



GACETA MUNICIPAL DE IXTAPALUCA

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

PUBLICACIÓN # 66

12 / 02 / 24

32 HOJAS

IXTAPALUCA
MUNICIPIO DE MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA

**ACCIONES
FUERTES**

2022 - 2024



GACETA MUNICIPAL

No. 66

**Órgano oficial de Información del H.
Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024**

febrero del 2024.

Con fundamento en lo estipulado en el artículo 91, fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás relativos y aplicables; la Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un secretario, que será responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados del Ayuntamiento. La Gaceta Municipal es el órgano oficial de información, de carácter permanente e interés público, en él se publica la normatividad del Municipio, Reglamentos, Manuales, Acuerdos, Notificaciones, Avisos, y demás disposiciones de carácter general que emita el H. Ayuntamiento o las autoridades administrativas.

GOBIERNO DE IXTAPALUCA.

NÚMERO SESENTA Y CUATRO, AÑO 2024.

GACETA MUNICIPAL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE IXTAPALUCA, ESTADO DE MÉXICO.

Febrero 2024

Ixtapaluca, Estado de México, a 12 de febrero del 2024.

GOBIERNO DE IXTAPALUCA

2022-2024

CONTENIDO.

Secretaría del H. Ayuntamiento.

Contenido

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE READecuACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PRESENCIAL HACIA PROCEDIMIENTOS REMOTOS DEL O.P.D.A.P.A.S. DEL MUNICIPIO DE IXTAPALUCA
2022-2024**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTO DE
READECUACIÓN DEL
PROCEDIMIENTO
PRESENCIAL HACIA
PROCEDIMIENTOS
REMOTOS DEL
O.P.D.A.P.A.S. DEL
MUNICIPIO DE
IXTAPALUCA
2022-2024**

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	I-88
II. INTRODUCCIÓN	II-99
III. OBJETIVO GENERAL	III-1010
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	IV-1111
V. PROCESOS	V-1212
VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS	VI-1414
A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	VI-1414
B. OBJETIVO	VI-1414
C. ALCANCE	VI-1414
D. REFERENCIAS	VI-1515
E. RESPONSABILIDADES	VI-1515
F. DEFINICIONES	VI-1616
G. INSUMOS	VI-177
H. RESULTADOS	VI-188
I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	VI-188
J. POLÍTICAS	VI-199
K. DESARROLLO	VI-2020
L. SIMBOLOGÍA	VI-2121
M. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN	VI-2323
N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	VI-2623
VII. VALIDACIÓN	VII-2826
VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	VIII-2927
IX. ANEXOS	IX-3028

I. PRESENTACIÓN

El OPDAPAS de Ixtapaluca se encuentra en un proceso de transformación, orientado hacia la coordinación eficiente de sus actividades. Este enfoque implica la transición de procesos físicos a procesos tecnológicos, aprovechando las ventajas que la tecnología ofrece en términos de automatización, eficiencia y reducción de costos.

La adopción de tecnología permitirá la automatización de tareas previamente realizadas de manera física, generando mejoras sustanciales en la eficiencia operativa. Asimismo, posibilitará la recopilación y análisis de datos en tiempo real, empoderando al Organismo con información precisa para la toma de decisiones fundamentadas.

Los procesos tecnológicos, a diferencia de sus contrapartes físicas, son inherentemente más escalables y adaptables. Esta característica se traduce en la capacidad de aumentar la producción o procesamiento sin depender excesivamente de la contratación de personal adicional o la adquisición de equipos costosos.

La coordinación de innovación tecnológica es un área perteneciente al OPDAPAS Ixtapaluca que desempeña actividades fundamentales, como la digitalización y la realización de capacitaciones a los servidores públicos en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicación (TIC). La transición de procesos físicos a tecnológicos ofrece una serie de beneficios, como mayor eficiencia, seguridad, confiabilidad, escalabilidad y adaptabilidad. Este enfoque estratégico asegurará que la transformación sea un catalizador para el progreso, alineado con los objetivos y necesidades del OPDAPAS de Ixtapaluca.

