8
2411	Productos minerales no metálicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2411	Productos minerales no metálicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2412	Cemento y productos de concreto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2421	Cemento y productos de concreto	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2431	Cal, yeso y productos de yeso	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2431	Cal, yeso y productos de yeso	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2441	Madera y productos de madera	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2441	Madera y productos de madera	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2451	Vidrio y productos de vidrio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2451	Vidrio y productos de vidrio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2461	Material eléctrico y electrónico	0.00	0.00	777,463.81	697,463.81	697,463.81	697,463.81	697,463.81	697,463.81	697,463.81	697,463.81	697,463.81	697,463.
2461	Material eléctrico y electrónico	0.00	0.00	777,463.81	697,463.81	697,463.81	697,463.81	697,463.81	697,463.81	697,463.81	697,463.81	697,463.81	697,463.
2471	Artículos metálicos para la construcción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2471	Artículos metálicos para la construcción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2481	Materiales complementarios	0.00	0.00	0.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	886,441.83	0.00	0.00	0.0
2481	Materiales complementarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2482	Material de señalización	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	456,441.83	0.00	0.00	0.0
2492	Árboles y plantas de ornato	0.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2499	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	0.00	0.00	0.00	0.00	900,000.00	0.00	0.00	0.00	700,000.00	0.00	0.00	0.0
2499	Materiales de construcción	0.00	0.00	0.00	0.00	900,000.00	0.00	0.00	0.00	900,000.00	0.00	0.00	0.0
2491	Estructuras y manufacturas para todo tipo de construcción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	0.00	0.00	0.00	0.00	320,000.00	340,037.82	0.00	800,000.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2521	Productos químicos básicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2511	Sustancias químicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2512	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2521	Plaguicidas, abonos y fertilizantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2531	Medicinas y productos farmacéuticos	0.00	0.00	0.00	0.00	320,000.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2531	Medicinas y productos farmacéuticos	0.00	0.00	0.00	0.00	320,000.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2541	Materiales, accesorios y suministros médicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	140,037.82	0.00	800,000.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2541	Materiales, accesorios y suministros médicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	140,037.82	0.00	800,000.00	0.00	0.00	0.00	0.0
2551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

2152	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2160	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2161	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2190	Otros productos químicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2191	Otros productos químicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2400	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666
2410	Combustibles, lubricantes y aditivos	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666
2411	Combustibles, lubricantes y aditivos	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666.66	1,666,666
2420	Carbón y sus derivados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2421	Carbón y sus derivados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2500	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000,000.00	0.00	0.00	1,346,468.80	6,708,748.81	0.00	0.00	612
2510	Vestuario y uniformes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	417,343.20	6,708,748.81	0.00	0.00	612
2511	Vestuario y uniformes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	417,343.20	6,708,748.81	0.00	0.00	612
2520	Prendas de seguridad y protección personal	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000,000.00	0.00	0.00	1,371,772.80	0.00	0.00	0.00	0
2521	Prendas de seguridad y protección personal	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000,000.00	0.00	0.00	1,371,772.80	0.00	0.00	0.00	0
2530	Artículos deportivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2531	Artículos deportivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2540	Productos textiles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2541	Productos textiles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2550	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2551	Blancos y otros productos textiles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2600	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,402,778.08	0.00	0.00	0.00	0.00	433,672
2610	Sustancias y Materiales Explosivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2611	Sustancias y Materiales Explosivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2620	Materiales de Seguridad Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	43,975.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2621	Material de Seguridad Pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	43,975.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2630	Prendas de protección para la seguridad pública y nacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,358,802.54	0.00	0.00	0.00	0.00	433,672
2631	Prendas de protección	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,358,802.54	0.00	0.00	0.00	0.00	433,672
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	0.00	0.00	150,000.00	0.00	0.00	1,170,000.00	3,400,000.00	0.00	400,000.00	1,300,200.00	0.00	0
2910	Herramientas menores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,300,000.00	0.00	0
2911	Refacciones, accesorios y herramientas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,300,000.00	0.00	0
2920	Refacciones y accesorios menores de edificios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0

2932	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2941	Refacciones y accesorios menores del equipo de cómputo y tecnologías de la información	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	400,000.00	0.00	0.00	0
2941	Refacciones y accesorios para equipo de cómputo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	400,000.00	0.00	0.00	0
2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2961	Refacciones y accesorios menores para equipo de transporte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2961	Refacciones y accesorios menores para equipo de transporte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2971	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	0.00	0.00	250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2971	Artículos para la extinción de incendios	0.00	0.00	250,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2972	Refacciones y accesorios menores para equipos de defensa	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2991	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,378,670.00	2,400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2991	Medidores de agua	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
2992	Otros muebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,378,670.00	2,400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3231	3000 SERVICIOS GENERALES	41,644,328.40	7,719,715.97	12,694,434.61	2,993,801.29	9,102,501.25	7,343,001.25	8,132,599.93	6,160,003.73	11,117,801.29	10,300,005.29	9,592,805.29	8,668,571
3100	SERVICIOS BÁSICOS	2,413,309.64	2,413,309.64	2,413,309.64	2,413,309.64	2,413,309.64	2,565,309.64	2,413,309.64	2,413,309.64	2,413,309.64	2,413,309.64	2,413,309.64	2,413,309
3131	Energía eléctrica	2,288,022.48	2,288,022.48	2,288,022.48	2,288,022.48	2,288,022.48	2,288,022.48	2,288,022.48	2,288,022.48	2,288,022.48	2,288,022.48	2,288,022.48	2,288,022
3131	Servicio de energía eléctrica	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000.00	125,000
3131	Servicio de energía eléctrica para alumbrado público	2,163,022.48	2,163,022.48	2,163,022.48	2,163,022.48	2,163,022.48	2,163,022.48	2,163,022.48	2,163,022.48	2,163,022.48	2,163,022.48	2,163,022.48	2,163,022
3132	Gas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3133	Gas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3134	Agua	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3135	Servicio de agua	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3137	Servicio de dotación de agua	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3141	Telefonía tradicional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3141	Servicio de telefonía convencional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3142	Telefonía celular	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3142	Servicio de telefonía celular	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0

3160	Servicios de telecomunicaciones y satélites	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3161	Servicios de radiolocalización y telecomunicación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3162	Servicios de conducción de señales analógicas y digitales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3170	Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información	26,297.20	26,297.20	26,297.20	26,297.20	26,297.20	26,297.20	26,297.20	26,297.20	26,297.20	26,297.20	26,297.20	26,297.
3171	Servicios de alojamiento	26,297.20	26,297.20	26,297.20	26,297.20	26,297.20	26,297.20	26,297.20	26,297.20	26,297.20	26,297.20	26,297.20	26,297.
3180	Servicios postales y telegráficos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3181	Servicio postal y telegráfico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3190	Servicios integrales y otros servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3191	Servicios de telecomunicación especializados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3192	Servicios de información, mediante telecomunicaciones inteligentes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	1,304,856.20	888,712.00	1,087,750.00	666,750.00	966,750.00	966,750.00	666,750.00	1,944,750.00	966,750.00	666,750.00	666,750.00	1,466,750.
3210	Arrendamiento de terrenos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3211	Arrendamiento de terrenos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3220	Arrendamiento de edificios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,280,000.00	0.00	0.00	0.00	0.
3221	Arrendamiento de edificios y locales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,280,000.00	0.00	0.00	0.00	0.
3230	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	124,583.33	124,583.33	124,583.33	124,583.33	124,583.33	124,583.33	124,583.33	124,583.33	124,583.33	124,583.33	124,583.33	124,583.
3231	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos	124,583.33	124,583.33	124,583.33	124,583.33	124,583.33	124,583.33	124,583.33	124,583.33	124,583.33	124,583.33	124,583.33	124,583.
3240	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3241	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3250	Arrendamiento de equipo de transporte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3252	Arrendamiento de aeronaves	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3260	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	541,666.67	541,666.67	541,666.67	541,666.67	541,666.67	541,666.67	541,666.67	541,666.67	541,666.67	541,666.67	541,666.67	541,666.
3261	Arrendamiento de maquinaria y equipo	541,666.67	541,666.67	541,666.67	541,666.67	541,666.67	541,666.67	541,666.67	541,666.67	541,666.67	541,666.67	541,666.67	541,666.
3270	Arrendamiento de activos intangibles	537,800.00	0.00	435,000.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3271	Arrendamiento de activos intangibles	537,800.00	0.00	435,000.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3280	Arrendamiento financiero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3281	Arrendamiento financiero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3290	Otros arrendamientos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	800,000.
3291	Arrendamiento de equipo para el suministro de sustancias y productos químicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	800,000.
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	1,943,365.09	30,000.00	5,04,2,318.34	30,000.00	1,433,500.00	30,000.00	169,794.09	80,000.00	80,000.00	80,000.00	3,330,000.00	426,574.
3320	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	0.00	0.00	0.00	0.00	1,300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	426,574.

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

3111	Asesorías asociadas a convenios o juicios	0.00	0.00	0.00	0.00	1,200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	408,574.8
3112	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3113	Servicios de cobranza y geografía	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3114	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	0.00	0.00	1,945,818.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3115	Servicios informáticos	0.00	0.00	1,945,818.94	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3116	Servicios de capacitación	0.00	0.00	1,320,000.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3117	Case Nación	0.00	0.00	1,320,000.00	0.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3118	Servicios de investigación científica y desarrollo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3119	Servicios de investigación científica y desarrollo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3120	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	1,313,328.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3121	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3122	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas	1,313,328.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3123	Servicios de impresión de documentos oficiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3124	Servicios de protección y seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3125	Servicios de protección y seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3126	Servicios de vigilancia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3127	Servicios de - planes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3128	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	30,000.00	30,000.00	596,100.00	30,000.00	342,500.00	30,000.00	283,794.84	30,000.00	30,000.00	30,000.00	1,350,000.00	30,000
3129	Servicios profesionales	30,000.00	30,000.00	596,100.00	30,000.00	232,500.00	30,000.00	283,794.84	30,000.00	30,000.00	30,000.00	1,350,000.00	30,000
3130	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	142,800.00	242,884.64	30,000.00	642,800.00	90,000.00	90,000.00	142,800.00	30,000.00	142,800.00	30,000.00	642,800.00	30,000
3131	Servicios financieros y bancarios	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000
3132	Servicios bancarios y financieros	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000
3133	Servicios de asesoría, investigación crediticia y similar	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000
3134	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000.00	25,000
3135	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3136	Gastos inherentes a la recaudación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3137	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	0.00	192,884.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3138	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	0.00	192,884.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3139	Seguro de bienes patrimoniales	0.00	0.00	0.00	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3140	Seguros y fianzas	0.00	0.00	0.00	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3141	Almacenaje, envase y embalaje	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3142	Almacenaje, envase y envase	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

