

Gaceta no. 3
2026



Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento 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 Secretaría del Ayuntamiento 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 Quincuagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el veinte (20) de Febrero de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Octavo Punto de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027”

¡Trabajando con Raíces Firmes!





Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México





REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO. ADMINISTRACIÓN 2025-2027

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

- I. **MUNICIPIO.** – El Municipio de Chiconcuac, Estado de México;
- II. **AYUNTAMIENTO.** – El órgano máximo de gobierno del Municipio de Chiconcuac, Estado de México;
- III. **CABILDO.** – El Ayuntamiento constituido como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, Sindico y Regidores;
- IV. **PRESIDENTE MUNICIPAL.** – El Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México;
- V. **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.** – La Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México;
- VI. **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.** – La Titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México;
- VII. **LEY ORGANICA.** – La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VIII. **BANDO MUNICIPAL.** – El Bando Municipal de Chiconcuac, Estado de México;
- IX. **REGLAMENTO.** – Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027;
- X. **DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA.** – Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal 2025 - 2027, para el logro de sus objetivos;
- XI. **PERSONAL ADMINISTRATIVO.** – Servidores públicos municipales, adscritos o comisionados a la Secretaría del Ayuntamiento;
- XII. **INVENTARIO GENERAL DE BIENES.** – Es el documento en el que están registrados los bienes con los que cuenta el Municipio, conteniendo sus características de identificación;
- XIII. **CREG PATRIMONIAL.** – Sistema automatizado que integra y controla la información de los bienes muebles del Municipio;



- XIV. **LIBRO ESPECIAL.** – Es el documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes, propiedad del Municipio, con la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destino de los mismos;
- XV. **ARCHIVO.** – Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las Dependencias administrativas, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- XVI. **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.** – Al integrado por documentos transferidos desde las Dependencias administrativas, al Archivo General del Ayuntamiento, cuyo uso y consulta puede ser esporádica;
- XVII. **ARCHIVO DE TRAMITE.** – Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVIII. **ARCHIVO HISTORICO.** – Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público; y
- XIX. **ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO.** – Al espacio físico en el que se almacenan y resguardan el archivo de concentración y archivo histórico del Municipio de Chiconcuac.

Artículo 3.- La Secretaría del Ayuntamiento conducirá sus acciones en forma programada y en base a lo establecido en la Ley Orgánica, el Bando Municipal y las demás disposiciones legales aplicables; así como en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven, el Presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y los acuerdos emitidos por el Cabildo, para el logro de sus objetivos.

Artículo 4.- Sus actividades deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, austeridad, transparencia, eficiencia y eficacia.

Artículo 5.- La Secretaría del Ayuntamiento, formulará anualmente su Programa Operativo de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal, debiendo contemplar los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus actividades, de acuerdo al presupuesto que tenga asignado.

Artículo 6.- Los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia, las funciones del personal administrativo que se encuentren adscritos a la misma, así como las reglas y pautas que indiquen la forma de ejecutar sus procesos.

Artículo 7.- La Secretaría del Ayuntamiento formulara, respecto de los asuntos de su competencia los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias; mismas que



en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

Artículo 8.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de una Titular, que se denominara Secretaria del Ayuntamiento, a quien le corresponden originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO UNICO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 9.- La Secretaria del Ayuntamiento, tendrá a su cargo, además de las atribuciones conferidas por el artículo 91 de la Ley Orgánica, aquellas encaminadas a vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable a los acuerdos del Cabildo y el control y registro de los bienes que integran el patrimonio municipal; asimismo, establecerá y presidirá las comisiones internas que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 10.- La Secretaria del Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preparar y coordinar las Sesiones del Cabildo;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Ser el conducto para presentar al Cabildo los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia en el Municipio;
- V. Elaborar los nombramientos de los Servidores Públicos Municipales;
- VI. Suscribir 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;
- VII. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VIII. Tener a su cargo el Archivo General del Ayuntamiento;
- IX. 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;



- X. 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;
- XI. Compilar Leyes, Decretos, Reglamentos, Periódicos Oficiales del Estado, Circulares y Órdenes relativas a los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- XII. 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;
- XIII. Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento, previo pago de los derechos correspondientes;
- XIV. 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;
- XV. Ejecutar las políticas municipales en materia de población que expresamente le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XVI. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XVII. Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y el Presidente Municipal en la Gaceta Municipal;
- XVIII. Elaborar, expedir y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIX. Participar activamente en todos aquellos comités de carácter municipal que por mandato de Ley o por instrucción directa del Presidente Municipal le sean encomendados;
- XX. Operar la Junta de Reclutamiento Municipal; y
- XXI. Las demás que determinen las leyes aplicables de la materia.