II. INTRODUCCIÓN

La implementación de procesos remotos va más allá de la simple automatización de trámites y servicios; implica una transformación integral de los procedimientos, detallando meticulosamente cómo se lleva a cabo cada etapa y los elementos fundamentales de esta reconfiguración.

Este enfoque exhaustivo se orienta a no solo reducir costos, sino también a asegurar una eficiencia, seguridad y confiabilidad superiores en cada fase del proceso. La readecuación de procedimientos se aborda estratégicamente, considerando cuidadosamente cómo se ejecutan las tareas y qué elementos son esenciales para optimizar cada aspecto del proceso.

Al adoptar procesos remotos, se persigue no solo mantenerse al día en un entorno competitivo y en constante evolución tecnológica, sino también proporcionar un método más efectivo y ágil para la realización de tareas y procesos.

Además, se presta especial atención a las necesidades específicas de los usuarios finales, asegurando una interacción óptima con los procesos remotos para mejorar la experiencia global del usuario.

Ixtapaluca 2022 - 2024

III. OBJETIVO GENERAL

Maximizar de forma integral en el procesamiento de datos, garantizar la seguridad de la información y educir errores operativos con la transición de procedimientos físicos a digitales, centrándose en el proceso mismo y en los resultados deseados de la readecuación. Con las capacitaciones para instruir al personal sobre el acceso y la utilización adecuada de los recursos informáticos de manera remota.



OPDAPAS
Ixtapaluca 2022 - 2024






IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

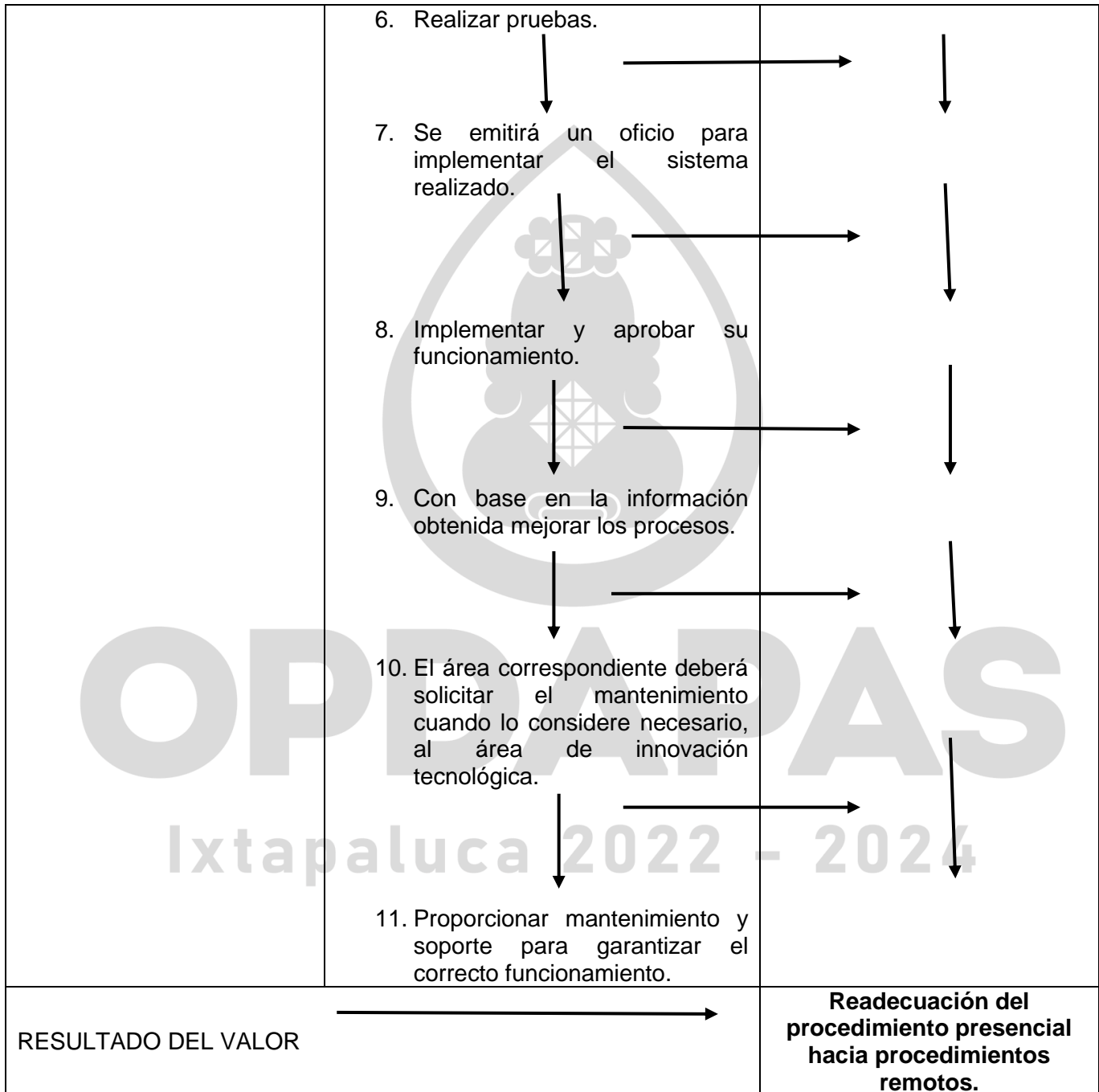
Estado inicial del proceso	Estado final del proceso. (Resultado de valor).		Nombre del proceso.
	Usuario interno.	Usuario externo.	
Identificar las necesidades de las áreas con respecto a los procesos físicos que se puedan aplicar procesos remotos.	Coordinación de innovación tecnológica	Áreas administrativas del OPDAPAS.	Readecuación del procedimiento presencial hacia procedimientos remotos.