3472	Pintura y mantenimiento	92,800.00	0.00	0.00	92,800.00	0.00	0.00	92,800.00	0.00	92,800.00	0.00	92,800.00	0
3473	Pintura y mantenimiento	92,800.00	0.00	0.00	92,800.00	0.00	0.00	92,800.00	0.00	92,800.00	0.00	92,800.00	0
3481	Comisiones por ventas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3482	Comisiones por ventas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3491	Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3492	Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	0.00	0.00	583,872.00	560,072.00	560,072.00	583,872.00	560,072.00	560,072.00	4,190,072.00	3,150,072.00	630,072.00	560,072
3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,000,000.00	0.00	0.00	0
3511	Reparación y mantenimiento menor de inmuebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,000,000.00	0.00	0.00	0
3512	Adaptación de locales, almacenes, bodegas y edificios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3520	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3521	Reparación, mantenimiento e instalación de mobiliario y equipo de oficina	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3530	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00	100,000.00	0.00	0
3531	Reparación, instalación y mantenimiento de bienes informáticos, telecomunicación y tecnologías de la información	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0
3532	Reparación y mantenimiento para equipos y redes de telefonía y radiocomunicación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000,000.00	0.00	0.00	0
3540	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3541	Reparación, instalación y mantenimiento de equipo médico y de laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3550	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	0.00	0.00	434,072.00	434,072.00	434,072.00	434,072.00	434,072.00	434,072.00	434,072.00	434,072.00	434,072.00	434,072
3551	Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y marítimos	0.00	0.00	434,072.00	434,072.00	434,072.00	434,072.00	434,072.00	434,072.00	434,072.00	434,072.00	434,072.00	434,072
3560	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3561	Reparación y mantenimiento de equipos de seguridad y defensa	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3570	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	0.00	0.00	116,000.00	116,000.00	116,000.00	116,000.00	116,000.00	116,000.00	116,000.00	116,000.00	116,000.00	116,000
3571	Reparación, instalación y mantenimiento de maquinaria, equipo industrial y diverso	0.00	0.00	116,000.00	116,000.00	116,000.00	116,000.00	116,000.00	116,000.00	116,000.00	116,000.00	116,000.00	116,000
3580	Servicios de limpieza y manejo de desechos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3581	Servicios de lavandería, limpieza e higiene	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3590	Servicios de jardinería y fumigación	0.00	0.00	35,000.00	0.00	0.00	35,000.00	0.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	40,000

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

3190	Servicios de fumigación	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	45,000.00	0.00	0.00	45,000.00
3200	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	1,210,788.54	543,780.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3210	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	1,210,788.54	543,780.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3211	Gastos de publicidad y propaganda	1,210,788.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3212	Publicaciones oficiales	0.00	543,780.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3213	Gastos de impresión, producción y post-producción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3220	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3221	Gastos de publicidad en materia comercial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3230	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3231	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3240	Servicios de revelado de fotografías	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3241	Servicios de fotografía	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3250	Servicios de la industria fílmica del sonido y del video	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3251	Servicios de grabación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3260	Servicios de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3261	Servicios de creación y difusión de contenido a través de internet	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3270	Otros servicios de información	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3271	Otros servicios de información	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3710	Pasajes aéreos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3711	Transportación aérea	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3720	Pasajes terrestres	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3721	Gastos de traslados por vía terrestre	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3730	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3731	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3740	Autotransporte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3741	Autotransporte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3750	Viáticos en el país	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3751	Gastos de alimentación en territorio nacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3752	Gastos de hospedaje en territorio nacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0

3751	Gastos por arrendamiento de vehículos a terceros nacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3752	Viáticos en el extranjero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3753	Gastos de representación en el extranjero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3754	Gastos de hospedaje en el extranjero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3755	Gastos por arrendamiento de vehículos en el extranjero	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3756	Gastos de instalación y traslado de menaje	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3757	Gastos de instalación y traslado de menaje	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3758	Servicios integrales de traslado y viáticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3759	Servicios integrales de traslado y viáticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3760	Otros servicios de traslados y hospedaje	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3761	Otros servicios de traslados y hospedaje	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3800	SERVICIOS OFICIALES	22,404,125.14	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.
3810	Gastos de ceremonial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3811	Gastos de ceremonial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3820	Gastos de orden social y cultural	11,404,125.14	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.
3821	Gastos de ceremonias oficiales y de orden social	3,942,342.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3822	Espectáculos diversos y culturales	11,461,783.14	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.58	2,169,287.
3830	Congresos y convenciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3831	Congresos y convenciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3840	Exposiciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3841	Exposiciones a nivel	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3850	Gastos de representación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3851	Gastos de representación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	519,062.00	632,737.03	519,062.03	519,062.03	519,062.03	519,062.03	519,062.03	519,062.03	1,219,062.03	519,062.03	519,062.
3910	Servicios funerarios y de cementerios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3911	Servicios funerarios y de cementerios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3920	Impuestos y derechos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3921	Impuestos y derechos de importación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3922	Otros impuestos y derechos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3930	Impuestos y derechos de importación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3931	Impuestos y derechos de importación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3940	Sentencias y resoluciones por autoridad competente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3941	Sentencias y resoluciones judiciales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
3942	Gastos derivados del ejercicio de servidores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.

II. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

3992	Fianzas, multas, accesorios y actualizaciones	0.00	518,140.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3991	Fianzas, multas, accesorios y actualizaciones	0.00	518,140.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3990	Otros gastos por responsabilidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3981	Otros gastos por responsabilidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3970	Utilidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3971	Utilidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3960	Impuestos sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral	$19,082.03	$19,082.03	$19,082.03	$19,082.03	$19,082.03	$19,082.03	$19,082.03	$19,082.03	$19,082.03	$19,082.03	$19,082.03	$19,082
3961	Impuestos sobre nóminas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3962	Impuestos sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal	$19,082.03	$19,082.03	$19,082.03	$19,082.03	$19,082.03	$19,082.03	$19,082.03	$19,082.03	$19,082.03	$19,082.03	$19,082.03	$19,082
3963	Impuesto sobre la renta	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3972	Otros servicios generales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	700,000.00	0.00	0
3971	Cuotas y suscripciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3962	Gastos de servicios menores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3951	Estudios e investigaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	700,000.00	0.00	0
3954	Inscripciones y afiliaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3957	Diferencias por variación en el tipo de cambio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3956	Subcontratación de servicios con terceros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3955	Proyectos para prestación de servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
3950	Asociaciones pueblos previstos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	7,799,381.02	34,061,452.71	7,927,319.38	14,990,319.38	14,440,319.38	6,645,319.38	6,990,319.38	14,440,319.38	6,645,319.38	6,990,319.38	13,740,319.38	6,509,379
4100	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PUBLICO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4110	Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4111	Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4120	Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4121	Liberación de recursos al Poder Legislativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4130	Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4131	Liberación de recursos al Poder Judicial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4140	Asignaciones presupuestarias a organos autonomos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4141	Liberación de Recursos a entes autónomos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4150	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4151	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

4160	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4161	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4170	Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4171	Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4180	Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales no públicas financieras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4181	Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4190	Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4191	Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4200	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUBLICO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4210	Transferencias otorgadas a organismos descentralizados no empresariales y no financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4211	Transferencias otorgadas a organismos descentralizados no empresariales y no financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4220	Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4221	Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4230	Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4231	Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4240	Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4241	Municipios, comunidades y parroquias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4242	Donativos a municipios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4250	Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4251	Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4300	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	7,797,131.00	14,044,786.00	8,244,786.00	14,044,786.00	14,044,786.00	8,244,786.00	8,244,786.00	14,044,786.00	8,244,786.00	8,244,786.00	12,844,786.00	8,244,786
4310	Subsidios a la producción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4311	Subsidios a la producción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4320	Subsidios a la distribución	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

4421	Subsidios a la distribución	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4431	Subsidios a la inversión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4432	Subsidios a la inversión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4441	Subsidios a la prestación de servicios públicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4442	Subsidios a la prestación de servicios públicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4451	Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4452	Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4461	Subsidios a la vivienda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4462	Subsidios a la vivienda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4471	Subvenciones al consumo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4472	Subvenciones al consumo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4481	Subsidios a entidades federativas y municipios	5,032,791.67	12,632,791.67	5,032,791.67	17,632,791.67	12,632,791.67	5,032,791.67	5,032,791.67	12,632,791.67	5,032,791.67	5,032,791.67	11,632,791.67	5,032,791.67
4482	Subsidios a entidades federativas y municipios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4491	Subsidios Socioeconómicos privados y externos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4492	Subsidios y apoyos	5,032,791.67	12,632,791.67	5,032,791.67	17,632,791.67	12,632,791.67	5,032,791.67	5,032,791.67	12,632,791.67	5,032,791.67	5,032,791.67	11,632,791.67	5,032,791.67
4501	Otras subvenciones	1,711,994.16	1,711,994.16	1,711,994.16	1,711,994.16	1,711,994.16	1,711,994.16	1,711,994.16	1,711,994.16	1,711,994.16	1,711,994.16	1,711,994.16	1,711,994.16
4502	Subsidios por cargo fiscal	911,994.16	911,994.16	911,994.16	911,994.16	911,994.16	911,994.16	911,994.16	911,994.16	911,994.16	911,994.16	911,994.16	911,994.16
4503	Devolución de ingresos indebidos	1,814,994.67	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00	800,000.00
4531	Subsidios para capacitación y becas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4598	Otros subsidios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4600	AYUDAS SOCIALES	0.00	16,666.66	791,333.33	641,333.33	391,333.33	641,333.33	891,333.33	391,333.33	641,333.33	391,333.33	258,333.33	258,333.33
4611	Ayudas sociales a personas	0.00	16,666.66	8,333.33	258,333.33	8,333.33	8,333.33	258,333.33	8,333.33	8,333.33	258,333.33	8,333.33	258,333.33
4612	Cooperaciones y ayudas	0.00	16,666.66	8,333.33	258,333.33	8,333.33	8,333.33	258,333.33	8,333.33	8,333.33	258,333.33	8,333.33	258,333.33
4622	Donativos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4623	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4624	Gastos por servicios de traslado de personas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4625	Apoyo a la infraestructura agropecuaria y forestal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4626	Apoyos a solicitantes que participen en diversos programas federales y estatales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4631	Becas y otras ayudas para programas de capacitación	0.00	0.00	774,000.00	387,000.00	387,000.00	387,000.00	387,000.00	387,000.00	387,000.00	387,000.00	387,000.00	0
4632	Becas	0.00	0.00	774,000.00	387,000.00	387,000.00	387,000.00	387,000.00	387,000.00	387,000.00	387,000.00	387,000.00	0
4633	Capacitación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4641	Premios, estímulos, recompensas, becas y seguros a deportistas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4651	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0

