



Gaceta no. 5

2026

# Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal 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 Sindicatura Municipal 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.**

## **C E R T I F I C A**

**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 Sindicatura Municipal del Municipio de Chiconcuac, Estado de México





# ÍNDICE

INTRODUCCION. -----

LINEAMIENTOS GENERALES. -----

PRIMERO PROCEDIMIENTO: Recurso Administrativo de Inconformidad. -----

SEGUNDO PROCEDIMIENTO: Atención a oficios, Peticiones y Circulares.

TERCER PROCEDIMIENTO: Regularización de Bienes Inmuebles  
Propiedad del Municipio. -----  
-----17

CUARTO PROCEDIMIENTO: Intervención en las Sesiones del Comité de  
Bienes Muebles e Inmuebles de Chiconcuac. -----

QUINTO PROCEDIMIENTO: Sesiones de la Comisión de Hacienda -----

SIMBOLOGIA. -----

VALIDACION. -----

ACTUALIZACION. -----

Gobierno Municipal 2025 -2027

*¡Trabajando con Raíces Firmes!*



# INTRODUCCIÓN

Para llevar a cabo las funciones que desempeña el Síndico Municipal y el personal de Sindicatura es necesario fijar los ordenamientos que permitan identificar las funciones, actividades, responsabilidades y mecanismos de acción. El manual de procedimientos permitirá fundamentar las acciones emprendidas y a fin de organizar e incrementar la calidad en la ejecución, cada procedimiento se detalla brevemente y se simplifica mediante la representación de un diagrama de flujo.

Para garantizar transparencia a las acciones que desempeña la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, el presente manual tiene como objetivo fungir como un instrumento de información y de consulta continua tanto para el personal que integra la Administración Pública de Chiconcuac como para la ciudadanía, cumpliendo con lo dispuesto por el Artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cuando se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que pueda influir en la operatividad del mismo.

Gobierno Municipal 2025 -2027

*¡Trabajando con Raíces Firmes!*



## LINEAMIENTOS GENERALES

Las actividades que desempeña el Síndico Municipal y el personal que integra el área de Sindicatura estarán sujetas y fundamentadas por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

112, 113, 115, 116, 117, 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la Ley Reglamentaria de las fracciones XXV y XXVI del Artículo

61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, el Artículo 31, fracción I; artículos 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; el Código de Procedimientos Administrativos vigente del Estado de México; el Bando Municipal de Chiconcuac vigente; el Reglamento Interno de Sindicatura; el Manual de Organización de Sindicatura y por el presente Manual de Procedimientos de Sindicatura a fin de garantizar legalidad y certeza en su actuar.

Los procedimientos no contenidos en el presente manual no eximen de su cumplimiento a las funciones y atribuciones contenidas en las disposiciones legales aplicables al Síndico Municipal.

Gobierno Municipal 2025 -2027

*¡Trabajando con Raíces Firmes!*



# PROCEDIMIENTOS:

## PRIMER PROCEDIMIENTO;

### Recurso Administrativo de Inconformidad

#### OBJETIVO

El principal objetivo es la defensa de los intereses de los recurrentes ya que el Recurso Administrativo de Inconformidad, es un medio de impugnación contra actos y resoluciones emitidas por autoridades administrativas y fiscales municipales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

#### ALCANCE

Aplica para Sindicatura Municipal y Servidores Públicos responsables de las Dependencias Administrativas u Organismos que integren las Administración Pública Municipal.

#### FUNDAMENTO LEGAL

Artículo 8.24 del Código Administrativo del Estado del Estado; 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197 y 198 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y 53 fracción XIV, 154 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 286 del Bando Municipal de Chiconcuac vigente.

**Recurso Administrativo de Inconformidad:** Es un medio de defensa y es un derecho, por el cual las personas físicas o morales pueden manifestar su desacuerdo o inconformidad sobre resoluciones tomadas por las autoridades de las instituciones públicas, por medio del cual, a través de la expresión de agravios, harán del conocimiento del superior jerárquico de la autoridad que haya emitido el acto administrativo, los argumentos que consideren con la finalidad de revocar el oficio, auto o resolución de origen.



La Interposición del Recurso Administrativo de Inconformidad, se promueve por escrito, mismo que debe de contener lo siguiente:

- I. El nombre y domicilio del recurrente para recibir notificaciones y, en su caso, de quien promueva en su nombre;
- II. La resolución impugnada, en copia u original;
- III. El nombre y domicilio del tercer interesado, si lo hubiere;
- IV. Las pretensiones que se deducen;
- V. La fecha en que se notificó o se tuvo conocimiento del acto impugnado;
- VI. Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente;
- VII. Las disposiciones legales violadas, de ser posible;
- VIII. Las pruebas que se ofrezcan; y
- IX. La solicitud de suspensión del acto impugnado, en su caso.

## Desarrollo del Procedimiento

Recepción de escrito de interposición:

a). - El Asesor, deberá:

- 1.- Recibir el escrito de interposición acusando de recibo con el sello oficial de la Sindicatura Municipal especificando el número de anexos recibidos en su caso;
- 2.- Redactar los acuerdos de admisión y/o prevención del recurso de inconformidad;
- 3.- Asignar número de expediente;
- 4.- Elaborar los proyectos de resolución, notificación y escritos para realizar la notificación.

b) El Síndico Municipal, deberá:

- 1.- Emitir los acuerdos, dar trámite y conclusión al Recurso de Inconformidad.
- 2.- Dictar resolución y ordenar su notificación.
- 3.- La notificación de la resolución se efectuará, a más tardar, el día siguiente en que se dicte dicha resolución.
- 4.- La atención para el recibimiento de Recursos Administrativos de Inconformidad se otorgará únicamente de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 16:00 horas.



