



Gaceta no. 5

2026

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Chiconcuac, Estado de México

2026

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

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC



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 Servicios Públicos 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 Servicios Públicos del Municipio de Chiconcuac, Estado de México





INDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	4
3. MARCO JURÍDICO.....	4
4. MISION, VISION Y VALORES	4
MISION	4
VISION	4
VALORES.....	4
5. ORGANIGRAMA	5
6. IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS	5
7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
7.1. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.....	6
7.1.1. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	8
7.1.2. DIAGRAMACIÓN	9
7.2 REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO	10
7.2.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	12
7.2.2. DIAGRAMACIÓN	13
7.3. DESAZOLVE DE ALCANTARILLADO	14
7.3.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	16
7.3.2. DIAGRAMACIÓN	17
8. SIMBOLOGIA.....	18



1.PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos del Municipio de Chiconcuac de la Administración 2025-2027, es una guía crucial para garantizar la salud y seguridad de los habitantes. Mejorando la calidad de atención a los ciudadanos en general, con un grado de responsabilidad, respeto y capacidad por parte de los servidores públicos, para brindar un servicio de calidad.

El manual detalla las actividades a realizar, estandarizando tiempos y evitando duplicidades, y está diseñado para ser consultado por los servidores públicos del área. Buscando optimizar la prestación de servicios públicos como lo es, la recolección de residuos sólidos urbanos, desazolve de alcantarillado, reparación e instalación de alumbrado público de manera general, regular, igualitaria, continua y permanente.

Reconociendo la naturaleza dinámica de las necesidades de la comunidad, el manual es flexible y está sujeto a modificaciones y mejoras para adaptarse a las circunstancias cambiantes, debido a las problemáticas y cambios del municipio siempre y cuando dentro del margen legal.



2. OBJETIVO GENERAL

Optimizar la prestación de servicios esenciales, tales como la recolección de residuos sólidos urbanos, el desazolve de alcantarillado y la reparación e instalación de alumbrado público, a través de una operación eficiente y equitativa, asegurando la salud y seguridad de los habitantes, y elevando la calidad de atención ciudadana.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- Bando Municipal de Chiconcuac 2026.

4. MISION, VISION Y VALORES

MISION

Coordinación y ejecución de los servicios públicos esenciales para la comunidad. Garantizando la seguridad, la recolección y disposición final de residuos sólidos para mantener la higiene y el desazolve y mantenimiento del sistema de alcantarillado para prevenir inundaciones y problemas sanitarios.

VISION

Consolidarse como una entidad líder en la gestión de servicios urbanos, caracterizada por su eficiencia, transparencia y capacidad de respuesta ante las necesidades de la ciudadanía.

VALORES

- 1.- Lealtad
- 2.- Cooperación
- 3.- Honestidad
- 4.- Respeto
- 5.- Responsabilidad



5. ORGANIGRAMA



6. IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Recolección de residuos sólidos.
- 2.- Reparación o instalación de alumbrado público.
- 3.- Desazolve de alcantarillado.



7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del procedimiento:

7.1. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.

Objetivo	Garantizar la recolección eficiente, regular y continua de los residuos sólidos urbanos en todo el municipio, para mantener la limpieza de las calles y espacios públicos, previniendo riesgos sanitarios y ambientales, y contribuyendo a la salud y bienestar de los habitantes.
Alcance	Aplicable a la Cabecera Municipal, Barrios y Colonias del Municipio, empleando con eficiencia los recursos humanos y materiales con los que dispone la Dirección.
Referencias	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027. • Bando Municipal de Chiconcuac 2026.
Responsabilidad	La Dirección de Servicios Públicos debe satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de recolección de residuos sólidos urbanos, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas para el mejoramiento de la imagen urbana. El Director tiene la obligación de: a) Vigilar las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos. b) Atender y dar soluciones a las peticiones de la ciudadanía. c) Organizar la prestación de los servicios de recolección de residuos sólidos urbanos mediante la implementación de programas operativos. El Auxiliar tiene la obligación de: a) Organizar el control y dar seguimiento de los reportes de la ciudadanía. El Chofer tiene la obligación de: a) Operar los camiones recolectores para realizar el servicio de residuos sólidos urbanos en la Cabecera Municipal, Barrios, Colonias, espacios públicos, mercado, tianguis y días de plaza. b) Llevar a cabo los chequeos y revisiones encomendadas para el buen funcionamiento de las unidades a su cargo. c) Abastecer de combustible a las unidades recolectoras para su óptimo desempeño. El Machetero tiene la obligación de: a) Recolectar los residuos sólidos urbanos en la Cabecera Municipal, Barrios, Colonias, espacios públicos, mercado, tianguis y días de plaza.