OPDAPAS

Ixtapaluca 2022 - 2024

V. PROCESOS

INSUMOS	TRANSFORMACION (PROCEDIMIENTO)	RESULTADOS
<p>EVALUACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA READECUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>	<p>1. Identificar las necesidades de las áreas con respecto a los procesos físicos que se pueda aplicar procesos remotos.</p>	
	<p>2. Se emitirá un oficio a todas las áreas administrativas para solicitar una junta sobre el proceso de sus actividades.</p>	
	<p>3. Detallar que áreas son adecuadas para implementar un proceso remoto.</p>	
	<p>4. Diseñar un diagrama de flujo sobre el proceso completo de la actividad ejecutada por área.</p>	
	<p>5. Desarrollar la aplicación remota.</p>	



VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Readequación del procedimiento presencial hacia procedimientos remotos

B. OBJETIVO

Incrementar la eficiencia operativa y la seguridad de la información mediante la transición de procedimientos físicos a digitales, brindando a los servidores públicos las herramientas necesarias a través de un manual de procedimientos y capacitaciones específicas.

C. ALCANCE

Aplicar procesos remotos unificándolos en un gestor automatizado para uso de los servidores públicos participantes dentro del OPDAPAS, buscando minimizar el tiempo de respuesta que involucre llevar los procesos derivados de las actividades diarias. Sin embargo, las limitaciones que se presentan para este procedimiento son la falta de conocimientos y habilidades necesarias para utilizar las herramientas digitales requeridas lo cual puede generar dificultades para aquellos usuarios que no pueden acceder a los servicios remotos. Excluyendo a áreas administrativas que no participen en el procedimiento y a áreas o entidades externas al O.P.D.A.P.A.S Ixtapaluca

D. REFERENCIAS

El presente procedimiento se ejecuta de conformidad con:

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Artículo 1, 2, 9, 11
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios artículos 1, 2.
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ixtapaluca, Artículo 1, 2, 4, 5, 27 fracciones II, V, X y XVIII.

E. RESPONSABILIDADES

La Coordinación de Innovación Tecnológica tiene la responsabilidad de identificar las necesidades de las áreas con respecto a los procesos físicos que se puedan aplicar procesos remotos. A partir de esto se incluye la implementación de innovaciones tecnológicas en diversas áreas del organismo con el propósito de mejorar tanto los procesos administrativos como operativos. En este contexto, las áreas administrativas también tienen la responsabilidad de elaborar diagramas que representen sus procedimientos y de solicitar mantenimiento cuando lo consideren necesario. Este mantenimiento es esencial para garantizar el óptimo funcionamiento de los sistemas que serán coordinados por la Coordinación de Innovación Tecnológica. Este enfoque integral busca hacer los procesos más eficaces y eficientes, aprovechando de manera racional los recursos humanos y materiales disponibles.