## Desarrollo del Procedimiento; Recurso Administrativo de Inconformidad.

| Núm. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO    | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Persona física y/o moral        | El recurrente o afectado interpone el Recurso de Inconformidad ante la Sindicatura Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2    | Sindicatura Municipal / Asesor  | El Asesor de la Sindicatura Municipal recibe el escrito de interposición del Recurso de Inconformidad acusando de recibo al recurrente                                                                                                                                                                                                                      |
| 3    | Sindicatura Municipal / Asesor  | El escrito se turna para su revisión, análisis y estudio, elaboración de acuerdo de prevención o desechamiento                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4    | Sindicatura Municipal / Sindico | El Síndico emite la prevención a la parte recurrente en caso de existir alguna omisión dentro de su escrito de interposición del Recurso de Inconformidad. Si después de ser prevenido no subsana las omisiones que tuvo dentro del escrito de interposición, se tendrá por desechado el recurso de inconformidad o en su caso desecha de plano el recurso. |
| 5    | Sindicatura Municipal / Asesor  | Elaboración de acuerdo de admisión, prevención o desechamiento en su caso, o radicación de expediente, con solicitud de informe a la autoridad responsable, lo turna a autorización y firma del Síndico.                                                                                                                                                    |
| 6    | Sindicatura Municipal/ Sindico  | Revisa minuciosamente los acuerdos y los emite para debido trámite del recurso,                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7    | Persona física o Moral          | Es notificado de las siguientes: acuerdo de admisión, radicación de expediente (prevención en su caso) solicitud de informes de la autoridad responsable.                                                                                                                                                                                                   |
| 8    | Autoridad Municipal Responsable | Rinde informe requerido a la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



|    |                                        |                                                                                                                                                     |
|----|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                        | Sindicatura Municipal, con motivo del procedimiento del Recurso Administrativo de Inconformidad.                                                    |
| 9  | Sindicatura Municipal/Asesor           | Tramite y seguimiento del procedimiento del Recurso Administrativo de Inconformidad recepción y estudio de los informes de la Autoridad Responsable |
| 9  | Sindicatura Municipal/Asesor           | Valoración y trámite para el desahogo de las pruebas, elaboración de acuerdos correspondientes.                                                     |
| 10 | Sindicatura Municipal/Sindico          | Emisión de acuerdos correspondientes al desahogo de pruebas                                                                                         |
| 11 | Sindicatura Municipal/ Asesor          | Elaboración de la Resolución y turna al Sindico para su emisión                                                                                     |
| 12 | Sindicatura Municipal/Sindico          | Emite resolución correspondiente y ordena su notificación.                                                                                          |
| 13 | Sindicatura Municipal/Sindico y Asesor | Para efectos de impugnación, el silencio de la autoridad significará que se ha confirmado el acto impugnado.                                        |

Gobierno Municipal 2025 -2027

*¡Trabajando con Raíces Firmes!*



## Diagrama: Recurso Administrativo de Inconformidad.

### SINDICATURA MUNICIPAL

| AUTORIDAD RESPONSABLE | SINDICO                                                                                                                                                                                                   | ASESOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | PERSONA FISICA/ MORAL                                                                                   |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | <p>El recurrente o afectado interpone el Recurso de Inconformidad ante la Sindicatura Municipal.</p> <p>El recurrente o afectado interpone el Recurso de Inconformidad ante la Sindicatura Municipal.</p> | <p>El Asesor de la Sindicatura Municipal recibe el escrito de interposición del Recurso de Inconformidad acusando de recibo al recurrente</p> <p>El escrito se turna para su revisión, análisis y estudio, elaboración de acuerdo de prevención o desechamiento</p> <p>Elaboración de acuerdo de admisión o desechamiento en su caso, o radicación de expediente, con solicitud de informe a la autoridad responsable, lo turna a autorización y firma del Síndico.</p> | <p>Es notificado de las siguientes: acuerdo de admisión, radicación de expediente (prevención en su</p> |



Rinde informe requerido a la Sindicatura Municipal, con motivo del procedimiento del Recurso Administrativo de Inconformidad.

caso) solicitud de informes de la autoridad responsable.

Trámite y seguimiento a procedimiento del Recurso Administrativo de Inconformidad recepción y estudio de los informes de la Autoridad Responsable

Valoración y trámite para el desahogo de las pruebas, elaboración de acuerdos correspondientes.

Emisión de acuerdos correspondientes al desahogo de pruebas

Elaboración de la Resolución y turna al Síndico para su emisión

Emite resolución correspondiente y ordena su notificación.

Para efectos de impugnación, el silencio de la autoridad significará que se ha confirmado el acto impugnado.



## Medición

Como instrumento para medir la satisfacción de los usuarios del procedimiento, y establecer acciones que contribuyan a la mejora continua de la tramitación del procedimiento del Recurso Administrativo de Inconformidad.

