

Gaceta no. 5

2026



Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura y Educación 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:

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:

**“Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura y Educación 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 Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el diecisiete (17) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Punto Tercero 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. “





Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura y Educación del Municipio de Chiconcuac, Estado de México





INDICE

	PÁGINA
I. PRESENTACIÓN.....	2
II. OBJETIVO GENERAL.....	3
III. MARCO JURIDICO.....	3
IV. MISIÓN, VISION Y VALORES.....	4
V. ORGANIGRAMA.....	4
VI. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	5
VII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	5
1. INSCRIPCIÓN A TALLERES CULTURALES	5
2. PRESTAMO/RENTA DE ESPACIOS EN EL CENTRO CULTURAL	8
3. PRESENTACIONES ARTÍSTICAS INSTITUCIONALES.....	11
4. ENSAYO ARTISTICO EN EL AUDITORIO MUNICIPAL.....	14
5. PRESTAMO DE EQUIPO DE AUDIO INSTITUCIONAL....	17
SIMBOLOGIA Y TRANSISTORIOS.....	20



I. PRESENTACION:

El Municipio de Chiconcuac, en su carácter de integrante de la división territorial y organización política del Estado de México, posee personalidad jurídica y patrimonio propios, ejerciendo su autonomía y capacidad administrativa de conformidad con lo mandatado por el **artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** y la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**. Bajo esta premisa, la presente administración 2025–2027 reafirma su compromiso como el orden de gobierno más próximo a la ciudadanía, asumiendo la responsabilidad de atender las demandas sociales dentro de su estricto ámbito de competencia.

En este contexto, el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura y Educación** se constituye como una herramienta normativa de observancia obligatoria. Su objetivo primordial es sistematizar, organizar y estandarizar los procesos sustantivos de esta dependencia, sirviendo como un complemento técnico al Manual de Organización vigente. Este instrumento garantiza que el ejercicio de las atribuciones conferidas a los servidores públicos se realice bajo los principios de **legalidad, transparencia, eficiencia y máxima publicidad**, minimizando la discrecionalidad administrativa y fortaleciendo la rendición de cuentas.

La Dirección de Cultura y Educación desempeña un papel estratégico en la articulación entre gobierno y sociedad, al ser garante del acceso universal a los derechos culturales y educativos. Por ello, la formalización de estos procedimientos no solo optimiza la operatividad interna, sino que dota de **certeza jurídica** a los ciudadanos chiconcuacenses, asegurando que cada servicio desde la inscripción a talleres y la gestión bibliotecaria hasta la organización de eventos de alto impacto se ejecute con estándares de calidad y trazabilidad.

Asimismo, este manual se instituye como una guía de inducción y capacitación permanente para el personal adscrito, asegurando la continuidad institucional y la preservación del orden administrativo frente a eventuales transiciones. Al determinar con precisión las etapas, responsabilidades y fundamentos legales de cada proceso, este documento se consolida como la base para procesos de auditoría, mejora regulatoria y evaluación del desempeño.

En suma, la expedición de este Manual de Procedimientos robustece el marco operativo de la Dirección y ratifica el compromiso de esta administración con la excelencia administrativa, la profesionalización del servicio público y el bienestar integral de las familias de **Chiconcuac**.



II. OBJETIVO GENERAL

Establecer, describir y estandarizar los procedimientos institucionales vinculados a las atribuciones sustantivas y operativas de la Dirección de Cultura y Educación del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, con el fin de garantizar una gestión pública eficiente, transparente, sistemática y orientada al logro de resultados educativos y culturales que impacten positivamente en la población del municipio, mediante la documentación clara, organizada y funcional de cada proceso.

III. MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Cultura del Estado de México.
- Ley de Educación del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Chiconcuac.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos de Chiconcuac.
- Manual de Organización de la Dirección de Cultura y Educación.



IV. MISIÓN, VISION Y VALORES

Misión

Ejercer las atribuciones municipales en materia de cultura y educación mediante la implementación de políticas públicas, programas y procesos administrativos que garanticen el acceso universal de las familias chiconcuacuenses a sus derechos culturales y educativos, promoviendo la preservación de la identidad local, el desarrollo integral de la ciudadanía y la excelencia en la gestión del patrimonio municipal bajo principios de legalidad y transparencia.