	b) Mantener limpio los diferentes espacios públicos municipales
Definiciones	Equipo de protección personal: Son equipos, dispositivos y aparatos que deben usar los trabajadores con el objetivo de proteger su vida y su salud en la realización de sus labores. • Herramientas de limpieza: Instrumentos que se utilizan para limpiar la suciedad, lo superfluo o lo perjudicial de algo. • Parque vehicular: Muestra el número de unidades vehiculares registradas por el gobierno municipal, de acuerdo con el tipo de vehículo y el servicio que presta, además de la producción y venta nacional de automotores. • Residuos sólidos urbanos: Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por esta Ley como residuos de otra índole. • Recolección: Acción de tomar los residuos sólidos municipales de su sitio de almacenamiento o autorizado, para ser trasladados a sus estaciones de transferencia, o sitios de disposición oficial.
Insumos	Equipo de protección personal: guantes, pantalones tipo cargo, casacas reflejantes, botas industriales. • Herramientas: escobas, palas, rastrillos, picos, escobas de jardinería, carretillas. • Parque vehicular:
Resultados	Realizar un servicio de calidad de recolección de residuos sólidos urbanos en el Municipio
Interacción con otros problemas	Barrido de residuos sólidos urbanos
políticas	1. Este procedimiento se realizará en la Cabecera Municipal, Barrios y Colonias del Municipio, espacios públicos, mercado, tianguis y días de plaza de lunes a domingo, los 365 días del año. 2. Los horarios establecidos serán matutino y vespertino. 3. Los servidores públicos de esta Dirección, realizaran su trabajo con honestidad, lealtad y aplicando sus derechos y obligaciones.

