

No. 06

MARZO

2026



# GACETA MUNICIPAL

CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO

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





## ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL

### AÑO 2 /NO. 004/31 DE MARZO DE 2026

#### CONTENIDO

- **Acuerdo 180.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2025-2027.**
- **Acuerdo 181.- ANÁLISIS DE LOS COMITÉS ESCOLAR, JUVENIL Y VECINAL.**
- **Acuerdo 182.- ANÁLISIS DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA FUNDACIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL BARSTOW A.C. Y EL MUNICIPIO DE CHICONCUAC.**
- **Acuerdo 183.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC 2025-2027.**
- **Acuerdo 184.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA FUNDACIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL BARSTON A.C. Y EL MUNICIPIO DE CHICONCUAC.**
- **Acuerdo 185.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.**
- **Acuerdo 186.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE LOS REGLAMENTOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.**
- **Acuerdo 187.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CAMPAÑA DE REGULARIZACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES EN LOS EJERCICIOS FISCALES DEL 2026 Y ANTERIORES.**
- **Acuerdo 188.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN CASO APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026.**
- **Acuerdo 189.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA EMITIR LA CONVOCATORIA DE LA OCTAVA SESIÓN ABIERTA DE CABILDO.**
- **Acuerdo 190.- APROBACIÓN PARA REALIZAR LA OCTAVA SESIÓN ABIERTA DE CABILDO Y DECLARAR RECINTO OFICIAL, LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO MUNICIPAL DEL CENTRO CULTURAL DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, PARA LLEVAR A CABO LA OCTAVA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC.**
- **Acuerdo 191.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA INTEGRAR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL DE CHICONCUAC, DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.**
- **Acuerdo 192.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ESTRUCTURA Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC.**



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

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

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

A sus habitantes hace saber:

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

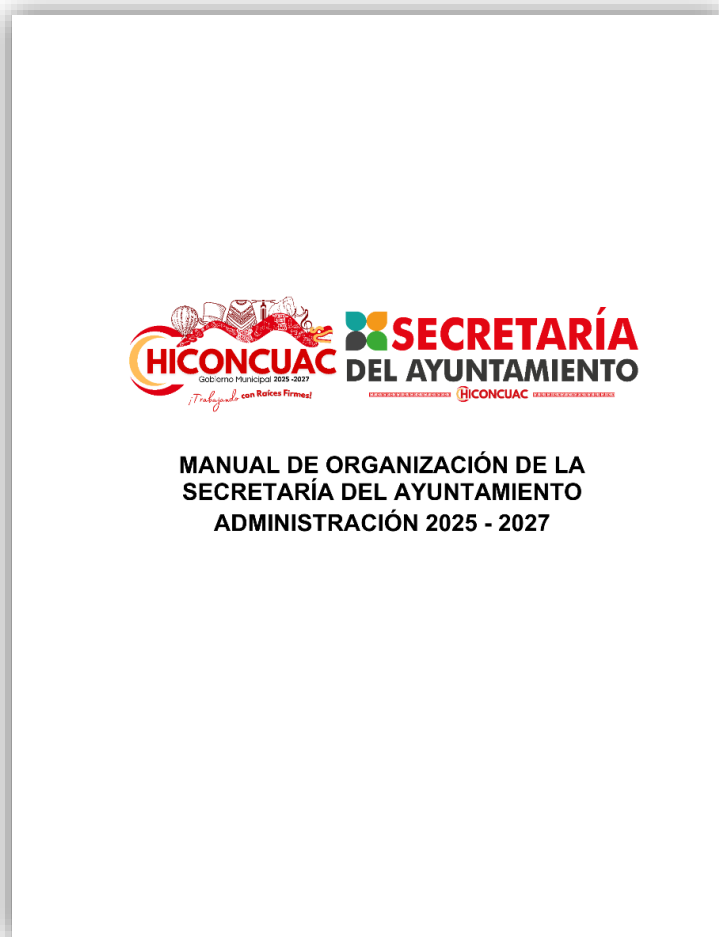


La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### CERTIFICA

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Quincuagésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el seis (06) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Cuarto Punto de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

**“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2025-2027. “**





## INDICE

1. **Presentación**
2. **Antecedentes**
3. **Base Legal**
4. **Atribuciones**
5. **Objetivo General**
6. **Estructura Orgánica**
7. **Organigrama**
8. **Catálogo de puestos y perfiles**
  - 8.1. **Secretaria del Ayuntamiento**
  - 8.2. **Encargado y/o Responsable del Patrimonio Municipal**
  - 8.3. **Encargado y/o Responsable del Archivo de Concentración**
  - 8.4. **Responsable de Oficialia de Partes**
  - 8.5. **Cronista Municipal y Responsable del Archivo Histórico**
  - 8.6. **Encargado y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento**
  - 8.7. **Auxiliar Administrativo**
9. **Directorio**
10. **Transitorios**



## 1. PRESENTACIÓN

Chiconcuac, conforma uno de los 125 Municipios del Estado de México, reconocidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, sirve de base para la división territorial y la organización política y administrativa del Estado, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, por lo que cuenta con una capacidad política y administrativa, tal como lo señala el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En razón a lo anterior, Chiconcuac, como Municipio, es el Gobierno administrativo más cercano a la población y, por ende, debe estar preparado para atender en el ámbito de su competencia sus demandas, a fin de contribuir en mejorar su calidad de vida.

Por lo que es importante señalar que la presente Administración Pública 2025 – 2027, se encuentra comprometida en cumplir sus objetivos en beneficio de la población, a través de los diversos servicios y trámites que otorgan las Dependencias, Coordinaciones y Unidades que la conforman, por lo que la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de fortalecer su correcto funcionamiento, se ha dispuesto a registrar en el presente Manual de Organización el marco legal que la regula, las atribuciones con las que cuenta y realiza cotidianamente, así como quien o quienes la desarrollan, sin contravenir alguna disposición legal de igual o mayor jerarquía.

Ya que, si bien es cierto, la Secretaría del Ayuntamiento, realiza sus funciones en base al marco jurídico vigente y bajo los principios de legalidad y transparencia, brindando con ello un servicio eficiente a favor de los Chiconcuacenses, también es cierto, que es necesario que su actuación, se encuentre debidamente reglamentada en los ordenamientos legales municipales respectivos, como instrumentos de apoyo que permiten precisar las funciones que deben realizar las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Es por ello, que en este acto se precisa que la Secretaría del Ayuntamiento, se encuentra a cargo de una Secretaría del Ayuntamiento y de acuerdo a la estructura orgánica vigente, no cuenta con áreas o departamentos internos, pero si, con personas encargadas o responsables de dar atención y seguimiento a determinada información, a fin de contribuir a su correcto funcionamiento, por lo que en el presente Manual, se determinaran las funciones que podrá desarrollar cada uno de estos servidores públicos, siempre bajo un marco de legalidad; asimismo, y por lo que respecta al Juzgado Cívico, como Dependencias administrativa adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, es importante precisar, que en virtud a las funciones que se desarrollan en el Juzgado Cívico, estas deberán de quedar plasmadas en sus propia normatividad municipal.

Recalcando la necesidad e importancia del presente Manual de Organización, como un instrumento administrativo que contribuye a la modernización de la función pública municipal y de forma particular al correcto funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento, en beneficio de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac 2025 – 2027.



## 2. ANTECEDENTES

El origen de los Municipios y su forma de gobierno, nos remonta a la época de los aztecas, a través de los calpullis, un consejo de ancianos, con organización social y territorial, integrado por familias quienes producían bienes necesarios y suficientes para su subsistencia, mientras que la fundación del primer Ayuntamiento, se justificó jurídicamente, por Hernán Cortes, en la Villa Rica de Veracruz el 22 de abril de 1519, y con posterioridad se fundaron los Municipios de Tepeaca, Puebla, Coyoacán y la Ciudad de México.

En la Constitución de 1857, se precisó la organización del país de forma: "República Representativa, Democrática Federal y Popular", donde se mencionaba en el citado ordenamiento, que se elegiría popularmente a las autoridades públicas municipales.

El 4 de octubre de 1924 se aprobó el Acta Constitutiva de la Federación Mexicana, que en su artículo IV señaló: "La Nación Mexicana adopta para su gobierno la forma de República, Representativa, Popular y Federal; con 19 estados, 4 territorios y un Distrito Federal.", por lo que, al no hacer referencia a la forma de gobierno local, dejó en plena libertad a los Estados para organizar sus gobiernos.

Posteriormente en 1983, se dio una reforma importante al artículo 115 Constitucional, entre los que destacan los aspectos siguientes:

- ❖ Existencia de regidores de representación proporcional;
- ❖ Cobro del impuesto predial por los Ayuntamientos;
- ❖ Facultades de los Ayuntamientos para zonificación y determinación de reservas ecológicas;
- ❖ Ampliación de facultades reglamentarias a los Ayuntamientos;
- ❖ Elaboración de Presupuesto de Egresos para los Ayuntamientos; y
- ❖ Determinación de los servicios públicos.

Pero fue hasta el 23 de diciembre de 1999, en que se publica en el Diario Oficial de la Federación, la segunda gran reforma al artículo 115 de la Constitución, donde se reconoce expresamente a los Ayuntamientos la calidad de gobierno, dejando de ser, simples administradores de los asuntos municipales.

Dicho lo anterior, el Ayuntamiento es un órgano colegiado de pleno carácter democrático y ejerce las funciones inherentes al Gobierno Municipal, siendo la autoridad más inmediata y cercana al pueblo, al cual representa y de quien emana el mandato, lo anterior, encuentra su sustento en la Constitución Federal, la Constitución Local y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

El Ayuntamiento, para el caso del Municipio de Chiconcuac, se encuentra integrado por un Presidente, una Síndico y cuatro Regidores, elegidos por planilla según el principio de mayoría relativa, y tres Regidores designados según el principio de representación proporcional.

Asimismo, el artículo 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que para el Despacho de los asuntos municipales el Ayuntamiento, designara a una Secretaría o un Secretario, y sus atribuciones serán las que determine la ley respectiva, siendo esta de forma particular la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



### 3. BASE LEGAL

En este apartado se describen los principales ordenamientos jurídicos en los que se sustentan las atribuciones, funciones y en general la actuación de la Secretaría del Ayuntamiento.

- 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 Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Bando Municipal de Chiconcuac.