Visión

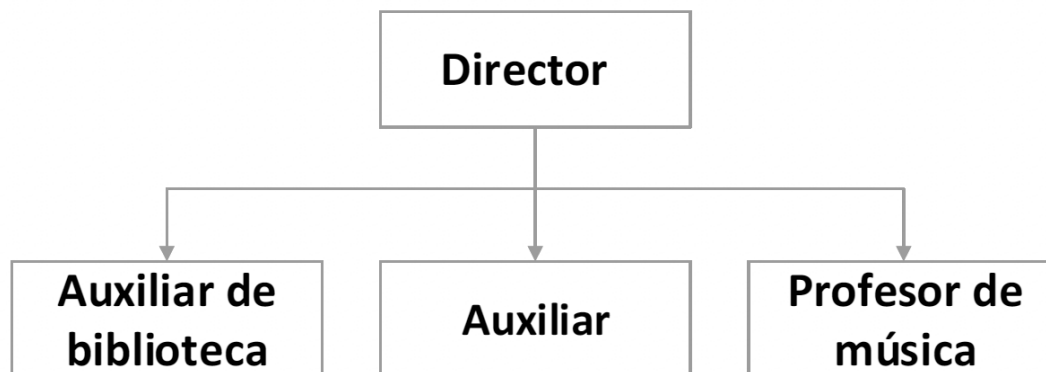
Consolidar a la Dirección de Cultura y Educación de Chiconcuac como un referente regional en la gestión pública cultural, logrando la institucionalización de procesos operativos eficientes, la profesionalización de la oferta educativa no formal y la proyección estatal de nuestras tradiciones y festivales, asegurando un legado de orden administrativo y cohesión social para las futuras generaciones.

Valores

- Identidad y Pertenencia
- Interculturalidad
- Universalidad
- Preservación del Patrimonio
- Creatividad e Innovación
- Civismo y Ética
- Comunalidad
- Sensibilidad Social

V. ORGANIGRAMA

Organigrama





VI.- IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

1. Inscripción a Talleres Culturales.
2. Renta / Préstamo de Espacios del Centro Cultural Chiconcuac.
3. Presentaciones Artísticas Institucionales.
4. Ensayo artístico en el Auditorio Municipal.
5. Prestamo de Equipo de Audio Institucional.

VII.- DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

1. Inscripción a Talleres Culturales.

Objetivo

Garantizar el acceso formal, equitativo y sistemático de la ciudadanía a la formación artística y técnica, brindando certeza jurídica al usuario sobre la prestación del servicio y permitiendo a la administración municipal el control, seguimiento y evaluación del impacto social de su oferta educativa no formal.

Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal administrativo y docente adscrito a la Dirección de Cultura y Educación, siendo aplicable a toda persona física que solicite su incorporación a la oferta educativa no formal en las Casas de Cultura, Centros Culturales y espacios habilitados para tal fin dentro de la jurisdicción territorial de Chiconcuac.

Responsabilidades

Gobierno Municipal 2025 -2027

Director de Cultura y Educación

- Autorización de Oferta.
- Emisión de Convocatoria.
- Validación Normativa.
- Sanción de Altas.
- Reporte de Impacto.

Auxiliar Administrativo

- Atención Ciudadana.
- Cotejo Documental.
- Integración de Expedientes.
- Gestión de Pagos.
- Control de Padrón.
- Custodia de Información.



Insumos

- Para la Inscripción a Talleres Culturales:
 - Copia de Credencial de Elector.
 - En caso de no contar con Credencial de Elector deberá presentar los siguientes documentos:
 - Acta de Nacimiento.
 - Si es menor de edad, deberá presentar la Credencial de Elector del padre, madre o tutor.