4413	Ayudas a fines educativos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4414	Premios, recompensas y pensión recreativa estudiantil	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4415	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4416	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4417	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4418	Instituciones de beneficencia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4419	Instituciones sociales no lucrativas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4421	Ayudas sociales a cooperativas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4422	Ayudas sociales a entidades de interés público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4423	Ayudas sociales a entidades de interés público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4431	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4432	Reparación de daños a terceros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4433	Vacunas y alimentos para su distribución a la población en caso de desastres naturales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4500	PENSIONES Y JUBILACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4510	Pensiones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4511	Pago de pensiones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4512	Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4521	Jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4590	Otras pensiones y jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4591	Previsiones económicas diversas de pensiones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4592	Otras pensiones y jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4600	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4611	Transferencias a fideicomisos del Poder Ejecutivo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4612	Transferencias a fideicomisos del Poder Ejecutivo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4620	Transferencias a fideicomisos del Poder Legislativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4621	Transferencias a fideicomisos del Poder Legislativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4630	Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4631	Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4640	Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4641	Transferencias a organismos auxiliares	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
	Transferencias a fideicomisos públicos de empresas paraestatales no financieras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0

4611	Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4661	Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4661	Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4691	Otras transferencias a fideicomisos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4691	Otras transferencias a fideicomisos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4700	TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4711	Transferencias por obligación de ley	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4711	Transferencias por obligación de ley	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4800	DONATIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4811	Donativos a instituciones sin fines de lucro	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4811	Donativos a instituciones sin fines de lucro	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4821	Donativos a entidades federativas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4821	Donativos a entidades federativas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4831	Donativos a Municipios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4831	Donativos a fideicomisos privados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4841	Donativos a fideicomisos privados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4842	Donativos a fideicomisos estatales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4841	Donativos a fideicomisos públicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4851	Donativos internacionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4851	Donativos internacionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4900	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4911	Transferencias para gobiernos extranjeros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4911	Transferencias para gobiernos extranjeros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4921	Transferencias para organismos internacionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4921	Transferencias para organismos internacionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4931	Transferencias para el sector privado externo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
4931	Transferencias para el sector privado externo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
5213	5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	1,382,700.00	1,304,899.37	35,000.00	25,006.43	0.00	170,000.00	0.00	1,344,400.00	2,048,912.85	4,000,000.00	0.00	35,767,918
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	0.00	0.00	35,000.00	25,006.43	0.00	170,000.00	0.00	500,000.00	0.00	0.00	0.00	35,767
5110	Muebles de oficina y estantería	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
5151	Muebles y enseres	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
5151	Adquisiciones e indemnizaciones de bienes muebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0

II. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

5125	Muebles, excepto de oficina y estantería	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5121	Muebles, excepto de oficina y estantería	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5126	Bienes artísticos, culturales y científicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5131	Instrumental de medica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5151	Artículos de didácticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5151	Objetos, obras de arte, históricos y culturales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5161	Objetos de valor	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5141	Objetos de valor	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5151	Equipo de computo y de tecnologías de la información	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	120,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	31,302.
5111	Bienes informáticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	120,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	31,302.
5191	Otros mobiliarios y equipos de administración	0.00	0.00	83,000.00	71,004.43	0.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.
5192	Otros bienes muebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5192	Otros equipos eléctricos y electrónicos de oficina	0.00	0.00	83,000.00	71,004.43	0.00	0.00	0.00	300,000.00	0.00	0.00	0.00	0.
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5231	Cámaras fotográficas y de video	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5211	Equipo de sonido y equipo auditivo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5212	Aparatos deportivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5213	Equipo deportivo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5231	Cámaras fotográficas y de video	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5231	Equipo de foto, cine y grabación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5299	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5291	Otro equipo educacional y recreativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5311	Equipo medico y de laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5311	Equipo medico y de laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5321	Instrumental medico y de laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5321	Instrumental medico y de laboratorio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5400	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	1,382,700.00	1,304,699.57	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,000,000.00	0.00	33,379,024.
5411	Vehículos y equipo terrestre	1,382,700.00	1,304,699.57	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,000,000.00	0.00	33,379,024.
5411	Vehículos y equipo de transporte terrestre	1,382,700.00	1,304,699.57	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,000,000.00	0.00	33,379,024.
5412	Vehículos y equipo auxiliar de transporte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5421	Carrocerías y remolques	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5421	Carrocerías y remolques	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5431	Equipo aeroespacial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.

II. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

5431	Equipo de transportación aéreo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
5441	Equipo ferroviario	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
5441	Equipo ferroviario	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
5451	Embarcaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
5451	Equipo aeroespacial y auxiliares	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
5490	Otros equipos de transporte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
5491	Otros equipos de transporte	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
5500	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	876,357.93	0.00	0.00	0
5511	Equipo de defensa y seguridad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	426,357.93	0.00	0.00	0
5511	Maquinaria y equipo de seguridad pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	876,357.93	0.00	0.00	0
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS E HERRAMIENTAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,044,400.00	1,722,000.00	0.00	0.00	2,453,799
5611	Maquinaria y equipo agropecuario	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
5611	Maquinaria y equipo agropecuario	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
5621	Maquinaria y equipo industrial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
5621	Maquinaria y equipo industrial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
5622	Maquinaria y equipo de producción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
5631	Maquinaria y equipo de construcción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
5631	Maquinaria y equipo de construcción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
5641	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
5641	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
5651	Equipo de comunicación y telecomunicación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,044,400.00	0.00	0.00	0.00	12,053
5651	Equipos y aparatos de audiovisión, telecomunicación y radio transmisión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,044,400.00	0.00	0.00	0.00	12,053
5661	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	720,000.00	0.00	0.00	0
5661	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	720,000.00	0.00	0.00	0
5671	Herramientas y maquinas herramienta	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0
5671	Herramientas, maquina herramienta y equipo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0
5690	Otros equipos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,441,738
5691	Instrumentos y aparatos especializados y de precisión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
5691	Maquinaria y equipos diversos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
5691	Maquinaria y equipo para seguridad público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,441,738
5700	ACTIVOS BIOLOGICOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
5711	Bovinos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

5431	Marcas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5441	Derechos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5451	Derechos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5461	Concesiones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5471	Concesiones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5481	Franquicias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5491	Franquicias	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5501	Licencias informáticas e intelectuales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5511	Licencias informáticas e intelectuales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5521	Licencias industrial, comerciales y otras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5531	Licencias industriales, comerciales y otras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5591	Otros activos intangibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
5591	Otros activos intangibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
6113	6000 INVERSIÓN PÚBLICA	0.00	0.00	5,227,930.52	5,068,347.99	33,568,221.64	9,900,879.00	18,891,457.71	11,103,144.46	14,644,678.49	25,837,826.13	21,730,011.32	12,712,244.
6160	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	0.00	0.00	5,227,930.52	5,068,347.99	33,568,221.64	9,900,879.00	8,291,457.71	11,103,144.46	12,844,678.49	25,837,826.13	21,730,011.32	12,712,244.
6161	Edificación habitacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
6162	Edificación habitacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
6163	Edificación no habitacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	800,000.00	800,000.00	1,800,000.00	3,825,826.13	2,619,353.13	0.
6171	Ampliación y reparaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
6172	Obra estatal o municipal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	800,000.00	800,000.00	1,800,000.00	3,825,826.13	2,619,353.13	0.
6173	Supervisión y control de la obra pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
6174	Transferencias a organismos auxiliares y subsidios a municipios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
6175	Ejecución de obras por administración	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
6176	Indemnizaciones por expropiación o adquisición	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
6177	Arrendamiento de maquinaria, equipo e instalaciones (bienes)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
6178	Apoyos a obras de beneficio social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
6179	Estudios de preinversión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
6180	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000,000.00	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00	7,709,982.76	19,274,853.68	12,564,973.
6181	Convenios y aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,709,982.76	19,274,853.68	12,564,973.
6182	Obra estatal o municipal	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000,000.00	5,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
6183	Supervisión y control de la obra pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
6184	Transferencias a organismos auxiliares y subsidios a municipios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
6185	Ejecución de obras por administración	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
6186	Indemnizaciones por expropiación o adquisición	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

6197	Arrendamiento de maquinaria, equipo e instalaciones (locales)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6198	Estudios de preinversión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6199	Reparación y mantenimiento de infraestructura e inmuebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6140	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6141	Creación de terrenos y construcción de obras de urbanización	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6150	Construcción de vías de comunicación	0.00	0.00	5,227,920.52	5,096,542.99	8,368,221.83	4,937,679.40	7,691,453.71	10,323,244.40	11,794,678.44	9,797,317.54	9,423,702.91	6,187,273.1
6151	Convenios y aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,500,000.00	4,500,000.00	4,500,000.00	4,500,000.0
6152	Obra estatal o municipal	0.00	0.00	0.00	0.00	847,713.52	2,137,836.13	3,799,423.49	7,521,413.49	6,139,362.12	9,797,317.54	8,609,702.91	3,687,273.1
6153	Supervisión y control de la obra pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6154	Transferencias a organismos auxiliares y subsidios a municipios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6155	Ejecución de obras por administración	0.00	0.00	5,227,920.52	5,096,542.99	6,943,008.56	1,937,448.41	4,196,034.22	2,541,830.91	1,155,316.32	0.00	0.00	0.0
6156	Indemnizaciones por expropiación o adquisición	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6157	Arrendamiento de maquinaria, equipo e instalaciones (locales)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6158	Estudios de preinversión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6159	Reparación y mantenimiento de inmuebles y urbanización	0.00	0.00	0.00	0.00	600,000.00	1,400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6160	Obras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6161	Convenios y aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6162	Obra estatal o municipal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6163	Supervisión y control de la obra pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6164	Transferencias a organismos auxiliares y subsidios a municipios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6165	Ejecución de obras por administración	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6166	Indemnizaciones por expropiación o adquisición	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6167	Arrendamiento de maquinaria, equipo e instalaciones (locales)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6168	Estudios de preinversión	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6170	Instalaciones y equipamiento en construcciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6171	Instalaciones y equipamiento en construcciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6190	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6191	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6200	OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,800,000.00	2,100,000.00	2,100,000.00	0.00	0.00	0.0
6210	Edificación habitacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6211	Edificación habitacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6220	Edificación no habitacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,800,000.00	2,100,000.00	2,100,000.00	0.00	0.00	0.0

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

6221	Edificación no habitacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,800,000.00	7,100,000.00	2,100,000.00	0.00	0.00	0.0
6232	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6233	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6241	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6243	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6252	Construcción de vías de comunicación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6253	Construcción de vías de comunicación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6292	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6293	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6370	Instalaciones y equipamiento en construcciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6371	Instalaciones y equipamiento en construcciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6392	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6393	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6400	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6412	Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6413	Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6422	Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
6423	Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
4217	4200	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
	7100	INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
	7110	Créditos otorgados por entidades federativas y municipios al sector social y privado para el fomento de actividades productivas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
	7111	Créditos directos a las actividades productivas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
	7112	Créditos a servidores públicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
	7120	Créditos otorgados por las entidades federativas o municipios para el fomento de actividades productivas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
	7121	Financiamiento para financiamiento de obras	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
	7122	Financiamiento para financiamiento agropecuario	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0

II. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

7123	Fideicomisos para financiamiento industrial, comercial y turístico	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7124	Fideicomisos para financiamiento de vivienda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7200	ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7210	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7211	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7220	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7221	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales no financieras con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7230	Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7231	Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7240	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7241	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7250	Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7251	Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7260	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7261	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7270	Adquisición de acciones del sector público con fines de gestión de liquidez	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7271	Adquisición de acciones del sector público con fines de gestión de liquidez	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7280	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de liquidez	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7281	Adquisición de acciones de capital en el sector privado con fines de gestión de liquidez	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7290	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de liquidez	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7291	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de liquidez	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7300	COMPRA DE TÍTULOS Y VALORES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0

7312	Bonos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7313	Adquisición de bonos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7320	Valores representativos de deuda, adquiridos con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7321	Valores representativos de deuda, adquiridos con fines de política monetaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7330	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7331	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7340	Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7341	Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7350	Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7351	Adquisición de obligaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7390	Otros valores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7391	Fideicomisos para adquisición de bienes de capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7392	Reserva técnica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7393	Adquisición de otros valores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7400	CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7410	Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7411	Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7420	Concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales no financieras con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7421	Concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales no financieras con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7430	Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7431	Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
7440	Concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
7441	Concesión de préstamos a entidades federativas o municipios con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
7450	Concesión de préstamos al sector privado con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

7451	Concesión de préstamos al sector privado con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7452	Concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7461	Concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7471	Concesión de préstamos al sector público con fines de gestión de liquidez	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7472	Concesión de préstamos al sector público con fines de gestión de liquidez	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7481	Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7482	Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7491	Concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7492	Concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7500	INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7511	Inversiones en Fideicomisos del Poder Ejecutivo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7512	Inversiones en Fideicomisos del Poder Ejecutivo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7521	Inversiones en Fideicomisos del Poder Legislativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7522	Inversiones en Fideicomisos del Poder Legislativo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7531	Inversiones en Fideicomisos del Poder Judicial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7532	Inversiones en Fideicomisos del Poder Judicial	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7541	Inversiones en Fideicomisos públicos no empresariales y no financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7542	Inversiones en Fideicomisos públicos no empresariales y no financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7551	Inversiones en Fideicomisos públicos empresariales y no financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7552	Inversiones en Fideicomisos públicos empresariales no financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7561	Inversiones en Fideicomisos públicos financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7562	Inversiones en Fideicomisos públicos financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7571	Inversiones en Fideicomisos de entidades federativas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7572	Inversiones en Fideicomisos de entidades federativas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7581	Inversiones en Fideicomisos de municipios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
7582	Inversiones en Fideicomisos de municipios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0

7530	Otras inversiones en fideicomisos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7531	Otras inversiones en Fideicomisos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7600	OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7610	Deudores a largo plazo en moneda nacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7611	Deudores a largo plazo en moneda nacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7620	Deudores a largo plazo en moneda extranjera	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7621	Deudores a largo plazo en moneda extranjera	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7900	PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7950	Contingencias por fenómenos naturales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7951	Contingencias por fenómenos naturales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7960	Contingencias socioeconómicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7961	Contingencias socioeconómicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7990	Otras erogaciones especiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7991	Otras erogaciones especiales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8100	PARTICIPACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8110	Fondo general de participaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8111	Fondo general de participaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8120	Fondo de fomento municipal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8121	Fondo de fomento municipal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8130	Participaciones de las entidades federativas a los municipios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8131	Participaciones a municipios en los impuestos federales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8132	Participaciones a municipios en los impuestos estatales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8140	Otros conceptos participables de la federación a entidades federativas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8141	Otros conceptos participables de la federación a entidades federativas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8150	Otros conceptos participables de la federación a municipios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8151	Otros conceptos participables de la federación a municipios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8160	Convenios de colaboración administrativa	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8161	Convenios de colaboración administrativa	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8200	APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8210	Aportaciones de la federación a los municipios federales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
8211	Aportaciones de la federación a los municipios federales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

8320	Aportaciones de la Federación a municipios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
8321	Aportaciones de la Federación a municipios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
8330	Aportaciones de las entidades federativas a los municipios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
8331	Aportaciones a municipios del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
8332	Aportaciones a municipios del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
8340	Aportaciones previstas en leyes y decretos al sistema de protección social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
8341	Aportaciones previstas en leyes y decretos al sistema de protección social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
8350	Aportaciones previstas en leyes y decretos diferentes a entidades federativas y municipios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
8351	Aportaciones previstas en leyes y decretos para entidades federativas y municipios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
8500	CONVENIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
8510	Convenios de reasignación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
8511	Convenios de reasignación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
8520	Convenios de descentralización	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
8521	Convenios de descentralización	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
8530	Otros Convenios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
8531	Otros Convenios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
8214	9000 DEUDA PUBLICA	2,000,708.93	996,181.81	996,181.81	996,181.81	996,181.81	996,181.81	996,181.81	996,181.81	996,181.81	996,181.81	996,181.81	996,181.8
9100	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.0
9110	Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.0
9111	Amortización de capital	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.0
9112	Bonificación de la deuda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
9120	Amortización de la deuda interna por emisión de títulos y valores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
9121	Amortización de la deuda interna por emisión de títulos y valores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
9130	Amortización de arrendamientos financieros nacionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
9131	Amortización de arrendamientos financieros nacionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
9140	Amortización de la deuda externa con instituciones de crédito	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
9141	Amortización de la deuda externa con instituciones de crédito	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0
9150	Amortización de deuda externa con organismos financieros internacionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0

II. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

9151	Amortización de deuda interna con Organismos Financieros Internacionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9152	Amortización de la deuda bilateral	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9153	Amortización de la deuda bilateral	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9154	Amortización de la deuda externa por emisión de títulos y valores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9155	Amortización de la deuda externa por emisión de títulos y valores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9156	Amortización de arrendamientos financieros internacionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9157	Amortización de arrendamientos financieros internacionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9200	INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.9
9210	Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.9
9211	Intereses de la deuda	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.81	396,181.9
9212	Intereses derivados de la colocación de títulos y valores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
9213	Intereses derivados de la colocación de títulos y valores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
9214	Intereses por arrendamientos financieros nacionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
9215	Intereses por arrendamientos financieros nacionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
9216	Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
9217	Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
9218	Intereses de la deuda con organismos financieros internacionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
9219	Intereses de la deuda con organismos financieros internacionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
9220	Intereses de la deuda bilateral	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
9221	Intereses de la deuda bilateral	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
9230	Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
9231	Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el interior	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
9240	Intereses por arrendamientos financieros internacionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
9241	Intereses por arrendamientos financieros internacionales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
9300	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
9310	Comisiones de la deuda pública interna	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
9311	Comisiones de la deuda pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
9320	Comisiones de la deuda pública externa	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
9321	Comisiones de la deuda pública externa	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.
9400	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.

Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios

Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2026

9400	Gastos de la deuda pública interna	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9411	Gastos de la deuda pública	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9420	Gastos de la deuda pública externa	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9421	Gastos de la deuda pública externa	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9500	COSTO POR COBERTURAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9511	Costos por coberturas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9511	Gastos por cobertura de tasas de interés	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9512	Gastos por otras coberturas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9600	APOYOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9611	Apoyos a intermediarios financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9611	Apoyos a intermediarios financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9620	Apoyos a ahorradores y deudores del sistema financiero nacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9621	Apoyos a ahorradores y deudores del sistema financiero nacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9900	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	1,054,328.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9910	ADEFAS	1,054,328.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9911	Por el ejercicio inmediato anterior	1,054,328.54	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9912	Por ejercicios anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027 CHICOLOAPAN AL SERVICIO DEL PUEBLO
PRESIDENCIA MUNICIPAL
PRESIDENTE
FRANCISCO JAVIER MENDOZA VASQUEZ

CHICOLOAPAN
SINDICATURA MUNICIPAL
SINDICA
OFELIA ELIZABETH VEGA RAMOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
SECRETARIO
CRISTINA MEJIA PALACIO

TESORERIA
MARIA CONCEPCION FERNANDEZ GARCIA

	DÍA	MES
Fecha de Elaboración	24	02

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

Se hace constar que la Ley de Ingresos y el Presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2026, han sido aprobados por unanimidad de votos, los cuales ascienden al monto de **$760,150,177.72** (setecientos sesenta millones ciento cincuenta mil ciento setenta y siete pesos 72/100 m.n.)

En uso de la voz del Presidente Municipal continua con el desarrollo de la sesión y para desahogar el sexto punto de la orden del día, y con fundamento en los artículos 37 de la Ley de Coordinación Fiscal y el Acuerdo por el que se dan a conocer las variables, la formula, metodología, distribución y el calendario de las asignaciones por Municipio en el Estado de México que corresponden al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) para el ejercicio Fiscal 2026, publicado en gaceta de Gobierno del Estado de México en fecha 30 de enero de 2026, Se somete a aprobación del Ayuntamiento, la autorización para el ejercicio del gasto de las acciones y obras a ejercer con recursos del Ramo 33 en su vertiente del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) en el ejercicio Fiscal 2026, por un monto de $ 216,990,088.24 (doscientos dieciséis millones novecientos noventa mil ochenta y ocho pesos 24/100 m.n), por lo que solicito pase la Tesorera Municipal para que de los pormenores del presente punto.

Entro la Tesorera Municipal a explicar el presente punto a los integrantes del Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

PRESUPUESTO DEFINITIVO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026
MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN
FORTAMUN 2026

CONSEC	CONCEPTO	MONTO
1	NOMINA	10,798,688.80
2	NOMINA	70,728,313.16
3	SEGURO DE VIDA	3,200,000.00
4	NOMINA INCENTIVOS	2,100,000.00
5	COMBUSTIBLE PC	854,214.61
6	COMBUSTIBLE SEGURIDAD	10,289,895.85
7	PORTA LAMPARAS ETC	457,242.10
8	UNIFORMES	6,226,768.85
9	FORNITURAS	691,722.50
10	CARTUCHOS	45,975.56
11	CHALECOS	1,556,802.50
12	CFE OFICINAS	1,500,000.00
13	CFE ALUMBRADO PUBLICO	31,176,269.84
14	CAPACITACION FORMACION INICIAL	2,520,000.00
15	EVALUACIONES	566,500.00
16	SEGURO PATRULLAS	500,000.00
17	OPDAPAS FORTAMUN	30,000,000.00
18	BECAS	3,870,000.00
19	COMPUTADORAS	120,000.00
20	PATRULLAS	21,916,937.12
21	ARMAMENTO	826,357.35
22	RADIOS	1,044,400.00
23	REHABILITACION DE EDIFICIO PUBLICO MUNICIPAL, EN COLONIA H. LOS REYES, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN ESTADO DE MÉXICO.	3,000,000.00
24	REHABILITACION DE EDIFICIO ANEXO DE SEGURIDAD PUBLICA, COLONIA 2 DE MARZO, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO.	3,000,000.00
25	REHABILITACION DE SISTEMA DE CAMARAS DE SEGURIDAD PUBLICA DEL C4, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO.	10,000,000.00
26	reintegro 2025	180,396.30
	SUMA TOTAL	217,170,484.54
	FORTAMUN 2026	216,990,088.24
	REMANENTE 2025	180,396.30
	CIFRA CONTROL	- 0.00

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por unanimidad de votos, quedando de esta forma ventilado el sexto punto de la orden del día.