#### 4. ATRIBUCIONES

##### CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

**"Artículo 115.-** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

...

II. 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.

..."

##### CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

**"Artículo 121.-** Para el despacho de los asuntos municipales cada Ayuntamiento designará una Secretaría o un Secretario, garantizando el principio de paridad de género y sus atribuciones serán las que determine la ley respectiva.

##### LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

**"Artículo 91.-** La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;



- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables."



### 5. OBJETIVO GENERAL

Asumir con responsabilidad el despacho de los asuntos administrativos, así como apoyar al Presidente Municipal en los asuntos que le sean encomendados, realizando las acciones necesarias, que permitan responder con profesionalismo y calidad las demandas ciudadanas, dentro de un marco de legalidad, así como brindar asesoría a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, en el marco de las atribuciones que se tienen conferidas.

### 6. ESTRUCTURA ORGANICA

CLAVE	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	CLAVE DEL PUESTO
<b>D00</b>	Secretaría del Ayuntamiento	D00-01
	Encargado y/o Responsable del Patrimonio Municipal	D00-02
	Encargado y/o Responsable del Archivo de Concentración	D00-03
	Responsable de Oficialía de Partes	D00-04
	Cronista Municipal y Responsable del Archivo Histórico	D00-05
	Encargado y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento	D00-06
	Auxiliar Administrativo	D00-07
<b>108</b>	Personal del Juzgado Cívico	-----

Es importante precisar, que de acuerdo a la Estructura del Organigrama de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac 2025 – 2027, y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios, el Juzgado Cívico debe estar adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento; sin embargo, para un mejor funcionamiento del Juzgado Cívico, la elaboración de su normatividad municipal, se realizara de forma independiente.

### 7. ORGANIGRAMA





## 8. CATÁLOGO DE PUESTOS Y PERFILES

### 8.1. Secretaria del Ayuntamiento

Área Administrativa	Secretaria del Ayuntamiento
Clave del Puesto	D00-01
Puesto	Secretaria del Ayuntamiento
Categoría	Confianza
Nivel	Mando Medio
Supervisión ejercida y/o recibida	Supervisión ejercida y recibida

#### MISION DEL PUESTO

Vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable a los actos jurídicos que generen derechos y obligaciones para el Municipio, así como de las actas y acuerdos del Cabildo, de igual forma la compilación de textos normativos que permitan llevar a cabo la actualización de la normatividad municipal, el control y registro de los bienes que integran el patrimonio municipal, entre otras; corresponde además el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparar y coordinar las Sesiones del Cabildo;
- Elaborar, previa instrucción del Presidente Municipal, la convocatoria para la celebración de las Sesiones de Cabildo a los miembros del Ayuntamiento, debiendo adjuntar el proyecto del Orden del Día y anexos correspondientes que serán desahogados en la Sesión respectiva;
- Asistir puntualmente a las Sesiones de Cabildo, debiendo levantar y conservar las actas de cabildo correspondientes, así como recabar las firmas de los miembros del Cabildo;
- Ser el conducto para presentar al Cabildo los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia en el Municipio;
- Elaborar los nombramientos de los Servidores Públicos Municipales;
- Suscibir conjuntamente con el Presidente Municipal, los actos jurídicos que tengan por objeto crear, modificar, transmitir o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal;
- Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento;
- Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite; así como tener a su cargo la Oficialía de Partes;
- Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general, siendo el responsable directo de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento;
- Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, Circulares y Ordenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- Expedir las constancias de ingresos, dependencia económica, no afectación patrimonial, domicilio, vecindad, origen, identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para cada documento;
- Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes;
- Coordinar las reuniones o mesas de trabajo que deban sostener los integrantes del Ayuntamiento con los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la consecución y ejecución de resultados propios de los planes y programas, así como de los acuerdos tomados en las Sesiones de Cabildo;



<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar las políticas municipales en materia de población que expresamente le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;</li> <li>Manejar actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;</li> <li>Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en la Gaceta Municipal;</li> <li>Elaborar, expedir y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento;</li> <li>Participar activamente en todos aquellos comités de carácter municipal que por mandato de Ley o por instrucción directa del Presidente Municipal le sean encomendados;</li> <li>Operar la Junta de Reclutamiento Municipal; y</li> <li>Las demás que determinen las leyes aplicables de la materia.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;</li> <li>Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;</li> <li>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;</li> <li>Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;</li> <li>Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;</li> <li>Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;</li> <li>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</li> <li>Ley de Seguridad del Estado de México;</li> <li>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;</li> <li>Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</li> <li>Código Financiero del Estado de México y Municipios;</li> <li>Bando Municipal de Chiconcuac; y</li> <li>Reglamentos Municipales.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;</li> <li>Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);</li> <li>Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED);</li> <li>Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM);</li> <li>Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);</li> <li>Demás dependencias relacionadas al ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA DESEABLE AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia en el área de la Secretaría del Ayuntamiento.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
MANEJO DE DINERO	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACION	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de cómputo, Impresora, Escáner, y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura.</li> </ul>				



PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Contaduría;</li> <li>Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública; y</li> <li>Licenciatura en Derecho.</li> </ul>				
CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación en funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.</li> </ul>				
NIVEL DE USO DE PAQUETERÍA OFFICE REQUERIDA				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD				X
EXCEL				X
POWERPOINT		X		
ACCESS	X			
PUBLISHER			X	
VISIO	X			
SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>CREG Patrimonial.</li> </ul>				
SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>CREG Patrimonial, SAIMEX e IPOMEX.</li> </ul>				

### 8.2. Encargado y/o Responsable del Patrimonio Municipal

Area Administrativa	Secretaria del Ayuntamiento
Clave del Puesto	D00-02
Puesto	Encargado y/o Responsable del Patrimonio Municipal
Categoría	General
Nivel	Operativo
Supervisión ejercida y/o recibida	Supervisión recibida
MISION DEL PUESTO	
Llevar el control y registro de los bienes que integran el patrimonio municipal, así como la elaboración de los informes patrimoniales requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración del Inventario General de Bienes;</li> <li>Participar en el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;</li> <li>Llevar el registro de los hallazgos que se presentaron en el desarrollo del levantamiento del inventario físico de los bienes muebles, tales como bienes faltantes, sobrantes y aquellos considerados como obsoletos;</li> <li>Integrar y controlar el sistema CREG Patrimonial municipal;</li> <li>Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento, en la inscripción de altas de bienes en el libro especial, así como los movimientos aprobados por el Cabildo, por motivo de baja o datos de identificación;</li> <li>Etiquetar con el número de inventario respectivo los bienes muebles, propiedad del Municipio;</li> <li>Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración de los resguardos de los bienes muebles municipales y obtener la firma del Titular de la Dependencia administrativa correspondiente;</li> <li>Integrar el expediente individual por bien;</li> <li>Elaborar para firma de la Secretaría del Ayuntamiento, los informes que se deban</li> </ul>	



<p>presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar para firma de la Secretaría del Ayuntamiento, las constancias de adeudo o no adeudo patrimonial del servidor público que se separe de su empleo, cargo y/o comisión;</li> <li>Coadyuvar en la integración de los formatos de entrega-recepción de bienes muebles municipales, de las Dependencias administrativas que tengan asignados a su resguardo bienes muebles;</li> <li>Tener a su cargo el archivo de los documentos generados en materia de Patrimonio Municipal; y</li> <li>Los demás que le sean encomendados por la Secretaría del Ayuntamiento.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;</li> <li>Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;</li> <li>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;</li> <li>Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</li> <li>Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México; y</li> <li>Bando Municipal de Chiconcuac.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;</li> <li>Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);</li> <li>Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED);</li> <li>Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM); y</li> <li>Demás dependencias relacionadas al ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA DESEABLE AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia en el área de la Secretaría del Ayuntamiento.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
MANEJO DE DINERO	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACION	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de cómputo, Impresora, Escáner, y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciaturas relacionadas a las Tecnologías de la Información y Comunicación;</li> <li>Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública; y</li> <li>Licenciatura en Derecho.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
WORD	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
				X



EXCEL				X
POWERPOINT				X
ACCESS				X
PUBLISHER				X
VISIO				X
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Software para administración de bases de datos.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>CREG Patrimonial.</li> </ul>				

### 8.3. Encargado y/o Responsable del Archivo de Concentración

Área Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento			
Clave del Puesto	D00-03			
Puesto	Encargado y/o Responsable del Archivo de Concentración			
Categoría	General			
Nivel	Operativo			
Supervisión ejercida y/o recibida	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Mantener en orden el Archivo Municipal, mediante la clasificación del archivo de concentración, para su conservación, protección y disposición final de acuerdo al valor documental del archivo.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo Municipal;</li> <li>Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales, al resguardo del Archivo Municipal;</li> <li>Llevar un libro de registro de la documentación que ingresa al Archivo Municipal;</li> <li>Realizar la búsqueda y localización de la documentación a resguardo del Archivo Municipal, solicitada para su consulta o para la expedición de copias certificadas por las Dependencias Administrativas, Dependencias de Gobierno externas, personas físicas y/o jurídico colectivas, previa autorización de la Secretaría del Ayuntamiento;</li> <li>Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada;</li> <li>Recibir la transferencia del archivo generado por las Dependencias Administrativas, para integrarlas al archivo de concentración;</li> <li>Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico, así como todas aquellas acciones previstos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; y</li> <li>Los demás que le sean encomendados por la Secretaría del Ayuntamiento.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Archivos;</li> <li>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;</li> <li>Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México; y</li> <li>Bando Municipal de Chiconcuac.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA DESEABLES AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia en el área del Archivo Municipal.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
MANEJO DE DINERO	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACION	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA



<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo de concentración.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Equipos de cómputo, Impresora y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Licenciatura en Gestión Documental y Archivística.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguna.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL			X	
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>				

#### 8.4. Responsable de Oficialía de Partes

Área Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento
Clave del Puesto	D00-04
Puesto	Responsable de Oficialía de Partes
Categoría	General
Nivel	Operativo
Supervisión ejercida y/o recibida	Supervisión recibida
<b>MISION DEL PUESTO</b>	
Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria a la Secretaría del Ayuntamiento para acordar su trámite.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir documentación, asentando en el original y en la copia correspondiente, la firma, el sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el folio de la petición, el número de fojas que integren el escrito presentado, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;</li> <li>▪ Registrar en una base de datos digital y electrónica la correspondencia recibida;</li> <li>▪ Informar a la Secretaría del Ayuntamiento de la correspondencia recibida por día, para atender su distribución a las dependencias correspondientes;</li> <li>▪ Distribuir la correspondencia a las dependencias administrativas competentes, el mismo día o a más tardar al día hábil siguiente de haberse recibido, las peticiones o escritos presentados por los peticionarios o promoventes, debiendo obtener el acuse de recibido que acredite su entrega formal;</li> <li>▪ Informar al peticionario o promovente del trámite a su escrito o petición, debiendo canalizarlo a la dependencia administrativa competente para conocer y/o atender el</li> </ul>	



contenido de su escrito o petición; y

- Las demás que le sean encomendados por la Secretaría del Ayuntamiento.

**LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Bando Municipal de Chiconcuac.

**INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA**

- Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;
- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED);
- Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM); y
- Demás dependencias relacionadas al ejercicio de sus funciones.

**AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA DESEABLE AL MOMENTO DE SU INGRESO**

- 01 año de experiencia en el área de la Secretaría del Ayuntamiento.

**RESPONSABILIDADES DE BIENES**

MANEJO DE DINERO	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACION	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA

**DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE**

- Archivo de trámite.

**BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE**

- Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.

**EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR**

- Equipos de cómputo, Impresora, Escáner, y Copiadora.

**NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO**

- Licenciatura.

**PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO**

- Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública; y
- Licenciatura en Derecho.

**CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO**

- Ninguna.

**NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA**

	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			

**SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES**

- Ninguna.

**SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES**

- Ninguno.



### 8.5. Cronista Municipal y Responsable del Archivo Histórico

Área Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento			
Clave del Puesto	D00-05			
Puesto	Cronista Municipal y Responsable del Archivo Histórico			
Categoría	General			
Nivel	Operativo			
Supervisión ejercida y/o recibida	Supervisión recibida			
<b>MISION DEL PUESTO</b>				
Investigar, recopilar, conservar, preservar, promover y difundir el patrimonio cultural material e intangible del municipio de Chiconcuac, así como fortalecer la identidad cultural de sus habitantes con el municipio, el Estado y el País.				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Difundir los acontecimientos y hechos que han construido la historia del Municipio de Chiconcuac, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia;</li> <li>Promover, investigar y divulgar, el patrimonio histórico y cultural del municipio;</li> <li>Promover el rescate y conservación del patrimonio intangible cultural del municipio y todo aquello que fortalezca la identidad y el desarrollo municipal;</li> <li>Tener a su resguardo el Archivo histórico, debiendo organizar y conservar los expedientes;</li> <li>Implementar estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, aplicando los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información;</li> <li>Coadyuvar en el marco de sus funciones con las dependencias administrativas, cuanto se lo soliciten; y</li> <li>Las demás que le encomiende la Secretaría del Ayuntamiento.</li> </ul>				
<b>LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y</li> <li>Las demás Leyes y Reclamos que apliquen al ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de Cultura del Estado de México;</li> <li>Asociación Mexiquense de Cronistas Municipales;</li> <li>Archivo General de la Nación;</li> <li>Archivo del Estado de México; y</li> <li>Instituciones Educativas en todos los niveles.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la historia y cultura del municipio, experiencia y vocación de rescatar, registrar, conservar y difundir los valores culturales municipales.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
MANEJO DE DINERO	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACION	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos que se consultan durante la investigación.</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de cómputo, Impresora y Copiadora.</li> </ul>				



NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura.</li> </ul>				
PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciaturas afines a la investigación histórica, escritura de la crónica, antropología, arqueología, sociología, comunicación, gestión intercultural, promoción cultural y demás relacionadas con las humanidades.</li> </ul>				
CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>				
NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT			X	
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Paqueterías de edición de texto, imagen, audio y vídeo.</li> </ul>				
SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>				

#### 8.6. Encargado y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento

Área Administrativa	Secretaría del Ayuntamiento
Clave del Puesto	D00-06
Puesto	Encargado y/o Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento
Categoría	General
Nivel	Operativo
Supervisión ejercida y/o recibida	Supervisión recibida
MISION DEL PUESTO	
<p>Servir a todos los jóvenes con 18 años cumplidos, así como a aquellos denominados Remisos, atendiéndolos con la mejor disposición y calidad de servicio, en el menor tiempo posible y con transparencia, a fin de expedir a su favor la Cartilla de Identidad Militar, así como en los trámites subsecuentes que les permitan obtener su Cartilla liberada.</p>	
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Empadronar a los mexicanos con residencia en el Municipio y en edad militar;</li> <li>Elaborar, para firma del Presidente Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento en función de operador, la cartilla de identidad militar;</li> <li>Elaborar, para firma de la Secretaría del Ayuntamiento, la constancia de no registro;</li> <li>En su caso, realizar las acciones necesarias para el sorteo correspondiente;</li> <li>Dar a conocer sus obligaciones a los mexicanos constituidos en términos de ley y a los que quedan en disponibilidad;</li> <li>Hacer amplia difusión del servicio militar en el Municipio;</li> <li>Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento; y</li> <li>Las demás que le sean encomendadas por la Secretaría del Ayuntamiento.</li> </ul>	
LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;</li> <li>Ley del Servicio Militar;</li> <li>Reglamento de la Ley del Servicio Militar;</li> <li>Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de México; y</li> <li>Bando Municipal de Chiconcuac.</li> </ul>				
<b>INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA (OSFEM, INAFED, INFOEM, ETC.)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Zona Militar.</li> </ul>				
<b>AREAS DE EXPERIENCIA PREVIA REQUERIDAS AL MOMENTO DE SU INGRESO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración y control de documentos.</li> </ul>				
<b>RESPONSABILIDADES DE BIENES</b>				
MANEJO DE DINERO	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACION	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
<b>DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite y de concentración;</li> </ul>				
<b>BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
<b>EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de Cómputo, Impresora, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachillerato concluido.</li> </ul>				
<b>PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Carrera Técnica Concluida de Secretaria Taquimecanógrafa.</li> </ul>				
<b>CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerida.</li> </ul>				
<b>NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA</b>				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD		X		
EXCEL		X		
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISIO	X			
PROJECT	X			
<b>SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				
<b>SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>No requerido.</li> </ul>				

**8.7. Auxiliar Administrativo**

Area Administrativa	Secretaria del Ayuntamiento
Clave del Puesto	D00-07
Puesto	Auxiliar Administrativo
Categoría	General
Nivel	Operativo
Supervisión ejercida y/o recibida	Supervisión recibida



MISION DEL PUESTO				
Llevar a cabo los trámites que solicite la ciudadanía, llevar un control de la documentación a resguardo de la oficina, así como apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento en las actividades que le encomiende.				
FUNCIONES DEL PUESTO				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;</li> <li>Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en los asuntos de Cabildo que le encomiende;</li> <li>Elaborar para firma de la Secretaría del Ayuntamiento, las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan;</li> <li>Elaborar para firma de la Secretaría del Ayuntamiento, las constancias de ingresos, dependencia económica, no afectación patrimonial, domicilio, vecindad, origen, identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio;</li> <li>Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa de la Secretaría del Ayuntamiento, dando cuenta diaria para acordar su trámite;</li> <li>Mantener organizado el archivo de trámite de la Secretaría del Ayuntamiento;</li> <li>Elaborar para validación y firma de la Secretaría del Ayuntamiento, los documentos que le sean encomendados; y</li> <li>Las demás que le sean encomendados por la Secretaría del Ayuntamiento.</li> </ul>				
LEYES, MANUALES Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE QUE DEBERA CONOCER PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de México;</li> <li>Ley Orgánica Municipal del Estado de México;</li> <li>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac;</li> <li>Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;</li> <li>Código Financiero del Estado de México;</li> <li>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y</li> <li>Bando Municipal de Chiconcuac.</li> </ul>				
INSTITUCIONES EXTERNAS CON LAS QUE SE INTERACTUA				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México;</li> <li>Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);</li> <li>Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED);</li> <li>Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM); y</li> <li>Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).</li> </ul>				
ÁREAS DE EXPERIENCIA PREVIA DESEABLES AL MOMENTO DE SU INGRESO				
<ul style="list-style-type: none"> <li>01 año de experiencia en el área de la Secretaría del Ayuntamiento.</li> </ul>				
RESPONSABILIDADES DE BIENES				
MANEJO DE DINERO	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACION	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL	ALTO	MEDIO	BAJO	NADA
DOCUMENTACION DE LA QUE ES RESPONSABLE				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de trámite y de concentración.</li> </ul>				
BIENES DE LOS QUE ES RESPONSABLE				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes muebles asignados para el ejercicio de sus funciones.</li> </ul>				
EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE SABER MANEJAR				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de cómputo. Impresora, Multifuncional, Escáner y Copiadora.</li> </ul>				
NIVEL DE ESTUDIOS DESEABLE PARA OCUPAR EL PUESTO				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachillerato.</li> </ul>				



PROFESIONES O CARRERAS RELACIONADAS AL PUESTO				
▪ Carreras técnicas o profesionales relacionadas a la administración pública.				
CERTIFICACIONES REQUERIDAS PARA OCUPAR SU CARGO				
▪ Ninguna.				
NIVEL DE USO DE PAQUETERIA OFFICE REQUERIDA				
	NO REQUERIDO	BAJO	MEDIO	AVANZADO
WORD			X	
EXCEL			X	
POWERPOINT	X			
ACCESS	X			
PUBLISHER	X			
VISO	X			
SOFTWARE ADICIONAL QUE OCUPA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES				
▪ Ninguna.				
SISTEMAS INFORMATICOS QUE DEBE DOMINAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES				
▪ Ninguno.				

### 9. DIRECTORIO

▪ Secretaría del Ayuntamiento	Calle Mariano Matamoros sin número,
▪ Patrimonio Municipal	Barrio San Pedro, Chiconcuac, Estado de México.
▪ Oficialía de Partes	
▪ Auxiliar Administrativo	
▪ Archivo de Concentración	Avenida del Trabajo sin número, Colonia Las Joyas, Chiconcuac, Estado de México.
▪ Cronista Municipal y Archivo Histórico	
▪ Junta Municipal de Reclutamiento	Calle Basilio Cantabrana, esquina con calle San José sin número, San Miguel, Chiconcuac, Estado de México.

