GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, A 30 DE OCTUBRE DE 2023

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN 2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

AÑO: 2

NÚMERO: 57

VOLUMEN: 1

SUMARIO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CRONISTA MUNICIPAL DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Impresión 50 ejemplares

ÍNDICE

Exposición de Motivos Pág. 4

Presentación Pág. 5

Misión Pág. 6

Visión Pág. 7

Objetivos

- **Objetivo General**
- **Objetivos Particulares**

Marco Jurídico Pág. 8

Atribuciones Pág. 9

Estructura Orgánica Pág. 10

Organigrama Pág. 10

Descripción de Puestos Pág. 11

Funciones Generales Pág. 15

Funciones Específicas Pág. 16

Glosario Pág. 18

Validación Pág. 19

Rúbrica Pág. 20

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 112, 113, 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 15, 16 fracción III, 19, 27, 28, 29, 30 y 48 fracciones I y IV, Artículos 32, 40, 41 y 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigentes, en uso de la palabra la C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, solicitó a la LIC. PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ, Secretaria del H. Ayuntamiento, para que en auxilio de las labores de la Presidenta coadyuve con la suscrita en el desarrollo de la presente Sesión de Cabildo, siendo el veinte de octubre del 2023 y con el propósito de celebrar LA SEPTUAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO por los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México, para el período 2022-2024, se procede a pasar lista de asistencia a fin de verificar que exista el quórum legal necesario y en su caso proceder a dar inicio a la presente sesión, con las formalidades de ley, solicitando a los presentes que una vez que pronuncie su nombre, favor de levantar la mano en señal de aprobación. Estando presente: el C. FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndica Municipal, C. MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, C. ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, C. BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, C. ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, C. MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, C. ORLANDO SILES VEGA; Sexto Regidor Municipal, C. GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; Séptima Regidora Municipal, C. ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal, C. ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal, C. NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal, C. DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal, C. ALDO CÉSAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal; Aprobado el Manual de Organización del Cronista Municipal de Chimalhuacán, Estado de México, por mayoría de votos, con NUEVE votos a favor de los C.C. XÓCHITL FLORES JIMÉNEZ; Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, FAUSTINO FELIMÓN MÉNDEZ LÁZARO; Primer Síndico Municipal, ALFREDO ARENAS GALICIA; Segundo Regidor Municipal, BEATRIZ CUEVAS MENDOZA; Tercera Regidora Municipal, ADÁN VARGAS SANTIAGO; Cuarto Regidor Municipal, MIRIAM XÓCHITL REMEDIOS JIMÉNEZ PÉREZ; Quinta Regidora Municipal, ORLANDO SILES VEGA, Sexto Regidor; GUADALUPE ISABEL REYNOSO FLORES; y Séptima Regidora Municipal, ERICK SAÚL MORALES GÓMEZ; Octavo Regidor Municipal; y con SEIS votos en contra C.C. FANNY PATRICIA IBARRA CHEU; Segunda Síndico Municipal; MA. DEL SOCORRO VILCHIS SÁNCHEZ; Primera Regidora Municipal, ELSA CERVANTES HERRERA; Novena Regidora Municipal; NÉSTOR YETLANEZI MARTÍNEZ MENDOZA; Décimo Regidor Municipal; DULCE ISELA PONCE SANTIAGO; Décima Primera Regidora Municipal; ALDO CESAR BUENDÍA PADILLA; Décimo Segundo Regidor Municipal y ninguna abstención. Doy fe: PATRICIA JOSEFINA JIMÉNEZ HERNÁNDEZ Secretaria del Ayuntamiento.----------

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los cuales le otorgan al Ayuntamiento de Chimalhuacán la facultad de expedir el presente ordenamiento, se expide el presente manual de organización, mismo que constituye el instrumento que permitirá agilizar sus tareas y eficientes sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, evitar duplicidades funcionales, detectar las omisiones en las tareas encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.

Compaginado con lo anterior, para el Gobierno de Chimalhuacán, Estado de México es de suma importancia normar las acciones de las Direcciones y Unidades Administrativas que lo integran para hacer eficientes las acciones de gobierno a efecto de que la población cuente con trámites y servicios de calidad, con una mejor organización, todo ello a través de la creación y actualización de ordenamientos jurídicos. Tal es el caso del presente manual, que se elabora como instrumento para sentar las bases de la organización de un gobierno estructurado en grandes dimensiones y eficiente con el ánimo de que se desarrollen las actividades en estricto apego a la ley sin violentar los derechos de los chimalhuaquenses.