Se plantea agilizar en tiempos el trámite del recurso de inconformidad mismo que se tienen previsto con un máximo de 30 días hábiles contemplado por la Ley

La medición permite a la dependencia o unidad administrativa evaluar la capacidad del procedimiento para alcanzar los resultados planeados.

|                                                                              |                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Tiempo de tramitación del procedimiento hasta su conclusión 30 días hábiles- | X 100= Porcentaje de agilización en el procedimiento = |
| Tiempo propuesto 20 días hábiles                                             | 100-66.6%=33.4% de mejora en el trámite                |

## Formatos e instructivos

### Modelo de Recurso Administrativo de Inconformidad interpuesto ante la Sindicatura Municipal

LUGAR Y FECHA

C. SINDICO MUNICIPAL P  
R E S E N T E.

NOMBRE  
NACIONALIDAD  
ESTADO CIVIL  
OCUPACIÓN  
DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES  
TELÉFONO

Gobierno Municipal 2025 -2027

¡Trabajando con Raíces Firmes!

ANTE USTED, CON EL DEBIDO RESPETO COMPAREZCO A EXPONER: QUE POR

MI PROPIO DERECHO Y ENCONTRÁNDOME DENTRO DEL  
TÉRMINO QUE OTORGA LA LEY INTERONGO RECURSO  
ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD EN CONTRA DE:

PARA EL EFECTO DE FUNDAMENTAR LA PRESENTE, HAGO LA  
SIGUIENTE RELACIÓN DE LOS SIGUIENTES:

HECHOS:

—  
—  
—  
—  
—

PARA EFECTO DE ACREDITAR LO ANTES EXPUESTO, OFREZCO A USTED  
LAS SIGUIENTES PRUEBAS:



POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO Y FUNDADO, A USTED C. SINDICO, ATENTAMENTE PIDO SE ME TENGA POR ADMITIDO EL PRESENTE RECURSO DE INCONFORMIDAD Y EN SU MOMENTO DEJE SIN EFECTO EL ACTO IMPUGNADO MATERIA DE ESTE RECURSO.

PROTESTO LO NECESARIO NOMBRE Y FIRMA DEL RECURRENTE





## SEGUNDO PROCEDIMIENTO:

### Atención a Oficios, Peticiones y Circulares

**OBJETIVO:** Mejorar la prontitud en la atención y solución a los oficios, peticiones y circulares mediante una distribución y ejecución definida de las funciones del personal de Sindicatura.

**ALCANCE:** Aplica a toda la ciudadanía en general, a las dependencias relacionadas, unidades administrativas y direcciones.

**RESULTADOS:** Respuesta y solución a los Oficios, Peticiones y Circulares.

### FUNDAMENTO LEGAL:

Artículos 115, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 123, 125, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 52 y 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Bando Municipal de Chiconcuac vigente; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chiconcuac, Estado de México.

### Descripción del Procedimiento

a) El Asesor, deberá:

- 1.- Recibir el escrito de petición, oficios y circulares;
- 2.- Registrarlos en el libro de control en la parte de recibidos;
- 3.- Leer y analizar que se debe de realizar: contestación, prevención y/o canalización;
- 4.- Redactar el escrito conducente

b) El Síndico Municipal, deberá:

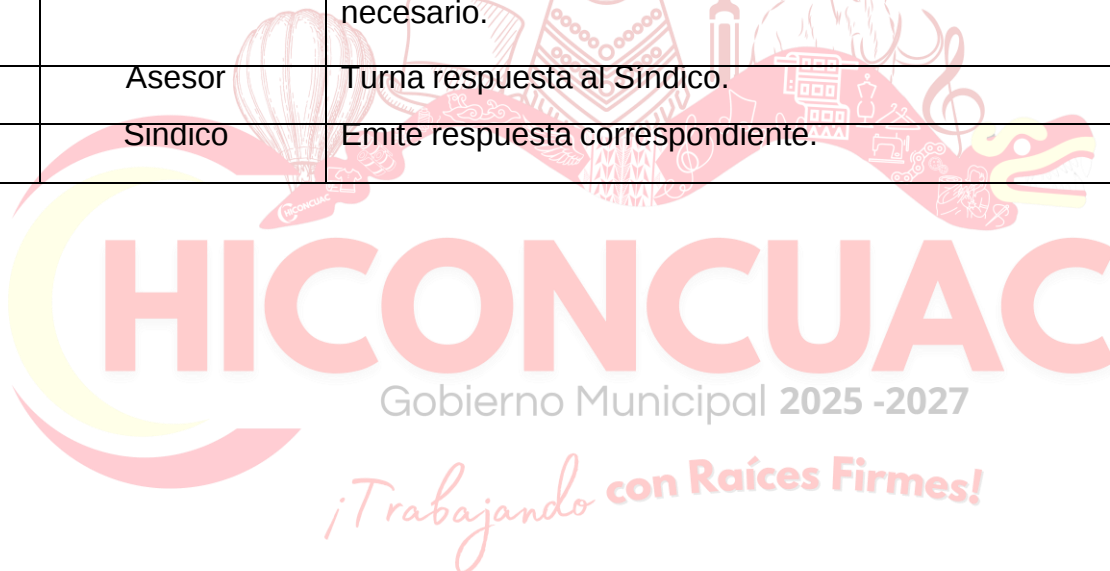
- 1.- Revisar minuciosamente la respuesta y firmarla a fin de dar trámite