### 10. TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Manual entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal Órgano Oficial del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027.

**SEGUNDO.** - Se abroga cualquier disposición municipal de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Manual.

**TERCERO.** - Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, a realizar la publicación del presente Manual en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.



## ACUERDO 180

**PRIMERO.** – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el cuarto punto del Orden del Día, y se aprueba Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento Administración 2025-2027. -----  
-----

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

Atentamente

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



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

### **CERTIFICA**

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Quincuagésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el trece (13) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Cuarto Punto de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

“ANÁLISIS DE LOS COMITÉS ESCOLAR, JUVENIL Y VECINAL “

### **ACUERDO 181**

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

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

Atentamente

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



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

### **CERTIFICA**

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Quincuagésima Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el trece (13) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Quinto Punto de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

**“ANÁLISIS DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA FUNDACIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL BARSTOW A.C. Y EL MUNICIPIO DE CHICONCUAC “**

### **ACUERDO 182**

**PRIMERO.** – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el quinto punto del Orden del Día, y se aprueba el análisis del convenio de colaboración entre la fundación académica y cultural Barstow A.C. y el Municipio de Chiconcuac.-----

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

Atentamente

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



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

### **CERTIFICA**

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

**“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC 2025-2027 “**

### **ACUERDO 183**

**PRIMERO.** – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el tercer punto del Orden del Día, y se aprueba el Manual General de Organización del H. Ayuntamiento de Chiconcuac 2025-2027.-----

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

**Atentamente**

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



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

## CERTIFICA

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Quincuagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el veinte (20) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Cuarto Punto de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

**“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA FUNDACIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL BARSTON A.C. Y EL MUNICIPIO DE CHICONCUAC “**

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

CONVENIO DE COLABORACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA **RECTORA MTRA. ROCIO DEL CARMEN CUADROS CHACON** REPRESENTANDO A **FUNDACIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL BARSTOW AC**, CON SEDE EN CALLE JUAREZ NORTE 429, JUAREZ, TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA", Y POR OTRA PARTE **EL MUNICIPIO DE CHICONCUAC** A QUIEN EN LO SUBSECUENTE ESTA REPRESENTADO POR EL **PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA**, POR LO QUE AMBAS PARTES HAN DE CONVENIR AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

**PRIMERA. – INSTITUTO BARSTOW DE MEXICO (FUNDACIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL BARSTOW AC)** es una Institución con personalidad jurídica, con capacidad de celebrar y obligarse al presente, siendo su objeto predominante el realizar actividades académicas.

**SEGUNDA. -** Que la Mtra. **ROCIO DEL CARMEN CUADROS CHACON** en su calidad de Rectora y representante de la **Fundación Académica y Cultural Barstow AC**, cuenta con facultades para suscribir y obligarse a los términos del presente convenio. 1

**TERCERA. -** Que "**LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**" busca impartir formación académica en los niveles educativos de educación media superior, así como superior.

**CUARTA. -** Que es de interés de "**LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**", emprender acciones de colaboración conjunta para impulsar la educación y la cultura, que tendrá como criterio de orientación el interés mayor de los fines que se persiguen.

**QUINTO. -** El objeto general del presente convenio es que tanto "**LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA** " como "**H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC.**" conjunten acciones, metas y actividades que propicien el desarrollo educativo y cultural de los aspirantes, obteniendo oportunidades de desarrollo educativo y cultural en beneficio de la población escolar.

**SEXTA. -** Desde el ámbito que les corresponde a ambas instituciones podrán crear actividades que permitan el desarrollo cultural y educativo de ambas partes. Las actividades que lleven a cabo una y otra, no implicara la posibilidad de exigirse contraprestaciones de ninguna clase y serán de carácter gratuito.



INSTITUTO BARSTOW DE MÉXICO

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

**SEPTIMA. - "LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA " Y "H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC"** convienen el no reclamarse pago alguno, por las actividades que lleven a cabo. Convienen en que tampoco se reclamarán daños ni perjuicios, con motivo de la colaboración y actividades que desplieguen derivadas del presente y de sus anexos.

**OCTAVA. - "LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA"** con motivo del presente convenio, en un espíritu colaboracionista aportará y pondrá a disposición del **"H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC"** su experiencia técnica y científica.

**NOVENA.** - La vigencia del presente convenio será a partir de su firma y hasta el 31 de diciembre del 2027.

**DÉCIMA.** - La terminación anticipada, operara sin responsabilidad para las partes, en el entendido de que los trabajos pendientes por realizar serán concluidos en los términos pactados; también convienen en que podrán modificar el presente instrumento dependiendo de las circunstancias imperantes en el momento.

**DECIMA PRIMERA.** - Para cumplir con el objeto del convenio, las partes acuerdan desarrollar actividades como las que de manera enunciativa más no limitativa se mencionan a continuación:

2

- a) Celebración de convenios específicos de carácter académico, tanto de nivel medio superior como superior.
- b) Promover los cursos y capacitaciones adecuadas para ambas partes.
- c) Desarrollar proyectos de investigación en áreas de interés para ambas instituciones.
- d) Impulsar la creación y el trabajo en redes de colaboración de cuerpos académicos con líneas generales de aplicación del conocimiento afines.
- e) Fomentar la cultura de la vinculación entre el H. Ayuntamiento de Chiconcuac y la Institución Educativa, para fines propios de ambas partes.
- f) Diseñar y organizar cursos, conferencias, diplomados, programas de formación y actualización, entre otros, que sean de interés y que reporten un beneficio académico, científico y cultural entre ambas partes.
- g) Realizar intercambio de publicaciones y otros materiales educativos de interés común.
- h) Desarrollar programas de servicio social y prácticas profesionales.
- i) Convenir el uso de instalaciones físicas para eventos de carácter académicos y culturales.
- j) Desarrollar proyectos de innovación educativa y para la consolidación y aseguramiento de la calidad, así como programas que promuevan la internacionalización académica de ambas instituciones.



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

DECIMA SEGUNDA. - En lo respectivo a los apoyos administrativos y/o becas queda a disposición de nuestra JUNTA DIRECTIVA Y Rectora la cual se analizará de forma oportuna para poder otorgar dicho beneficio a cada alumno (a) después de haber analizado aspectos académicos y propios de nuestra escuela.

**OFERTA EDUCATIVA NIVEL SUPERIOR Y POSGRADOS**

Ofrecemos en nivel SUPERIOR:  
5 licenciaturas en plan cuatrimestral a 3 AÑOS, anexamos los 5 planes de estudio.

- 1. LICENCIATURA EN GASTRONOMÍA  
CON REVOE 20220466**
- 2. LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOS  
TURÍSTICOS  
CON REVOE 20220464**
- 3. LICENCIATURA EN DERECHO  
CON REVOE 2022N466**
- 4. LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA  
CON REVOE 20220467**
- 5. LICENCIATURA EN ENSEÑANZA DEL IDIOMA INGLÉS  
CON REVOE 20220658**

3

Y DOS POSTGRADOS

- 1. MAESTRIA EN EDUCACIÓN  
CON REVOE 20220468**
- 2. DOCTORADO EN EDUCACIÓN  
CON REVOE 20220657**

CLIENTES REGULARES	PROPUESTA PARA EL MUNICIPIO DE CHICONCUAC.
Inscripción \$3100.00	Inscripción: 50% de descuento \$1550.00
Reinscripción semestral: \$3100.00	Reinscripción semestral: se les otorga un 50% de descuento quedando en: \$1550.00
Colegiatura mensual: \$2700.00 A 12 meses.	Colegiatura mensual: se les otorga un descuento pagando a partir de la



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

	segunda mensualidad quedando en \$2300.00
Gastos de inscripción de la SEP: \$650.00	Gastos de inscripción de la SEP: \$650.00
Seguro anual: \$500.00	Seguro anual: \$500.00
Uniforme: en caso de seleccionar la carrera de gastronomía este tiene un costo de \$2300.00	Uniforme: en caso de seleccionar la carrera de gastronomía este tiene un costo de \$2300.00
Uniforme playera polo: \$200.	Uniforme playera polo: \$200.
Material de inglés para intérprete traductor: \$200. Francés \$200.00	Material de inglés para intérprete traductor: \$200. Francés \$200.00
Cuota de recuperación para gastronomía: \$300. semestral	Cuota de recuperación para gastronomía: \$300. semestral

**DECIMA TERCERA.** - En lo referente a nuestro proceso de titulación, nuestra institución lo lleva a cabo a través de las siguientes modalidades.

4

- a) Presentación de tesis (previo proceso de revisión)
- b) Por examen
- c) Por promedio absoluto durante el tiempo de la carrera de 9.5
- d) Requisitos de trámite de titulación son:
  - Pago del título
  - Fotografías
  - Documentos originales completos
  - 100% de los créditos cursados y aprobados
  - Tiempo límite para este proceso 1 cuatrimestre.
- e) Duración del trámite de titulación es de 4 a 6 meses



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

**DECIMA CUARTA.** - En lo referente a nuestro plan de estudios de NIVEL MEDIO SUPERIOR, ofrecemos:

BACHILLERATO TECNOLÓGICO CON CARRERA TÉCNICA DE TURISMO Y CON ESPECIALIDADES EN:

- a) GASTRONOMÍA
- b) INTERPRETE TRADUCTOR
- c) EDUCACION MUSICAL

CLIENTES REGULARES	DESCUENTO PARA PERSONAS DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC
INSCRIPCION \$2,200.00	INSCRIPCION CON DESCUENTO DEL 50%, QUEDANDO EN \$1,100.00
REINSCRIPCION CUATRIMESTRAL \$2,200.00	SE OTORGA UN 50% DE DESCUENTO QUEDANDO EN \$1,100.00
COLEGIATURA MENSUAL DE \$1,990.00	SE OTORGA UN 20% DE DESCUENTO QUEDANDO EN: \$1,592.00
GASTOS DE INSCRIPCION DE LA SEP \$650.00	GASTOS DE INSCRIPCION DE LA SEP \$650.00
Seguro anual: \$500.00	Seguro anual: \$500.00
Uniforme: en caso de seleccionar la carrera de gastronomía este tiene un costo de \$1,100.00	Uniforme: en caso de seleccionar la carrera de gastronomía este tiene un costo de \$1,100.00
Uniforme playera polo: \$200.	Uniforme playera polo: \$200.
Material de inglés para intérprete traductor: \$200. Francés \$200.00	Material de inglés para intérprete traductor: \$200. Francés \$200.00
BACHILLERATO EN UN EXAMEN SOLO ADULTOS	\$9,500 (EN 8 PAGOS MENSUALES)

5



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

Firman de conformidad por duplicado a los \_\_\_\_\_ mes de marzo del año 2026

**INSTITUTO BARSTOW DE MÉXICO**

**H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC**

\_\_\_\_\_  
MTRA. ROCIO DEL CARMEN CUADROS CHACON

\_\_\_\_\_  
LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA PRESIDENTE

MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
CHICONCUAC ESTADO DE MEXICO

RECTORA

\_\_\_\_\_  
LIC. MANUEL CASTRO CABELLO  
JEFE DE VINCULACIÓN Y FINANZAS.