El objetivo de este Manual de Organización del Cronista Municipal de Chimalhuacán, Estado de México es brindar certeza en el funcionamiento administrativo de esta dependencia que da una idea clara de las facultades, atribuciones y organización adecuada a las necesidades actuales de esta dependencia en función a su importancia histórica.

Ahora bien, la crónica municipal al ser pública y formar parte del archivo municipal, hace que el Cronista Municipal de Chimalhuacán, Estado de México, sea el responsable de la preservación de la memoria histórica y del patrimonio cultural, tangible e intangible del municipio, llevando un recuento de los hechos y acontecimientos más relevantes sucedidos en el municipio, por tal motivo este manual potencializa la eficiencia y eficacia de las funciones del Cronista Municipal sustentadas en lineamientos, reglas o normas de una forma sistemática, explícita y ordenada para organizar, definir funciones, mejorar el servicio y evitar duplicidad de funciones entre otras, de manera transparente, honesta y con igualdad.

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización del Cronista Municipal, tiene el propósito de sentar las bases de organización y de un gobierno eficiente, como una herramienta que permita identificar funciones sustantivas y procedimientos, eliminando las características de la burocracia, la duplicidad de funciones, errores en las tareas y avanzar hacia la ejecución de buenas prácticas administrativas, con orientación al cumplimiento de resultados, haciendo un gobierno eficaz y eficiente.

Es en este contexto, el manual de organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública, el cual será la principal herramienta para que el Cronista Municipal cumpla de manera correcta con el desarrollo de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal.

Asimismo, este manual de organización tiene también la finalidad de brindar información clara y precisa de las tareas y alcances del Cronista Municipal, así como al plasmar los objetivos y funciones que le han sido asignados, no solo al titular y responsable, sino también del resto de los servidores públicos adscritos al área.

Finalmente, al ser un documento de consulta frecuente, este manual será actualizado periódicamente, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa centralizada. Esto para atender las necesidades que se presenten y se pueda actuar de manera eficiente.

MISIÓN

Ser el responsable de la elaboración de la crónica sobre los hechos y acontecimientos históricos, así como los sucesos más relevantes acontecidos en el municipio. La crónica municipal será pública y formará parte del archivo municipal.

VISIÓN

El cronista municipal será un referente a nivel regional, estatal y nacional en las actividades de difusión de la identidad y riqueza del municipio, brindando su adecuada conservación, protección y defensa del patrimonio histórico y cultural de los chimalhuaquenses.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Generar, compilar, conservar, proteger, y difundir archivos con los sucesos históricos, hechos y acontecimientos relevantes referentes al municipio, así como de la cultura que predomina, para preservar el patrimonio y fortalecer identidad del Municipio de Chimalhuacán, en beneficio a la población.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Investigar en fuentes confiables datos históricos y culturales que le dan identidad al Municipio.
- Guardar una memoria gráfica de nuestro pueblo, sus costumbres y tradiciones para tener un historial de recuerdo para la posteridad.
- Realiza trabajo de campo a través de la entrevista a las personas que cuentan con información y documentos con importancia significativa del municipio para construir la monografía y actualizarla constantemente.
- Investigar relatos y leyendas de tipo oral y plasmarlos por escrito toda palabra y relato de relevancia en la comunidad.
- Investigar y documentar los hechos que marcaron la vida comunitaria de Chimalhuacán.
- Difundir por todos los medios existentes la riqueza cultural e histórica.
- Coadyuvar en la integración, conservación y divulgación del Archivo Histórico Municipal.

MARCO JURÍDICO

• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **Última reforma:** 29 de mayo de 2023.
• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. **Última reforma**: 20 de julio de 2023.
• Ley Orgánica Municipal del Estado de México. **Última reforma**: 10 de marzo de 2023.
• Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. **Última reforma**: 24 de septiembre de 2020.
• Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última Reforma**: 05 de febrero del 2023.
•Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México. **Última reforma: 2023.**

ATRIBUCIONES

Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México

Artículo 89.- El Cronista Municipal será el responsable de investigar, rescatar, conservar, difundir y promover el patrimonio cultural de Chimalhuacán. Asimismo, se encargará de la promoción de la identidad para fortalecer el sentido de pertenencia.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chimalhuacán, Estado de México

Artículo 53.- El Cronista Municipal, tiene como objetivos fundamentales el registro de sucesos notables dentro del territorio municipal de Chimalhuacán; así como investigar, rescatar, conservar, difundir y promover su cultura.