## Desarrollo del Procedimiento; Atención a

### Oficios, Peticiones y Circulares

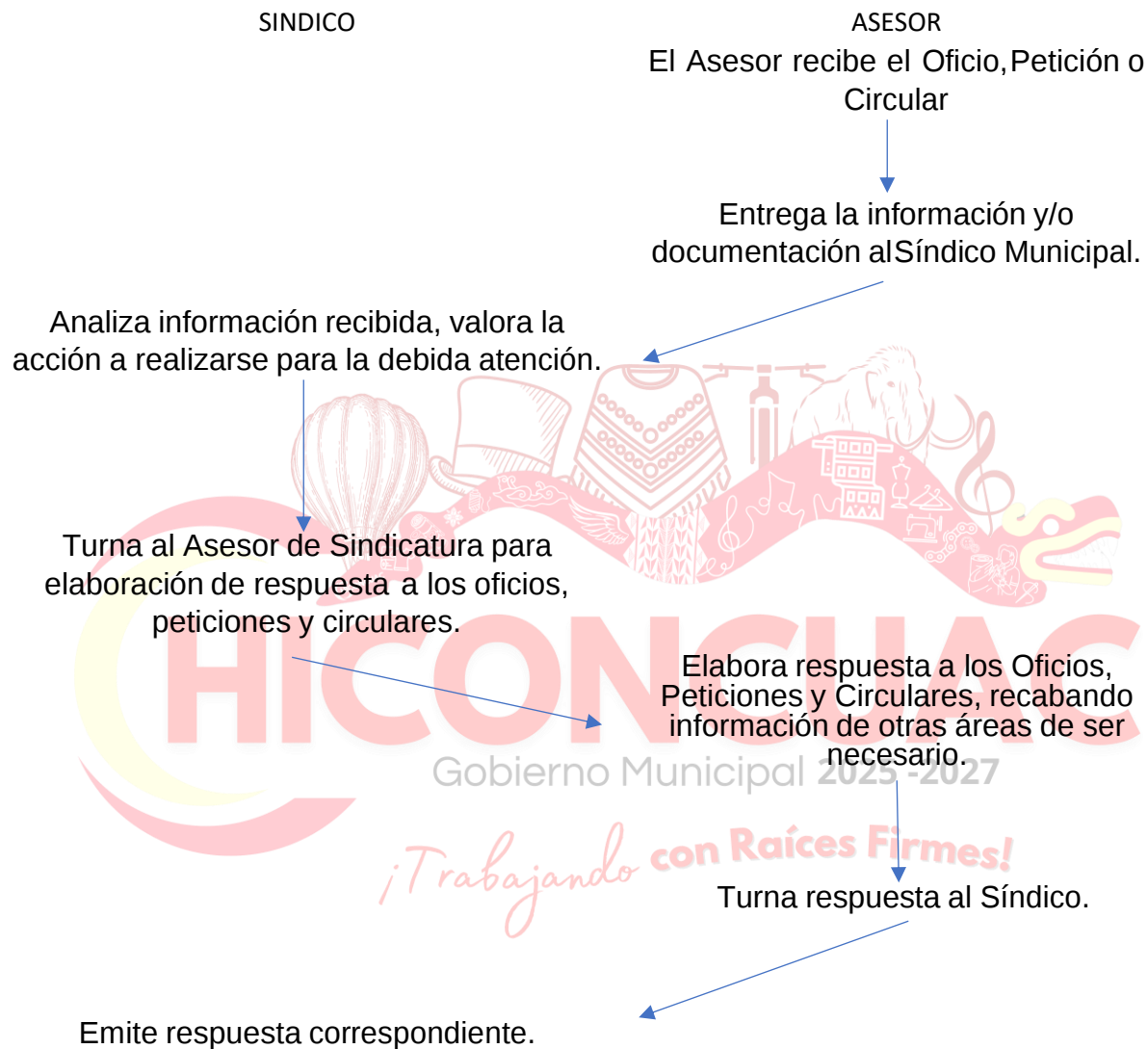
| ORDEN | RESPONSABLE       | ACTIVIDADES                                                                                                      |
|-------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Asesor            | El Asesor recibe el Oficio, Petición o Circular.                                                                 |
| 2     | Asesor            | Entrega la información y/o documentación al Síndico Municipal.                                                   |
| 3     | Síndico Municipal | Analiza información recibida, valora la acción a realizarse para la debida atención.                             |
| 4     | Síndico Municipal | Turna al Asesor de Sindicatura para elaboración de respuesta a los oficios, peticiones y circulares.             |
| 5     | Asesor            | Elabora respuesta a los Oficios, Peticiones y Circulares, recabando información de otras áreas de ser necesario. |
| 6     | Asesor            | Turna respuesta al Síndico.                                                                                      |
| 7     | Síndico           | Emite respuesta correspondiente.                                                                                 |





## Diagrama:

### Atención a Oficios, Peticiones y Circulares





## **TERCER PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.**

**OBJETIVO:** Brindar certeza jurídica sobre el patrimonio inmobiliario del municipio de Chiconcuac.

**ALCANCE:** inscribir los bienes inmuebles ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

**RESULTADOS:** Obtener documento fehaciente que acredite la propiedad del municipio de Chiconcuac.

### **FUNDAMENTO LEGAL:**

Artículos 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 52 y 53 fracciones VIII Y IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios; Código Civil del Estado de México, Código de Procedimientos Civiles del Estado de México; Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se crea el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha 07 de mayo de 2014. Ley Agraria.