\_\_\_\_\_  
LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE  
CHICONCUAC

\_\_\_\_\_  
LIC. JESUS ITZAMNA VAZQUEZ VALENCIA  
DIRECTOR DE CULTURA Y EDUCACION DEL  
MUNICIPIO DE CHICONCUAC

6

VIGENCIA: 31 DICIEMBRE DEL 2027



## **ACUERDO 184**

**PRIMERO.** – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el cuarto punto del Orden del Día, y se aprueba el convenio de colaboración entre la fundación académica y Cultural Barston A.C. y el Municipio de Chiconcuac -----

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

**Atentamente**

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



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

### **CERTIFICA**

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el veintitrés (23) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Tercer Punto de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

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

### **ACUERDO 185**

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

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

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

Atentamente

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



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

**CERTIFICA**

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el veintitrés (23) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Cuarto Punto de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

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

**ACUERDO 186**

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

SEGUNDO.–Se aprueban los Reglamentos Internos de las diversas áreas -----

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

Atentamente

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



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

### **CERTIFICA**

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Quinta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el veintitrés (23) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Quinto Punto de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

**“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CAMPAÑA DE REGULARIZACIÓN PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO DE INMUEBLES EN LOS EJERCICIOS FISCALES DEL 2026 Y ANTERIORES. “**

Contribución	Concepto	Estímulo Fiscal
pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles en los ejercicios fiscales del 2026 y anteriores.	<b>Recargos</b>	<b>70% de Descuento</b>
	<b>Actualización</b>	<b>70% de Descuento</b>



## ACUERDO 187

**PRIMERO.** – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el cuarto punto del Orden del Día, y se aprueba la campaña de regularización para el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles en los ejercicios fiscales del 2026 y anteriores. -----

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

Atentamente

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



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

### CERTIFICA

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Quincuagésima Quinta Sesión de Cabildo, celebrada el veintiséis (26) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Cuarto Punto de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

### “- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN CASO APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2026 “

PROGRAMA	No.	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN	JUSTIFICACIÓN	NUMERO DE POBLACIÓN BENEFICIADA	TIPO DE ADJUDICACIÓN	IMPORTE
FAISMUN	001	CONSTRUCCION DE POZO PROFUNDO DE AGUA ENTUBADA DEL POZO XOCHMILCO EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO CHICONCUAC	SAN PEDRO CHICONCUAC	CONTRATO	LA NECESIDAD DE DOTAR A LOS HABITANTES CON EL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y MEJORA LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DE ESTA LOCALIDAD DE CHICONCUAC.	2720	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$ 2,200,000.00
FAISMUN	002	CONSTRUCCION DE AULA EN EL PREESCOLAR NICOLAS MEDINA CCT15EJN0324R EN LA LOCALIDAD DE SAN MIGUEL CHICONCUAC	SAN MIGUEL CHICONCUAC	CONTRATO	ATENDER LA MATRIZA ACTUAL CON LA QUE CUENTA LA ESCUELA Y COMENZAR ENSEÑANZA DE CALIDAD PARA LA SECCION ESTUDIANTE.	60	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$ 700,000.00
FAISMUN	003	REHABILITACIÓN EN CÁRCAMO DE REBOMBO SANITARIO EN LA LOCALIDAD DE CHICONCUAC DE JUÁREZ, MUNICIPIO DE CHICONCUAC	MUNICIPIO DE CHICONCUAC	CONTRATO	RENTAR EL CÁRCAMO Y ENTUBACIONES POR EL DESBORDAMIENTO DE LAS LINEAS DE DESAGUE EN TIEMPO DE LLUVIA DEBIDO A QUE LA CAPACIDAD DEL CÁRCAMO NO ES SUFICIENTE.	3900	LICITACIÓN PUBLICA	\$ 5,000,000.00
FAISMUN	004	CONSTRUCCION DE TECHADO EN AREA DE USO MULTIPLE DEL PREESCOLAR JOSE ANTONIO ALZATE CCT15EJN1918 EN LA LOCALIDAD DE XALA-XOLACHÉ	XALA CHICONCUAC	CONTRATO	LA NECESIDAD DE PROTEGER A LOS ESTUDIANTES DE LA RADACION SOLAR Y LLUVIA, GARANTIZANDO UN ENTORNO SEGURO Y CÓMODO PARA ACTIVIDADES ESCOLARES Y CIVILES.	53	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$ 700,000.00
FAISMUN	005	CONSTRUCCION DE 2 AULAS Y CONSTRUCCION DE MODULO DE ESCALERAS EN EL CBT CHICONCUAC CCT15ECTD126P EN LA LOCALIDAD LAS JOYAS	LAS JOYAS CHICONCUAC	CONTRATO	QUE LA POBLACION ESTUDIANTE CUENTE CON AULAS SEGUROS Y EN CONDICIONES OPTIMAS PARA EL DESARROLLO DE SU EDUCACION AL MISMO TIEMPO AMPLIAR SU OFERTA EDUCATIVA.	384	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$ 1,600,000.00
FAISMUN	006	CONSTRUCCION DE ALUMBRADO PUBLICO EN CALLE VERACRUZ DE LA LOCALIDAD DE SANTA MARIA CHICONCUAC	SANTA MARIA CHICONCUAC	CONTRATO	SE TIENE LA NECESIDAD DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS NIÑOS Y REDUCIR ACCIDENTES DE TRAFICO Y PEATONES DURANTE LA NOCHE.	280	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$ 784,789.40
FAISMUN	007	CONSTRUCCION DE ALUMBRADO PUBLICO EN CALLE PIESNOS DE LA LOCALIDAD DE SAN PABLO CHICONCUAC	SAN PABLO CHICONCUAC	CONTRATO	SE TIENE LA NECESIDAD DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS NIÑOS Y REDUCIR ACCIDENTES DE TRAFICO Y PEATONES DURANTE LA NOCHE.	180	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$ 400,000.00
FAISMUN	008	CONSTRUCCION DE PAVIMENTACION DE LA CALLE MAZATLAN EN SANTA MARIA CHICONCUAC	SANTA MARIA CHICONCUAC	CONTRATO	SE TIENE LA NECESIDAD DE UNA MEJOR NOVEDAD Y CONECTIVO PARA MEJORAR LA SALUD AL REDUCIR FOCOS DE INFECCION, BUFGARDO EL ESTANCAMIENTO DE AGUA DE LLUVIA Y LA FORMACION DE LODOS AS COMO LA DISPERSION DEL POLVO.	100	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$ 2,547,033.71
FAISMUN	009	CONSTRUCCION DE PAVIMENTACION DE LA CALLE POROCATEPETL EN LA LOCALIDAD DE SAN PABLO CHICONCUAC (SEGUNDA ETAPA)	SAN PABLO CHICONCUAC	CONTRATO	SE TIENE LA NECESIDAD DE UNA MEJOR NOVEDAD Y CONECTIVO PARA MEJORAR LA SALUD AL REDUCIR FOCOS DE INFECCION, BUFGARDO EL ESTANCAMIENTO DE AGUA DE LLUVIA Y LA FORMACION DE LODOS AS COMO LA DISPERSION DEL POLVO.	280	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$ 1,200,000.00
FAISMUN	010	CONSTRUCCION DE PAVIMENTACION DE CALLE EJIDO SUR EN LA LOCALIDAD DE SAN PABLO CHICONCUAC.	SAN PABLO CHICONCUAC	CONTRATO	SE TIENE LA NECESIDAD DE UNA MEJOR NOVEDAD Y CONECTIVO PARA MEJORAR LA SALUD AL REDUCIR FOCOS DE INFECCION, BUFGARDO EL ESTANCAMIENTO DE AGUA DE LLUVIA Y LA FORMACION DE LODOS AS COMO LA DISPERSION DEL POLVO.	200	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$ 1,500,000.00
FAISMUN	011	CONSTRUCCION DE PAVIMENTACION DE CALLE PRIMERA CERRADA RUBEN JARAMILLO EN LA LOCALIDAD DE SAN PABLO CHICONCUAC	SAN PABLO CHICONCUAC	CONTRATO	SE TIENE LA NECESIDAD DE UNA MEJOR NOVEDAD Y CONECTIVO PARA MEJORAR LA SALUD AL REDUCIR FOCOS DE INFECCION, BUFGARDO EL ESTANCAMIENTO DE AGUA DE LLUVIA Y LA FORMACION DE LODOS AS COMO LA DISPERSION DEL POLVO.	280	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$ 639,659.60
FAISMUN	012	CONSTRUCCION DE PAVIMENTACION DE CALLE JOYEROS DE LA LOCALIDAD DE LAS JOYAS CHICONCUAC	LAS JOYAS CHICONCUAC	CONTRATO	SE TIENE LA NECESIDAD DE UNA MEJOR NOVEDAD Y CONECTIVO PARA MEJORAR LA SALUD AL REDUCIR FOCOS DE INFECCION, BUFGARDO EL ESTANCAMIENTO DE AGUA DE LLUVIA Y LA FORMACION DE LODOS AS COMO LA DISPERSION DEL POLVO.	130	INVITACIÓN RESTRINGIDA	\$ 1,702,666.29
								\$ 18,974,149.00



