

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
DEFENSORIA MUNICIPAL
DE IXTAPALUCA
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-7
V. OBJETIVO.....	V-10
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	VI-10
VII. ORGANIGRAMA.....	VII-11
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....	VIII-12
IX. DESCRIPCION DE PUESTOS.....	IX-13
X. VALIDACIÓN	X-28
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	XI-29
XII. EDICIONES	XII-30

I. PRESENTACIÓN

La administración pública municipal de Ixtapaluca, está orientada a consolidar una estructura orgánica sólida, moderna y eficiente, con el único objetivo de modernizar las políticas públicas municipales, en beneficio de la ciudadanía, a través del ejercicio óptimo y eficaz del servicio público municipal. Además, con ello se da cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal de Ixtapaluca 2022-2024, donde se exige y se requiere que el Ayuntamiento de Ixtapaluca, cuente con instrumentos administrativos y legales modernos y actuales para legitimar el ejercicio y la prestación de buenos y mejores servicios públicos municipales.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a la dependencia y a las unidades administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia, que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como el marco jurídico en el que se fundamenta su actuación y funcionamiento; la misión, visión, valores; los objetivos que tiene encomendados; la estructura orgánica; grados de autoridad; y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran, mediante el cual atenderá las funciones que le competen.

Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal adscrito a esta dirección, para realizar sus actividades cotidianas y al mismo tiempo, facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de esta dependencia.

Atentamente
“ACCIONES FUERTES”

Lic. Luis Ángel Guevara Rivera
Defensor Municipal de Derechos Humanos.

II. INTRODUCCIÓN

Con el fin de promover el desarrollo administrativo, contribuir al fortalecimiento y la mejora de una operación institucional, se establece el presente manual de organización como instrumento de orientación, información y apoyo, en el que se consigna en forma metodológica y sistemática el funcionamiento de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, describiendo las funciones que deben seguirse; así como los puestos responsables de su ejecución, siguiendo los lineamientos que nos marca la visión Municipal.

Este Manual concentra de manera ordenada, secuencial, detallada, las operaciones que se efectúan, establece y uniforma los métodos con técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de las actividades, buscando evitar la alteración arbitraria y a su vez acciones discrecionales. También controla el cumplimiento de las rutinas de trabajo buscando aumentar la eficiencia de los colaboradores, al precisar las actividades, facilita los canales de comunicación y de evaluación del control interno, transparentando de esta manera las actividades que se desarrollan al interior de la Defensoría.

Es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de la dependencia y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma; construyéndose con esto, una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

III. MARCO JURÍDICO

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley General para la Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General del Adulto Mayor.
- Ley General para las Personas con Discapacidad.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
 - Reglamento de la Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
 - Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
 - Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
 - Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.
- Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
 - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México.

Municipal.

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

IV. MISION, VISION Y VALORES

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 Defensoría.

La Defensoría de Derechos Humanos de Ixtapaluca trabaja arduamente para garantizar el respeto de los derechos humanos y el fomento de la cultura de la paz en la población ixtapaluquense, mediante la atención de quejas, asesorando a los sectores vulnerables, proporcionando capacitaciones a servidores públicos, organizando pláticas, conferencias para la sociedad y alumnos de todos los niveles académicos, con la finalidad de fortalecer el respeto entre los miembros de la sociedad y la acción del gobierno.

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

Ser un Municipio de la región y del Estado de México. Protagónico, destacado de alta rentabilidad, que alcance su progreso con desarrollo socioeconómico, de manera sustentable para el beneficio de la población Ixtapaluquense.

Valores.

La generación actual del servicio público comprende el compromiso y la responsabilidad compartida, donde se habrá de enfrentar con seriedad, profesionalismo y calidez, las demandas que la sociedad exige. Ser y dar el ejemplo como los principales promotores del cambio, es una responsabilidad irrenunciable, el apego a lo normativo y jurídico, es un imperativo que se ha de tomar en la

presente administración, con restricto y más no limitativo con apego a los siguientes valores:

- **Honestidad.** Los recursos públicos municipales de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera para formar parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad de procedimientos normativos y jurídicos que las leyes le demanden.
- **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. Atender las demandas de la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco y jurídico existente para adecuar y actualizar la normatividad.
- **Respeto y lealtad.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia, el espíritu de equipo de los trabajos de las y los colegas para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda de beneficio propio o de particulares.
- **Ética.** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados; servir con responsabilidad pública, la demanda y atención de los derechos de a quienes nos debemos.
- **Puntualidad.** El servidor publico debe de aceptar que este valor es una forma de cumplir con lo pactado con otras personas. Esta asociada al respeto y a la responsabilidad.
- **Empatía.** Tener en cuenta que los servidores públicos debemos de tener la Capacidad de reconocer y aceptar las emociones y sentimientos de los demás.
- **Paciencia.** Uno de los valores más importantes dentro de la administración pública al tener la Capacidad de hacer frente a los contratiempos con entereza.
- **Gratitud.** Capacidad de comportarse y responder con sinceridad y justicia.

