

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN
DEL AYUNTAMIENTO DE
IXTAPALUCA 2022-2024**

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	I-3
II. INTRODUCCIÓN	II-4
III. MARCO JURÍDICO	III-5
IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	IV-6
V. OBJETIVO	V-8
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	VI-8
VII. ORGANIGRAMA	VII-9
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS	VIII-10
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	IX-11
X. VALIDACIÓN	X-31
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	XI-32
XII. EDICIONES	XII-33

I. PRESENTACIÓN

En estricto sentido del pensamiento ideológico y teniendo como principios rectores los emanados por la Cuarta Transformación, es que se realiza una nueva ingeniería normativa, dando un nuevo rumbo al municipio de Ixtapaluca, siempre buscando el beneficio colectivo y en especial de los mas vulnerables.

El presente documento pretende ser una herramienta útil y precisa para la población ixtapaluquense, donde se establecen las áreas administrativas que integran la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Ixtapaluca.

El objetivo principal de la instrumentación de este documento es direccionar, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y establecer las funciones administrativas que cada área tiene, así como el nivel jerárquico y de responsabilidad que su cargo les confiere, con la firme convicción de que el servicio público que desarrollen sea encaminado al cambio que se requiere en el municipio, teniendo una administración ordenada, eficiente y clara en su actuar.

En este contexto, el Gobierno Municipal y en especial la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, apegándose a los principios y visión del Presidente Municipal, en cuestión de la modernización del marco normativo y administrativo, dándole cumplimiento a la eficiencia, eficacia y efectividad en las áreas que deben de tener la Dirección y con Acciones Fuertes impulsar un municipio garante del Estado de Derecho.

**MAESTRO GERARDO AMED BUENO CARDOSO
DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

II. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de promover una organización eficaz y efectiva, contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional, se ha tenido a bien realizar el presente Manual de Organizaciones, como un instrumento de orientación, información y apoyo, con la finalidad de mejorar los procesos de planeación y programación, que se requiere para alcanzar los resultados esperados y al mismo tiempo una efectiva rendición de cuentas de los mismos, ya que con ello se medirá la efectividad y el impacto que la presente administración tiene para con la población.

Es de suma importancia remarcar que el presente Manual requiere una constante actualización, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo en el ámbito Federal, Estatal y Municipal, así como en la estructura orgánica de la Dirección que se requiera para la mejora continua de la calidad del Servicio Público, construyéndose con esto una base de mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Este Manual concentra de manera ordenada, la estructura organizacional de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, así como establece las funciones de quienes la integran, buscando evitar la alteración arbitraria y acciones discrecionales. Además, persigue el aumentar la eficiencia de los servidores públicos que tienen un don de mando, al precisar las funciones que se les atribuyen, para facilitar los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior.

III. MARCO JURÍDICO

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Municipal.

- Bando Municipal de Ixtapaluca 2022.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca.
- Código de Ética de Ixtapaluca.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN MUNICIPAL

Brindar la prestación de los servicios públicos municipales conforme lo enmarca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de manera asequible, universal, incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales, ambientales de Ixtapaluca; así impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones Ixtapaluquenses.

VISIÓN MUNICIPAL

Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación nacional, estatal, regional y local.

VALORES

LEGALIDAD: Los servidores públicos hacen solo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

HONRADEZ: Los servidores públicos se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier

persona u organización.

IMPARCIALIDAD: Los servidores públicos dan a los ciudadanos el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten a su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

EFICIENCIA: Los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales.

V. OBJETIVO

Servir como un instrumento que permita dirigir los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas de la Dirección, fortaleciendo el servicio público y a administración de recursos a partir de una correcta delegación de funciones, logrando con ello una adecuada implementación de la estructura organizacional en beneficio de los ciudadanos.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.

1.1. Subdirección de Planeación, Programación y Evaluación.

1.1.1. Jefatura de Planeación.

1.1.2. Jefatura de Sistemas.

1.1.3. Jefatura de Programación.

VII. ORGANIGRAMA



VIII. INVENTARIO DE PUESTOS

N°	Nombre del Puesto	Plazas por Puesto	Total de Plazas
1	Dirección.	1	1
2	Subdirección.	1	1
3	Jefatura.	1	3

IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.

Organigrama.



Objetivo.

Elaborar, diseñar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024 así como de los planes y programas que contemple. Encargado del proceso de la planeación municipal en donde requiere planificar, direccionar, conducir, controlar, evaluar, dar seguimiento y coordinar los procesos para la obtención de los resultados esperados.

Funciones.

- Presentar, para su revisión y aprobación el Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca al Presidente Municipal.
- Acordar en materia de planeación, programación y evaluación con el Presidente Municipal.
- Dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal, los POA's, así como los programas sectoriales y específicos de inversión de obra pública municipal.
- Elaborar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas el Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal.
- Coordinar el Plan Anual del COPLADEMUN (Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal).
- Incorporar y/o modificar proyectos de inversión, obras y servicios que determine el Presidente Municipal.
- Coadyuvar con la Tesorería Municipal, la entrega de los estados financieros mensuales de la inversión ejercida, de acuerdo con la estructura programática establecida.
- Gestionar recursos con instancias federales, estatales y municipales, así como organismos privados y sociedad civil, para promoción de planes, programas y presupuestos de obras y acciones para beneficio de la comunidad.
- Coordinar y dar seguimiento a los planes y programas, así como el acompañamiento en la realización del proceso de programación-presupuestación anual de obras y acciones.
- Recabar, analizar y proponer, la incorporación de los programas de obra pública y servicios municipales, derivado de las necesidades de la población.
- Supervisar la aplicación de los programas y presupuestos anuales que ejecuta y administra el Ayuntamiento, así como los expedientes técnicos de los programas que sustentan el ejercicio de inversión.

- Promover la implementación de una base de datos con información socio-económica del Municipio.
- Recabar y coordinar la compilación de la información estadística que impulse la planeación, programación de acciones y elaboración de proyectos de inversión en el Municipio.
- Coordinar la elaboración, actualización y/o modificación de Reglamentos y Manuales, para regular el quehacer del servicio público municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que la normatividad permita.

Perfil Técnico Profesional.*Nivel Académico:*

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública y Planeación,
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Subdirector.
- Indirectos: Jefaturas y demás personal adscrito a la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable de la programación y ejecución del PbR de la Dirección, de la comprobación de los gastos generados en la Dirección y del ejercicio del presupuesto asignado.

Subdirección de Planeación, Programación y Evaluación.

Organigrama.



Objetivo.

Coordinar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las acciones y programas de la Dirección a través de su Titular, para su correcto funcionamiento teniendo una asertiva optimización de los recursos humanos, materiales y económicos que destina el Ayuntamiento a la Dirección.

Funciones.

- Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales y económicos de la Dirección.
- Conducir, coordinar y promover la formulación de estrategias para la implementación y mejoramiento en la evaluación de los planes, acciones y programas del Municipio y a su vez de la Dirección.
- Recabar, analizar y proponer, la incorporación de nuevos programas y acciones, derivado de las necesidades de la población.
- Fomentar y en su caso elaborar una base de datos con información socio-económica del Municipio.
- Recabar y coordinar la compilación de la información estadística que impulse la planeación, programación de acciones y elaboración de proyectos de inversión en el Municipio.
- Acordar en materia de planeación, programación y evaluación con el Director de Planeación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad permita.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 3 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuesto;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.**En el Manejo de Personal:**

- Directos: Jefaturas.
- Indirectos: demás personal de la Dirección.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Subdirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Subdirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

Jefatura de Planeación.

Organigrama



Objetivo.

Asesorar a las dependencias de la administración pública en la elaboración y actualización de su normatividad, de sus programas sectoriales, anuales y especiales.

Funciones.

- Establecer mecanismos que permitan la coordinación con las dependencias municipales para la formulación, instrumentación y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de este emanen.
- Coordinar las sesiones del COPLADEMUN, así como realizar las actas de las sesiones correspondientes.
- Coadyuvar con asesores y apoyar en los trabajos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM).
- Asesorías técnico-administrativas para la integración y desarrollo de consejos consultivos ciudadanos.
- Elaborar y proponer los objetivos y metas de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y de la Dirección.
- Asesorar a las Dependencias para la elaboración y actualización de la normatividad de las áreas.
- Coadyuvar y difundir con las Dependencias administrativas las estrategias de calidad, modernización administrativa, organización y mejora de los procesos operativos en materia de Planeación Municipal.
- Vigilar y promover que las actividades de planeación que realizan las dependencias de la administración pública municipal, sean en estricto apego a la normatividad aplicable para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.
- Diseñar, instrumentar e implementar mecanismos de evaluación que permita una mejor observancia de los resultados obtenidos en materia de planeación municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las demás que la normatividad permita y el Director encomiende.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Sociales o afín, preferentemente.
- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;

- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Jefatura.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su Jefatura.

En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

Jefatura de Sistemas.

Organigrama.



Objetivo:

Coordinar, elaborar y fomentar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) del Ayuntamiento, que fortalezcan y mejoren las actividades administrativas, informativas y de control.

Funciones:

- Desarrollar e implementar un programa de mantenimiento y reparación de sistemas computacionales de todas las unidades administrativas y oficinas del Ayuntamiento.
- Programar e implementar una red de datos en las dependencias de la Administración Pública.
- Coordinar el formateo y/o respaldo de la información en estricto apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Administrar, eficientizar y dar mantenimiento a la red de Internet del Ayuntamiento.
- Implementar y difundir políticas de uso y seguridad informática en las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Mantener y prever que los equipos de cómputo se encuentren en óptimas condiciones para el trabajo que se les destine.
- Coadyuvar con las Dependencias Administrativas para la recuperación de datos que por error, falla de uso o de los propios equipos electrónicos sea eliminado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las demás que la normatividad permita y el Director encomiende.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura y/o Ingeniería en Computación, Sistemas Computacionales, o afín, preferentemente.
- Conocimientos específicos en sistemas computacionales.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en el Servicio Público, mínima de 2 años;

- Manejo, capacidad y habilidad para instalación y mantenimiento de sistemas computacionales;
- Control del equipo y sistemas computacionales y redes; y
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.**En el Manejo de Personal:**

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Jefatura.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

Jefatura de Programación.

Organigrama.



Objetivo:

Controlar, programar, supervisar y vincular las acciones que correspondan al manejo de los recursos provenientes del ámbito Federal, Estatal y Municipal, de acuerdo a las actividades, planes, proyectos y programas de cada una de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

Funciones:

- Recibir y dar seguimiento a las acciones y metas de las Dependencias Administrativas, así como informar al OSFEM de los avances en materia de programación.
- Formular mensual, trimestral o semestralmente, de acuerdo con la normatividad, los avances programáticos de obras y acciones que el municipio ejecute, para el óptimo ejercicio del presupuesto.
- Validar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de reconducción programática del presupuesto de las Dependencias.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable del funcionamiento y operación de los programas presupuestales que se estipularon en el presupuesto municipal.
- Elaborar y verificar el adecuado cierre anual de los programas y obras autorizadas que la administración pública se puso como meta.
- Vigilar que las Dependencias administrativas se apeguen estrictamente a los conceptos establecidos en los planes y proyectos autorizados, que permitan medir la eficiencia y el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección.
- Promover con las Dependencias Administrativas el correcto uso del presupuesto, evidenciando con el OSFEM las acciones que se han realizado.
- Identificar posibles deficiencias y/o desviaciones en la ejecución de los planes y programas, las causas, a efecto de que se realicen medidas correctivas.
- Coadyuvar con la Jefatura de Planeación para los trabajos del COPLADEMUN.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las demás que la normatividad permita y el Director encomiende.

Perfil Técnico Profesional.

Nivel Académico:

- Título de Licenciatura en Administración Pública, Ciencias Políticas,

Derecho, Ciencias Sociales o afín, preferentemente.

- Conocimientos específicos en Administración Pública, Planeación.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

Experiencia Laboral:

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años;
- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de presupuestos;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.

Competencias Laborales:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo;
- Manejo de personal;
- Toma de decisiones y don de mando;
- Facilidad de comunicación;
- Facilidad para cuestiones técnicas;

Aptitudes:

- Responsabilidad;
- Profesionalismo;
- Puntualidad;
- Disponibilidad;
- Trato amable;
- Buena presentación;
- Honestidad;
- Discreción;
- Asertividad.

Responsabilidades.

En el Manejo de Personal:

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Jefatura.

En Mobiliario y Equipo:

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su Jefatura.

En el Manejo de la Información:

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios vigente y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios vigentes.

En Manejo del Presupuesto:

- Es responsable del ejercicio del presupuesto asignado.

X. VALIDACIÓN

ELABORÓ JUAN CARLOS OCEGUEDA MARTÍNEZ	REVISÓ ABIEL RUBÉN CHÁVEZ CHAROLA SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	VALIDÓ MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	Vo. Bo. LCP. LUIS ALBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ TITULAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

El presente manual será aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca y entrará en vigor una vez publicado en la Gaceta Municipal.

La vigencia del presente manual tendrá su validez hasta que la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Ixtapaluca, haga y/o realice modificaciones, revisiones, actualizaciones de forma y fondo al mismo, tanto en su contenido como en su diseño y sean aprobados y publicados por el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en su _____ Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los ____ días del mes de ____ del año 2022.

XII. EDICIONES

Municipio de Ixtapaluca.

Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Derechos Reservados 2022.

Dirección de Planeación, Programación y Evaluación. Palacio Municipal.

Municipio Libre No. 1, Colonia Ixtapaluca Centro, C.P. 56530. Ixtapaluca, Estado de México. Teléfono: 01 (55) 5972-8500 ext. 2059

Impreso y elaborado en Ixtapaluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.