PROGRAMA	No.	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN	TIPO DE EJECUCIÓN *Contrato	JUSTIFICACIÓN	NUMERO DE POBLACIÓN BENEFICIADA	TIPO DE ADJUDICACIÓN	IMPORTE
FEFCM	013	PAVIMENTACION CON CONCRETO ASFALTICO EN CALLE SAN CRISTOBAL PONIENTE DE CALLE SAN GABRIEL A PROLONG HIDALGO SUR DE SAN PEDRO CHICONCUAC.	SAN PEDRO CHICONCUAC	CONTRATO	SE TIENE LA NECESIDAD DE UNA MEJOR MOVILIDAD Y CONECTIVIDAD PARA LA MAQUA. REDUCIR POCOS DE INMOCION, EVITANDO EL ESTANCAMIENTO DE AGUA DE LLUVIA Y LA FORMACION DE LODO AS COMO LA OBRERA DEL PAVO.	200	LICITACION PUBLICA	\$ 2,500,000.00
FEFCM	014	CONSTRUCCION PRIMERA ETAPA DE CENTRO COMUNITARIO EN LA COMUNIDAD DE SANTA MARIA (DELEGACION)	SANTA MARIA CHICONCUAC	CONTRATO	SE TIENE LA NECESIDAD DE ORIENTARLOS LOS SERVICIOS PUBLICOS APROXIMANDO LA ATENCION DEL GOBIERNO A LA COMUNIDAD Y MEJORANDO LA COMUNIDAD LOCAL.	3600	INVITACION RESTRINGIDA	\$ 1,500,000.00
FEFCM	015	MANTENIMIENTO DE LA EXPLANADA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL CHICONCUAC	SAN MIGUEL CHICONCUAC	CONTRATO	PARA LA PREBERACION DEL INTENDIDO PUBLICO, BIENESTAR PARA EL PAVON Y FORTALECIMIENTO DE LA ENTIDAD LOCAL.	3900	ADJUDICACION DIRECTA	\$ 260,268.94
FEFCM	016	CONSTRUCCION DE ELECTRIFICACION EN EL AREA DEL MERCADO BENITO JUAREZ, CALLE GUERRERO Y JUAN LEON	SAN PEDRO, CHICONCUAC	CONTRATO	SE TIENE LA NECESIDAD DE TENER LA INSTALACION ELECTRICA ADECUADA PARA EVITAR ACCIDENTES COMO INCENDIOS Y SE OBTIENE PARA BIENESTAR A LOS COMERCIANTES Y A LAS PERSONAS QUE ASISTEN A SU VISITA DE COMPRAS.	28984	INVITACION RESTRINGIDA	\$ 1,420,089.65
FEFCM	017	CONEXIÓN DE DRENAJE DE BOULEVARD XOCHIMILCO AL DRENAJE PROFUNDO DE LA CALLE PROLONGACION HIDALGO	SAN PEDRO CHICONCUAC	CONTRATO	CON LA CONSTRUCCION DE ESTA APLICACION SE ESTIMA MEJORANDO LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DE ESTA LOCALIDAD DE CHICONCUAC, YA NO ESTARAN EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD Y PODRAN DE MEJOR CALIDAD.	2720	INVITACION RESTRINGIDA	\$ 300,000.00
FEFCM	018	EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE CARCAMO SANITARIO EN LA COLONIA XOLACHE	XOLACHE CHICONCUAC	CONTRATO	GARANTIZAR UN OPTIMO FUNCIONAMIENTO, PROLONGAR LA VIDA ÚTIL DE SUS EQUIPOS ELECTROMECANICOS Y ASEGURAR LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO DE RECIBIDO DE AGUA RESIDUAL EN LA COMUNIDAD DE XOLACHE	1600	INVITACION RESTRINGIDA	\$ 800,000.00
FEFCM	019	SUMINISTRO E INSTALACION DE SEÑALIZACION VIAL EN LAS PRINCIPALES CALLES DEL MUNICIPIO	CHICONCUAC, ESTADO DE MEXICO	CONTRATO	ORDENAR LA IMPORTA ACTIVIDAD COMERCIAL Y DE TRÁMITE QUE CARACTERIZA EL MUNICIPIO POR UN PLANIFICADO DEDICADO AL COMERCIO.	28984	INVITACION RESTRINGIDA	\$ 320,089.65
FEFCM	020	CONSTRUCCION DE LAS INSTALACIONES PARA EL JUZGADO CIVIL MUNICIPAL, PRIMERA ETAPA, EN LAS INSTALACIONES DE LA ESTACION DE BOMBEROS, SAN PEDRO CHICONCUAC.	SAN PEDRO CHICONCUAC	CONTRATO	CONTAR CON EL ESPACIO E INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA GARANTIZAR EL ORDEN, LA CONVIVENCIA PACIFICA Y LA RESOLUCION DE CONFLICTOS COMUNITARIOS Y FAMILIAR ADMINISTRATIVOS	28984	INVITACION RESTRINGIDA	\$ 1,420,089.65
								\$ 8,520,537.89
RECURSOS PROPIOS	021	PINTA DE GUARNICIONES, EN LAS PRINCIPALES CALLES DE SAN MIGUEL Y SAN PEDRO CHICONCUAC	SAN MIGUEL Y SAN PEDRO CHICONCUAC	CONTRATO	ES UNA ACCION FUNDAMENTAL DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA Y VIAL SE BASA PRINCIPALMENTE EN EL AUMENTO DE LA SEGURIDAD VIAL, LA ORGANIZACION DEL TRAFICO Y LA MEJORA DE LA PAZ URBANA	28984	INVITACION RESTRINGIDA	\$ 720,000.00
RECURSOS PROPIOS	022	MANTENIMIENTO CON IMPERMEABILIZACION Y CAMBIO DE DOMO DEL EDIFICIO ANEXO QUE CONTEMPLA LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO, REGISTRO CIVIL Y OBRAS PUBLICAS	SAN MIGUEL CHICONCUAC	CONTRATO	LA NECESIDAD DE GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS, ASEGURAR UN ENTORNO SEGURO Y BUENO PARA CIUDADANOS Y FUNCIONARIOS	50	INVITACION RESTRINGIDA	\$ 400,000.00
RECURSOS PROPIOS	023	MANTENIMIENTO A LA CANCHA DE FUTBOL DEL DEPORTIVO DE SAN MIGUEL CHICONCUAC	SAN MIGUEL CHICONCUAC	CONTRATO	FOMENTAR LA PRACTICA DE ACTIVIDAD FISICA SEGURO, CON UNA INFRAESTRUCTURA ADECUADA Y EN OPTIMAS CONDICIONES	3900	INVITACION RESTRINGIDA	\$ 320,000.00
								\$ 1,450,000.00
PORTUMLIN	024	SACHO EN LAS PRINCIPALES CALLES DE SAN PEDRO, SAN MIGUEL Y SAN PABLITO CHICONCUAC	SAN PEDRO, SAN MIGUEL Y SAN PABLITO CHICONCUAC	CONTRATO	MEJORAR LA ATENCION VEHICULAR EN LAS PRINCIPALES VÍAS Y CALLES PERTENECIENTES A LAS DIFERENTES COMANDANCIAS DEL MUNICIPIO Y ASI COMENZAR A TENER MEJORES ACCESOS A LOS SERVICIOS, SEGUROS, ORDENAR EL TRAFICO Y A LOS ESPACIOS PUBLICOS CON LOS QUE CUENTA EL MUNICIPIO EN SU OFICINA	28984	INVITACION RESTRINGIDA	\$ 895,011.08
								\$ 895,011.08

TOTAL PRESUPUESTO DE OBRA  
2026

\$ 29,830,687.97



## ACUERDO 188

**PRIMERO.** – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por MAYORIA de votos el cuarto punto del Orden del Día, y se aprueba el Programa Anual de Obra Pública correspondiente al ejercicio fiscal 2026. -----  
-----

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

Atentamente

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



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

## CERTIFICA

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Quincuagésima Quinta Sesión de Cabildo, celebrada el veintiséis (26) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Quinto Punto de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA EMITIR LA CONVOCATORIA DE LA OCTAVA SESIÓN ABIERTA DE CABILDO “



# CONVOCATORIA

## OCTAVA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO

El Honorable Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, en relación al contenido del quinto punto aprobado en la quincuagésima quinta Sesión Ordinaria de Cabildo del presente año y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 27, 28, 31 fracciones XXXIX y XLVIII, 48 fracciones II y V y 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México:

# CONVOCA

A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO A LA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO, MISMA QUE SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA 17 DE ABRIL DEL 2026, A LAS 11:00 HORAS, EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA EL AUDITORIO DEL CENTRO CULTURAL, UBICADA EN CALLE PROLONGACION HIDALGO SUR S/N, BARRIO SAN PEDRO, CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO, BAJO LAS SIGUIENTES BASES:

### I. DE LOS PARTICIPANTES.

Podrán participar los habitantes originarios y vecinos del Municipio, que cumplan con los siguientes requisitos:

- 1.- Ser mexicano en pleno y ejercicio de sus derechos políticos y civiles; y
- 2.- Tener intención de participar en sesión de cabildo abierto, a efectos de exponer asuntos de interés del Municipio.

### II. DE LOS DOCUMENTOS QUE DAN SOPORTE A LOS REQUISITOS EXIGIDOS A LOS PARTICIPANTES.

Los habitantes originarios y/o vecinos interesados en registrarse como participantes en la Sesión de Cabildo Abierto, deberán solicitarlo de forma personal en la Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento, ubicada en la planta baja del Palacio Municipal de Chiconcuac, con domicilio en Mariano Matamoros sin número, San Pedro, Chiconcuac, Estado de México, debiendo presentar la documentación siguiente:

#### ORIGINARIOS:

- 1.- Acta de nacimiento (original y copia simple para su cotejo); y
- 2.- Credencial para votar vigente, con domicilio dentro del Municipio de Chiconcuac, Estado de México (original y copia para su cotejo).

#### VECINOS:

- 1.- Acta de nacimiento (original y copia simple para su cotejo);
- 2.- Credencial para votar vigente, con domicilio dentro del Municipio de Chiconcuac, Estado de México (original y copia para su cotejo); y
- 3.- Constancia de vecindad, expedida por la Secretaría del Ayuntamiento, no mayor a tres meses.

En ambos casos entregar de manera impresa el contenido de su participación en cuanto al tema de alguna problemática o sugerencias de mejoramiento en la Administración Pública del Municipio de Chiconcuac, que pretendan exponer.