Resultados

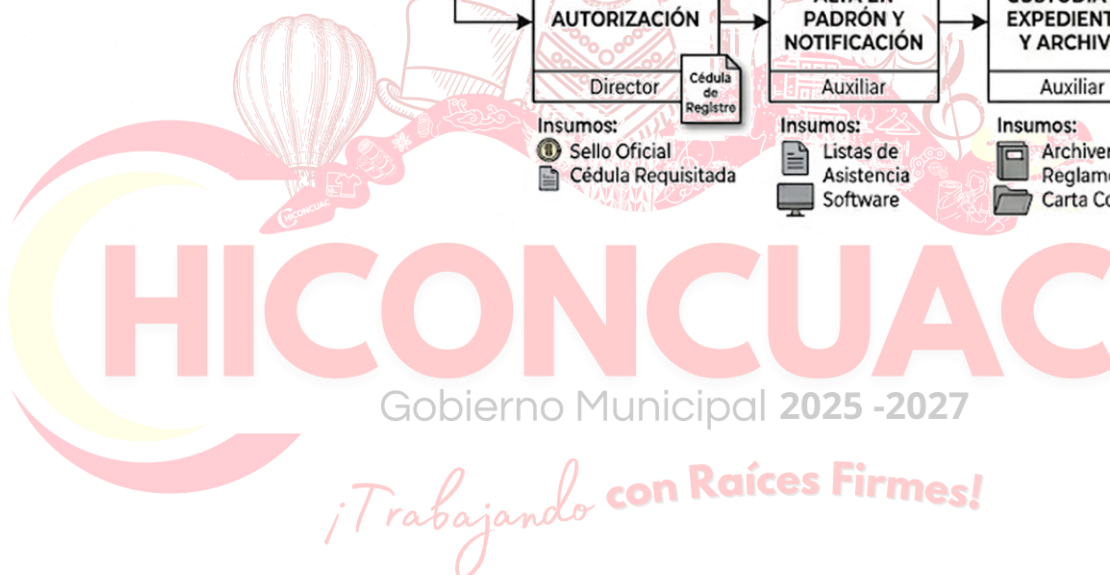
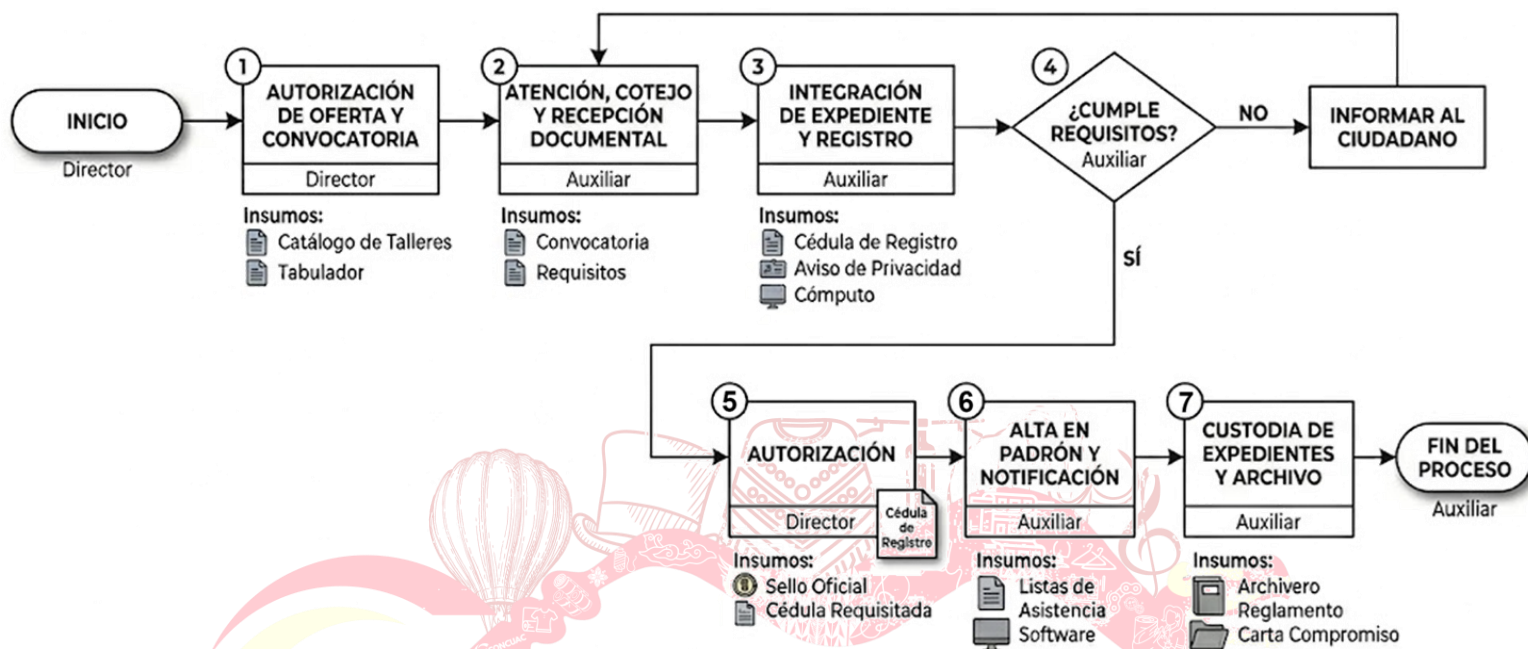
Inscripción y Credencialización de Alumno de Taller del Centro Cultural.

Desarrollo

No.	Acción / Actividad	Responsable	Insumos Relacionados
1	Autorización de Oferta y Convocatoria	Director	Catálogo de Talleres, Tabulador de Cuotas, Cartelera.
2	Atención, Cotejo y Recepción Documental	Auxiliar	Convocatoria Vigente, Requisitos del Usuario.
3	Integración de Expediente y Registro	Auxiliar	Cédula de Registro, Aviso de Privacidad, Equipo de Cómputo.
4	Verificación de Requisitos	Auxiliar	Lista de requisitos documentales
5	Autorización	Director	Sello Oficial de la Dirección, Cédula Requisitada.
6	Alta en Padrón y Notificación	Auxiliar	Lista de asistencia, Software
7	Custodia de Expedientes y Archivo	Auxiliar	Archivero, Reglamento Interno, Carta Compromiso.



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN A TALLERES CULTURALES (SIMPLIFICADO)





2. Préstamo/Renta de Espacios en el Centro Cultural.

Objetivo

"Normar el uso, aprovechamiento y asignación de los foros, salones y el Auditorio Municipal adscrito al Centro Cultural, garantizando la preservación de la infraestructura, el cumplimiento de los fines institucionales y la transparencia en la recaudación de los derechos por concepto de renta, de conformidad con la normativa fiscal vigente."

Alcance

"El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal administrativo de la Dirección de Cultura y Educación, siendo aplicable a personas físicas, morales o instituciones que soliciten el uso temporal de las instalaciones del Centro Cultural o el Auditorio Municipal dentro de la jurisdicción de Chiconcuac."

Responsabilidades

Director de Cultura y Educación

- Validación de Disponibilidad.
- Dictaminación del Evento.
- Autorización de Uso.
- Supervisión de Recaudación.