F. DEFINICIONES

Procesos Remotos: La llamada a procedimiento remoto es un programa que utiliza una computadora para ejecutar código en otra máquina remota sin tener que preocuparse por las comunicaciones entre ambas, de forma que parezca que se ejecuta en local.

Soporte Informático: Es un servicio ejecutado por un personal especializado en TIC'S y se ofrece a empresas o personas para solucionar averías físicas (hardware) o lógicas (software) de PC, sistemas y accesorios.

TIC'S: Son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios; que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes.

Software: Es el conjunto de programas o aplicaciones, instrucciones y reglas informáticas que hacen posible el funcionamiento del equipo.

Hardware: Es el conjunto de componentes físicos de los que está hecho el equipo.

Aplicación remota: se refiere a un software o programa informático que se ejecuta en un sistema o dispositivo, pero se controla o utiliza desde otro lugar geográfico, a menudo a través de una conexión de red, como internet.

G. INSUMOS

A. Hardware:

- Equipo de cómputo.
- Equipo de impresión.

B. Software:

- Microsoft Windows.
- Microsoft Office.
- Xampp
- WordPress
- Python
- PHP
- Plataformas para la creación de aplicaciones Android

C. Papelería:

- Hojas bond tamaño carta.
- Papel bond.
- Bolígrafos.

D. Formatos:

- Diagramas de flujo de procedimientos.

H. RESULTADOS

La implementación del procedimiento remoto ha demostrado brindar resultados significativos en diversos ámbitos dentro de las áreas. Al aplicar la automatización en el OPDAPAS, se obtuvo una serie de beneficios y resultados positivos como es la reducción de procesos manuales, lo que conduce a una mejora sustancial en la eficiencia; Se minimizaron los errores asociados con factores como la fatiga, el descuido o el error humano involuntario, ya que al momento de automatizar tareas y procesos, se logró una utilización más eficiente de los recursos del OPDAPAS.

Estos resultados contribuyen a la mejora de los servicios prestados por el OPDAPAS y a su eficacia en la gestión del agua potable y el alcantarillado.

I. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Interactúa con los siguientes procedimientos dentro de la Coordinación de Innovación Tecnológica:

- Digitalización de documentación oficial por unidad administrativa.
- Elaboración de un programa de capacitación a los servidores públicos municipales sobre e-gobierno.
- Impartición de capacitación sobre TIC's a los servidores públicos.
- Gestión adecuada de atención y mejoramiento de TIC's.

J. POLÍTICAS

Se toman en cuenta las siguientes políticas:

- Se debe garantizar la veracidad y la integridad de la información que se maneja dentro de las áreas.
- Buscar siempre la eficiencia y la optimización.
- Se proporcionará capacitación continua al personal involucrado en la ejecución de los sistemas realizados.
- Garantizar la privacidad y la confidencialidad de los datos personales de los ciudadanos que se ingresen a un sistema evitando la vulnerabilidad del mismo.