Artículo 54.- Para la designación del Cronista Municipal, se observará lo establecido por la Ley Orgánica. Asimismo, la persona que fungirá como Cronista Municipal deberá cumplir con los requisitos que establece el numeral 147 Q de la Ley Orgánica.

Artículo 55.- El Cronista se encargará de compilar y difundir los sucesos históricos, hechos y acontecimientos relevantes, así como la cultura que predomina, para preservar el patrimonio y fortalecer la identidad del Municipio de Chimalhuacán, en beneficio de la población, considerando las funciones que señala la Ley Orgánica en su numeral 147 S.

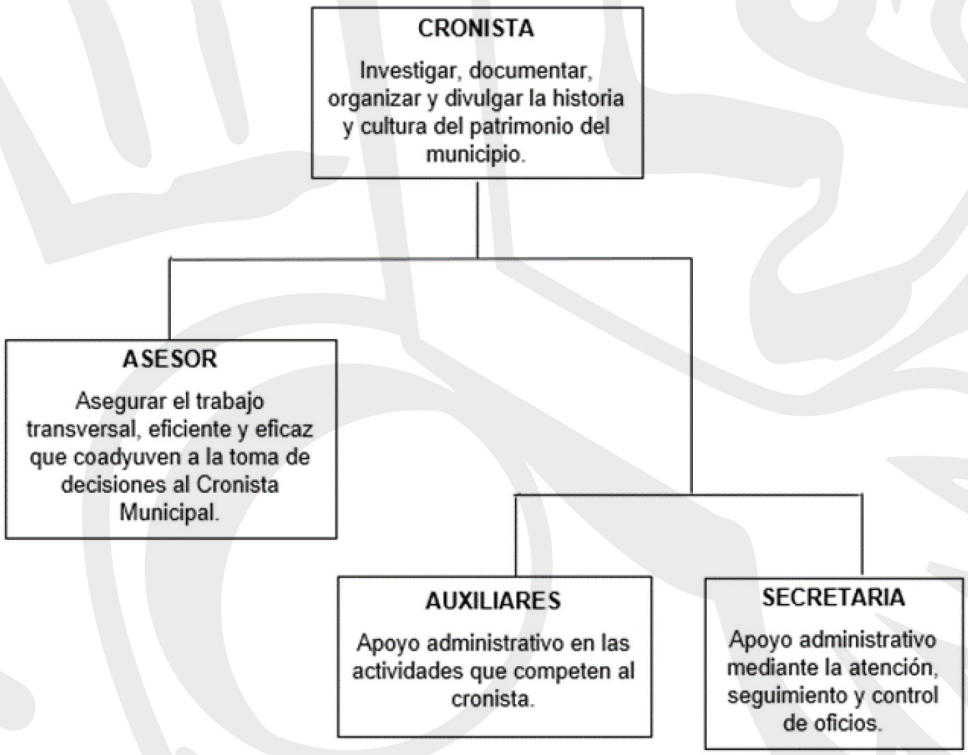
Artículo 56.- El Cronista Municipal contará además de las establecidas en la Ley Orgánica con las atribuciones siguientes:

I.- Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del municipio;
II.- Investigar, conservar, exponer y promover la cultura e historia municipal;
III.- Elaborar y actualizar la monografía del municipio;
IV.- Compilar y difundir tradiciones, leyendas, mitos y todo lo relacionado al patrimonio cultural intangible del municipio;
V.- Levantar un inventario de monumentos arqueológicos e históricos del municipio;
VI.- Elaborar el calendario cívico municipal en coordinación con la Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección de Educación y Dirección de Cultura;
VII.- Realizar Investigaciones históricas del municipio;
VIII.- Publicar periódicamente sus investigaciones en prensa, folletos o libros, así como en los órganos de difusión del Ayuntamiento;
IX.- Promover ante el Ayuntamiento, el reconocimiento de los ciudadanos que se distinguen por sus acciones e investigaciones históricas del municipio, con la finalidad de hacerlo público; y
X.- Las demás que le confieran los ordenamientos legales en la materia y las que le asigne la Presidenta.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

24.- CRONISTA MUNICIPAL.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO: Cronista Municipal