Auxiliar Administrativo

- Gestión de Agenda.
- Inspección de Espacios.
- Gestión de Formatos.
- Reporte de Incidencias.
- Insumos

Para el Préstamo o Renta de Espacios:

- Oficio de petición dirigido al Presidente municipal.(especificando fecha, hora y fin del evento).
- Copia de Credencial de Elector del responsable.
- Comprobante de Domicilio.
- En caso de ser asociación civil o empresa: Copia de Acta Constitutiva o RFC.
- Comprobante de Pago (en caso de renta).
- Carta Responsiva de Cuidado y Limpieza del Espacio.

Resultados

Oficio de Autorización de Espacio y Acta de Entrega-Recepción del Inmueble.



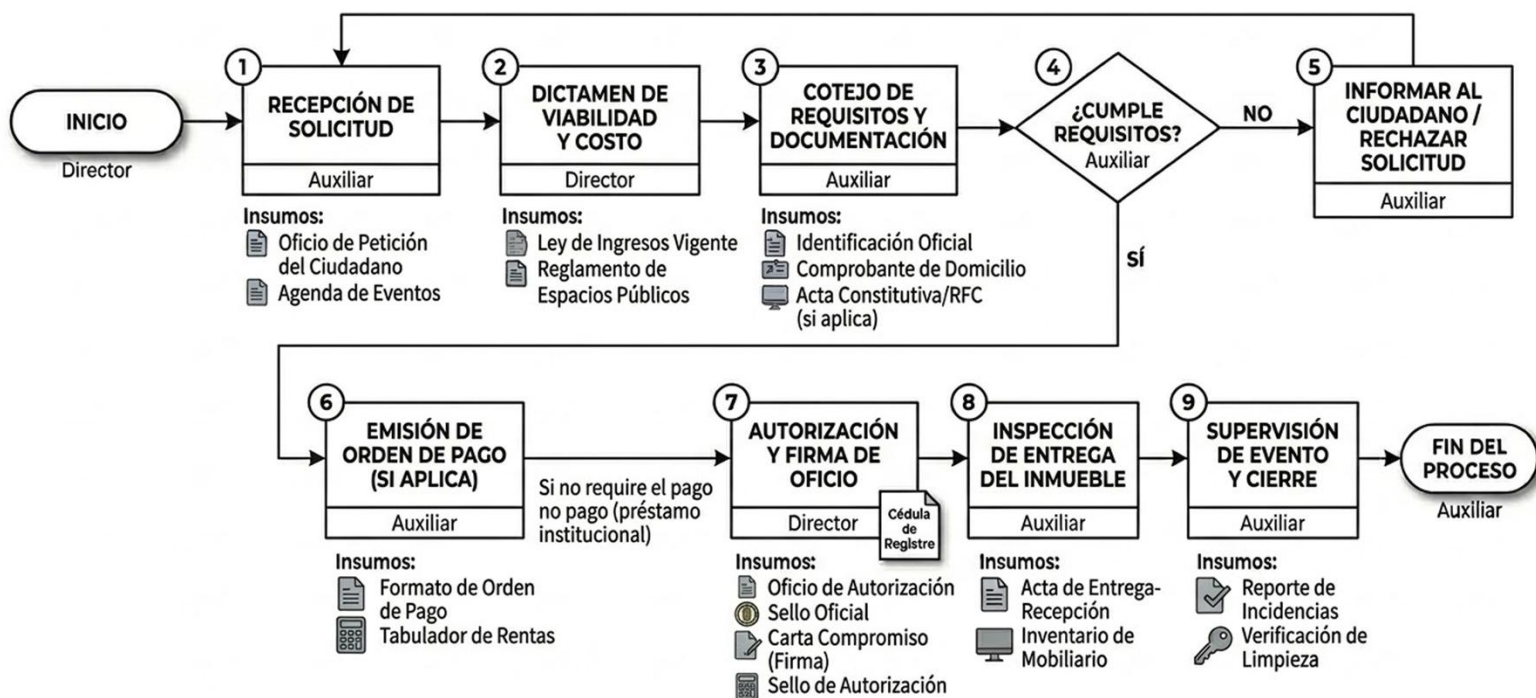
Desarrollo

No.	Acción / Actividad	Responsable	Insumos Relacionados
1	Recepción de Solicitud	Auxiliar	Oficio de Petición del Ciudadano, Agenda de Eventos.
2	Dictamen de Viabilidad y Costo	Director	Determinar si el uso solicitado es para préstamo institucional o renta comercial
3	Cotejo de Requisitos y Documentación	Auxiliar	Identificación Oficial, Comprobante de Domicilio.
4	Cotejo de Requisitos y Documentación	Auxiliar	Identificación Oficial, Comprobante de Domicilio.
5	Verificación de Disponibilidad	Auxiliar	Calendario de Actividades del Centro Cultural / Auditorio.
6	Emisión de Orden de Pago (si aplica)	Auxiliar	Formato de Orden de Pago, Tabulador de Rentas.
7	Autorización y Firma de Oficio	Director	Oficio de Respuesta, Sello Oficial, Carta Compromiso.
8	Inspección de Entrega del Inmueble	Auxiliar	Acta de Entrega-Recepción, Inventario de Mobiliario.
9	Supervisión de Evento y Cierre	Auxiliar	Reporte de Incidencias, Verificación de Limpieza.





DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO O RENTA DE ESPACIOS (CENTRO CULTURAL / AUDITORIO MUNICIPAL)





3. Solicitud de Presentaciones Artísticas Institucionales.

Objetivo

"Normar la participación de los grupos artísticos y talleristas adscritos al Centro Cultural en eventos externos, garantizando la logística adecuada, el respeto a la integridad de los artistas y el cumplimiento de los fines de difusión cultural del municipio de Chiconcuac."

Alcance

"El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección de Cultura y Educación y para los solicitantes (instituciones públicas, privadas o comités ciudadanos) que requieran el talento artístico municipal para eventos cívicos, sociales o culturales."

Responsabilidades

Director de Cultura y Educación

- **Autorización de Salida:** Validar la pertinencia del evento y autorizar la participación de los artistas.
- **Coordinación de Elenco:** Determinar qué grupo o artista es el adecuado para la solicitud recibida.
- **Enlace Institucional:** Formalizar la colaboración con el solicitante y gestionar apoyos adicionales si es necesario.

Auxiliar Administrativo

- **Validación de Agenda:** Verificar que los artistas no tengan clases o presentaciones previas en la fecha solicitada.
- **Gestión Logística:** Coordinar con el solicitante el transporte, hidratación y requerimientos técnicos (sonido, tarima, vestidores).
- **Control de Asistencia:** Registrar la participación de los artistas para el reporte mensual de actividades.

Insumos

- **Para la Solicitud de Presentaciones Artísticas:**
 - Oficio de petición dirigido al Presidente Municipal (especificando: lugar, fecha, hora, tipo de evento y tiempo de participación).
 - Croquis o dirección exacta de la sede del evento.

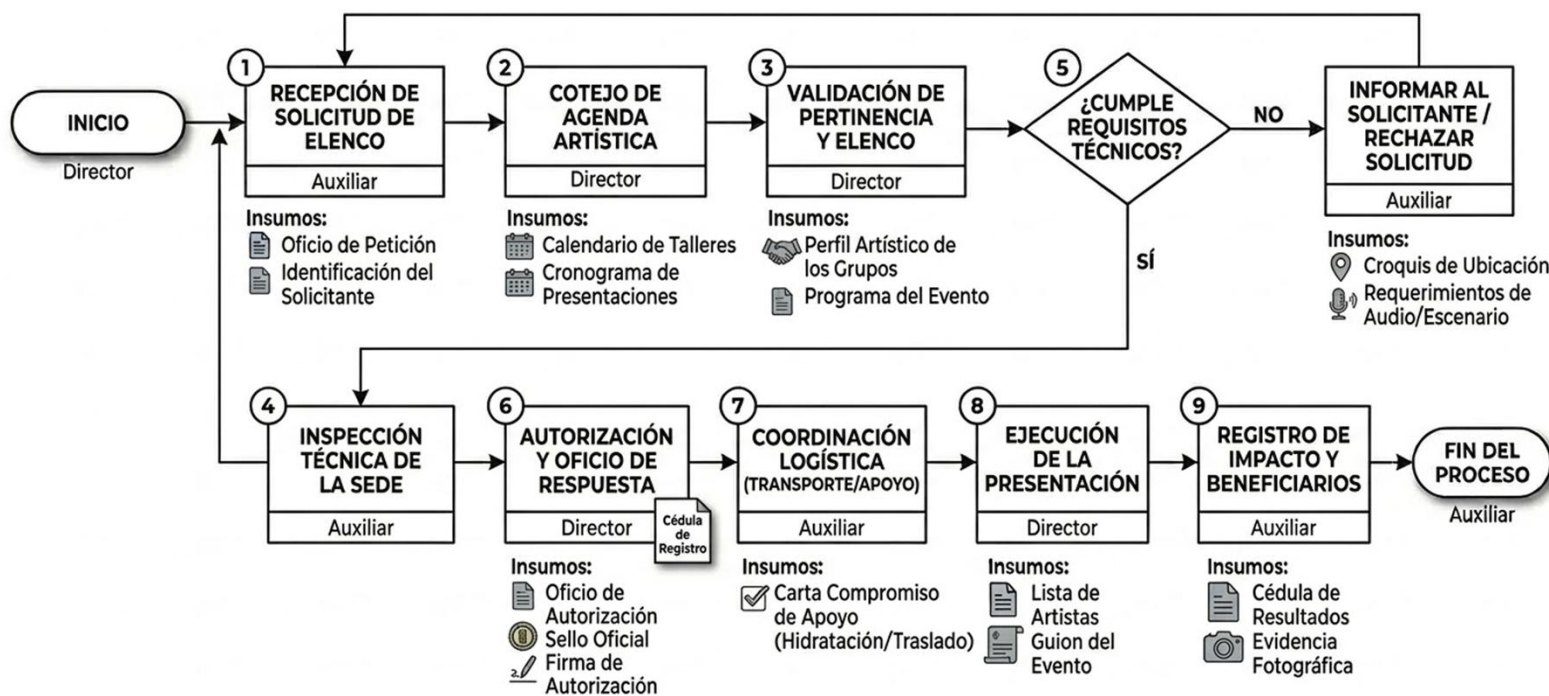


- Descripción técnica del espacio (¿hay audio?, ¿hay escenario?, ¿es al aire libre?).
- Identificación oficial del responsable o solicitante.
- Carta compromiso de apoyo logístico (transporte, alimentos e hidratación para los artistas).