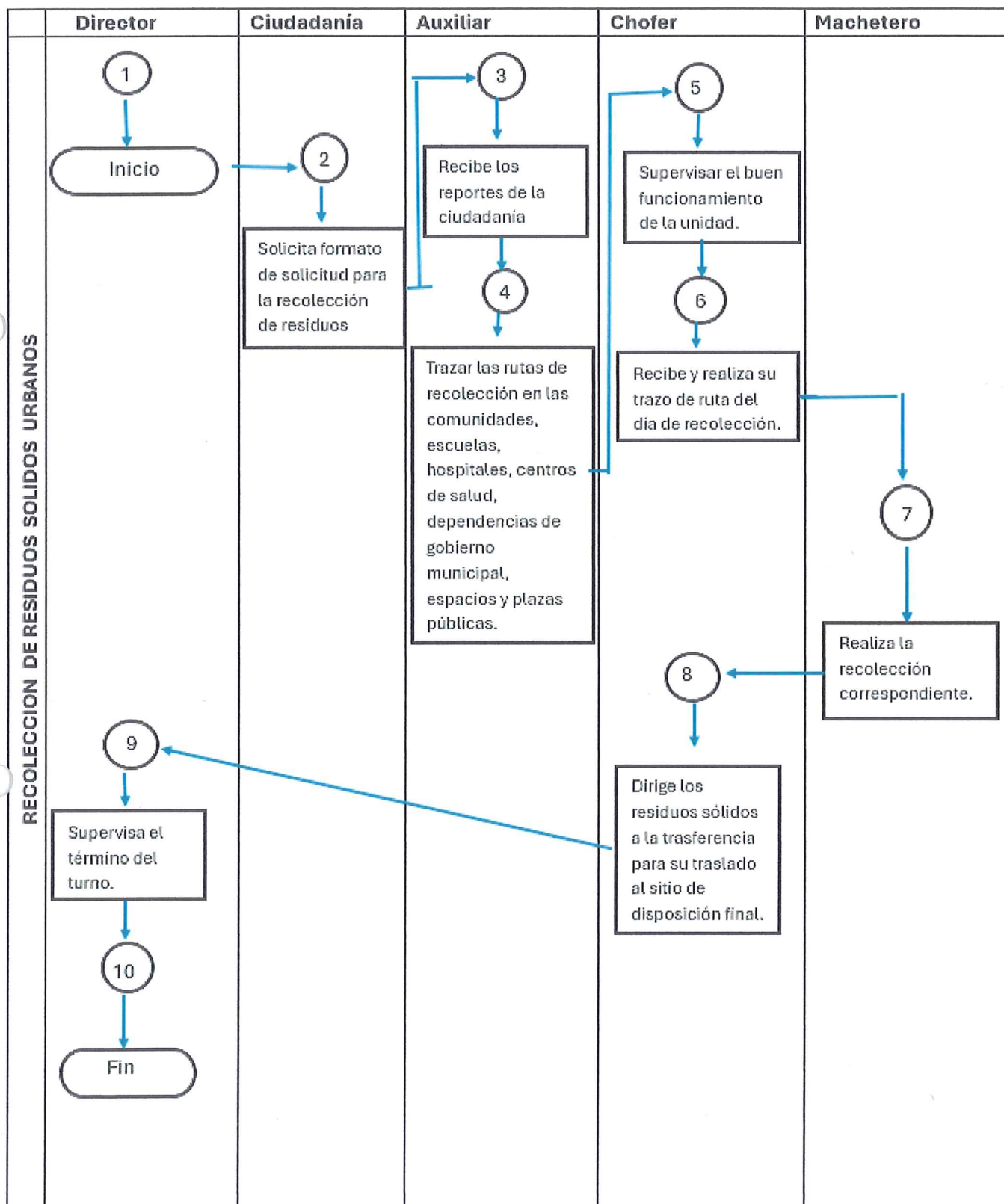


7.1.1. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NO.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Director	Inicio del procedimiento
2	Ciudadano	Solicita formato para la recolección de residuos.
3	Auxiliar	Recibe los reportes de la ciudadanía
4	Auxiliar	Trazar las rutas de recolección en Comunidades, escuelas, hospitales, centros de salud, dependencias de gobierno municipal, espacios y plazas públicas
5	Chofer	Supervisar el buen funcionamiento de la unidad
6	Chofer	Recibe y realiza su trazo de ruta del día de recolección
7	Machetero	Realiza la recolección correspondiente.
8	Chofer	Dirige los residuos sólidos a la transferencia para su traslado al sitio de disposición final.
9	Director	Supervisar el término del turno
10	Director	Fin del procedimiento