### III. DEL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Del 27 al 28 de marzo y del 6 al 16 de abril del año 2026, de lunes a viernes de las 9:00 a las 16:00 horas y sábados de las 9:00 a las 13:00 horas.

### IV. DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

- 1.- La Secretaría del Ayuntamiento recibirá las solicitudes y documentación de los interesados, acusando de recibido y debiendo asignar el folio respectivo que acredite su participación, previo cumplimiento de todos los requisitos;
- 2.- La notificación de los interesados se realizará a través de los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, una vez concluido el periodo de recepción de documentos;
- 3.- El límite de participantes serán las primeras 10 personas, que lleguen a registrarse; y
- 4.- Se dará preferencia a las personas que no han participado.

### V. DEL LUGAR, FECHA DE LA SESIÓN E INTERVENCIÓN DE LOS PARTICIPANTES.

Los participantes seleccionados deberán de asistir puntualmente a la Sesión de Cabildo Abierto, la cual se llevará a cabo el día 17 de Abril de 2026, en punto de las 11:00 horas, en las instalaciones que ocupa el Auditorio del Centro Cultural de Chiconcuac, bajo el siguiente orden del día:

- 1.- Lista de asistencia y en su caso declaración del Quorum Legal.

- 2.- Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior.
- 3.- Aprobación del Orden del Día.
- 4.- Informe de asistencia y presentación de los participantes registrados.
- 5.- Intervenciones de los participantes registrados.
- 6.- Asuntos generales.
- 7.- Clausura de la Sesión.

### VI. OBSERVACIONES GENERALES.

- 1.- Los participantes contarán con derecho a voz, previa autorización, su intervención se realizará por una sola vez y no podrá ser mayor a 5 minutos.
- 2.- Los participantes están obligados a guardar respeto y compostura, debiendo abstenerse de expresar manifestaciones que alteren el orden al interior del Recinto Oficial; y
- 3.- En razón al contenido del inciso anterior, quien presida la sesión, podrá ordenar al infractor guardar el orden, abandonar el Recinto Oficial y, en caso de omisión o reincidencia remitirlo a la autoridad competente para la sanción correspondiente.

### TRANSITORIOS.

PRIMERO. - Los puntos no previstos en la presente convocatoria, serán resueltos por el Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.

SEGUNDO. - Publíquese en la Gaceta Municipal, en la página web oficial del municipio, en los lugares de mayor afluencia dentro del territorio municipal.

TERCERO. - La presente convocatoria entrará en vigor a partir del día 27 de Marzo de 2026. Se emite la presente a los veintiséis días del mes de Marzo de dos mil veintiséis en Chiconcuac, Estado de México.

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

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,  
ESTADO DE MÉXICO





## ACUERDO 189

**PRIMERO.** – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el quinto punto del Orden del Día, y se aprueba la convocatoria de la octava sesión abierta de cabildo. -----

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

Atentamente

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



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

### **CERTIFICA**

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Quincuagésima Quinta Sesión de Cabildo, celebrada el veintiséis (26) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Sexto Punto de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

**“APROBACIÓN PARA REALIZAR LA OCTAVA SESIÓN ABIERTA DE CABILDO Y DECLARAR RECINTO OFICIAL, LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO MUNICIPAL DEL CENTRO CULTURAL DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, PARA LLEVAR A CABO LA OCTAVA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC “**

### **ACUERDO 190**

**PRIMERO.** – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el quinto punto del Orden del Día, y se aprueba Recinto Oficial, las instalaciones del Auditorio Municipal del Centro Cultural del Municipio de Chiconcuac, para llevar a cabo la Octava Sesión de Cabildo Abierto del Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac. -----

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

Atentamente

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

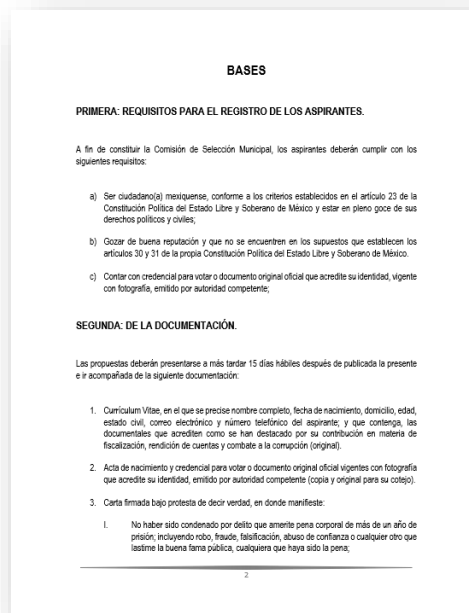
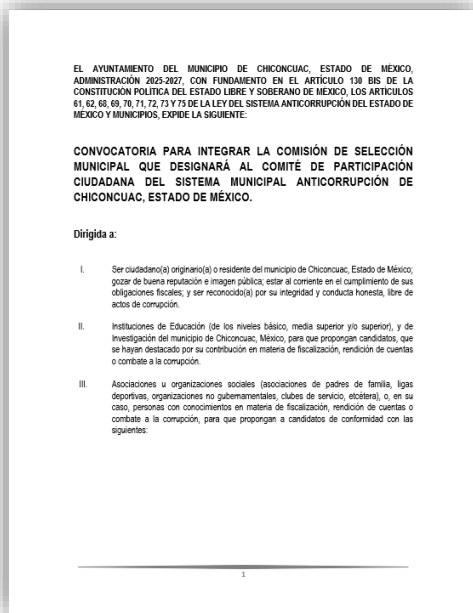


La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## CERTIFICA

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Quincuagésima Sexta Sesión de Cabildo, celebrada el treinta (30) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Sexto Punto de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

**“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA INTEGRAR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN MUNICIPAL DE CHICONCUAC, DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO. “**





II. Que no se encuentra suspendido o privado en el ejercicio de sus derechos civiles o políticos;

III. Que manifieste que: "he leído y acepto las bases, procedimientos y deliberaciones de la convocatoria para ser uno de los cinco integrantes que conforman la Comisión de Selección Municipal que designará al Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción de Chiconcuac, México;

4. Tres cartas de recomendación de la o el candidato.

**TERCERA: DEL PLAZO Y LUGAR PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN.**

La documentación a la que se refiere la base anterior, se presentará en las instalaciones del Ayuntamiento de Chiconcuac, México, específicamente en las oficinas de Contraloría Interna o en la Oficina de Partes, ubicadas en Calle Matamoros S/N, San Pedro, C.P. 56270, Chiconcuac, Estado de México, del 27 de abril al 02 de mayo de 2025, en horario de 9:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

**CUARTA: DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

A. Agotada la etapa de recepción, el día siguiente habiéndolo el Ayuntamiento, verificará que los documentos recibidos de los aspirantes, concuerden los requisitos a que se refiere la Base Segunda de la presente convocatoria. La falta de alguno de los documentos requeridos o su presentación fuera de tiempo y forma será motivo suficiente para no continuar con el proceso de validación del resto de la documentación de la o el candidato respectivo.

B. Posterior a la verificación de la documentación, las audiencias para entrevistar a las y los candidatos serán los días 12 y 13 de mayo de 2025, en las oficinas de la Contraloría Interna de Chiconcuac, en un horario de 9:00 a 16:00 horas, previa notificación escrita o por correo electrónico que realice la persona integrante del Ayuntamiento designada.

C. Las o los candidatos a integrar la Comisión de Selección deberán asistir puntualmente a la audiencia, en el entendido de que si no asiste o llega tarde (hasta 10 minutos de tolerancia), perderán la oportunidad de continuar con el proceso de selección.

3

D. Las audiencias de las y los candidatos, serán individuales y tendrán una duración de entre 15 a 20 minutos, debiendo responder a los cuestionarios que formulan las personas integrantes del Ayuntamiento y que permitan la evaluación de sus perfiles profesionales y laborales, entre otros.

**QUINTA: DEL ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS.**

Posterior a las audiencias, las personas integrantes del Ayuntamiento designada para tal fin, harán el análisis de las propuestas y presentarán el listado de los cinco candidatos idóneos en sesión de Cabildo a más tardar en su siguiente sesión, donde se deberá incluir en el orden del día la emisión del dictamen resolutorio en base al análisis realizado.

**SEXTA: DE LA PUBLICACIÓN DE LOS SELECCIONADOS.**

El dictamen resolutorio de seleccionados para formar parte de la Comisión de Selección Municipal que nombrará al Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción de Chiconcuac, Estado de México, será publicado en la Gaceta Municipal, en la página electrónica del Ayuntamiento y en los demás medios que disponga el Ayuntamiento.

**SÉPTIMA: DE LA EMISIÓN DEL NOMBRAMIENTO.**

Una vez aprobado y publicado el listado de los cinco seleccionados, se procederá a la emisión de sus nombramientos como integrantes de la Comisión de Selección Municipal, el cual será honorífico, por un periodo de 18 meses, contados a partir de la fecha del dictamen resolutorio. La expedición de los nombramientos estará a cargo del Presidente Municipal.

**OCTAVA: DE LA PUBLICACIÓN**

Publíquese la presente Convocatoria en el periódico oficial "Gaceta Municipal", en la página electrónica del H. Ayuntamiento y en los demás medios que disponga el Ayuntamiento, a partir de la fecha 10 de abril y hasta el día 24 de abril de 2025.

4

**NOVENA: CASOS NO PREVISTOS**

Los casos no previstos en la presente convocatoria serán resueltos por las personas integrantes del Ayuntamiento.

Dado en el municipio de Chiconcuac, Estado de México, a los 06 días del mes de abril del año dos mil 2025.

**INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.**

Presidente Municipal Constitucional	
Síndico (a)	Regidor (a)
Regidor (a)	Regidor (a)
Regidor (a)	Regidor (a)
Regidor (a)	Regidor (a)

5



## ACUERDO 191

**PRIMERO.** – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los artículos 9, 10, 16, 18, 37 y 81 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el cuarto punto del Orden del Día, y se aprueba la convocatoria para integrar la Comisión de Selección Municipal de Chiconcuac, del Sistema Anticorrupción del Estado de México. -----

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

Atentamente

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

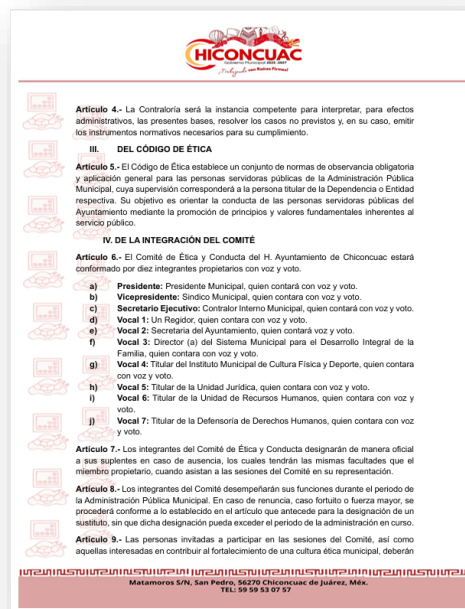
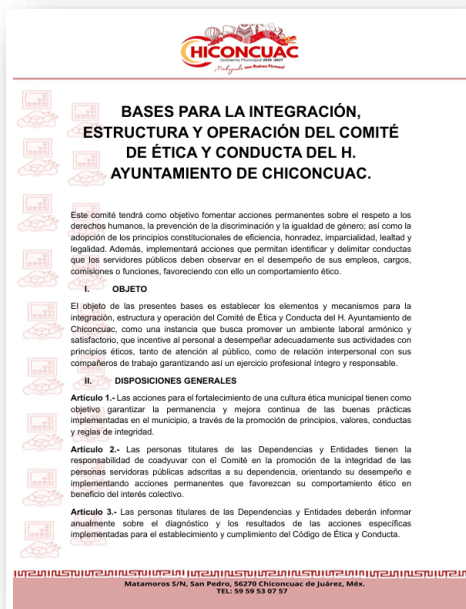


La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

## CERTIFICA

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Quincuagésima Sexta Sesión de Cabildo, celebrada el treinta (30) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Quinto Punto de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LAS BASES PARA LA INTEGRACIÓN, ESTRUCTURA Y OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA Y CONDUCTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC. “





**HICONCUAC**  
Trabajando con Raíces Firmes

contar con experiencia en áreas como administración pública, derecho, contaduría pública, ciencias sociales, administración, ciencias políticas u otras disciplinas afines. Su conocimiento y trayectoria permitirán aportar estrategias y buenas prácticas para el desarrollo de principios, valores y normas de integridad en el servicio público.

**V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ**

**Artículo 10.-** Los integrantes deberán asistir a las sesiones del Comité.

**Artículo 11.-** Los integrantes deberán guardar la debida discreción en los asuntos que se presenten ante el Comité, en tanto éstos sean resueltos y se les dé la debida difusión, en estricto apego a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

**VI. CONVOCATORIAS**

**Artículo 12.-** El Comité celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias al año. De igual modo se podrá celebrar sesiones extraordinarias en el momento que se requiera.

**Artículo 13.-** Las convocatorias podrán ser notificadas a través de oficio y por vía correo electrónico lugar, fecha y hora de la celebración.

**Artículo 14.-** La convocatoria se enviará con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria adjuntando el Orden del Día.

**VII. ORDEN DEL DÍA**

**Artículo 15.-** El Orden del Día que corresponde a cada sesión será elaborado por el secretario ejecutivo.

**Artículo 16.-** La propuesta del Orden del Día incluirá los siguientes conceptos enunciativos más no limitativos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de inicio de la sesión;
- III. Aprobación del Orden del Día;
- IV. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- V. Seguimiento de los acuerdos previos;
- VI. Seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades; y
- VII. Asuntos Generales.

**Artículo 17.-** La propuesta del Orden del Día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

**VIII. SUPLENCIAS**

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

**HICONCUAC**  
Trabajando con Raíces Firmes

**Artículo 18.-** En ausencia de los miembros propietarios, asistirán en su representación sus respectivos suplentes, nombrados de manera oficial ante el Comité, según artículo 7, de las presentes Bases.

**Artículo 19.-** El miembro propietario tendrá la obligación de avisar a su suplente para que asista en funciones de propietario con al menos 24 horas de anticipación.

**IX. QUORUM**

**Artículo 20.-** El Comité quedará válidamente constituido cuando asistan a la sesión, el 50% más uno de sus miembros propietarios o suplentes.

**Artículo 21.-** Si por cualquier circunstancia no se integrara el Quórum mencionado, la sesión podrá efectuarse el día siguiente.

**X. DESARROLLO DE LAS SESIONES**

**Artículo 22.-** Durante las sesiones el Comité deliberará sobre las cuestiones contenidas en el Orden del Día.

**Artículo 23.-** Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité se harán constar en el acta correspondiente.

**Artículo 24.-** El Comité dará seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en las sesiones anteriores.

**Artículo 25.-** En caso de asuntos que hayan quedado pendientes de resolución se resolverán conforme al Código vigente en el momento que ocurrieron los hechos.

**XI. VOTACIONES**

**Artículo 26.-** El Presidente consultará si los asuntos del Orden del Día están suficientemente discutidos y, en su caso, procederá a pedir la votación.

**Artículo 27.-** Se contará con un voto por cada miembro del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de los miembros presentes.

**Artículo 28.-** Los miembros que no estén de acuerdo del parecer mayoritario podrán solicitar que se asiente en el acta correspondiente, el testimonio razonado de su opinión diferente.

**Artículo 29.-** En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá el voto de calidad.

**XII. PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS**

**Artículo 30.-** Cualquier persona puede hacer de conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética y de Conducta y podrá acudir al Comité para presentar una queja o denuncia.

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

**HICONCUAC**  
Trabajando con Raíces Firmes

**Artículo 31.-** Cualquier integrante del Comité podrá recibir quejas o denuncias.

**Artículo 32.-** Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y de los datos de las personas que presenten una queja o denuncia, y de las personas a las que les consten los hechos.

**Artículo 33.-** Una vez recibida la queja o denuncia el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta.

**Artículo 34.-** El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez que la queja o denuncia cumpla con los elementos previstos en el artículo anterior, para hacerla de conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido.

**Artículo 35.-** De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, entrevistará al servidor público involucrado y de ser necesario a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia.

**Artículo 36.-** El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigase, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona.

**Artículo 37.-** Los miembros del Comité para atender una queja o denuncia presentarán en sesión, conclusiones y si éstas son consideradas un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones.

**Artículo 38.-** El Comité hará de conocimiento las determinaciones tomadas, observaciones generadas y en su caso, las recomendaciones emitidas, al servidor público involucrado, su jefe inmediato superior, y a los demás interesados en el asunto, siempre y cuando sea procedente la comunicación a éstos últimos.

**XIII. ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS**

**Artículo 39.-** En cada sesión deberá levantarse un acta, misma que deberá estar firmada por todos los miembros que asisten a la sesión.

**Artículo 40.-** La firma de los asesores e invitados tendrán validez únicamente para que conste su asistencia a la sesión.

**Artículo 41.-** Corresponde al Secretario Ejecutivo, la integración de las actas de las sesiones, que contendrán entre otros, lista de asistencia, Orden del Día, relación de asuntos

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

**HICONCUAC**  
Trabajando con Raíces Firmes

**Artículo 31.-** Cualquier integrante del Comité podrá recibir quejas o denuncias.

**Artículo 32.-** Cuando resulte necesario el Comité mantendrá estricta confidencialidad del nombre y de los datos de las personas que presenten una queja o denuncia, y de las personas a las que les consten los hechos.

**Artículo 33.-** Una vez recibida la queja o denuncia el Secretario Ejecutivo le asignará un número de expediente y verificará que contenga el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, datos del servidor público involucrado y en su caso, los medios probatorios de la conducta.

**Artículo 34.-** El Secretario Ejecutivo solicitará por única vez que la queja o denuncia cumpla con los elementos previstos en el artículo anterior, para hacerla de conocimiento del Comité, y de no contar con ellos archivará el expediente como concluido.

**Artículo 35.-** De considerar el Comité que existe probable incumplimiento al Código de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, entrevistará al servidor público involucrado y de ser necesario a los testigos y a la persona que presentó la queja o denuncia.

**Artículo 36.-** El Presidente del Comité podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la queja o denuncia describa conductas en las que supuestamente se hostigase, agreda, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona.

**Artículo 37.-** Los miembros del Comité para atender una queja o denuncia presentarán en sesión, conclusiones y si éstas son consideradas un incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta, Comité determinará sus observaciones y en su caso, recomendaciones.

**Artículo 38.-** El Comité hará de conocimiento las determinaciones tomadas, observaciones generadas y en su caso, las recomendaciones emitidas, al servidor público involucrado, su jefe inmediato superior, y a los demás interesados en el asunto, siempre y cuando sea procedente la comunicación a éstos últimos.

**XIII. ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS**

**Artículo 39.-** En cada sesión deberá levantarse un acta, misma que deberá estar firmada por todos los miembros que asisten a la sesión.

**Artículo 40.-** La firma de los asesores e invitados tendrán validez únicamente para que conste su asistencia a la sesión.

**Artículo 41.-** Corresponde al Secretario Ejecutivo, la integración de las actas de las sesiones, que contendrán entre otros, lista de asistencia, Orden del Día, relación de asuntos

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



## ACUERDO 192

**PRIMERO.** – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los artículos 9, 10, 16, 18, 37 y 81 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el quinto punto del Orden del Día, y se aprueba la modificación de las Bases para la integración, Estructura y Operación del Comité de Ética y Conducta del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.-----

-----

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

-----

Atentamente

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,  
ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-202



En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para debida publicación y observancia, promulgo los presentes acuerdos en la presidencia municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los 31 días del mes de Marzo de dos mil veintiséis, CÚMPLASE. Lic. Rafael Vázquez de la Rosa, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México, rubrica. Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega, Secretaria del Ayuntamiento. Rubrica.

**LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
CHICONCUAC**

**LIC. JOY ROSAS GONZALEZ  
SINDICO MUNICIPAL**

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

**C.KARINA AVILA BANUET  
SEGUNDA REGIDORA**

**C. REYNALDO RAMOS ROJAS  
TERCER REGIDOR**

**C.VIRIDIANA SALAZAR VARGAS  
CUARTA REGIDORA**

**C. OCTAVIO SANCHEZ ESTRADA  
QUINTO REGIDOR**

**LIC. MARCOS RODRIGUEZ ESPINOSA  
SEXTO REGIDOR**

**C. MARIA LIZBETH SEGUIN DE LA O.  
SEPTIMA REGIDORA**

**LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

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