No.	Acción / Actividad	Responsable	Insumos Relacionados
1	Recepción de Solicitud de Elenco	Auxiliar	Oficio de Petición, Identificación del Solicitante.
2	Cotejo de Agenda Artística	Director	Calendario de Talleres, Cronograma de Presentaciones.
3	Validación de Pertinencia y Elenco	Director	Perfil Artístico de los Grupos, Programa del Evento.
4	Inspección Técnica de la Sede	Auxiliar	Croquis de Ubicación, Requerimientos de Audio/Escenario.
5	Revisión de requisitos e infirmar al solicitante	Auxiliar	Lista de requisitos documentales
6	Autorización y Oficio de Respuesta	Director	Oficio de Autorización, Sello Oficial.
7	Coordinación Logística (Transporte/Apoyo)	Auxiliar	Carta Compromiso de Apoyo (Hidratación/Traslado).
8	Ejecución de la Presentación	Director	Lista de Artistas, Guion del Evento.
9	Registro de Impacto y Beneficiarios	Auxiliar	Cédula de Resultados, Evidencia Fotográfica.



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PRESENTACIONES ARTÍSTICAS INSTITUCIONALES





4. Ensayo Artístico en el Auditorio Municipal.

Objetivo

"Facilitar el uso de la infraestructura del Auditorio Municipal para el perfeccionamiento técnico y artístico de los usuarios, garantizando el orden administrativo, la recuperación de costos operativos y la preservación del equipo e instalaciones."

Alcance

"El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección de Cultura y Educación y para los artistas o agrupaciones que soliciten el espacio para ensayos a puerta cerrada, con una duración máxima de 4 horas por sesión."

Responsabilidades

Director de Cultura y Educación

- **Autorización de Horarios:** Validar que los ensayos no interfieran con la programación oficial o eventos de la Dirección.
- **Supervisión Normativa:** Asegurar que se respete la modalidad de 'puerta cerrada' y el límite de tiempo establecido.
- **Validación de Pago:** Verificar el ingreso de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal.

Auxiliar Administrativo

- **Gestión de Citas:** Programar los bloques de ensayo y controlar el cronómetro de uso del espacio.
- **Recepción y Entrega:** Abrir y cerrar las instalaciones, verificando que el usuario ingrese únicamente su propio equipo.
- **Vigilancia de Acceso:** Impedir el acceso de público o personas ajenas al ensayo artístico.
- **Gestión de Órdenes de Pago**

Insumos

- **Para el Ensayo Artístico:**
 - Solicitud simple con nombre del responsable y número de integrantes.
 - Copia de Identificación Oficial.



- **Comprobante de Pago:** Cubriendo el total de horas solicitadas (Mín. 1 hora - Máx. 4 horas).
- Carta de Responsabilidad sobre el mobiliario del Auditorio.
- **Backline Propio:** El usuario debe proveer sus propios instrumentos, amplificadores, cables y elementos técnicos.