Gobierno Municipal 2025 -2027

### **Descripción del Procedimiento**

El Síndico Municipal deberá:

- 1.- Analizar de los documentos y antecedentes que integran el expediente de cada bien inmueble, propiedad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.
- 2.- Instruye al Asesor para crear una relación de expedientes completos (entendiendo por estos los que ya se encuentran totalmente regularizados en favor del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, e inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, IFREM) y otra relación de expedientes que no están regularizados y no se encuentran inscritos ante el IFREM.



3.- Ordenar al Asesor clasificar los bienes inmuebles según la prestación de los servicios públicos, el cumplimiento de sus fines, y con fundamento en los artículos 13,14,15,16,17,18,19,20,21 y demás relativos y aplicables de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios en: A) Bienes de Dominio Público y B) Bienes de Dominio Privado, según la manera en que se adquieran y la utilidad o destino que el H. Ayuntamiento les designe.

4.- Instruir al Asesor establecer la identidad de los bienes inmuebles conforme a la documentación oficial existente, unificando los datos que obran en el inventario general de bienes inmuebles y los contenidos en los archivos de las áreas administrativas, con los datos establecidos en la documentación que acredita la propiedad de los bienes inmuebles; a fin de evitar confusión en la identidad legal de los mismos.

5.- Instruir y vigilar la tramitación de los requisitos necesarios establecidos para la viabilidad de los diversos procedimientos de regularización; una vez tramitada la documentación que integra el expediente, se procederá a promover los procedimientos de regularización de Bienes Inmuebles según corresponda.

En los diversos procedimientos para la regularización de la propiedad municipal, se tienen las siguientes:

**I.- Procedimiento especial de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios**, la cual se promueve ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México únicamente.



**II.- Procedimiento Judicial de Inmatriculación**, el cual se promueve ante un Juzgado en Materia Civil o de Extinción de Dominio de Primera Instancia.

Los inmuebles que cuenten con un antecedente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, se tiene como opción de regularización:

- 1.- Juicio de Prescripción Adquisitiva de Buena Fe. (usucapión)
- 2.- Juicio de Prescripción adquisitiva de Mala Fe. Y
3. Juicio Sumario de Usucapión.

b) El Asesor deberá:

- 1.- Remitirse a la normatividad que rige el procedimiento de regularización correspondiente a fin de elaborar las promociones necesarias.
- 2.- Elaborar las promociones conducentes al inicio del procedimiento de regularización del bien inmueble.
- 3.- Remitir al Sindico para la revisión, firma e inicio del procedimiento de regularización correspondiente.
- 4.- Dar seguimiento procesal al procedimiento hasta la conclusión del mismo

a) El Síndico deberá:

- 1.- Iniciar el procedimiento de regularización correspondiente promoviendo la documentación necesaria.
- 2.- Dar seguimiento a las secuelas procesales necesarias hasta la conclusión del procedimiento de regularización ante el Instituto u Órgano jurisdiccional competente.
- 3.- Obtener resolución favorable al Municipio de Chiconcuac, Estado de México.



4.- Una vez obtenida resolución favorable prevista en el párrafo anterior; inscribir ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México el documento que acredita la titularidad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México sobre el bien inmueble de su propiedad.





## Desarrollo del Procedimiento; REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.

| ORDEN | RESPONSABLE       | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Síndico Municipal | Análisis de los documentos y antecedentes que integran el expediente de cada bien inmueble, propiedad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2     | Síndico Municipal | Instruye al Asesor para crear una relación de expedientes completos (entendiendo por estos los que ya se encuentran totalmente regularizados en favor del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, e inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM) y otra relación de expedientes que no están regularizados y no se encuentran inscritos ante el IFREM.                                                                                                                                                                    |
| 3     | Síndico Municipal | Ordenar al Asesor clasificar los bienes inmuebles según la prestación de los servicios públicos, el cumplimiento de sus fines, y con fundamento en los artículos 13,14,15,16,17,18,19,20,21 y demás relativo y aplicables de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios en: A) Bienes de Dominio Público y B) Bienes de Dominio Privado, según la manera en que se adquieran y la utilidad o destino que el H. Ayuntamiento les designe                                                                                                         |
| 4     | Síndico Municipal | Instruir al Asesor establecer la identidad de los bienes inmuebles conforme a la documentación oficial existente, unificando los datos que obran en el inventario general de bienes inmuebles y los contenidos en los archivos de las áreas administrativas, con los datos establecidos en la documentación que acredita la propiedad de los bienes inmuebles; a fin de evitar confusión en la identidad legal de los mismos.                                                                                                                                  |
| 5     | Síndico Municipal | <p>Instruir y vigilar la tramitación de los requisitos necesarios establecidos para la viabilidad de los diversos procedimientos de regularización; una vez tramitada la documentación que integra el expediente, se procederá a promover los procedimientos de regularización de Bienes Inmuebles según corresponda.</p> <p>En los diversos procedimientos para la regularización de la propiedad municipal, se tienen las siguientes:</p> <p><b>I.- Procedimiento especial de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público</b></p> |