En uso de la voz del Presidente Municipal continua con el desarrollo de la sesión y para desahogar el séptimo punto de la orden del día, y de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026, en sus artículos 3 fracción XVIII y 6 fracción I, con relación a lo señalado en su Anexo 22, prevé recursos a través del Ramo General 33 "Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios", en el que está incluido el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) para ser distribuidos entre las entidades federativas;

Y que el artículo 35 de la Ley de Coordinación Fiscal establece que la distribución de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN), deberá publicarse en el periódico oficial a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal correspondiente, así como la fórmula y metodología aplicadas, justificando cada uno de sus elementos, previo convenio con la Secretaria de Bienestar, y comunicar a los gobiernos municipales el calendario de enteros.

Por lo que, atendiendo el acuerdo por el que se da a conocer la formula, metodología, distribución y calendario de las asignaciones por Municipio que corresponden al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) para el ejercicio fiscal 2026, con fundamento

en el artículo 25 fracción III y 33 de la Ley de Coordinación Fiscal; se somete a aprobación del Ayuntamiento la distribución de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) de Chicoloapan, Estado de México para el ejercicio Fiscal 2026, por un monto total de **$ 76,256,874.00** (setenta y seis millones doscientos cincuenta y seis mil ochocientos setenta y cuatro pesos 00/100 m.n), por lo que solicito pase la Tesorera Municipal para que de los pormenores del presente punto.

CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

PRESUPUESTO DEFINITIVO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026
MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN
FAISMUN 2026

CONSEC	CONCEPTO	MONTO
1	REHABILITACION DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA Y SANITARIA EN EL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO.	38,549,911.31
2	CONSTRUCCION DE SENDEROS SEGUROS "CAMINA LIBRE, CAMINA SEGURA" EN EL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO.	18,000,000.00
3	CONSTRUCCION DE AULA DE USOS MULTIPLES EN ESCUELA PLENUM XXI, EN LA COLONIA AURIS 1, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO	1,600,000.00
4	CONSTRUCCION DE AULA TIPO UC2, EN ESCUELA INDEPENDENCIA, COLONIA BONITO EL MANZANO, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO.	1,400,000.00
5	REHABILITACION DE CALLE CERRADA 12 DE DICIEMBRE, EN COLONIA LA COPALERA, ESTADO DE MÉXICO.	505,998.02
6	REHABILITACION DE CERRADA BENITO JUAREZ, EN COLONIA SANTA ROSA, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO.	2,127,453.17
7	REHABILITACION DE ANDADOR 19, EN LA COLONIA AURIS I, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO.	1,860,613.63
8	REHABILITACION DE PARQUES PUBLICOS COLONIA BETA 2, MUNCICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO.	750,000.00
9	REHABILITACION DE PARQUES PUBLICOS COLONIA BETA 2, MUNCICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO.	750,000.00
10	REHABILITACION DE CALLE DE LA ROSA, ENTRE LA AV. DE LA CONSTITUCION 1927 Y LA CARRETERA FEDERAL MEXICO TEXCOCO, EN LA COLONIA VENUSTIANO CARRANZA, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO.	3,910,094.88
11	REHABILITACION DE TERCERA CERRADA DE SAN MIGUEL, EN BARRIO SAN ANTONIO, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO.	524,852.80
12	REHABILITACION DE CALLE ANENECUILCO, ENTRE LA CALLE 5 DE MAYO Y AV PLAN DE AYALA, COLONIA REVOLUCION, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO.	6,277,950.19
13	REINTEGRO 2025	667,410.56
	SUMA TOTAL	76,924,284.56
	FAISMUN 2026	76,256,874.00
	REMANENTE 2025	667,410.56
	CIFRA CONTROL	0.00

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

PRESUPUESTO DEFINITIVO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN

FEFOM 2026

CONSEC	CONCEPTO	MONTO
1	CONSTRUCCION DE ARCOTECHO EN JARDIN DE NIÑOS "GABRIELA MISTRAL" EN COLONIA LA COPALERA, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO.	1,672,360.89
2	CONSTRUCCION DE AULA TIPO UC2 EN ESCUELA EPO 364 PROCERES DE LA EDUCACION, EN COLONIA SAN JOSE, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO	1,100,000.00
3	CONSTRUCCION DE BARDA PERIMETRAL EN ESCUELA EPO OFICIAL NO 143, EN COLONIA REAL DE SAN VICENTE II, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO.	1,422,318.53
4	REHABILITACION DE CALLE CERRADA PROLONGACION MATAMOROS, DEL CADENAMIENTO 0+000.00 AL 0+125.00 EN COLONIA PRESIDENTES, MUICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO	2,135,395.94
5	REHABILITACION DE CALLE LAGO DE TEXOCO, ENTRE CALLE RIO COATEPEC Y LAGO DE CHAPALA, EN BARRIO TLATEL, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO.	3,166,846.97
6	REHABILITACION DE CALLE REVOLUCION ENTRE CALLE JACINTO TRAVIÑO Y AV. REVOLUCION, DEL CADENAMIENTO 0+000.00 AL 0+095.00, EN COLONIA REVOLUCION, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO.	1,446,843.26
7	REHABILITACION DE CALLE CDA PIRULES ENTRE CALLE CAMINO AL MONTE Y CDA PIRULES, DEL CADENAMIENTO 0+000.00 AL 0+085.10, EN COLONIA ARENAL II, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO.	1,765,733.92
8	REHABILITACION DE CALLE ANENECUILCO, ENTRE CARRETERA FEDERAL MÉXICO TEXCOCO Y AV. PLAN DE AYALA, DEL CADENAMIENTO 0+000.00 AL 0+273.00, EN COLONIA EMILIANO ZAPATA, MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN , ESTADO DE MÉXICO.	4,924,637.90
9	CALIFICADORAS	406,574.39
10	reintegro 2025	443,846.18
	SUMA TOTAL	18,484,557.98
	FEFOM 2026	18,040,711.80
	REMANENTE 2025	443,846.18
	CIFRA CONTROL	-

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por unanimidad de votos, quedando de esta forma ventilado el séptimo punto de la orden del día.

En uso de la voz del Ejecutivo Municipal continua con el desarrollo de la sesión y para desahogar el octavo punto de la orden del día, y y con fundamento en los artículos 307, 310, 317 y 317 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 95 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se somete a aprobación del Ayuntamiento para que la titular de la Tesorería Municipal en coordinación con el Titular de la Unidad de Información, Planeación y Evaluación, puedan realizar modificaciones y adecuaciones presupuestarias (recalendarizaciones, diferimientos, cancelaciones, reconducciones y traspasos internos y externos) ante la plena justificación de los movimientos por parte de Dependencias Generales y Auxiliares responsables del ejercicio del gasto, guardando congruencia con los objetivos estratégicos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y las circunstancias sociales, económicas y contingentes que en su caso presenten.

Expuesto lo anterior, solicito a la Secretaria del Ayuntamiento llevar a cabo la votación para la aprobación del presente punto.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor

Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

Haciendo manifestación la Sexta Regidora mencionando que estaría bien que se haga un informe de movimientos presupuestales para que todos tengan el conocimiento y evitar daño en Hacienda Publica.

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por unanimidad de votos, quedando de esta forma ventilado el octavo punto de la orden del día.

En uso de la voz del Presidente Municipal continua con el desarrollo de la sesión y para desahogar el noveno punto de la orden del día, y y con fundamento en los artículos 317 y 317 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios 95 fracción 1 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se somete a aprobación del Ayuntamiento para que la titular de la Tesorería Municipal, durante el presente ejercicio fiscal, realice las adecuaciones presupuestales hasta por un 23% (veintitrés por ciento) del total de presupuesto aprobado en traspasos internos y hasta un 5% (cinco por ciento) en traspasos externos; a fin de generar las disponibilidades necesarias para poder hacer frente a gastos contingentes no previstos y necesarios de ser atendidos, sin afectar el logro de los objetivos estratégicos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, sus planes y proyectos que de él se deriven.

Expuesto lo anterior, solicito a la Secretaria del Ayuntamiento llevar a cabo la votación para la aprobación del presente punto.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor

Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

Haciendo manifestación la Sexta Regidora mencionando que estaría bien que se haga un informe de movimientos presupuestales para que todos tengan el conocimiento.

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por unanimidad de votos, quedando de esta forma ventilado el noveno punto de la orden del día.

El Presidente Municipal pregunta a la Secretaria del Ayuntamiento, si hay algún punto registrado por algún o algunos integrantes del cabildo para asuntos generales.

No habiendo más intervenciones por parte de algunos de los integrantes del Ayuntamiento, queda ventilado el décimo punto de la orden del día.

El Presidente Municipal manifiesta que al no existir otro punto a tratar, se declara la clausura de la presente Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las trece horas con veintiséis minutos del día veinticuatro de febrero de dos mil veintiséis. Firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

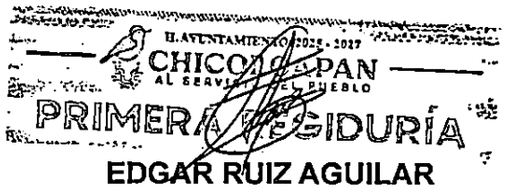
PRESIDENCIA MUNICIPAL

FRANCISCO JAVIER MENDOZA VÁSQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027
CHICOLOAPAN
AL SERVICIO DEL PUEBLO

SINDICATURA MUNICIPAL

OFELIA ELIZABETH VEGA RAMOS.
SINDICO MUNICIPAL

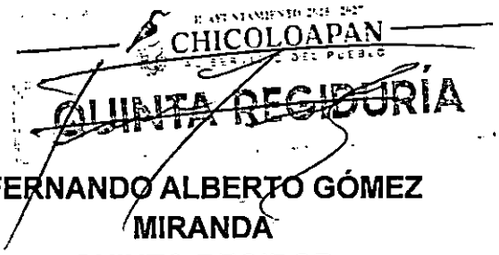


EDGAR RUIZ AGUILAR
PRIMER REGIDOR

AMADA DEL CARMEN LÓPEZ TERÁN
SEGUNDA REGIDORA

RAFAEL ELIUD GÓMEZ TIRADO
TERCER REGIDOR

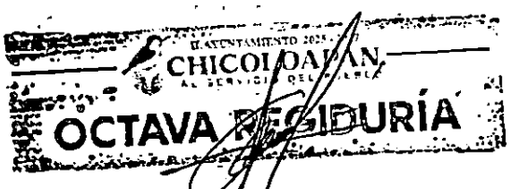
AMANDA ZACARIAS RODRIGUEZ
CUARTA REGIDORA