7.1.2. DIAGRAMACIÓN





7.2 REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE ALUMBRADO PUBLICO

Objetivo	Garantizar la seguridad y el bienestar de los ciudadanos mediante la iluminación adecuada y continua de las vialidades, espacios públicos y áreas comunes del municipio.
Alcance	Aplicable a la Cabecera Municipal, Barrios y Colonias del Municipio, empleando con eficiencia los recursos humanos y materiales con los que dispone la Dirección.
Referencias	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027. • Bando Municipal de Chiconcuac 2026.
Responsabilidades	La Dirección de Servicios Públicos debe satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de reparación, sustitución e instalación del alumbrado público, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas, para el mejoramiento y seguridad de la ciudadanía e imagen urbana. El Director tiene la obligación de: a) Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos, además que su prestación se realice conforme a los programas del gobierno municipal y los reglamentos respectivos. b) Atender y dar soluciones a las peticiones de la ciudadanía. c) Organizar la prestación de los servicios de reparación, sustitución e instalación del alumbrado público, mediante la implementación de programas operativos. El Auxiliar tiene la obligación de: b) Organizar el control y dar seguimiento de los reportes de la ciudadanía. c) Realizar informes anuales y trimestrales. El Electricista tienen la obligación de: a) Coordinar el trabajo de las cuadrillas de verificación y mantenimiento del alumbrado público en la Cabecera Municipal, Barrios, Colonias, espacios públicos y mercado. b) Realizar los trabajos de reparación, sustitución e instalación del alumbrado público en la Cabecera Municipal, Barrios, Colonias, espacios públicos y mercado. c) Controlar y supervisar el material necesario para dotar a los sectores de iluminación. El Chofer tiene la obligación de: a) Operar la grúa con brazo hidráulico articulado con una canastilla.



	b) Llevar a cabo los chequeos y revisiones encomendadas para el buen funcionamiento de las unidades a su cargo. c) Abastecer de combustible al parque vehicular
Definiciones	• Equipo de protección personal: Son equipos, dispositivos y aparatos que deben usar los trabajadores con el objetivo de proteger su vida y su salud en la realización de sus labores. • Kit de herramientas para electricista: conjunto de herramientas de productividad que funcionan juntas de manera coherente y coordinada. • Luminaria: lámpara, aparato para alumbrar. • Material eléctrico: materiales usados para la producción, distribución, transformación y utilización de la energía eléctrica • Parque vehicular: Muestra el número de unidades vehiculares registradas por el gobierno municipal, de acuerdo con el tipo de vehículo y el servicio que presta, además de la producción y venta nacional de automotores. • Solicitud: Carta o documento en que se pide algo de manera oficial.
Insumos	• Solicitud por parte del ciudadano. • Luminarias. • Material eléctrico: cable, fotocelda, focos, brazos, abrazaderas, sockets, acrílicos, etc. • Kit de herramientas para electricista. • Parque vehicular: grúa con brazo hidráulico articulado con una canastilla. • Equipo de protección personal: guantes, cubre bocas, pantalones tipo cargo, casacas reflejantes, botas dieléctricas, arnés de seguridad y casco.
Resultados	Realizar un servicio de calidad de reparación, sustitución e instalación del alumbrado público en el Municipio.
Interacción con otros procedimientos	
Políticas	1. Este procedimiento se realizará en la Cabecera Municipal, Barrios y Colonias del Municipio, espacios públicos, mercado, de lunes a sábado, respetando los periodos vacacionales establecidos. 2. El horario establecido será matutino (9:00 a 15:00 hrs.). 3. Los servidores públicos de esta Dirección, realizaran su trabajo con honestidad, lealtad y aplicando sus derechos y obligaciones.

