

Gaceta no. 6  
2026



# Reglamento Interno de la Autoridad de Simplificación y Digitalización del Municipio de Chiconcuac, Estado de México

2026

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

*¡Trabajando* con Raíces Firmes!





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

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

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

A sus habitantes hace saber:

Gobierno Municipal 2025 -2027

*¡Trabajando con Raíces Firmes!*

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:

**“Reglamento Interno de la Autoridad de Digitalización y Simplificación del  
Municipio de Chiconcuac, Estado de México”**





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

## CERTIFICA

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

“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA AUTORIDAD DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO “

*¡Trabajando con Raíces Firmes!*





# Reglamento Interno de la Autoridad de Simplificación y Digitalización del Municipio de Chiconcuac, Estado de México





# ÍNDICE

## **Título Primero**

Disposiciones Generales

## **Título Segundo**

De la implementación de la Simplificación y la Digitalización

## **Título Tercero**

Del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS)

## **Título Cuarto**

Enlace de Simplificación y Digitalización

## **Título Quinto**

Herramientas para Eliminar Trámites Burocráticos

## **Título Sexto**

Simplificación y Digitalización Administrativa

## **Título Séptimo**

Registro Municipal de Inspecciones, Visitas Domiciliarias y Verificaciones

## **Título Octavo**

De los Reportes Trimestrales y Semestrales

## **Título Noveno**

De la Protesta Ciudadana

## **Transitorios**



## TITULO PRIMERO

### Disposiciones Generales

#### Artículo 1.- Objetivo

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

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

#### Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

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

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

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

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

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



## Título Segundo

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

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

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

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

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

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

La Agenda Municipal tendrá los siguientes objetivos:

- I. Simplificar los trámites y servicios municipales, reduciendo requisitos, plazos, cargas administrativas y costos para la ciudadanía
- II. Impulsar la Digitalización de Trámites y servicios promoviendo el uso de tecnologías de la información y comunicación;
- III. Mejorar la eficiencia, transparencia y calidad de gestión pública municipal;
- IV. Facilitar el acceso de la población a los trámites y servicios municipales, privilegiando un enfoque incluyente y accesible;



- V. Fortalecer la coordinación interinstitucional entre las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VI. Promover el uso de plataformas digitales, ventanillas únicas, expedientes electrónicos y mecanismos de interoperabilidad;
- VII. Fomentar la mejora continua de los procesos administrativos mediante en Análisis de Impacto Regulatorio (AIR).

#### Artículo 6.- Sujetos Obligados

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

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

### Título Tercero

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

##### Artículo 7.- Del Registro

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

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

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

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

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



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

## **Título Cuarto**

### **Enlace de Simplificación y Digitalización**

#### **Artículo 10.- Definición.**

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

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

- I. Coordinar las acciones de simplificación administrativa en su dependencia.
- II. Implementar las políticas y lineamientos emitidos por la Autoridad.
- III. Integrar, actualizar y validar la información del Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- IV. Someter ante la autoridad local, respectivamente, la Agenda Regulatoria y la Agenda Municipal de Simplificación y Digitalización, y coordinar su implementación.
- V. Someter a la autoridad local, respectivamente, las propuestas regulatorias con su análisis de impacto regulatorio.
- VI. Proponer la simplificación, mejora o eliminación de trámites.



- VII. Coordinar la digitalización de trámites y servicios.
- VIII. Validar los requisitos, tiempos y procedimientos.
- IX. Evitar la solicitud de requisitos, tiempos y procedimientos.
- X. Evitar la solicitud de requisitos innecesarios.
- XI. Garantizar el cumplimiento del principio de la simplificación.
- XII. Asistir a las reuniones convocadas por la dirección general de simplificación y digitalización.
- XIII. Rendir informes periódicos y,
- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos.

## **Título Quinto**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

- I. Nombre preliminar;
- II. Fundamento jurídico para emitir la propuesta regulatoria;
- III. Materia sobre la que versara;
- IV. Problemática que se pretende resolver;
- V. Alternativas consideradas para atender la problemática;
- VI. Identificar posibles costos burocráticos y beneficios;
- VII. Identificar, en su caso las acciones de simplificación y digitalización asociadas a la propuesta regulatoria y
- VIII. Fecha tentativa de presentación de la propuesta regulatoria ante la Dirección General Municipal de Simplificación y Digitalización.

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

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

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

- I. Descripción de la problemática que origina la necesidad de intervención gubernamental y los objetivos que persigue;
- II. El análisis y comparativa de las alternativas regulatorias y no regulatorias consideradas para atender la problemática;
- III. La identificación y la justificación de los costos burocráticos y beneficios de la propuesta regulatoria, así como de otros impactos, además de una estimación y valoración de los costos y beneficios económicos y, sociales;
- IV. Justificar que la propuesta regulatoria cumpla con los principios de simplificación y digitalización;
- V. La identificación y descripción de los indicadores que podrían ser utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la propuesta regulatoria;



- VI. La descripción de los esfuerzos de consulta pública que se hayan realizado desde el periodo de planeación hasta presentación de la propuesta regulatoria ante la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización y,
- VII. Cualquier otro elemento previsto en los lineamientos respectivos.

## **Título Sexto**

### **Simplificación y Digitalización administrativa**

#### **Artículo 20 Definición.**

Es la política pública obligatoria mediante la cual las autoridades municipales analizan, diseñan, reducen, eliminan y digitalizan tramites, requisitos, tiempos y cargas administrativas innecesarias, con el propósito de garantizar el acceso efectivo, ágil, transparente y eficiente de las personas a los trámites y servicios, privilegiando el uso de tecnologías de la información, la interoperabilidad institucional, la reutilización de la información gubernamental y el principio de buena fe, evitando la creación de barreras burocráticas injustificadas.

## **Título Séptimo**

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

#### **Artículo 21.- Definición**

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

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

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

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

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



## **Título Octavo**

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

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

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

#### **Artículo 24.- Sujetos Obligados.**

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

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

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

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

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

#### **Artículo 27.- Carácter Obligatorio**

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

## **Capítulo Noveno**

### **De la Protesta Ciudadana**

Gobierno Municipal 2025 -2027

*¡Trabajando con Raíces Firmes!*

#### **Artículo 28.- Protesta Ciudadana.**

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

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

## **TRANSITORIOS**

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

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

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



## ACUERDO 230

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

**SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de 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** Gobierno Municipal 2025-2027

*¡Trabajando con Raíces Firmes!*

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





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

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

**Lic. Joy Rosas González**  
**Sindico Municipal**

**C. José Luis Venado Bojorges**  
**Primer Regidor**

**C. Karina Ávila Banuet**  
**Segunda Regidora**

**C. Reynaldo Ramos Rojas**  
**Tercer Regidor**

**C. Viridiana Salazar Vargas**  
**Cuarta Regidora**

**C. Octavio Sánchez Estrada**  
**Quinto Regidor**

**Lic. Marcos Rodríguez Espinosa**  
**Sexto Regidor**

**C. María Lizbeth Seguin De la O**  
**Séptima Regidora**

**Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega**  
**Secretaria Del Ayuntamiento**

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





2026

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

*¡Trabajando* con Raíces Firmes!

HICONCUAC