FERNANDO ALBERTO GÓMEZ MIRANDA
QUINTO REGIDOR

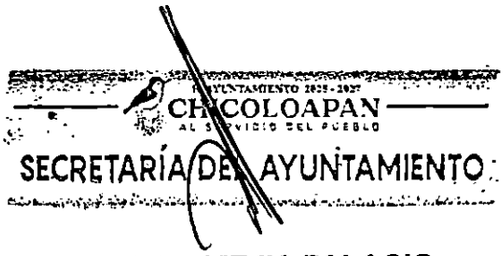
LIZTBETH GONZÁLEZ PÉREZ
SEXTA REGIDORA

VÍCTOR HUMBERTO LEYVA BARRAGÁN
SÉPTIMO REGIDOR



LAURA YAZMÍN NAVARRO MONTOYA
OCTAVA REGIDORA

MARÍA FERNANDA DANIELA DELGADO GARCÍA
NOVENA REGIDORA



CRISTINA MEJIA PALACIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CUARTA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO. **05 DE FEBRERO DE 2026**

En Chicoloapan, Estado de México, siendo las diez horas con cuatro minutos del día cinco de febrero del dos mil veintiséis, reunidos en la Plaza de la Constitución, sin número, Chicoloapan, Estado de México; con fundamento de los artículos 115 en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113, 115 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 primer párrafo, 28, 29, 30, 48 fracciones I ,V, XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, estando previamente convocados y citados los ciudadanos: Francisco Javier Mendoza Vásquez, Presidente Municipal Constitucional; Ofelia Elizabeth Vega Ramos, Síndico Municipal; Edgar Ruíz Aguilar; Primer Regidor; Amada del Carmen López Terán; Segunda Regidora, Rafael Eliud Gómez Tirado; Tercer Regidor; Amanda Zacarías Rodríguez; Cuarta Regidora; Fernando Alberto Gómez Miranda; Quinto Regidor; Liztbeth González Pérez; Sexta Regidora; Víctor Humberto Leyva Barragán; Séptimo Regidor; Laura Yazmín Navarro Montoya; Octava Regidora, María Fernanda Daniela Delgado García; Novena Regidora; y Cristina Mejía Palacio, Secretaria del Ayuntamiento; para llevar a cabo la Cuarta Sesión Solemne de Cabildo.

En atención al cumplimiento del primer punto del orden del día, la Secretaria del Ayuntamiento solicita a los presentes a la Sesión Solemne, se dispongan a realizar los honores a la Bandera; concluido lo indicado, se da por agotado el primer punto del orden del día.

En uso de la palabra del Ejecutivo Municipal, agradece la presencia de la Licenciada Elizabeth Terrazas Ramírez, Directora de Gobierno de la Región Texcoco, representante para este acto de la Maestra Delfina Gómez Álvarez, Gobernadora del Estado de México.

El Presidente Municipal Constitucional, instruye a la Secretaria del Ayuntamiento a efecto de que lleve a cabo el pase de lista de los asistentes a esta Cuarta Sesión Solemne de Cabildo con motivo de la promulgación del Bando Municipal de Chicoloapan 2026.

Para dar inicio a la presente y con base en el artículo 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para dar validez a los mismos y verificar que existe el quórum, procedo a pasar lista de asistencia:

INTEGRANTE	ASISTENCIA	INTEGRANTE	ASISTENCIA
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal.	Presente	Ofelia Elizabeth Vega Ramos Síndica Municipal.	Presente
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	Presente	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	Presente
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	Presente	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	Presente

Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	Presente	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	Presente
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	Presente	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	Presente
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	Presente		

Encontrándose todos los miembros presentes, se le informa al Presidente Municipal que existe el quorum legal para poder sesionar; quedando desahogado de esta forma, el segundo punto de la orden del día.

En uso de la palabra el Ejecutivo Municipal, y siendo las diez horas con ocho minutos, se declara formalmente iniciada la Cuarta Sesión Solemne con motivo de la Promulgación del Bando Municipal 2026.

Continuando con el desarrollo de la Sesión el Presidente Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento dar lectura a la orden del día.

La Secretaria del Ayuntamiento da la orden del día de la siguiente manera:

I. Honores a la bandera
II. Lista de asistencia y en su caso declaratoria de quórum legal.
III. Lectura y aprobación de la orden del día.
IV. Mensaje de la representante de la Gobernadora Constitucional del Estado de México, Maestra Delfina Gómez Álvarez.
V. Mensaje del Presidente Municipal Francisco Javier Mendoza Vásquez.
VI. Presentación del Bando Municipal 2026.
VII. Entonación del Himno al Estado de México.
VIII. Clausura de la sesión.

Una vez que se ha dado a conocer la propuesta del orden del día, se solicita a los integrantes del Honorable Cabildo ejercer su voto de manera económica.

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Síndica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor

Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el presente punto ha quedado aprobado por unanimidad, quedando de esta forma ventilado el tercer punto de la orden del día.

La Secretaria del Ayuntamiento pide a la Licenciada Elizabeth Terrazas Ramírez, Directora de Gobierno de la Región Texcoco y representante personal para este acto de nuestra Gobernadora del Estado de México, Maestra Delfina Gómez Álvarez, haga uso de la palabra.

Una vez terminado el mensaje de la representante de la Gobernadora del Estado de México, se da por concluido el cuarto punto del orden del día.

El Presidente Constitucional continua con la Sesión y da su mensaje oficial de la Promulgación del Bando Municipal 2026, una vez concluido su mensaje por parte del Ejecutivo Municipal, se da por concluido el quinto punto del orden del día.

Acto seguido se hace la Promulgación del Bando Municipal de Chicoloapan 2026, por lo que se da por concluido el sexto punto del orden del día.

La Secretaria del Ayuntamiento le informa al Presidente Municipal que han quedado desahogados todos los punto del orden del día, por lo que se concluye el acto protocolario de la Promulgación del Bando Municipal de Chicoloapan 2026.

La Secretaria del Ayuntamiento solicita a los presentes entonar el Himno del Estado de México, con ello queda concluido el séptimo punto del orden del día.

El Presidente Municipal manifiesta que al no existir otro punto a tratar, se declara la clausura de la presente Sesión Solemne de Cabildo, siendo la diez con treinta y cinco minutos del cinco de febrero del dos mil veintiséis.

Firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

FRANCISCO JAVIER MENDOZA VÁSQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICATURA MUNICIPAL

OFELIA ELIZABETH VEGA RAMOS.
SINDICO MUNICIPAL

PRIMER REGIDURÍA

EDGAR RUIZ AGUILAR
PRIMER REGIDOR

SEGUNDA REGIDURÍA

AMADA DEL CARMEN LÓPEZ TERÁN
SEGUNDA REGIDORA

TERCERA REGIDURÍA

RAFAEL ELIUD GÓMEZ TIRADO
TERCER REGIDOR

CUARTA REGIDURÍA

AMANDA ZACARIAS RODRIGUEZ
CUARTA REGIDORA

QUINTA REGIDURÍA

FERNANDO ALBERTO GÓMEZ MIRANDA
QUINTO REGIDOR

SEXTA REGIDURÍA

LIZTBETH GONZALEZ PEREZ
SEXTA REGIDORA

SÉPTIMA REGIDURÍA

VÍCTOR HUMBERTO LEYVA BARRAGÁN
SÉPTIMO REGIDOR

OCTAVA REGIDURÍA

LAURA YAZMÍN NAVARRO MONTOYA
OCTAVA REGIDORA

CHICOLOAPAN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MARÍA FERNANDA DANIELA DELGADO GARCÍA
NOVENA REGIDORA

CRISTINA MEJIA PALACIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO. **19 DE FEBRERO DEL 2026**

En Chicoloapan, Estado de México, siendo las doce horas del día diecinueve de febrero del dos mil veintiséis, reunidos mediante video conferencia a través de la liga que les fuera enviada a sus teléfonos celulares de manera oportuna; y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113, 115 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 primer párrafo, 28, 29, 30, 48 fracciones I ,V, XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, estando previamente convocados y citados los ciudadanos: Francisco Javier Mendoza Vásquez, Presidente Municipal Constitucional; Ofelia Elizabeth Vega Ramos, Síndico Municipal; Edgar Ruíz Aguilar; Primer Regidor; Amada del Carmen López Terán; Segunda Regidora, Rafael Eliud Gómez Tirado; Tercer Regidor; Amanda Zacarías Rodríguez; Cuarta Regidora; Fernando Alberto Gómez Miranda; Quinto Regidor; Liztbeth González Pérez; Sexta Regidora; Víctor Humberto Leyva Barragán; Séptimo Regidor; Laura Yazmín Navarro Montoya; Octava Regidora, María Fernanda Daniela Delgado García; Novena Regidora; y Cristina Mejía Palacio, Secretaria del Ayuntamiento; para llevar a cabo la Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo por lo que, en uso de la palabra, el Presidente Municipal Constitucional, instruye a la Secretaria del Ayuntamiento a efecto de que lleve a cabo el pase de lista de los asistentes, procediendo a lo indicado por quien preside la sesión.

Para dar inicio a la presente con base en el artículo 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para dar validez a los mismos y verificar que existe el quórum, procedo a pasar lista de asistencia:

INTEGRANTE	ASISTENCIA	INTEGRANTE	ASISTENCIA
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal.	Presente	Ofelia Elizabeth Vega Ramos Síndica Municipal.	Presente
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	Presente	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	Presente
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	Presente	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	Ausente
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	Presente	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	Ausente
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	Presente	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	Ausente
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	Presente		

Encontrándose la mayoría de los miembros de Cabildo presentes, se informa al Presidente Municipal que existe el quórum legal para poder sesionar; quedando desahogado de esta forma, el primer punto de la orden del día.

Ahora bien, nuevamente en uso de la palabra el Ejecutivo Municipal, y siendo las doce horas con tres minutos, declara formalmente iniciada la Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo.

La Secretaria del Ayuntamiento da continuidad a la orden del día, donde el siguiente punto es, Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta de la Quincuagésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo.

El Presidente Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento proceder a dar lectura a la citada Acta.

La Secretaria del Ayuntamiento da inicio a la lectura; Acto seguido el Presidente Municipal cede el uso de la palabra el Tercer Regidor quien solicita la dispensa de la lectura, para agilizar la presente Sesión Ordinaria de Cabildo.

Por lo que nuevamente en uso de la palabra el ejecutivo municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, someter a votación la propuesta de la aprobación de la dispensa y la aprobación del Acta de la Sesión anterior.