Resultados

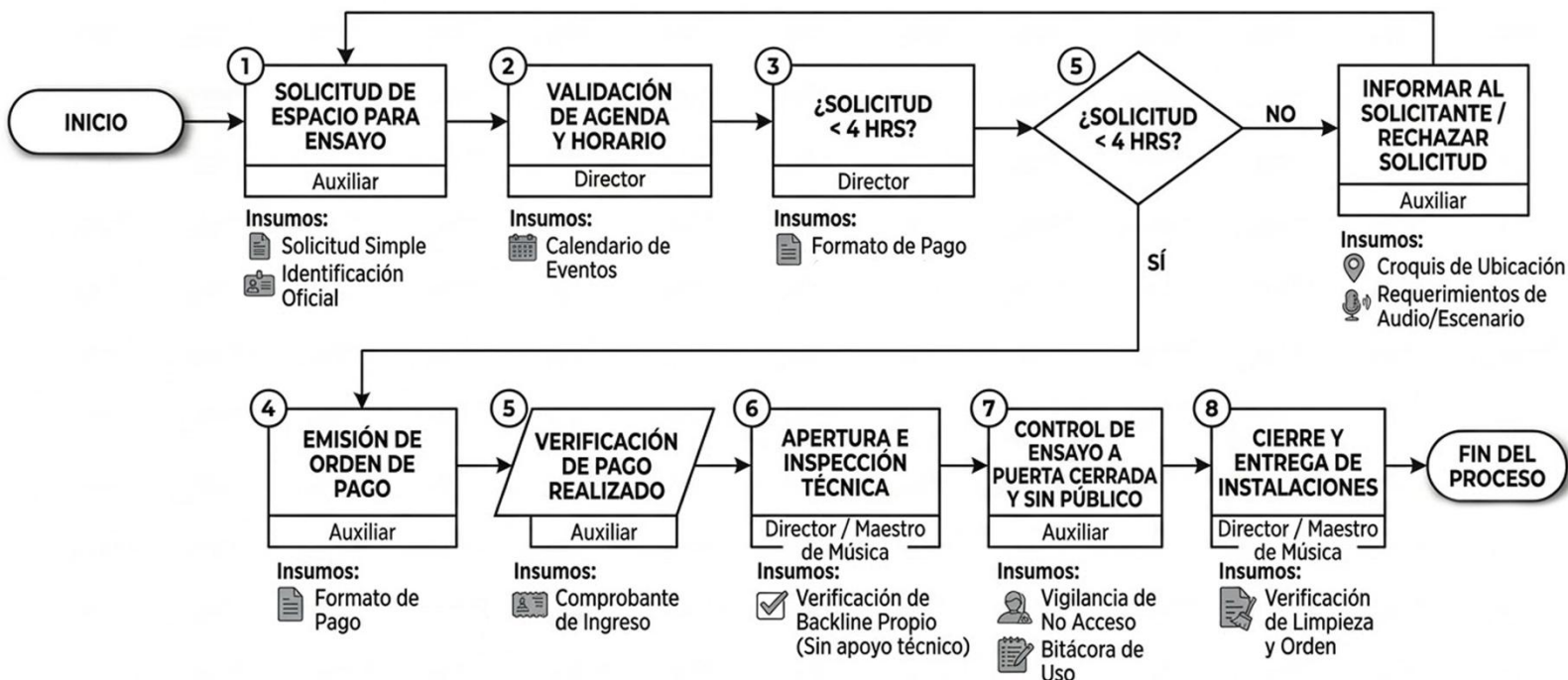
Comprobante de Reservación y Reporte de Uso de Instalaciones.

No.	Acción / Actividad	Responsable	Insumos Relacionados
1	Solicitud de Espacio para Ensayo	Auxiliar	Solicitud Simple, Identificación Oficial.
2	Validación de Agenda y Horario	Auxiliar	Calendario de Eventos (Máximo 4 horas).
3	Autorización de Uso de Espacio	Director	Agenda Oficial, Disponibilidad de Sede.
4	Emisión de Orden de Pago	Auxiliar	Formato de Pago, Tabulador de Costos.
5	Verificación de Pago Realizado	Auxiliar	Comprobante de Ingreso de Tesorería.
6	Apertura e Inspección de Backline	Director/Maestro de Música	Equipamiento Propio del Usuario (Sin apoyo técnico).
7	Control de Ensayo a Puerta Cerrada	Auxiliar	Bitácora de Uso, Supervisión de No Acceso a Público.
8	Cierre y Entrega de Instalaciones	Director/Maestro de Música	Verificación de Limpieza y Orden del Auditorio.



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE ENSAYO ARTÍSTICO (AUDITORIO MUNICIPAL)

CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO





5. Préstamo de Equipo de Audio Institucional.

Objetivo

"Establecer los lineamientos para el préstamo y control del equipo de audio de Presidencia adscrito a esta Dirección, garantizando su uso exclusivo para fines institucionales, su correcta operación y la corresponsabilidad de las áreas administrativas en su resguardo y mantenimiento."

Alcance

"El presente procedimiento es de observancia obligatoria para las Direcciones, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones de la administración pública municipal de Chiconcuac que requieran apoyo técnico para eventos oficiales."

Responsabilidades

Director de Cultura y Educación

- **Autorización de Préstamo:** Validar la viabilidad de la solicitud conforme a la agenda de la Presidencia y la Dirección.
- **Supervisión de Cumplimiento:** Asegurar que el equipo se utilice únicamente para los fines institucionales declarados.
- **Gestión de Daños:** Notificar formalmente en caso de que el equipo presente averías para la aplicación de la cláusula de resarcimiento.

Auxiliar Administrativo

- **Control de Inventario:** Realizar la prueba técnica del equipo antes de la entrega y al momento de la devolución.
- **Gestión de la Responsiva:** Recabar la firma del titular del área solicitante en el formato de resguardo.
- **Logística de Entrega-Recepción:** Coordinar el horario de salida y entrada del equipo en el almacén de la Dirección.

Insumos

- **Para el Préstamo de Audio:**
 - Oficio de solicitud interna (dirigido al Director de Cultura con al menos 48 horas de anticipación).
 - **Carta Responsiva Institucional:** Firmada por el Director o Jefe de Área solicitante.
 - Inventario técnico (lista de bafles, mezcladora, micrófonos, cables y soportes).
 - Bitácora de Préstamos Internos.