|    |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                   | <p><b>de los Municipios</b>, la cual se promueve ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México únicamente.</p> <p><b>II.- Procedimiento Judicial de Inmatriculación</b>, el cual se promueve ante un Juzgado en Materia Civil o de Extinción de Dominio de Primera Instancia.</p> <p>Los inmuebles que cuenten con un antecedente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, se tiene como opción de regularización:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.- Juicio de Prescripción Adquisitiva de Buena Fe. (usucapión)</li><li>2.- Juicio de Prescripción adquisitiva de Mala Fe. Y</li><li>3.Juicio Sumario de Usucapión.</li></ol> |
| 5  | Asesor            | Remitirse a la normatividad que rige el procedimiento de regularización correspondiente a fin de elaborar las promociones necesarias.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6  | Asesor            | Elaborar las promociones conducentes al inicio del procedimiento de regularización del bien inmueble.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7  | Asesor            | Remitir al Síndico para la revisión, firma e inicio del procedimiento de regularización correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8  | Asesor            | Dar seguimiento procesal al procedimiento hasta la conclusión del mismo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 9  | Síndico Municipal | Iniciar el procedimiento de regularización correspondiente promoviendo la documentación necesaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10 | Síndico Municipal | Dar seguimiento a las secuelas procesales necesarias hasta la conclusión de procedimiento de regularización ante la instituto u Órgano jurisdiccional competente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 11 | Síndico Municipal | Obtener resolución favorable al H. Ayuntamiento y/o municipio de Chiconcuac, Estado de México.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 12 | Síndico Municipal | Una vez obtenida resolución favorable; inscribir ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México el documento que acredita la titularidad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México sobre el bien inmueble de su propiedad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |





## DIAGRAMA: REGULARIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

### ASESOR

Realiza las actividades y documentos que el Síndico le encomienda y se los pasa para revisión

### SINDICO

Análisis de los documentos y antecedentes que integran el expediente de cada bien inmueble, propiedad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

Instruye al Asesor para crear una relación de expedientes completos (entendiendo por estos los que ya se encuentran totalmente regularizados en favor del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, e inscritos en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, IFREM) y otra relación de expedientes que no están regularizados y no se encuentran inscritos ante el IFREM.

Ordenar al Asesor clasificar los bienes inmuebles según la prestación de los servicios públicos, el cumplimiento de sus fines, y con fundamento en los artículos 13,14,15,16,17,18,19,20,21 y demás relativos y aplicables de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios en: A) Bienes de Dominio Público y B) Bienes de Dominio Privado, según la manera en que se adquieran y la utilidad o destino que el H. Ayuntamiento les designe.

Instruir al Asesor establecer la identidad de los bienes inmuebles conforme a la documentación oficial existente, unificando los datos que obran en el inventario general de bienes inmuebles y los contenidos en los archivos de las áreas

**PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.**



administrativas, con los datos establecidos en la documentación que acredita la propiedad de los bienes inmuebles; a fin de evitar confusión en la identidad legal de los mismos.



Instruir y vigilar la tramitación de los requisitos necesarios establecidos para la viabilidad de los diversos procedimientos de regularización; una vez tramitada la documentación que integra el expediente, se procederá a promover los procedimientos de regularización de Bienes Inmuebles según corresponda.

En los diversos procedimientos para la regularización de la propiedad municipal, se tienen las siguientes:

**I.- Procedimiento especial de Inmatriculación Administrativa de Bienes Inmuebles del Dominio Público de los Municipios,** la cual se promueve ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México únicamente.

**II.- Procedimiento Judicial de Inmatriculación,** el cual se promueve ante un Juzgado en Materia Civil o de Extinción de Dominio de Primera Instancia.

Los inmuebles que cuentan con un antecedente inscrito en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, se tiene como opción de regularización:

- 1.- Juicio de Prescripción Adquisitiva de Buena Fe. (usucapión)
- 2.- Juicio de Prescripción



adquisitiva de Mala Fe. Y

3.Juicio Sumario de  
Usucapión.

Remitirse a la normatividad que rige el  
procedimiento de regularización correspondiente a  
fin de elaborar las promociones necesarias.

Elaborar las promociones conducentes al inicio  
del procedimiento de regularización del bien  
inmueble

Remitir al Sindico para la revisión, firma e inicio del  
procedimiento de regularización correspondiente.

Dar seguimiento procesal al procedimiento  
hasta la conclusión del mismo

Inicia el procedimiento de regularización  
correspondiente promoviendo la  
documentación necesaria.

Gobierno Municipal 2025-2027

Da seguimiento a las secuelas procesales  
necesarias hasta la conclusión del  
procedimiento de regularización ante la  
instituto u Órgano jurisdiccional competente.

Obtiene resolución favorable al H.  
Ayuntamiento y/o municipio de Chiconcuac,  
Estado de México.



Una vez obtenida resolución favorable prevista en el párrafo anterior; se inscribe ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México el documento que acredita la titularidad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México sobre el bien inmueble de su propiedad.





## CUARTO PROCEDIMIENTO:

### INTERVENCIÓN EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE CHICONCUAC.

**Objetivo:** Participar en las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Chiconcuac.

**Alcance:** Generar acciones a fin de controlar mediante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chiconcuac, Estado de México; los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal, a fin de garantizar su preservación y buen manejo.