La Secretaria del Ayuntamiento solicita respetuosamente a los integrantes del Cabildo el emitir su voto de manera económica a efecto de aprobar la propuesta que se les ha dado a conocer, votando el Cabildo:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	Ausente
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	Ausente
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

Se incorpora en punto de las 12:04 la Octava Regidora a la presente Sesión.

La Secretaria del Ayuntamiento informa que el presente punto ha quedado aprobado por unanimidad de votos, quedando de esta forma ventilado el segundo punto del Orden del día.

El Presidente Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento dar lectura a la orden del día.

La Secretaria del Ayuntamiento da la orden del día de la siguiente forma:

I. Lista de asistencia y en su caso declaratoria de quórum legal.
II. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta anterior.
iii. Lectura, y aprobación del orden del día.
IV. Propuesta y en su caso aprobación para que se autorice la desincorporación de los bienes municipales el inmueble ubicado en Avenida Paseo Vía Lactea, Mz 28, Lt C, N° Oficial 1, U. H. Ciudad Galaxia Los Reyes, Municipio de Chicoloapan, Estado de México con Clave Catastral 083 01 331 01 00 0000, registrado en el Instituto de la Función Registral del Estado de México en el Libro I, Sección I, bajo la Partida número 349 del Volumen 270 en fecha 30 de Marzo del 2007 y su donación a título gratuito a favor del organismo público descentralizado denominado Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), para que realice las acciones necesarias destinadas a la construcción de un Centro de Educación y Cuidado Infantil.
V. Propuesta y en caso aprobación para que se autorice a la persona titular de la Presidencia Municipal Francisco Javier Mendoza Vásquez, solicitar a la H. "LXII" Legislatura del Estado de México, que, a través de la persona titular del Ejecutivo del Estado, se desincorpore del patrimonio municipal el predio descrito en el punto que antecede.
VI. Propuesta y en su caso aprobación de la donación del predio estará condicionada a que no se cambie el uso y destino sin autorización de la Legislatura Local. En caso contrario, revertirá a favor del patrimonio del Municipio de Chicoloapan, Estado de México.
VII. Clausura de la sesión

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó respetuosamente a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	Ausente
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	Ausente

Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por mayoría de votos, quedando de esta forma ventilado el tercer punto de la orden del día.

En uso de la voz del Ejecutivo Municipal continua con la Sesión y con el siguiente punto de la orden del día y fundamento en los artículos 61 fracción XXXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 28, 29, 30 y 30 bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 5 fracción VI de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, se somete a aprobación del Cabildo la autorización de la desincorporación de los bienes municipales el inmueble ubicado en Avenida Paseo Vía Lactea, Mz 28, Lt C, N° Oficial 1, U. H. Ciudad Galaxia Los Reyes, Municipio de Chicoloapan, Estado de México con Clave Catastral 083 01 331 01 00 0000, registrado en el Instituto de la Función Registral del Estado de México en el Libro I, Sección I, bajo la Partida número 349 del Volumen 270 en fecha 30 de Marzo del 2007 y su donación a titulo gratuito a favor del organismo público descentralizado denominado Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), para que realice las acciones necesarias destinadas a la construcción de un Centro de Educación y Cuidado Infantil, en su caso el IMSS podrá destinar el inmueble objeto de la donación para realizar las acciones que le permitan brindar servicios propios de su objeto

El cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE EN 79.4971 MTS. CON LOTE B RESTRICCIÓN.
AL SUR EN 74.8075 MTS. CON VIA PUBLICA.
AL ORIENTE EN 72.8028 MTS. CON PROPIEDAD PRIVADA.
AL PONIENTE EN 34.1800 MTS. CON PASEO VIA PÚBLICA.
AL PONIENTE EN LINEA SEMI CURVA 19.2861 MTS. CON VIA PÚBLICA.

CON UNA SUPERFICIE DE 4,759.7069 M2.

Expuesto lo anterior solicito a la Secretaria del Ayuntamiento llevar a cabo la votación para la aprobación del presente punto.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó respetuosamente a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	Ausente
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	Ausente
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por mayoría de votos, quedando de esta forma ventilado el cuarto punto de la orden del día.

En uso de la voz del Ejecutivo Municipal continua con la Sesión y con el siguiente punto de la orden del día y fundamento en los artículos 61 fracción XXXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 28, 29, 30 y 30 bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 5 fracción VI de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, se somete a aprobación del Cabildo se autorice a la persona titular de la Presidencia Municipal Francisco Javier Mendoza Vásquez, solicitar a la H. "LXII" Legislatura del Estado de México, que a través de la persona titular del Ejecutivo del Estado, se desincorpore del patrimonio municipal el predio descrito en el punto que antecede.

Expuesto lo anterior, solicito a la Secretaria llevar a cabo la votación para la aprobación del presente punto.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó respetuosamente a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor

Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	Ausente
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	Ausente
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por mayoría de votos, quedando de esta forma ventilado el quinto punto de la orden del día.

El Presidente Municipal continua con la sesión y para desahogar el sexto punto del orden del día y fundamento en los artículos 61 fracción XXXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 28, 29, 30 y 30 bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 5 fracción VI de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, se somete a aprobación del Cabildo la donación del predio estará condicionada a que no se cambie el uso y destino sin autorización de la Legislatura Local. En caso contrario, revertirá a favor del patrimonio del Municipio de Chicoloapan, Estado de México.

Expuesto lo anterior, solicito a la Secretaria llevar a cabo la votación para la aprobación del presente punto.

La Secretaria del Ayuntamiento solicitó respetuosamente a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindica Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	Ausente
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	Ausente

Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el punto ha quedado aprobado por mayoría de votos, quedando de esta forma ventilado el sexto punto de la orden del día.

El Presidente Municipal manifiesta que al no existir otro punto a tratar, se declara la clausura de la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo, siendo las doce horas con dieciséis minutos del día diecinueve de febrero de dos mil veintiséis.

Firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027 CHICOLOAPAN AL SERVICIO DEL PUEBLO PRESIDENCIA MUNICIPAL

FRANCISCO JAVIER MENDOZA VÁSQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027 CHICOLOAPAN AL SERVICIO DEL PUEBLO SINDICATURA MUNICIPAL

OFELIA ELIZABETH VEGA RAMOS.
SINDICO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027 CHICOLOAPAN AL SERVICIO DEL PUEBLO PRIMERA REGIDURÍA

EDGAR RUIZ AGUILAR
PRIMER REGIDOR

CHICOLOAPAN AL SERVICIO DEL PUEBLO SEGUNDA REGIDURÍA

AMADA DEL CARMEN LÓPEZ TERÁN
SEGUNDA REGIDORA

H. AYUNTAMIENTO 2025 - 2027 CHICOLOAPAN AL SERVICIO DEL PUEBLO TERCERA REGIDURÍA

RAFAEL ELIUD GÓMEZ TIRADO
TERCER REGIDOR

AMANDA ZACARIAS RODRIGUEZ
CUARTA REGIDORA

FERNANDO ALBERTO GÓMEZ MIRANDA
QUINTO REGIDOR

LIZTBETH GONZÁLEZ PÉREZ
SEXTA REGIDORA

VÍCTOR HUMBERTO LEYVA BARRAGÁN
SÉPTIMO REGIDOR

LAURA YAZMÍN NAVARRO MONTOYA
OCTAVA REGIDORA

MARIA FERNANDA DANIELA DELGADO GARCÍA
NOVENA REGIDORA

CRISTINA MEJIA PALACIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SÉPTIMA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO **27 DE FEBRERO DEL 2026**

En Chicoloapan, Estado de México, siendo las trece horas del día veintisiete de febrero del dos mil veintiséis, reunidos en Prolongación de la Flor, manzana 6, lote 57 A, código postal 56376, esquina andador 7 de la Unidad Habitacional Auris II, Municipio de Chicoloapan, Estado de México, declarado recinto oficial; con fundamento de los artículos 115 en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113, 115 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27 primer párrafo, 28, 29, 30, 48 fracciones I ,V, XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, estando previamente convocados y citados los ciudadanos: Francisco Javier Mendoza Vásquez, Presidente Municipal Constitucional; Ofelia Elizabeth Vega Ramos, Síndico Municipal; Edgar Ruíz Aguilar; Primer Regidor; Amada del Carmen López Terán; Segunda Regidora, Rafael Eliud Gómez Tirado; Tercer Regidor; Amanda Zacarías Rodríguez; Cuarta Regidora; Fernando Alberto Gómez Miranda; Quinto Regidor; Liztbeth González Pérez; Sexta Regidora; Víctor Humberto Leyva Barragán; Séptimo Regidor; Laura Yazmín Navarro Montoya; Octava Regidora, María Fernanda Daniela Delgado García; Novena Regidora; y Cristina Mejía Palacio, Secretaria del Ayuntamiento; para llevar a cabo la Séptima Sesión de Cabildo Abierto por lo que, en uso de la palabra, el Presidente Municipal Constitucional, instruye a la Secretaria del Ayuntamiento a efecto de que lleve a cabo el pase de lista de los asistentes, procediendo a lo indicado por quien que preside la sesión.

Para dar inicio a la presente con base en el artículo 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para dar validez a los mismos y verificar que existe el quorom, procedo a pasar lista de asistencia:

INTEGRANTE	ASISTENCIA	INTEGRANTE	ASISTENCIA
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal.	Presente	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Síndico Municipal.	Presente
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	Presente	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	Presente
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	Presente	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	Presente
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	Presente	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	Ausente
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	Presente	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	Presente
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	Presente		

Encontrándose la mayoría de los miembros presentes, se le informa al Presidente Municipal que existe el quorum legal para poder sesionar; quedando desahogado de esta forma, el primer punto de la orden del día.

Ahora bien, nuevamente en uso de la palabra el Ejecutivo Municipal, y siendo las trece horas con siete minutos, se declara formalmente iniciada la Séptima Sesión de Cabildo Abierto.

La Secretaria del Ayuntamiento da continuidad a la orden del día, donde el siguiente punto es, lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta anterior

El Presidente Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento proceder a dar lectura a la citada Acta.

La Secretaria del Ayuntamiento da inicio a la lectura. Acto seguido el Presidente Municipal cede el uso de la palabra al Quinto Regidor, quien refiere que todos los miembros de Cabildo estuvieron de acuerdo con lo manifestado en la Acta anterior, por lo cual solicita la dispensa de la lectura, para eficientar y agilizar la presente Sesión de Cabildo Abierto y escuchar a todos los vecinos que se registraron.

Por lo que nuevamente en uso de la palabra el ejecutivo municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, someter a votación la propuesta de la aprobación de la dispensa y la aprobación del Acta de la Sesión de Cabildo anterior.

La Secretaria del Ayuntamiento solicita respetuosamente a los integrantes del Cabildo el emitir su voto de manera económica al efecto de aprobar la propuesta que se les ha dado a conocer, votando el Cabildo:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindico Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	Ausente
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa que el presente punto ha quedado aprobado por unanimidad de votos, quedando de esta forma ventilado el segundo punto del Orden del día.