OPDAPAS










Ixtapaluca 2022 - 2024

K. DESARROLLO

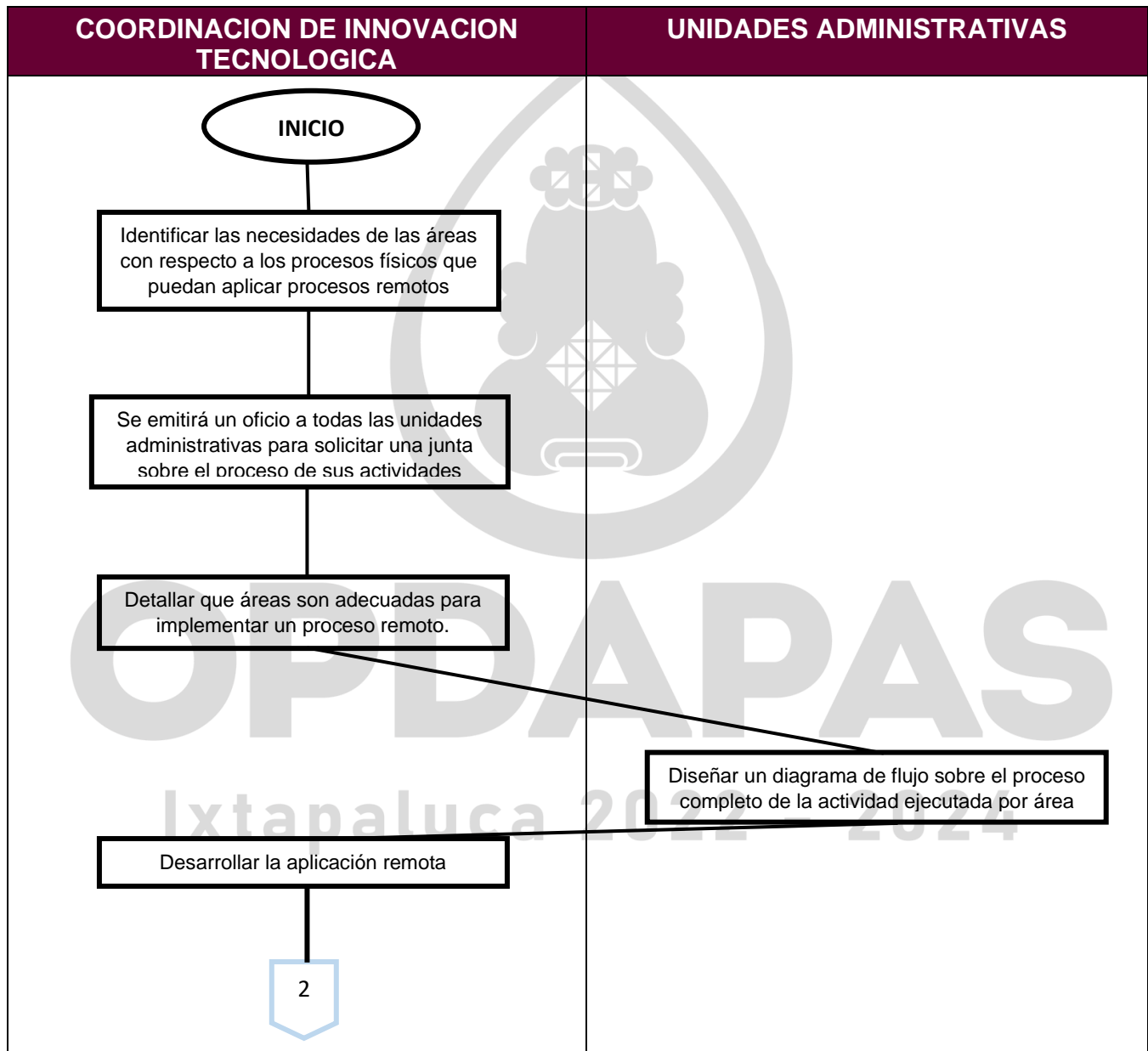
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.-	Coordinación de Innovación Tecnológica	Identificar las necesidades de las áreas con respecto a los procesos físicos que se puedan aplicar procesos remotos.
2.-	Coordinación de Innovación Tecnológica	Se emitirá un oficio a todas las áreas administrativas para solicitar una junta sobre el proceso de sus actividades.
3.-	Coordinación de Innovación Tecnológica	Detallar que áreas son adecuadas para implementar un proceso remoto.
4.-	Unidades Administrativas	Diseñar un diagrama de flujo sobre el proceso completo de la actividad ejecutada por área.
5.-	Coordinación de Innovación Tecnológica	Desarrollar la aplicación remota.
6.-	Coordinación de Innovación Tecnológica	Realizar pruebas.
7.-	Coordinación de Innovación Tecnológica	Se emitirá un oficio para implementar el sistema realizado
8.-	Coordinación de Innovación Tecnológica	Implementar y aprobar su funcionamiento.
9.-	Coordinación de Innovación Tecnológica.	Con base en la información obtenida optimizar los procesos.
10.-	Unidades Administrativas	El área correspondiente deberá solicitar el mantenimiento cuando lo considere necesario, a la coordinación de innovación tecnológica.
11.-	Coordinación de Innovación Tecnológica.	Proporcionar mantenimiento y soporte para garantizar el correcto funcionamiento.