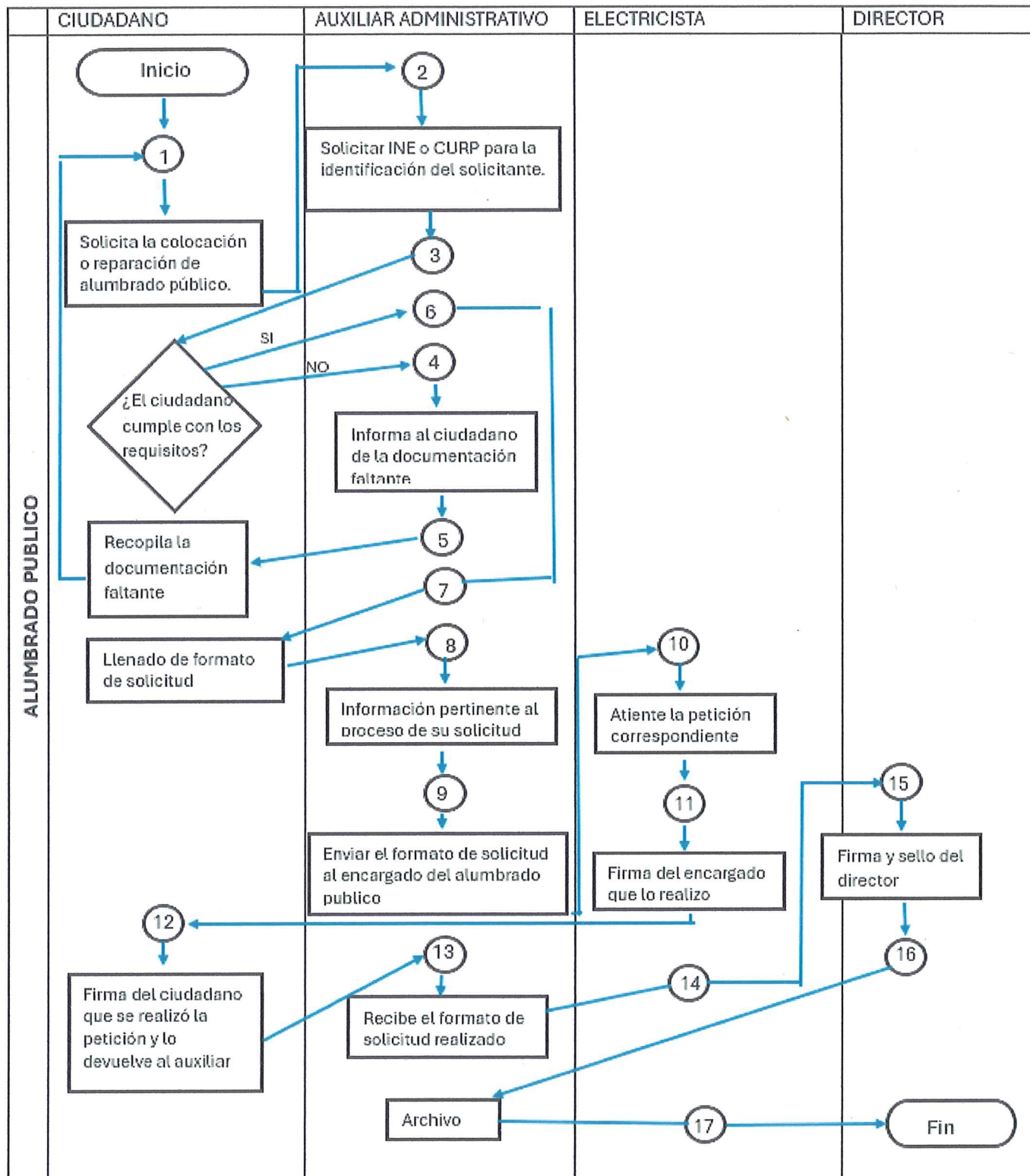


7.2.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NO.	Unidad Administrativa / puesto	Actividad
1	Ciudadano	Inicio del procedimiento
2	Ciudadano	Solicita la colocación o reparación de alumbrado público.
3	Auxiliar administrativo	Solicitar INE o CURP para la identificación del solicitante.
4	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos? NO
5	Auxiliar administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante
6	Ciudadano	Recopila la documentación faltante
7	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos? SI
8	Ciudadano	Llenado de formato de solicitud
9	Auxiliar administrativo	Información pertinente al proceso de su solicitud
10	Auxiliar administrativo	Enviar el formato de solicitud al encargado del alumbrado publico
11	Electricista	Atiente la petición correspondiente
12	Electricista	Firma del encargado que lo realizo
13	Ciudadano	Firma del ciudadano que se realizó la petición y lo devuelve al auxiliar
14	Auxiliar administrativo	Recibe el formato de solicitud realizado
15	Director	Firma y sello del director
16	Auxiliar administrativo	Archivo
17	Director	Fin del proceso



7.2.2. DIAGRAMACIÓN





7.3. DESAZOLVE DE ALCANTARILLADO

Objetivo	Garantizar el funcionamiento óptimo y continuo del sistema de drenaje y alcantarillado del municipio, mediante la limpieza y remoción de obstrucciones en la red, con el fin de prevenir inundaciones, evitar el desbordamiento de aguas residuales, proteger la salud pública y preservar el medio ambiente.
Alcance	Aplicable a la Cabecera Municipal, Barrios y Colonias del Municipio, empleando con eficiencia los recursos humanos y materiales con los que dispone la Dirección.
Referencias	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Ley Orgánica Municipal del Estado de México. • Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027. • Bando Municipal de Chiconcuac 2026.
Responsabilidades	La Dirección de Servicios Públicos debe satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, En el desazolve de alcantarillado, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas. El Director tiene la obligación de: a) Vigilar y proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos b) Atender y dar soluciones a las peticiones de la ciudadanía. c) Organizar la prestación de los servicios de desazolve de alcantarillado. El Auxiliar tiene la obligación de: b) Organizar el control y dar seguimiento de los reportes de la ciudadanía. El Auxiliar operativo tienen la obligación de: a) Coordinar el trabajo de las cuadrillas, Cabecera Municipal, Barrios, Colonias, espacios públicos y mercado. b) Realizar los trabajos de desazolve en la Cabecera Municipal, Barrios, Colonias, espacios públicos y mercado. c) Controlar y supervisar el material necesario.
Definiciones	• Equipo de protección personal: Son equipos, dispositivos y aparatos que deben usar los trabajadores con el objetivo de proteger su vida y su salud en la realización de sus labores. • Kit de herramientas: conjunto de herramientas de productividad que funcionan juntas de manera coherente y coordinada. • Herramienta: varillas, guantes. • Parque vehicular: Muestra el número de unidades vehiculares registradas por el gobierno municipal.



	• Solicitud: Carta o documento en que se pide algo de manera oficial.
Insumos	• Solicitud por parte del ciudadano. • Kit de herramientas. • Parque vehicular • Equipo de protección personal: guantes, cubre bocas, pantalones tipo cargo, casacas reflejantes, botas.
Resultados	Realizar un servicio de calidad de desazolve en el Municipio.
Interacción con otros procedimientos	
Políticas	1. Este procedimiento se realizará en la Cabecera Municipal, Barrios y Colonias del Municipio, espacios públicos, mercado, de lunes a sábado, respetando los periodos vacacionales establecidos. 2. El horario establecido será matutino (9:00 a 15:00 hrs.). 3. Los servidores públicos de esta Dirección, realizaran su trabajo con honestidad, lealtad y aplicando sus derechos y obligaciones.