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Implementar la elaboración de la crónica sobre los hechos y acontecimientos históricos y de relevancia en el territorio municipal, así como realizar lo propio para su conservación y difusión.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Cronista Municipal
Área de Adscripción	Cronista Municipal
A quién reporta	Presidenta Municipal
A quien supervisa	Personal administrativo del Cronista Municipal
Escolaridad Requerida	Contar preferentemente con título de Licenciado en Historia o disciplina a fin
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Ser ciudadano nacido en el municipio de Chimalhuacán o tener una residencia no menor a diez años; *Conocer y estar familiarizado con la historia, costumbres, tradiciones, desarrollo cultural y demás elementos que le dan identidad al municipio; *Tener reconocida honorabilidad, buena reputación y evidente solvencia moral; y *Capacidad de investigación, sistematización de la información.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Técnica de investigación. *Comunicación asertiva.
Edad requerida	Ser mayor de 23 años.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Asesor

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Asegurar el trabajo transversal, eficiente y eficaz en la formulación de políticas y estrategias que coadyuven a la toma de decisiones y las demás actividades que le encomiende el Cronista Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Asesor
Área de Adscripción	Cronista Municipal
A quién reporta	Cronista Municipal
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Título de Licenciado en Historia o disciplina a fin
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Conocimiento de herramientas metodológicas de investigación documental y en campo; *Análisis y procesamiento de datos; *Redacción; *Conocimiento de los programas y proyectos municipales, estatales y federales; y *Conocimiento en computación básica.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Tolerancia. *Cordialidad. *Sensibilidad social. *Facilidad de palabra. *Adaptabilidad.
Experiencia	3 años.

PUESTO: Auxiliares Administrativos

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Brindar apoyo administrativo mediante la atención, seguimiento, registro y control de oficios y el archivo en general, apoyo logístico en actividades generales del área, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, de forma eficiente y efectiva.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Área de Adscripción	Cronista Municipal
A quién reporta	Cronista Municipal
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Media superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de base de datos; *Manejo de herramientas informáticas; *Control de archivo; y *Conocimientos en materia archivística.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Vocación de servicio. *Gestión del tiempo. *Organización. *Alto rendimiento. *Capacidad analítica.
Experiencia	1 año.

PUESTO: Secretaria

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de oficios y documentación del área.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

Nombre del puesto	Secretaria
Área de Adscripción	Cronista Municipal
A quién reporta	Cronista Municipal
A quien supervisa	No aplica
Escolaridad Requerida	Media superior
Conocimientos y competencias para ocupar el puesto	*Manejo de base de datos; *Manejo de herramientas ofimáticas; *Control de archivo; y *Técnicas secretariales.
Aptitudes necesarias para ocupar el puesto	*Vocación de servicio. *Gestión del tiempo. *Organización. *Alto rendimiento. *Capacidad analítica.
Experiencia	1 año.

FUNCIONES GENERALES

Del Cronista Municipal

I.- Generar narración escrita, fotográfica o audiovisual para dar a conocer a la población sucesos históricos y dar mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
II.- Diseñar un programa de difusión del patrimonio cultural artístico e histórico;
III.- Implementar actividades para investigar, promover, divulgar y dar a conocer el Patrimonio Cultural e Histórico del municipio;
IV.- Promover el rescate, organización y conservación del Archivo Histórico para el conocimiento de la población;
V.- Realizar conferencias, ponencias, exposiciones, asesorías, publicaciones, recorridos y visitas guiadas dirigidas a la población del municipio para promover la identidad y fortalecer el sentido de pertenencia;
VI.- Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento y demás Unidades Administrativas competentes en la integración, depuración, clasificación, conservación, acrecentar y fortalecer el Archivo Histórico Municipal; y
VII.- Las demás que le asigne la Presidenta Municipal y las que determinen los ordenamientos jurídicos aplicables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Del Cronista Municipal

I.- Coordinar, dirigir y supervisar el registro de sucesos notables del municipio en relación al Gobierno Municipal y sociedad en general;
II.- Investigar, conservar, exponer y promover la historia y cultura de Chimalhuacán;
III.- Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas; llevar un registro de monumentos históricos, sitios arqueológicos y elementos artísticos;
IV.- Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
V.- Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
VI.- Difundir por medio de la crónica escrita, oral, fotográfica y audiovisual las tradiciones, fiestas, su gente y todos aquellos acontecimientos que escriban la historia del Municipio;
VII.- Llevar a cabo el rescate, restauración, ordenación y difusión de los documentos que se resguardan en el Archivo Histórico Municipal;
VIII.- Planear, organizar, dirigir, promover y controlar seminarios, congresos y todas aquellas actividades que difundan la historia y cultura de Chimalhuacán;
IX.- Celebrar convenios y acuerdos de colaboración con las dependencias gubernamentales que apoyen el desarrollo de los programas a cargo de la unidad administrativa; y
X.- Las demás que le asigne la Presidenta Municipal y las que determinen los ordenamientos jurídicos aplicables.