Artículo 11.- La Secretaria del Ayuntamiento acordará directamente con el Presidente Municipal sobre los asuntos a su cargo.

Artículo 12.- La Secretaria del Ayuntamiento, para la mejor distribución y desarrollo de sus atribuciones, podrá conferir facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.

Artículo 13.- La Secretaria del Ayuntamiento podrá apoyarse de la Unidad Jurídica, a través de su Titular y/o del personal asignado a dicha dependencia para el despacho de los asuntos siguientes:





- I. Revisar el soporte legal de los actos administrativos a emitir por la Secretaría del Ayuntamiento, que se le hayan enviado para su análisis;
- II. Revisar el sustento jurídico y procedencia legal de los documentos que se sometan a firma de la Secretaría del Ayuntamiento para validar con su firma; y
- III. Las demás que la Secretaría del Ayuntamiento le solicite.

TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO UNICO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 14.- La Secretaría del Ayuntamiento, para el desahogo de los asuntos de su competencia se apoyará del siguiente personal administrativo:

- I. Encargado y/o responsable del Patrimonio Municipal;
- II. Encargado y/o responsable del Archivo de Concentración;
- III. Encargado y/o responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IV. Responsable de la Oficialía de Partes;
- V. Cronista Municipal y responsable del Archivo Histórico; y
- VI. Auxiliar administrativo.

Artículo 15.- El personal administrativo, a que se refiere el artículo que antecede, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaría del Ayuntamiento, no existiendo preeminencia entre ninguno de ellos.

SECCIÓN PRIMERA DEL ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 16.- Corresponde al encargado y/o responsable del Patrimonio Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración del Inventario General de Bienes;
- II. Participar en el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- III. 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;
- IV. Integrar y controlar el sistema CREG Patrimonial municipal;



- V. Auxiliar a la Secretaria 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;
- VI. Etiquetar con el número de inventario respectivo los bienes muebles, propiedad del Municipio;
- VII. Auxiliar a la Secretaria del Ayuntamiento, en la elaboración de los resguardos de los bienes muebles municipales y obtener la firma del Titular de la Dependencia administrativa correspondiente;
- VIII. Integrar el expediente individual por bien;
- IX. Elaborar para firma de la Secretaria del Ayuntamiento, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;
- X. Elaborar para firma de la Secretaria del Ayuntamiento, las constancias de adeudo o no adeudo patrimonial y/o documental del servidor público que se separe de su empleo, cargo y/o comisión;
- XI. 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;
- XII. Tener a su cargo el archivo de los documentos generados en materia de Patrimonio Municipal; y
- XIII. Los demás que le sean encomendados por la Secretaria del Ayuntamiento.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Gobierno Municipal 2025 -2027

Artículo 17.- Corresponde al encargado y/o responsable de Archivo de Concentración, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo Municipal;
- II. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales, al resguardo del Archivo Municipal;
- III. Llevar un libro de registro de la documentación que ingresa al Archivo Municipal;
- IV. 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 Secretaria del Ayuntamiento;
- V. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada;



- VI. Recibir la transferencia del archivo generado por las Dependencias Administrativas, para integrarlos al archivo de concentración;
- VII. 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
- VIII. Los demás que le sean encomendados por la Secretaría del Ayuntamiento.

SECCIÓN TERCERA

DEL ENCARGADO Y/O RESPONSABLE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 18. - La Junta Municipal de Reclutamiento es la encargada de llevar a cabo en función con la Ley del Servicio Militar, los tramites de inscripción de los mexicanos en edad militar que residen en el Municipio, en las fechas designadas por la Secretaría de la Defensa Nacional, así como colaborar en las demás acciones preliminares a la conscripción; para lo cual las personas en edad de llevar a cabo el servicio militar deberán cumplir con los requisitos que para tal efecto establece la Ley de la materia.