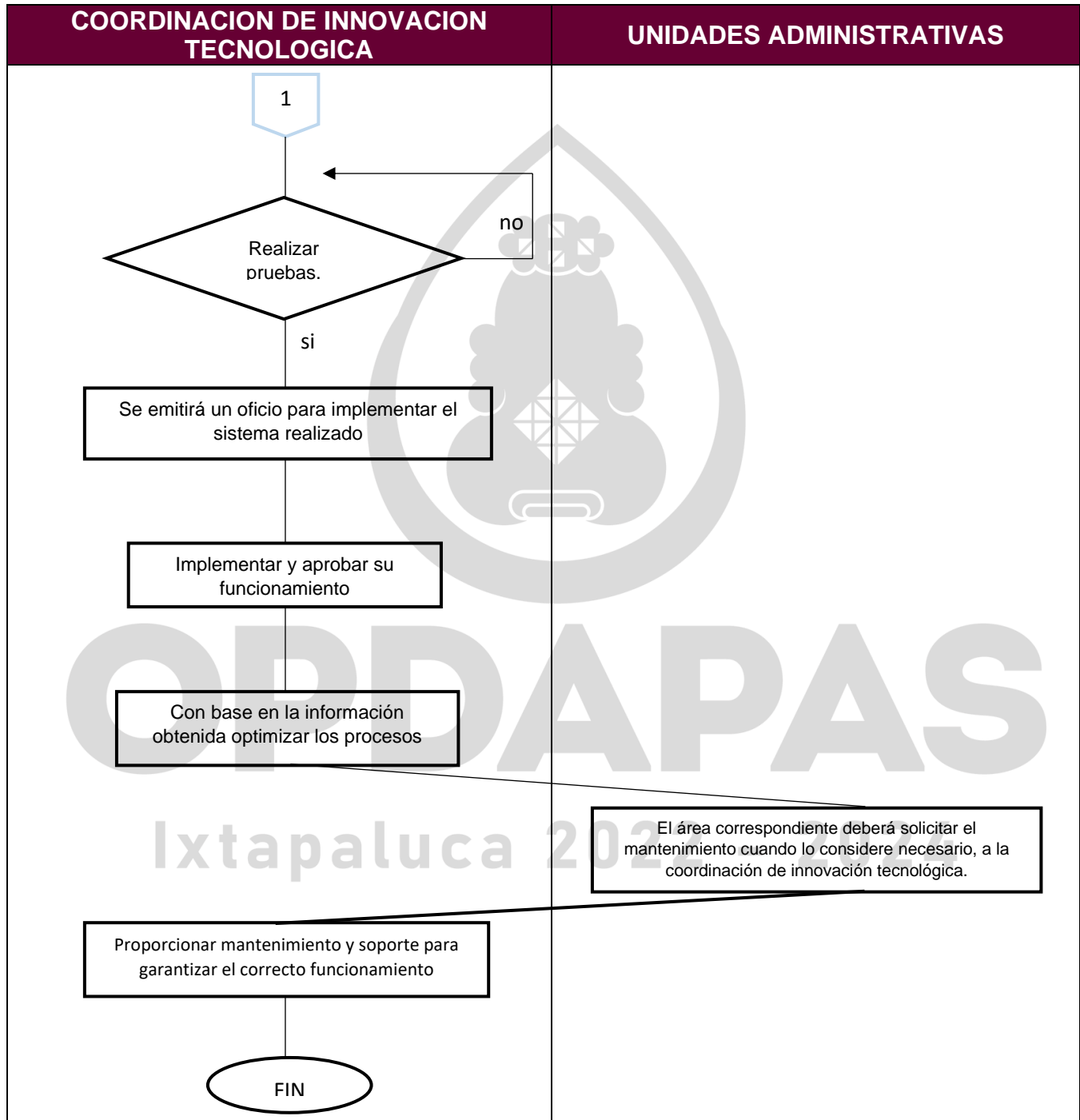
L. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio 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.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará en número arábigo para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica hasta el final del procedimiento.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	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.
	Destrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.