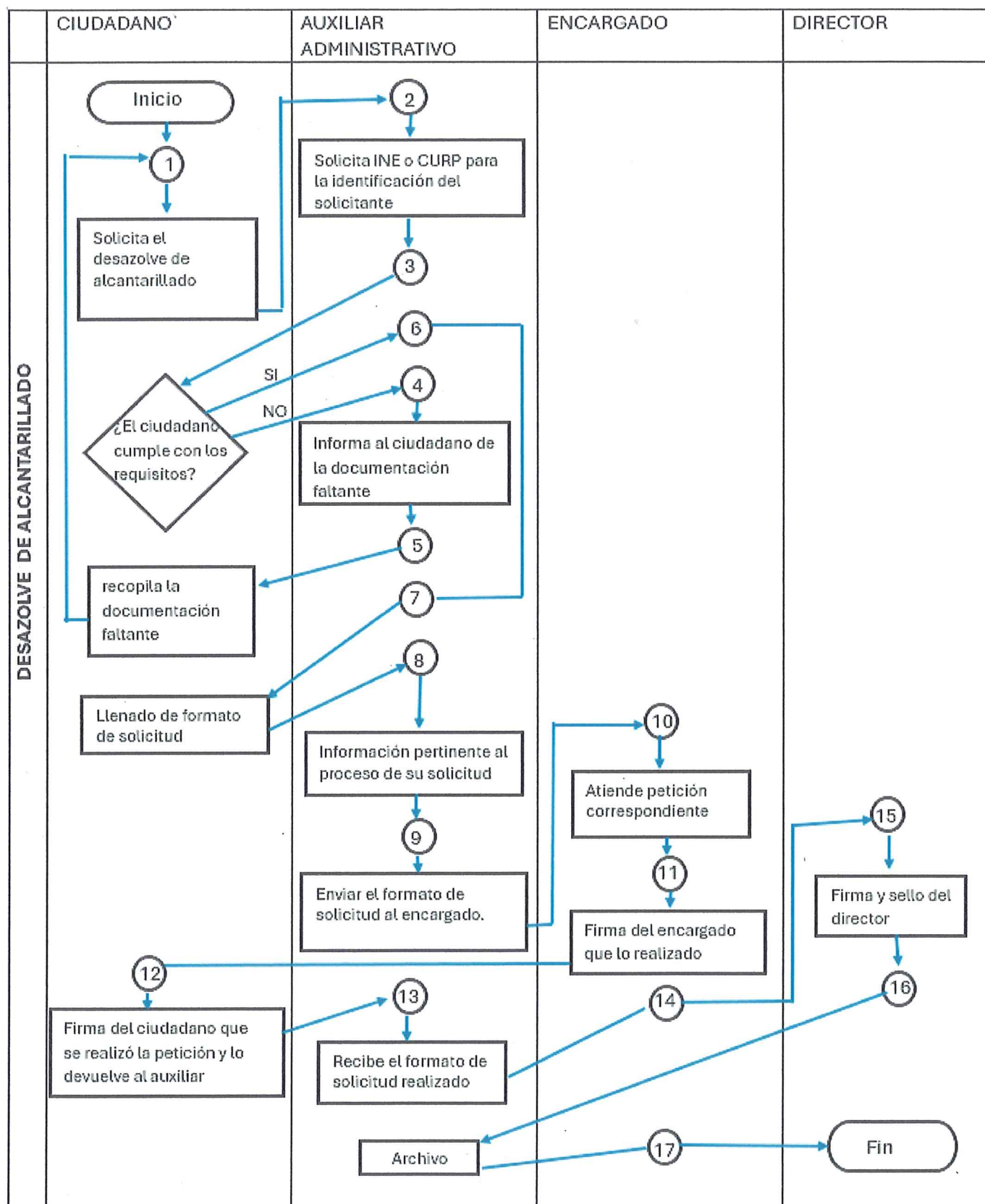


7.3.1 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NO.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	ciudadano	Inicio del procedimiento
2	ciudadano	Solicita el desazolve de alcantarillado
3	Auxiliar administrativo	Solicitar INE o CURP para la identificación del solicitante.
4	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos? NO
5	Auxiliar administrativo	Informa al ciudadano de la documentación faltante
6	Ciudadano	Recopila la documentación faltante
7	Ciudadano	¿El ciudadano cumple con los requisitos? SI
8	Ciudadano	Llenado de formato de solicitud
9	Auxiliar administrativo	Información pertinente al proceso de su solicitud
10	Auxiliar administrativo	Enviar el formato de solicitud al encargado
11	Auxiliar operativo	Atiente la petición correspondiente
12	Auxiliar operativo	Firma del encargado que lo realizo
13	Ciudadano	Firma del ciudadano que se realizó la petición y lo devuelve al auxiliar
14	Auxiliar administrativo	Recibe el formato de solicitud realizado
15	Director	Firma y sello del director
16	Auxiliar administrativo	Archivo
17	Director	Fin del proceso

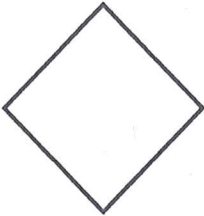


7.3.2. DIAGRAMACIÓN





8. SIMBOLOGIA

SIMBOLO	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

PRIMERO. Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente Manual.

SEGUNDO. Este manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.



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