Artículo 19.- Corresponde al encargado y/o responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Empadronar a los mexicanos con residencia en el Municipio y en edad militar;
- II. Elaborar, para firma del Presidente Municipal y de la Secretaria del Ayuntamiento en función de operador, la cartilla de identidad militar;
- III. Elaborar, para firma de la Secretaria del Ayuntamiento, la constancia de no registro;
- IV. En su caso, realizar las acciones necesarias para el sorteo correspondiente;
- V. Dar a conocer sus obligaciones a los mexicanos constituidos en términos de ley y a los que quedan en disponibilidad;
- VI. Hacer amplia difusión del servicio militar en el Municipio;
- VII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento; y
- VIII. Las demás que le sean encomendados por la Secretaria del Ayuntamiento.

SECCIÓN CUARTA

DEL RESPONSABLE DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 20.- Corresponde al encargado y/o responsable de la Oficialía de Partes, el despacho de los siguientes asuntos:



- I. 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;
- II. Registrar en una base de datos digital y electrónica la correspondencia recibida;
- III. Informar a la Secretaría del Ayuntamiento de la correspondencia recibida por día, para atender su distribución a las dependencias correspondientes;
- IV. 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;
- V. 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 contenido de su escrito o petición; y
- VI. Las demás que le sean encomendados por la Secretaría del Ayuntamiento.

SECCIÓN QUINTA

DE LA CRONISTA MUNICIPAL Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO

Artículo 21.- El Ayuntamiento designará y nombrará, conforme al procedimiento establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, al Cronista Municipal.

La Cronista Municipal, además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica, fungirá como responsable del Archivo Histórico del Municipio.

Artículo 22.- Corresponde a la Cronista Municipal y responsable del Archivo Histórico, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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;
- II. Promover, investigar y divulgar, el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- III. Promover el rescate y conservación del patrimonio intangible cultural del municipio y todo aquello que fortalezca la identidad y el desarrollo municipal;
- IV. Tener a su resguardo el Archivo histórico, debiendo organizar y conservar los expedientes;
- V. Implementar estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos, aplicando los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información;



- VI. Coadyuvar en el marco de sus funciones con las dependencias administrativas, cuanto se lo soliciten; y
- VII. Las demás que le encomiende la Secretaria del Ayuntamiento.

SECCIÓN SEXTA DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Artículo 23.- Corresponde al Auxiliar Administrativo, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;
- II. Auxiliar a la Secretaria del Ayuntamiento en los asuntos de Cabildo que le encomiende;
- III. Elaborar para firma de la Secretaria del Ayuntamiento, las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan;
- IV. Elaborar para firma de la Secretaria 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;
- V. Controlar y distribuir la correspondencia oficial interna y externa de la Secretaría del Ayuntamiento, dando cuenta diaria para acordar su trámite;
- VI. Mantener organizado el archivo de trámite de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. Elaborar para validación y firma de la Secretaria del Ayuntamiento, los documentos que le sean encomendados; y
- VIII. Las demás que le sean encomendados por la Secretaria del Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS, LICENCIAS Y SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS

Artículo 24.- Las faltas de la Secretaria del Ayuntamiento, podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales de la Secretaria del Ayuntamiento, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice la misma. Designación que será con carácter de encargado de despacho y con la aprobación del Presidente Municipal.



Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

Si la falta temporal se convierte en definitiva, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica.

Artículo 25.- Las licencias a las que puedan acceder la Secretaría del Ayuntamiento y el personal administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento, deberán ajustarse a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en su caso a las condiciones generales de trabajo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Artículo 26.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a la Secretaría del Ayuntamiento y al personal administrativo adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 27.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

Gobierno Municipal 2025 -2027

PRIMERO. - El presente Reglamento 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 Reglamento.

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



ACUERDO 177

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y el artículo 91 fracción de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el octavo punto del Orden del Día y se aprueba el Reglamento Interno 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 Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.-----

Gobierno Municipal 2025-2027

¡Trabajando con Raíces Firmes!
ATENTAMENTE

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





En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para debida publicación y observancia, promulgo los presentes acuerdos en la presidencia municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los veintiocho días del mes de febrero 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