**Resultados:** Acta de Sesión y levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles suscritos y realizados por los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Chiconcuac, Estado de México.

### FUNDAMENTO LEGAL

Artículos 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 123, 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 52, 53 fracción VII, 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios; Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

### Descripción del Procedimiento

1.- El Síndico deberá:

a) Conjuntamente con los vocales del Comité remitir al Secretario del Comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.



- b) El Secretario del Comité elabora y expide la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión.
- c) El Síndico y los miembros del Comité llevan a cabo la Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.
- d) El Síndico conjuntamente con los miembros del Comité acuerda la realización del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio de Chiconcuac, Estado de México.
- e) El Síndico en coordinación y colaboración con los integrantes del Comité realizan los levantamientos en todas las áreas que integran la administración pública respecto de los bienes muebles y de todos los inmuebles propiedad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México y las Cédulas del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio de Chiconcuac, Estado de México.
- f) El Presidente del Comité finalmente remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las actas correspondientes y las Cédulas del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio de Chiconcuac, Estado de México.

Gobierno Municipal 2025 -2027

*¡Trabajando con Raíces Firmes!*

## Desarrollo del Procedimiento

### PARTICIPACION EN LAS SESIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE CHICONCUAC.

| ORDEN | RESPONSABLE                                             | ACTIVIDADES                                                                                                                                                        |
|-------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Vocales del comité (Síndico, Tesorero, Unidad jurídica) | Conjuntamente con los vocales del Comité remitir al Secretario del Comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité. |
| 2     | Secretario del Comité                                   | Elabora y expide la convocatoria de las sesiones y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del                                       |



|   |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                | comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3 | Síndico e integrantes del Comité                               | El Síndico y los miembros del Comité llevan a cabo la Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.                                                                                                                                                                                                                                                |
| 4 | Síndico e Integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles | El Síndico conjuntamente con los miembros del Comité acuerda la realización de levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio de Chiconcuac, Estado de México.                                                                                                                                                                                                                             |
| 5 | Síndico e integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles | El Síndico en coordinación y colaboración con los integrantes del Comité realizan los levantamientos en todas las áreas que integran la administración pública respecto de los bienes muebles y de todos los inmuebles propiedad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México y las Cédulas del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio de Chiconcuac, Estado de México. |
| 6 | Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles            | El Presidente del Comité finalmente remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las actas correspondientes y las Cédulas del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio de Chiconcuac, Estado de México.                                                                                                                                                           |

#### DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

#### PARTICIPACION EN LAS SESIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE CHICONCUAC.

Síndico y Vocales del Comité

Presidente Comité

Secretario

Conjuntamente con los vocales del Comité remitir al Secretario del Comité la documentación relativa a los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.



Elabora y expide la convocatoria de las



tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del comité, anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión.

El Síndico y los miembros del Comité llevan a cabo la Sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles en el Recinto Oficial de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac.

El Síndico conjuntamente con los miembros del Comité acuerda la realización del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio de Chiconcuac, Estado de México.

El Síndico en coordinación y colaboración con los integrantes del Comité realizan los levantamientos en todas las áreas que integran la administración pública respecto de los bienes muebles y de todos los inmuebles propiedad del Municipio de Chiconcuac, Estado de México y las Cédulas del levantamiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles

propiedad del municipio de Chiconcuac, Estado de México.

El Presidente del Comité finalmente remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México las actas sesiones y el orden del día,



correspondientes y las  
Cedulas del levantamiento  
de los inventarios de bienes  
muebles e inmuebles del  
municipio de Chiconcuac,  
Estado de México.





## QUINTO PROCEDIMIENTO

### SESIONES DE LA COMISIÓN DE

**HACIENDA Objetivo:** Realizar las reuniones de la Comisión de Hacienda.

**Alcance:** Integrantes de la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento de Chiconcuac y las diversas Direcciones o Dependencias relacionadas.

**Resultados:** Aquellos que se obtengan en relación a las funciones de la Comisión de Hacienda.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículos 115, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 123, 125, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y 52, 53 y artículo 69 fracción I, inciso c) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

a) El Síndico  
deberá:

Gobierno Municipal 2025 -2027

*Trabajando con Raíces Firmes!*

- 1.- Emitir oportunamente la convocatoria la cual señala fecha, hora en que se celebrara, así como los temas a desarrollar en la misma.
- 2.- Convocar a los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal de Chiconcuac.
- 3.- Presidir la Sesión de la Comisión. de Hacienda Municipal de Chiconcuac.
- 4.- Elaborar el acta de Sesión de la Comisión de Hacienda Municipal de Chiconcuac.
- 5.- Recaba las firmas del acta.
- 6.- Archiva las actas de la sesión de Hacienda Municipal de Chiconcuac.

b) El Asesor

- 1.- Auxiliar al Sindico en el momento que él le indique elaborando los proyectos de convocatoria y de acta de sesión.