	<p>Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".</p> <p>Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
	<p>Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p>Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>
	<p>Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p>Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.</p> <p>Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.</p>

M. DIAGRAMA DE FLUJO Y MEDICIÓN





MEDICION

PORCENTAJE DE AVANCE EN LA READECUACION PROCEDIMENTAL DE TRÁMITES:









(Procedimientos adecuados/Procedimientos programados)*100













OPDAPAS

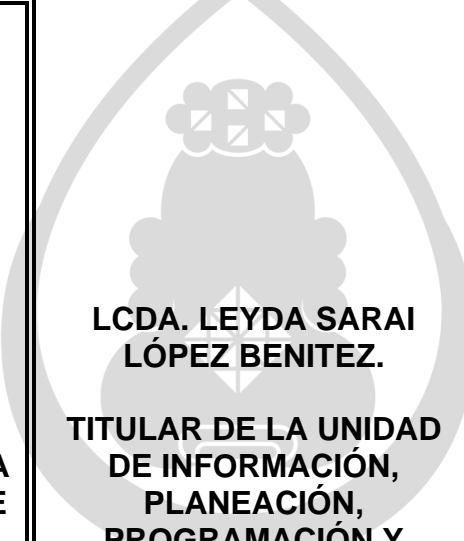
Ixtapaluca 2022 - 2024

N. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio 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.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará en número arábigo para el primer conector y se continuará con la secuencia numérica hasta el final del procedimiento.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	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.
	Dstrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.

	<p>Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".</p> <p>Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
	<p>Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p>Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>
	<p>Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p>Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.</p> <p>Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.</p>

VII. VALIDACIÓN

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZO
C. GABRIELA MENDOZA ESPINOZA ENCARGADA DE LA COORDINACIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.	 LCDA. LEYDA SARAI LÓPEZ BENITEZ. TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	MTRO. JESUS MARTINEZ PERALES. TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.

El presente manual será aprobado por el órgano interno de control.

La vigencia del presente manual tendrá su validez hasta que se hagan y/o realicen modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados por la Contraloría Municipal de Ixtapaluca.

VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA	ACTUALIZACIÓN

OPDAPAS

Ixtapaluca 2022 - 2024

IX. ANEXOS

No aplica



OPDAPAS

Ixtapaluca 2022 - 2024

DIRECTORIO

FELIPE RAFAEL ARVIZU DE LA LUZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

NORMA ANGÉLICA RÍOS INFANTE.
PRIMERA SÍNDICO MUNICIPAL.

ROGELIO ESPINOSA ESPINOSA.
SEGUNDO SÍNDICO MUNICIPAL.

CARLO HUMBERTO NAVARRO DE ALVA.
PRIMER REGIDOR.

CAROLINA VÁZQUEZ CORTES.
SEGUNDA REGIDORA.

CARLOS ANTONIO MARTÍNEZ ZURITA TREJO.
TERCER REGIDOR.

NORMA YOLANDA CONTRERAS SÁNCHEZ.
CUARTA REGIDORA.

VÍCTOR DAVID VELÁZQUEZ MEXICANO.
QUINTO REGIDOR.

JUANA TAPIA ALBOR.
SEXTA REGIDORA.

GERARDO GUERRERO RAMÍREZ.
SÉPTIMO REGIDOR.

ANA OCOTITLA AYALA.
OCTAVA REGIDORA.

JOSÉ DE JESÚS HERNÁNDEZ CAUDILLO.
NOVENO REGIDOR.

ALEJANDRA MONTALVO ORTIZ.
DÉCIMA REGIDORA.

JOSÉ KARIM GUERRERO MARTÍNEZ.
DÉCIMO PRIMER REGIDOR.

RENÉ GONZÁLEZ MENDOZA.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.

-----C o n s t e-----

C. Argenis Roberto Alvizuri González
Secretario del Ayuntamiento.