Resultados

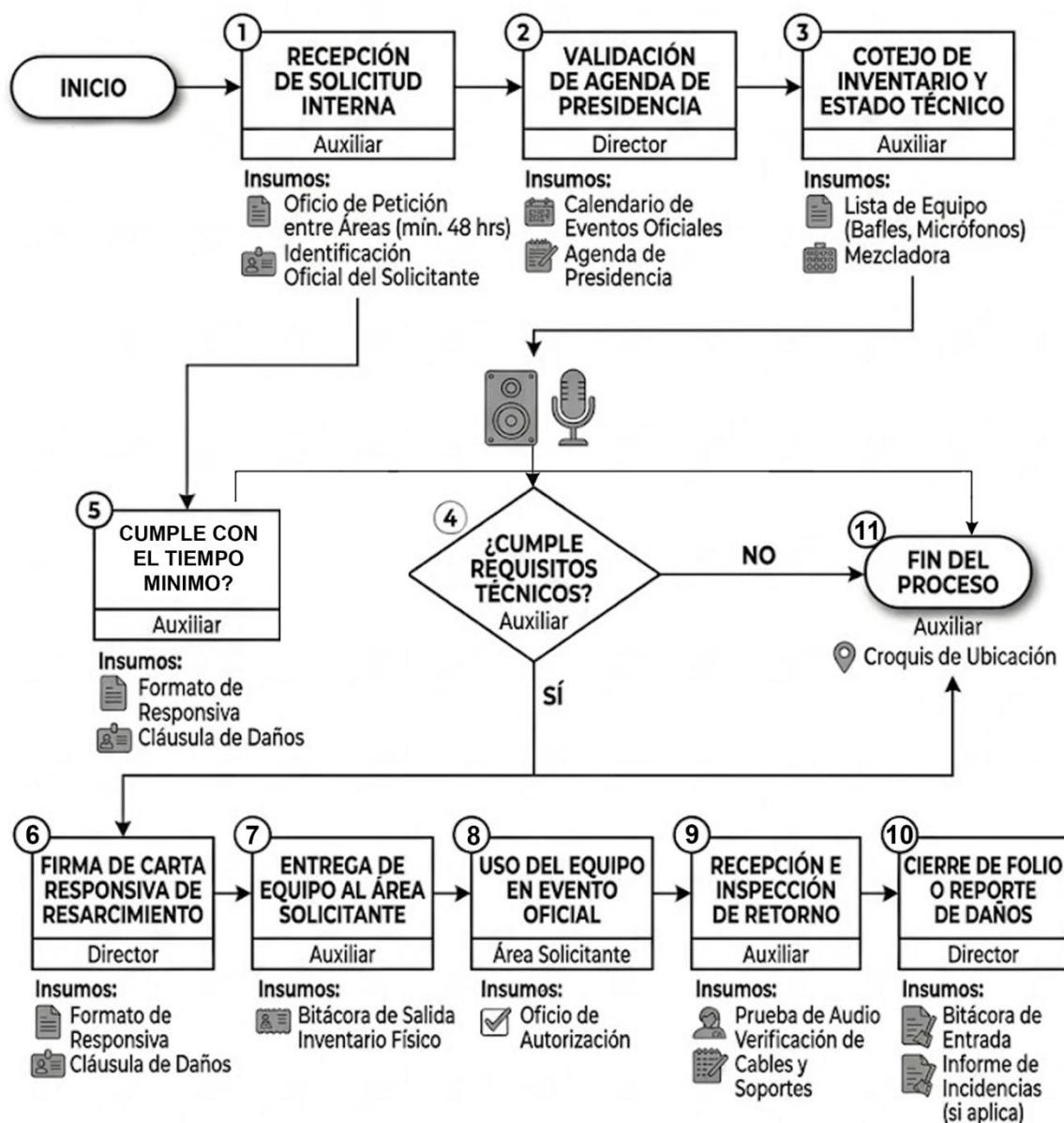
Oficio de Respuesta y Carta Responsiva con Sello de Recibido.



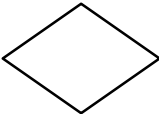
No.	Acción / Actividad	Responsable	Insumos Relacionados
1	Recepción de Solicitud Interna	Auxiliar	Oficio de Petición entre Áreas (mín. 48 hrs).
2	Validación de Agenda de Presidencia	Director	Calendario de Eventos Oficiales, Agenda de Presidencia.
3	Cotejo de Inventario y Estado Técnico	Auxiliar	Lista de Equipo (Baffles, Micrófonos, Mezcladora).
4	Firma de Carta Responsiva de Resarcimiento	Director	Formato de Responsiva (Cláusula de Daños).
5	Entrega de Equipo al Área Solicitante	Auxiliar	Bitácora de Salida, Inventario Físico.
6	Uso del Equipo en Evento Oficial	Área Solicitante	Oficio de Autorización.
7	Recepción e Inspección de Retorno	Auxiliar	Prueba de Audio, Verificación de Cables y Soportes.
8	Cierre de Folio o Reporte de Daños	Director	Bitácora de Entrada, Informe de Incidencias (si aplica).



DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE EQUIPO DE AUDIO INSTITUCIONAL





Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.

TRANSITORIOS

Gobierno Municipal 2025 -2027

PRIMERO. - El Presente Manual entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Se abroga cualquier disposición de igual o menor jerarquía que contravenga el presente Manual de Procedimientos.

El Presidente Municipal hará que se publique, difunda y se cumpla.



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 administrativas. -----

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





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 23 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 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