Del Asesor

I.- Apoyar en las actividades que se desarrollan en la unidad administrativa;
II.- Orientar al Cronista Municipal en relación a eventos relevantes en el Municipio;
III.- Coordinar los trabajos encomendados por el Cronista Municipal;
IV.- Vigilar e informar al Cronista Municipal sobre el desarrollo del personal adscrito en la unidad administrativa; y
V.- Las demás que le asigne el Cronista Municipal y las que determinen los ordenamientos jurídicos aplicables.

De los Auxiliares

I.- Brindar atención telefónica, así como gestionar correos electrónicos y correspondencia;
II.- Archivar, redactar y revisar documentos que estén dirigidos al Cronista Municipal, así como generar los reportes correspondientes;
III.- Recibir y enviar documentos, remitiendo los que lleguen a la oficina al Cronista Municipal;
IV.- Informar al Cronista Municipal sobre los hechos de relevancia suscitados durante la jornada laboral;
V.- Apoyar en la logística de las actividades que se desarrollen en el área;
VI.- Digitalizar los documentos, cuando así se requiera;

VII.- Archivar y organizar el material documental de manera física y digital; y
VIII.- Las demás que le asigne el Cronista Municipal y las que determinen los ordenamientos jurídicos aplicables.

De la Secretaria

I.- Brindar atención telefónica, así como gestionar correos electrónicos y correspondencia;
II.- Archivar, redactar y revisar documentos que estén dirigidos al Cronista Municipal, así como generar los reportes correspondientes;
III.- Transcribir los documentos que le sean señalados;
IV.- Apoyar en el desarrollo de las diferentes actividades administrativas del área;
V.- Apoyar en la logística de las actividades que se desarrollen en el área; y
VI.- Las demás funciones que le asigne el Cronista Municipal y sirvan para el cumplimiento de las disposiciones administrativas.

GLOSARIO

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México.

Bando: El Bando Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Cabildo: Asamblea del Ayuntamiento reunido en pleno, para la deliberación y toma de decisiones respecto a los distintos asuntos que conciernen al Municipio de Chimalhuacán.

Cronista: Cronista Municipal de Chimalhuacán, Estado de México.

Ley Orgánica: Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Municipio: El Municipio de Chimalhuacán, Estado de México.

Presidenta Municipal: Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México.

Reglamentación Municipal: Bando Municipal, Reglamentos, Manuales, Circulares y/o cualquier ordenamiento jurídico-administrativo que emanen del Ayuntamiento.

Servidor Público Municipal: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal.

VALIDACIÓN

C. Xóchitl Flores Jiménez

Presidenta Municipal Constitucional de Chimalhuacán, Estado de México

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández

Secretaria del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

C. Jorge Raúl Cantú Herrera

Contralor Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

C. Mauricio Rodríguez Pérez

Secretario Técnico del Gabinete del H. Ayuntamiento de Chimalhuacán, Estado de México

H. Ayuntamiento Constitucional
de Chimalhuacán, Estado de México
Período 2022-2024

C. Xóchitl Flores Jiménez
Presidenta Municipal Constitucional

C. Faustino Felimón Méndez Lázaro
Primer Síndico Municipal

C. Fanny Patricia Ibarra Cheu
Segunda Síndica Municipal

C. Ma. Del Socorro Vilchis Sánchez
Primera Regidora Municipal

C. Alfredo Arenas Galicia
Segundo Regidor Municipal

C. Beatriz Cuevas Mendoza
Tercera Regidora Municipal

C. Adán Vargas Santiago
Cuarto Regidor Municipal

C. Miriam Xóchitl Remedios Jiménez Pérez
Quinta Regidora Municipal

C. Orlando Siles Vega
Sexto Regidor Municipal

C. Guadalupe Isabel Reynoso Flores
Séptima Regidora Municipal

C. Erick Saúl Morales Gómez
Octavo Regidor Municipal

C. Elsa Cervantes Herrera
Novena Regidora Municipal

C. Néstor Yetlanezi Martínez Mendoza
Décimo Regidor Municipal

C. Dulce Isela Ponce Santiago
Décima Primera Regidora Municipal

C. Aldo César Buendía Padilla
Décimo Segundo Regidor Municipal

C. Patricia Josefina Jiménez Hernández
Secretaria del H. Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CHIMALHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE
CHIMALHUACÁN
2022-2024

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL