

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCION DE ASUNTOS
JURIDICOS DEL
AYUNTAMIENTO DE
IXTAPALUCA 2022-2024**

CONTENIDO

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

I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Asuntos Jurídicos, es una dependencia fundamental dentro de la Administración Pública Municipal, debido a que el funcionamiento de toda organización pública requiere contar con métodos y procedimientos eficientes y eficaces para la correcta vigilancia durante el manejo de procedimientos jurídicos, así como en el seguimiento de éstos. De igual forma la Dirección de Asuntos Jurídicos, se encarga de asesorar a la Presidencia Municipal y a las diferentes direcciones para que se conduzcan dentro del marco normativo durante el desempeño de sus actividades.

Para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad, es necesario que el Ayuntamiento de Ixtapaluca cuente con un marco administrativo que precise las disposiciones jurídicas que rigen en la Administración Pública Municipal 2022 - 2024, que defina el esquema de organización, que puntualice las funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas y puestos que las integran. Con estos propósitos de claridad y orden, se elaboró el Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos, que sin duda, coadyuva a cumplir efectivamente las atribuciones y facultades que le confiere la Ley, tendiente a evitar duplicidad de funciones, omisiones y confusiones durante el desarrollo de las actividades dentro de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio de Ixtapaluca.

Lic. Arturo Reyes Cárdenas.
Director de Asuntos Jurídicos.

II. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización establece los niveles jerárquicos que la Dirección de Asuntos Jurídicos tiene subordinados para el ejercicio de sus facultades, funciones y atribuciones.

La Dirección de Asuntos Jurídicos en su estructura orgánica cuenta con las siguientes áreas; Subdirección; Jefe de Área; Coordinación de Oficialía Calificadora, las cuales coadyuvan en los asuntos de su competencia, para una mejor defensa de los intereses del Ayuntamiento.

La Administración Pública 2022 - 2024 cuenta con un área jurídica encargada de asesorar a la Presidencia Municipal y a las diferentes áreas de la administración Pública en materia jurídica, normativa, y procedimental mediante la representación jurídica.

III. MARCO JURÍDICO

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de los funcionarios de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Federales.

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatales.

- 1.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- 3.- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- 4.- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- 5.- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México.
- 6.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- 7.- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

III. Municipales.

1. Bando Municipal vigente del Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México.
2. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca.
3. Reglamento de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca
4. Código de Ética de Ixtapaluca

IV. MISION, VISION Y VALORES

MISIÓN

Misión Municipal: Brindar eficiente y profesionalmente la prestación de los servicios públicos municipales, así como propiciar y mejorar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales y ambientales del Municipio para mejorar la calidad de vida de la población Ixtapaluquense.

Misión de la Dirección: Impulsar, dirigir y promover la representación jurídica de los asuntos de la Administración Pública del Municipio de Ixtapaluca, con la finalidad de dar una solución a los conflictos en beneficio de los intereses del Ayuntamiento.

VISIÓN

Visión Municipal: Ser un Municipio protagónico, destacado y de alta responsabilidad, que alcance su progreso y desarrollo social y económico, de manera sustentable para el beneficio de la población Ixtapaluquense, de la región y del Estado de México.

VALORES Y PRINCIPIOS

LEGALIDAD. En todos los procedimientos administrativos, contestación de las demandas interpuestas en contra del Ayuntamiento de Ixtapaluca, así como la interposición de recursos y amparos, es fundamental observar el principio de legalidad constitucional.

PROFESIONALISMO. Cada servidora o servidor público tiene el compromiso de atender las responsabilidades que le confieren con eficacia y eficiencia; solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.

LEALTAD. Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios y de las colegas y los colegas para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.

OBJETIVIDAD. Actuar con imparcialidad, siendo analíticos ecuánimes en los asuntos que requieren de una solución, apegada a la realidad de los hechos o actos jurídicos a resolver.

RENDICIÓN DE CUENTAS. Los ciudadanos vigilan y evalúan el actuar responsable de los servidores públicos por medio de mecanismos como la transparencia y la fiscalización.

ÉTICA. Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados; ser servidores públicos con criterio propio para actuar apegados a principios éticos.

RESPONSABILIDAD. Servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos, la población de Ixtapaluca.

HONRADEZ. Actuar con rectitud e integridad, en el desempeño de la función pública.

V. OBJETIVO

Atender los asuntos legales relacionados con el Ayuntamiento de Ixtapaluca, para defender los intereses de la administración mediante el cumplimiento de las disposiciones vigentes, así como todo lo concerniente a los aspectos jurídicos de las relaciones con el personal al servicio del Ayuntamiento.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

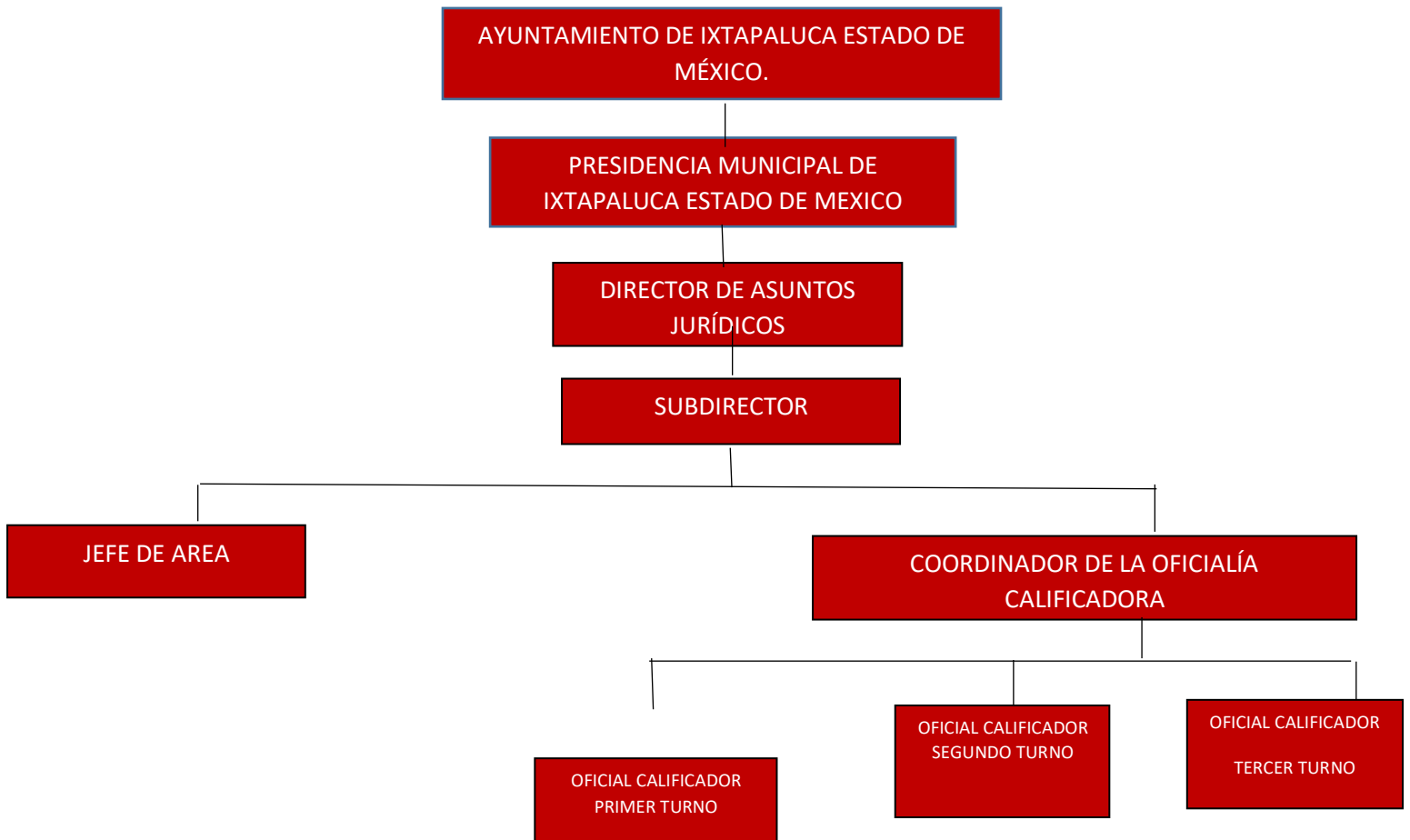
1. Dirección.

1.1 Subdirección.

1.2 Coordinación de Oficialía Calificadora

1.3 Jefe de área.

VII. ORGANIGRAMA

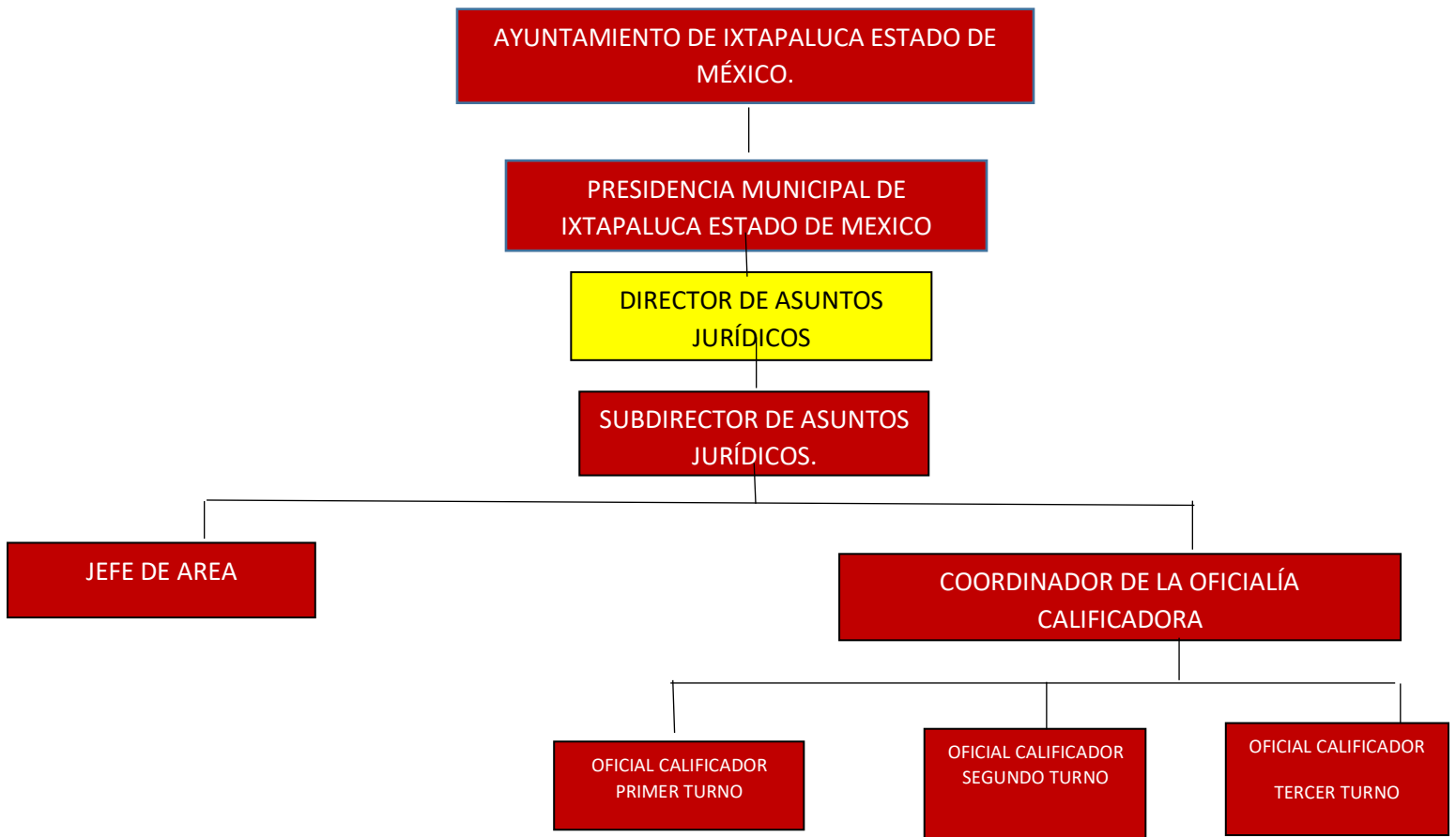


VIII. INVENTARIO DE PUESTOS

No.	Nombre del puesto	Plazas por puesto	Total de plazas
1	Director o Directora	1	1
2	Subdirector o Subdirectora	1	1
3	Coordinador o Coordinadora	1	1
4	Jefe de Área	1	1

IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR O DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS.



OBJETIVO:

Dirigir, Coordinar y Evaluar los asuntos jurídicos del Ayuntamiento y del Gobierno municipal de Ixtapaluca.

FUNCIONES:

- I. Representar legalmente al Ayuntamiento, a el o la Presidenta Municipal, previo poder conferido;
- II. Representar a las Direcciones y Unidades Administrativas que lo requieran; en toda materia jurisdiccional;
- III. Dirigir las acciones y actividades de la Dirección;
- IV. Observar los asuntos de litigio, contratos y licitaciones en las que se involucre el Ayuntamiento y el Gobierno Municipal de Ixtapaluca;
- V. Turnar los expedientes a cada Coordinación, según competencia.
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la o el Presidente Municipal le confiera;
- VII. Asignar a la o el Coordinador, para diligenciar, sustanciar y resolver los asuntos encomendados a la Coordinación;
- VIII. Otorgar nombramiento a la o el Subdirector y a las o los Coordinadores adscritos a la Dirección;
- IX. Observar los trabajos del Coordinador de la Oficialía Calificadora para su mejor desempeño; y
- X. Firmar todo documento, competencia de la Dirección;

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en cargos de Dirección en el Servicio Público, mínimo de 3 años, preferentemente;

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

APTITUDES:

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

Responsabilidades.**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: La o el Subdirector

- **INDIRECTOS:** las o los Coordinadores / el Jefe de Área y el o la Secretaria de la Dirección. Abogados, Secretaria de las Coordinación y Secretaria de la Oficialía Calificadora.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

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

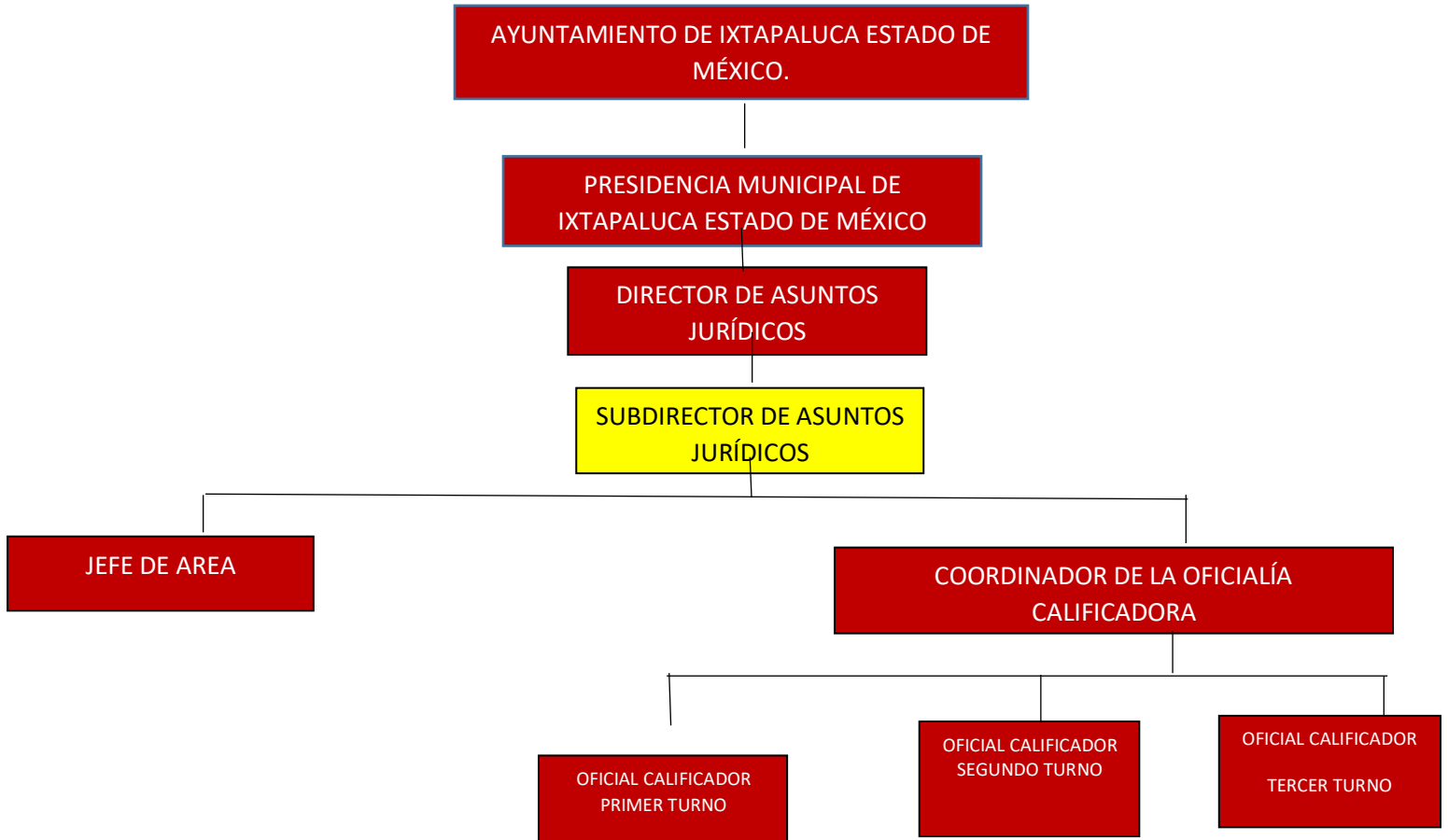
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

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

EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la aprobación del proyecto de presupuesto de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la correcta aplicación y ejercicio del presupuesto.

SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA JURÍDICA



OBJETIVO:

Coordinar y Coadyuvar con el Director/a, los asuntos de la Dirección, así como de sus áreas de asignación.

FUNCIONES:

- I. Supervisar los asuntos encomendados por el Director o Directora Jurídica;
- II. Formular opinión al Director o Directora Jurídica, en aquellos asuntos que le requiera;
- III. Orientar, atender, dirigir, coordinar y supervisar el seguimiento a las demandas que sean turnadas a esta Dirección de Asuntos Jurídicos en las diferentes materias (civil, mercantil, administrativo, fiscal, laboral, amparo.)
- IV. Supervisar los informes previos y justificados que corresponda rendir a los servidores públicos de este Municipio; así mismo elaborar las manifestaciones correspondientes cuando el municipio o sus servidores públicos tengan el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo.
- V. Supervisar la interposición de los recursos de revisión, queja o reclamación previstos en la Ley de Amparo en aquellos expedientes en los que se emitan resoluciones contrarias al interés de este Municipio.
- VI. Estudiar las demandas interpuestas contra el Ayuntamiento y asignar al responsable de la contestación de la demanda, Representación Jurídica, presentación de pruebas y alegatos, interrogatorios a peritos y testigos;

- VII. Atender y acudir a los Sistemas de Impartición de Justicia, con el fin de revisar el estado procesal que guardan los diversos asuntos en donde el Ayuntamiento sea parte o tercero perjudicado.
- VIII. Atender y acudir al Ministerio Público que corresponda, a revisar el estado que guardan las Averiguaciones Previas y/o carpetas de investigación donde exista interés jurídico de las diferentes áreas de la Administración.
- IX. Formular, asignar y/o asistir al responsable de las denuncias de hechos por actos cometidos en perjuicios del Ayuntamiento, así como el seguimiento a las Averiguaciones Previas y/o carpetas de investigación que se integren con motivo de las denuncias formuladas y de los procesos penales.
- X. Establecer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los contratos y convenios solicitados por las distintas dependencias de la administración.
- XI. Emitir opinión sobre las disposiciones jurídicas que corresponda aplicar al Ayuntamiento.
- XII. Supervisar el desempeño de la Coordinación, Jefe de Área, de los auxiliares jurídicos y personal de apoyo, adscrito a la Dirección.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**NIVEL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en cargos de Dirección en el Servicio Público, mínima de 3 años, preferentemente;

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
- Toma de decisiones y don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

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

RESPONSABILIDADES.**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: Coordinador, Jefe de Área.
- INDIRECTOS: Abogados y secretarías de las coordinaciones.

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.

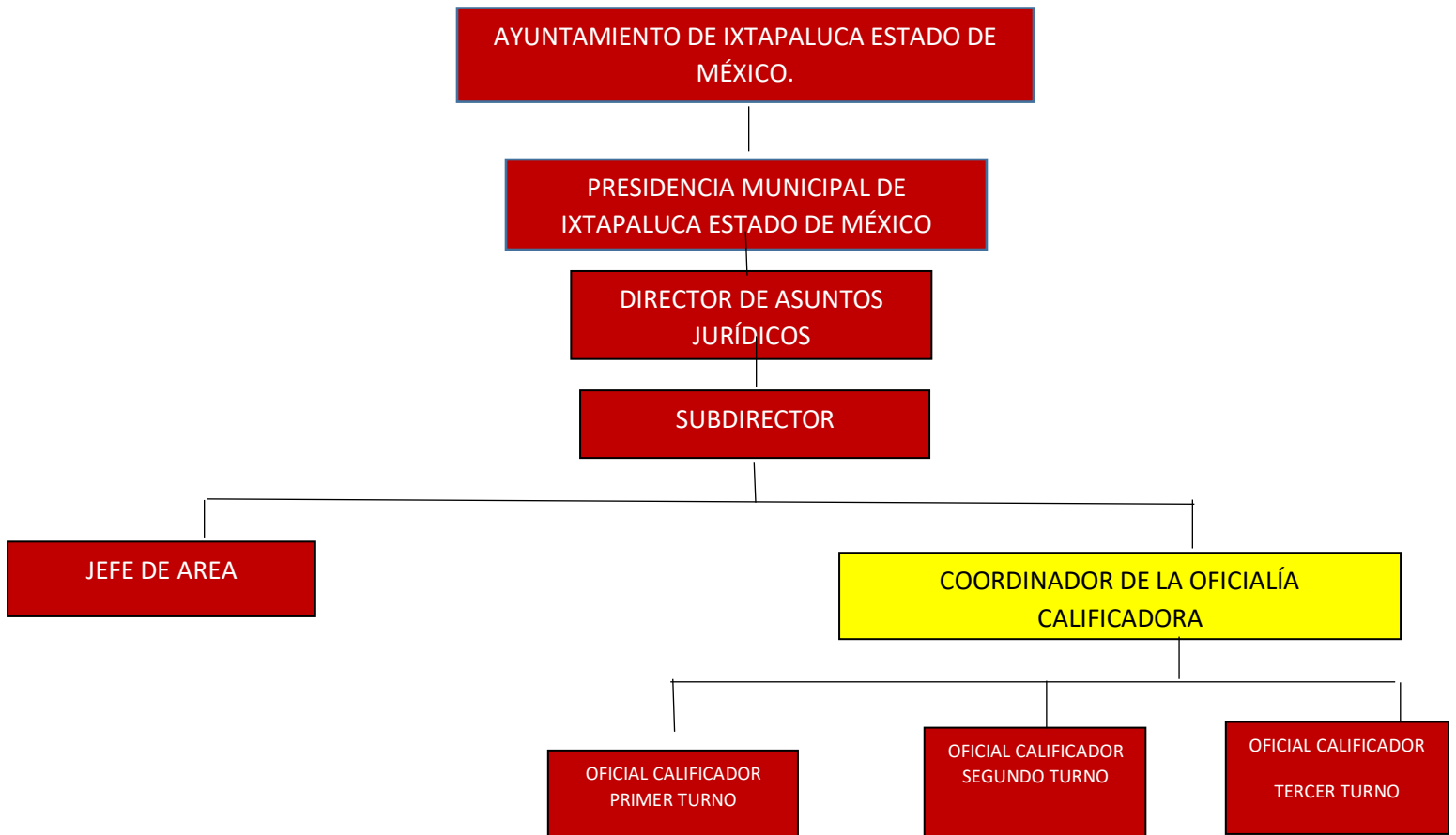
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

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

EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de administrar el manejo del presupuesto autorizado para el área a su cargo dentro de la Dirección de Asuntos Jurídicos y del PBrM de la Dirección.

COORDINADOR O CORDINADORA DE LA OFICILIA CALIFICADORA.



OBJETIVO:

Coordinar al personal de la oficialía, así como, informar al o la Directora Jurídica la resolución de los asuntos que se llevan a cabo en la oficialía calificadora del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Ejecutar los asuntos que les sean encomendados y hacer de conocimiento al Director o Directora de Asuntos Jurídicos, o al Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos los asuntos que puedan afectar a la Administración Pública Municipal;
- Informar sobre el seguimiento a los asuntos que les sean encomendados por el Director o Directora de Asuntos Jurídicos, o al Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos hasta su total conclusión;
- Conducir el funcionamiento de las Oficialías Calificadoras, vigilando el cumplimiento de sus objetivos;
- Coordinar a los Oficiales Calificadores, abogados de barandilla, médicos, secretariado administrativo y demás personal que labore en las Oficialías Calificadoras;
- Conocer, calificar e imponer sanciones administrativas municipales que procedan por infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento;
- Apoyar a la autoridad municipal que corresponda en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal;

- Expedir el recibo oficial y enterar a la Subdirección de Recaudación los ingresos derivados por concepto de multas impuestas, actas administrativas en términos de Ley;
- Conocer, calificar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada;
- Revisar, firmar, e informar respecto a las Actas administrativas que realizan en la oficialía calificadora;
- Garantizar el establecimiento de mecanismos de supervisión y vigilancia hacia los oficiales calificadores, con la finalidad de entregar un servicio transparente, apegado a la legalidad y certeza jurídica que garantice el respeto a los derechos humanos de los Ixtapaluquenses;
- Regular la organización, integración, funcionamiento y mecanismos de supervisión administrativa y operativa de las oficialías calificadoras, así como los procedimientos sustentados de las mismas;
- Atender y resolver de forma inmediata cualquier asunto derivado de las actividades de la oficialía calificadora cuando los particulares manifiesten queja o inconformidad con la atención recibida;
- Recibir y analizar los informes de incidencias que entreguen los oficiales calificadores; al término de cada turno,
- Llevar la información, análisis y estadísticas propias del cargo;
- Verificar el correcto registro de los asuntos que las oficialías conozcan sin que por ello afecten la facultad de supervisión directa, así como el respeto a la dignidad, derechos humanos y sus garantías, tanto de los comparecientes como de las personas que se encuentren cumpliendo arresto;

- Organizar, gestionar y promover, cursos de profesionalización para los integrantes de las oficialías calificadoras;
- Solicitar peritajes para hechos de tránsito;
- Atender los hechos de tránsito que se susciten en el municipio de Ixtapaluca siempre y cuando no existan pérdidas humanas ni lesiones;
- Resolver a petición de parte los conflictos vecinales mediante métodos alternos de solución al conflicto;
- Emitir acuerdos y determinaciones en los asuntos de la competencia de las Oficialías Calificadoras;
- Informar mensualmente a el Director o Directora de Asuntos Jurídicos o al Subdirector o Subdirectora de Asuntos Jurídicos sobre los asuntos, actividades e ingresos de las Oficialías Calificadoras; y
- Coadyuvar con los Calificadores, Abogados de barandilla, sin dejar de atender los asuntos que en particular se le designen.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
- Toma de decisiones y don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

LABORAL:

- Experiencia en cargos de Dirección en el Servicio Público, mínima de 3 años, preferentemente;

COMPETENCIAS LABORALES:**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Honestidad,
- Discreción.

RESPONSABILIDADES**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: oficiales calificadores, abogados de barandilla, médicos, y secretariado de la oficialía calificadora.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

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

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

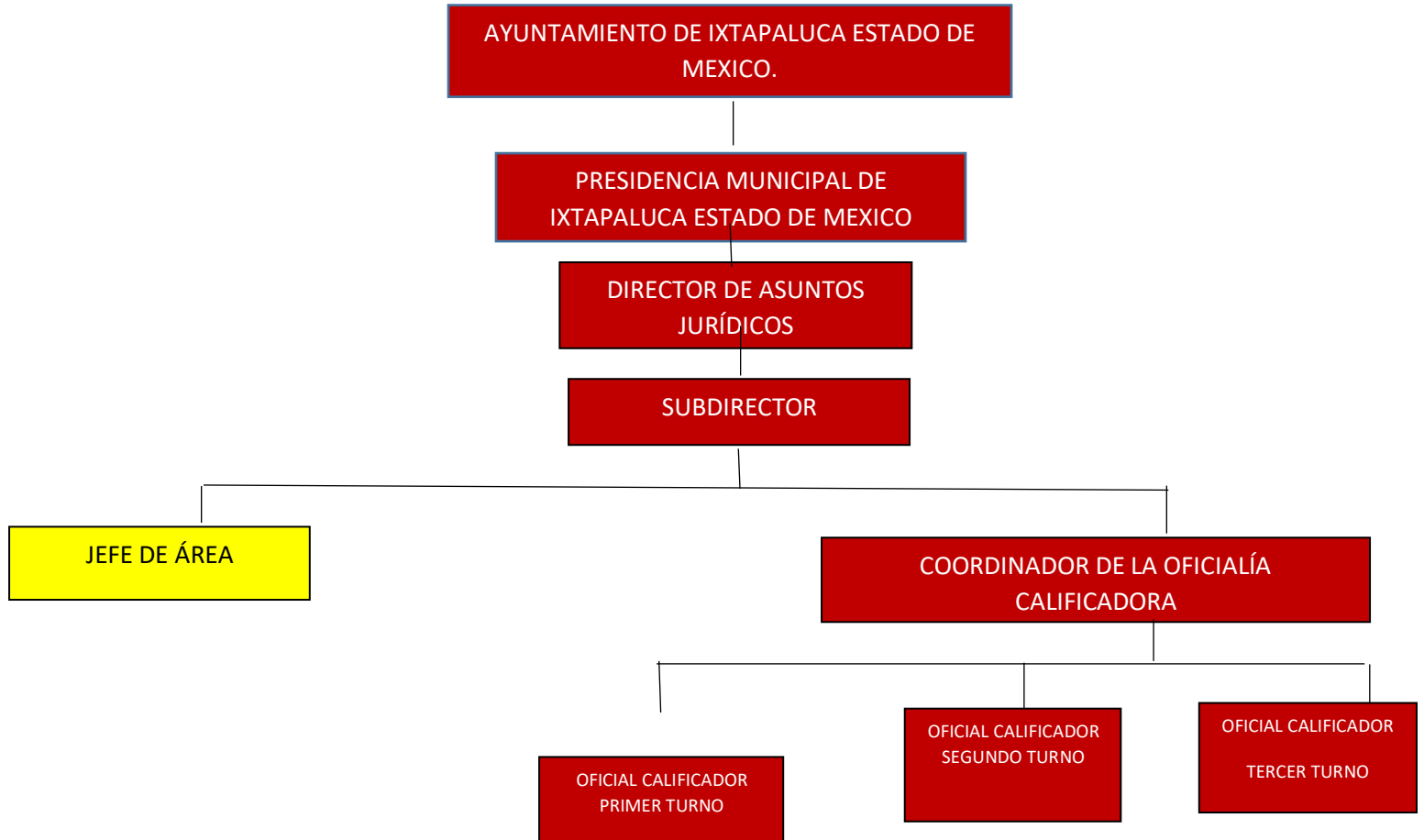
- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección Asuntos Jurídicos, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del Estado de México y Municipios y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. vigente.

EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de administrar el manejo del presupuesto autorizado para la Oficialía Calificadora y del PBrM de la Oficialía.

JEFE DE ÁREA



OBJETIVO:

Asistir y apoyar al Director y al Subdirector en todos los aspectos y asuntos legales y jurídicos de injerencia del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Apoyar al Director y al Subdirector en los asuntos jurídicos de su competencia
- Dar asesoría y orientación legal a las áreas que conforman el Ayuntamiento y a los ciudadanos que así lo soliciten.
- Presentar demandas y contestar las que se entablan en contra del Ayuntamiento, ofreciendo pruebas y asistiendo al desahogo de las mismas.
- Contestar las quejas turnadas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Realizar defensas en favor del Ayuntamiento en los asuntos en que pudieran incurrir las Autoridades Municipales.
- Revisar los expedientes de amparo que se presenten y que se tengan en proceso.
- Contestar demandas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.
- Recibir y contestar en acuerdo con el Director responsable todos los documentos de requerimientos legales en que tenga injerencia el Ayuntamiento.
- Revisar acuerdos y términos judiciales y llevar el control de su vencimiento.
- Elaborar y someter a consideración del Director las denuncias, querellas, acusaciones que se presenten en los tribunales, en las que el Ayuntamiento sea parte y darle seguimiento.

- Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos judiciales en donde intervenga el Ayuntamiento para apoyar al Director en la elaboración de los Dictámenes correspondientes.
- Apoyar al Director en la Integración y actualización de los asuntos legales en los que debe intervenir el Ayuntamiento.
- Proporcionar apoyo e intervenir en los juicios y amparos interpuestos contra actos del o la Presidente Municipal y demás Autoridades Municipales.
- Dar seguimiento y participar en la defensa de los intereses del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal en controversias legales que se presenten en los tribunales judiciales y administrativos cuando así se requiera.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Realizar los trámites ante las áreas correspondientes para integrar la documentación para la regularización de los predios propiedad del municipio.

PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL

NIVEL ACADÉMICO:

- Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo,
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
- Toma de decisiones y don de mando,
- Facilidad de Comunicación,
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

LABORAL:

- Experiencia en cargos de Dirección en el Servicio Público, mínima de 3 años, preferentemente;

COMPETENCIAS LABORALES:**APTITUDES:**

- Responsabilidad,
- Profesionalismo,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Honestidad,
- Discreción.

RESPONSABILIDADES**EN EL MANEJO DE PERSONAL:**

- DIRECTOS: abogados y demás personal.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles destinada al Jefe de Área, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección Asuntos Jurídicos, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del Estado de México y Municipios y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. vigente.

EN EL MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de administrar el manejo del presupuesto autorizado para su área y del PBrM.

X. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	APROBÓ.
LIC. ANTONIO DE JESUS VAZQUEZ CAMACHO. SUBDIRECTOR.	LIC. ARTURO REYES CÁRDENAS. DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.	MAESTRO GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	LCP. LUIS ALBERTO LÓPEZ HERNÁNDEZ TITULAR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

XI. HOJA DE ACTUALIZACION

Elaboración del Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio de Ixtapaluca; Estado de México

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

XII. EDICIONES

EDICION	FECHA
PRIMERA EDICION	

Municipio de Ixtapaluca.

© Primera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2017.

© Segunda edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2020.

D.R. © Ayuntamiento de Ixtapaluca 2019-2021.

Dirección Asuntos Jurídicos

Palacio Municipal.

Municipio Libre No. 1, Colonia Ixtapaluca Centro, C.P. 56530. Ixtapaluca, Estado de México. Teléfono: (55) 5972-8500 Ext. 2060 y 2082

Impreso y elaborado en Ixtapaluca, México.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa y sólo se realizará ésta mediante el permiso expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente al Ayuntamiento de Ixtapaluca.