## QUINTO PROCEDIMIENTO

### SESIONES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Desarrollo del Procedimiento

| ORDEN | RESPONSABLE       | ACTIVIDADES                                                                                                                        |
|-------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Sindico Municipal | Emitir oportunamente la convocatoria la cual señala fecha, hora en que se celebrara, así como los temas a desarrollar en la misma. |
| 2     | Síndico Municipal | Convocar a los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal de Chiconcuac.                                                     |
| 3     | Síndico Municipal | Presidir la Sesión de la Comisión de Hacienda Municipal de Chiconcuac.                                                             |
| 4     | Síndico Municipal | Elaborar el acta de Sesión de la Comisión de Hacienda Municipal de Chiconcuac.                                                     |
| 5     | Síndico Municipal | Recaba las firmas del acta.                                                                                                        |
| 6     | Síndico Municipal | Archiva las actas de la sesión de Hacienda Municipal de Chiconcuac                                                                 |
| 7     | Asesor            | Auxiliar al Sindico en el momento que él le indique elaborando los proyectos de convocatoria y de acta de sesión.                  |



## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO SESIONES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA

### Síndico Municipal

### Asesor

Emitir oportunamente la convocatoria la cual señala fecha, hora en que se celebrara, así como los temas a desarrollar en la misma



Convocar a los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal de Chiconcuac



Presidir la Sesión de la Comisión. de Hacienda Municipal de Chiconcuac



Elaborar el acta de Sesión de la Comisión de Hacienda Municipal de Chiconcuac.



Recaba las firmas del acta.



Archiva las actas de la sesión de Hacienda Municipal de Chiconcuac

Auxiliar al Síndico en el momento que él le indique elaborando los proyectos de convocatoria y de acta de sesión.



## SIMBOLOGIA

| SIMBOLO                                                                             | REPRESENTA                                 |  |  |  |                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|--|--|----------------------------------------------------|
|    | Señala el siguiente paso que se realizara. |  |  |  |                                                    |
| <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>    |                                            |  |  |  | Contiene la descripción grafica del procedimiento. |
|                                                                                     |                                            |  |  |  |                                                    |
|                                                                                     |                                            |  |  |  |                                                    |
|  |                                            |  |  |  |                                                    |



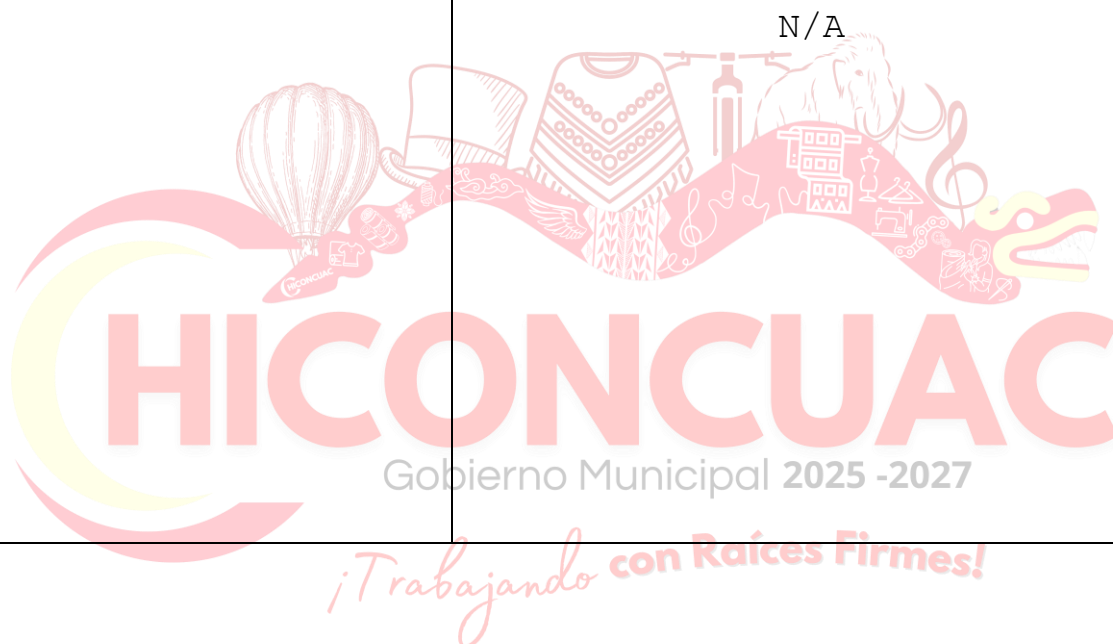
**VALIDACIÓ  
N:**

| ELABORO                                                                                                                                                                                                                                                                                   | VALIDO                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>LIC. EN D. JOY ROSAS GONZALEZ.</p> <p>SINDICO MUNICIPAL DE CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.</p> <p>LIC. EN D. JOSÉ FRANCISCO DURÁN DURÁN.</p> <p>ASESOR ADSCRITO A LA SINDICATURA MUNICIPAL.</p> <p>FECHA DE ENTREGA A UNIDAD JURIDICA PARA REVISION Y VALIDACION: DE MARZO DEL 2026.</p> | <p>LIC. EN D. EVA OLMOS NAVA.</p> <p>TITULAR DE LA UNIDAD JURIDICA.</p> <p>FECHA DE REVISION: MARZO DEL 2026.</p> <p>FECHA DE VALIDACION: DE MARZO DEL 2026.</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                  |



## HOJA DE ACTUALIZACIÓN:

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|------------------------|---------------------------------|
| N/A                    | N/A                             |





## 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