En punto de las 13:08 se incorpora a la Sesión la Sexta Regidora.

El Presidente Municipal instruye a la Secretaria del Ayuntamiento dar lectura a la orden del día.

La Secretaria del Ayuntamiento da la orden del día de la siguiente manera:

I. Lista de asistencia y en su caso declaratoria de quórum legal.
II. Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta anterior.
III. Lectura, y aprobación del orden del día.
IV. Participación de los ciudadanos registrados, así como del Presidente Municipal de Chicoloapan, Estado de México, Francisco Javier Mendoza Vázquez, para la presentación de las propuestas vecinales.
V. Asuntos generales
VI. Clausura de la sesión.

Una vez que se ha dado a conocer la propuesta de la orden del día, queda a su consideración y se consulta a los integrantes de este Cabildo si desean hacer uso de la palabra al respecto, y de ser el caso, inscribir en asuntos generales.

No habiendo intervenciones el Presidente Municipal, instruye a la Secretaria del Ayuntamiento llevar a cabo la votación.

La Secretaria del Ayuntamiento solicita respetuosamente a los integrantes del Cabildo el emitir su voto, a efecto de llevar a cabo la votación correspondiente:

INTEGRANTE	VOTO	INTEGRANTE	VOTO
Francisco Javier Mendoza Vásquez Presidente Municipal	A favor	Ofelia Elizabeth Vega Ramos. Sindico Municipal.	A favor
Edgar Ruiz Aguilar Primer Regidor	A favor	Amada Del Carmen López Terán Segunda Regidora	A favor
Rafael Eliud Gómez Tirado Tercer Regidor	A favor	Amanda Zacarías Rodríguez Cuarta Regidora	A favor
Fernando Alberto Gómez Miranda Quinto Regidor	A favor	Liztbeth González Pérez Sexta Regidora	A favor
Víctor Humberto Leyva Barragán Séptimo Regidor	A favor	Laura Yazmín Navarro Montoya Octava Regidora	A favor
María Fernanda Daniela Delgado García Novena Regidora	A favor		

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que el presente punto ha quedado aprobado por mayoría, quedando de esta forma ventilado el tercer punto de la orden del día.

En uso de la palabra del Ejecutivo Municipal continua con el desarrollo de la sesión y para desahogar el cuarto punto de la orden del día y con fundamento en los artículos 28, 30, 30 Bis, 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, daremos paso a escuchar a los ciudadanos que atendieron a la Convocatoria para este Cabildo Abierto, por lo que instruye a la Secretaria del Ayuntamiento enunciar a los participantes y el orden en el que dispondrán del micrófono de manera ordenada.

La Secretaria del Ayuntamiento informa al Presidente Municipal que atendiendo a su instrucción, se informa que para el presente punto y cumpliendo con lo establecido en la base cuarta de la Convocatoria para el Cabildo Abierto aprobada por este Ayuntamiento en la Quincuagésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo del veintisiete de enero de dos mil veintiséis, así como de la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, los ciudadanos que acudieron a dar cumplimiento, son los siguientes:

NP	NOMBRE
1	JOSE MONROY PACHECO
2	FELIPE HERNANDEZ MENA
3	ARACELI PEREZ PANIAGUA
4	MA GUADALUPE GOMEZ ROBLEDO
5	FERNANDO GOMEZ ROBLEDO
6	MAXIMINA FLORENCIO HERNANDEZ
7	ADRIAN OMAR GONZALEZ ROBLES
8	JORGE OMAR PAULIN GALINDO
9	JUAN VAZQUEZ VAZQUEZ

La Secretaria del Ayuntamiento informa que el tiempo estipulado para dar lectura a su presentación, cuentan con tres minutos cada ciudadano.

Acto seguido se da paso a las participaciones de los ciudadanos registrado iniciando con el ciudadano José Monroy Pacheco quien, manifiesta y pide el apoyo para la lucha olímpica, ya que es maestro, además solicita que se brinde un mejor uso a la Casa de Cultura que esta en Avenida Emiliano Zapata, ya que siempre la dejan en el abandono.

En participación del Ciudadano Felipe Hernández Mena, quien agradece al Presidente Municipal todo lo que ha hecho en las Colonias, la repavimentación que las calles y las faenas que se han llevado a cabo, por lo que solicita si se puede poner sendero seguro en prolongación Moctezuma a camino viejo.

En participación de la Ciudadana Araceli Pérez Paniagua quien manifiesta y agradece al Presidente Municipal la atención que se le ha dado, las repavimentación de las calles, además que están dejando muy limpio las calles ya que están haciendo constante faenas.

Al nombrar a la ciudadana Ma. Guadalupe Gómez Robledo agradece al Presidente Municipal y por todo el apoyo brindado, ya que menciona que ella es la delegada de Auris.

En participación del Ciudadano Fernando Gómez Robledo quien agradece al Presidente Municipal agradece al Presidente Municipal por lo que ha hecho en los Auris, por la pavimentación de la Calle 7, además pide la pavimentación de la calle Pirancato.

Al nombrar a la ciudadana Maximina Florencio Hernández agradeciendo al Presidente Municipal y pidiendo del apoyo para que se pode unos árboles en la Avenida Emiliano Zapata, asi como de igual manera pide la pavimentación de la Calle Pirancato.

En participación del Ciudadano Adrián Omar González Robles quien agradece al Presidente Municipal, solicitando de igual manera se pueda apoyar alumbrado en Avenida de las Torres.

En participación del Ciudadano Jorge Omar Paulin Galindo quien agradece al Presidente Municipal ya que existen estos Cabildo Abiertos, para poder estar mas al pendiente de nuestro municipio.

En participación del Ciudadano Juan Vázquez Vázquez quien agradece al Presidente Municipal el estar presente en este Cabildo, y pide la revisión de los puestos fijos y semifijos en el Camellón de Geo, ya que luego los puestos informales, dañan las banquetas por que le ponen cemento.

El Presidente Municipal cede el uso de la voz a la vecina Cristina González Mendoza manifestando que necesita luminarias la calle Nardo, de igual manera pide botes de basura y cámaras de seguridad en Avenida de la Torres, de igual manera pide que tanto ecología y servicios públicos le den un cuidado adecuado a los árboles frutales que se encuentran en las calles, además le menciona al Presidente que ella pertenece a un grupo de senderismo y están dispuestos a colaborar en una faena de limpieza en los límites de Chimalhuacán.

El Presidente Municipal cede el uso de la voz a la vecina Mari, quien solicita el apoyo en la calle de la escuela del Deporte ya que se encuentran muchos puestos ambulantes y obstruyen la vialidad y eso provoca accidentes. De igual forma pide la colaboración para que se encuentren policías en la entrada y salida de la escuela.

El Presidente Municipal cede el uso de la voz del vecino Carlos Villegas Bárcenas, quien solicita la pavimentación de la cerrada

El Presidente Municipal cede el uso de la voz de la vecina Julia Escocia Hernández, quien solicita la pavimentación del andador 24 que es la calle que está enfrente de la escuela 2 de Marzo.

El Presidente Municipal cede el uso de la voz del vecino Juan Lázaro, quien agradece al Presidente Municipal y solicita que el Opdapas empiece con la realización de la limpia de drenaje ya que se vienen el tiempo de lluvias y se quiere evitar las inundaciones, de igual manera pide que se le de la oportunidad a algunos vecinos para que aprovechen el Teatro al aire libre de la Casa de Cultura ya que está muy desaprovechada.

La Secretaria del Ayuntamiento agradece la participación de cada uno de los vecinos, dando la voz al Presidente Municipal para dar respuesta a cada ciudadano en sus puntos mencionados.

La Secretaria del Ayuntamiento informa a los integrantes del Cabildo, que el presente punto ha sido ventilado de la orden del día.

El Presidente Municipal pregunta a la Secretaria del Ayuntamiento si hay algún punto registrado por algún o algunos integrantes del cabildo para asuntos generales.

La Secretaria del Ayuntamiento informa que no hay puntos registrados.

No existiendo más temas registrados, quedando de esta forma desahogado el quinto punto de la orden del día.

El Presidente Municipal manifiesta que al no existir otro punto a tratar, se declara la clausura de la presente Sesión de Cabildo Abierto, siendo las catorce horas con diez minutos del día veintisiete de febrero de dos mil veintiséis.

Firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.

CHICOLOAPAN
PRESIDENCIA MUNICIPAL

FRANCISCO JAVIER MENDOZA VÁSQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

CHICOLOAPAN
SINDICATURA MUNICIPAL

OFELIA ELIZABETH VEGA RAMOS.
SINDICO MUNICIPAL

CHICOLOAPAN
PRIMERA REGIDURÍA

EDGAR RUIZ AGUILAR
PRIMER REGIDOR

CHICOLOAPAN
SEGUNDA REGIDURÍA

AMADA DEL CARMEN LÓPEZ TERÁN
SEGUNDA REGIDORA

CHICOLOAPAN
TERCERA REGIDURÍA

RAFAEL ELIUD GÓMEZ TIRADO
TERCER REGIDOR

CHICOLOAPAN
CUARTA REGIDURÍA

AMANDA ZACARIAS RODRIGUEZ
CUARTA REGIDORA

CHICOLOAPAN
QUINTA REGIDURÍA

FERNANDO ALBERTO GÓMEZ MIRANDA
QUINTO REGIDOR

CHICOLOAPAN
SEXTA REGIDURÍA

LIZTBETH GONZÁLEZ PÉREZ
SEXTA REGIDORA

CHICOLOAPAN
SÉPTIMA REGIDURÍA

VÍCTOR HUMBERTO LEYVA BARRAGÁN
SÉPTIMO REGIDOR

CHICOLOAPAN
OCTAVA REGIDURÍA

LAURA YAZMÍN NAVARRO MONTOYA
OCTAVA REGIDORA

CHICOLOAPAN
NOVENA REGIDURÍA

MARÍA FERNANDA DANIELA DELGADO GARCÍA
NOVENA REGIDORA

CHICOLOAPAN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CRISTINA MEJIA PALACIO
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Directorio

Presidente Municipal
Francisco Javier Mendoza Vásquez

Sindicatura Municipal
Ofelia Elizabeth Vega Ramos

Primer Regidor
Edgar Ruíz Aguilar

Segunda Regidora
Amada del Carmen López Terán

Tercer Regidor
Rafael Eliud Gómez Tirado

Cuarta Regidora
Amanda Zacarías Rodríguez

Quinto Regidor
Fernando Alberto Gómez Miranda

Sexta Regidora
Liztbeth González Pérez

Séptimo Regidor
Víctor Humberto Leyva Barragán

Octava Regidora
Laura Yazmín Navarro Montoya

Novena Regidora
María Fernanda Daniela Delgado García

Secretaria de Ayuntamiento
Cristina Mejía Palacio