- **Humildad.** El servidor publico debe de tener presente que este valor puede ser una cualidad independiente de la posición económica o laboral: una persona humilde no pretende estar por encima o por debajo de nadie, sino que sabe que todos son iguales, y toda existencia tiene el mismo grado de dignidad.
- **Altruismo.** El servidor Público debe de ayudar a la sociedad en general desinteresadamente con el propósito de garantizar el apoyo que le requieren.
- **Justicia.** Capacidad de dar a cada uno lo que le corresponde.
- **Servicio.** El servicio puede considerarse un valor como la capacidad de estar disponible para otros y serles útil.

V. OBJETIVO

Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia así como Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada coordinación, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Ixtapaluca, evitando la duplicidad de funciones; con la finalidad de garantizar la prestación de nuestras actividades de manera eficaz, eficiente, efectiva y transparente, pero sobre todo con cordialidad y calidez humana a la población en general.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Defensor Municipal de Derechos Humanos.
 - 1.1 Coordinación Jurídica.
 - 1.2 Coordinación de Psicología.
 - 1.3 Coordinación Administrativa.

VII. ORGANIGRAMA

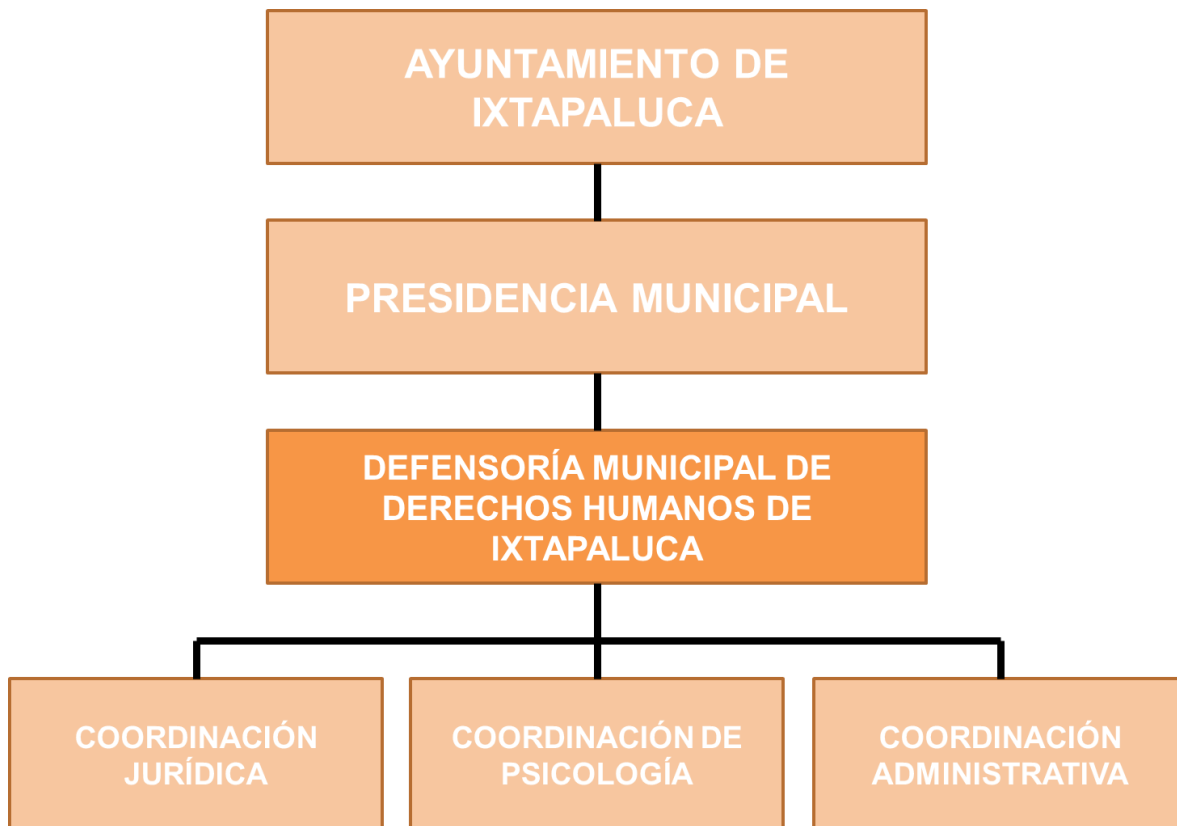


VIII. INVENTARIO DE PUESTOS

No.	Nombre del puesto	Plazas por puesto	Total, de plazas
1	Defensor/a Municipal de Derechos Humanos	1	1
2	Coordinadores/as	1	3

IX. DESCRIPCION DE PUESTOS

1. DEFENSOR DE DERECHOS HUMANOS



Objetivo.

Promover, respetar, proteger, garantizar y defender los derechos humanos de la población en el Municipio de Ixtapaluca, así como los de quienes transitan por el territorio, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Funciones.

- Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
- Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro del Municipio de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- Difundir los servicios que ofrecen la Defensoría Municipal;
- Promover el respeto a los Derechos Humanos por parte de los servidores públicos municipales;
- Capacitar a los servidores públicos del Municipio, así como llevar a cabo la promoción, en materia de Derechos Humanos;
- Capacitar, promover, organizar y proporcionar pláticas, mesas de debate, foros y talleres a los sectores social, público y privado para la difusión de los derechos humanos en el Municipio;
- Participar en los Consejos de Seguridad Pública Municipal;
- Participar en el Comité de Defensores de Derechos Humanos de la región;
- Participar en congresos, simposios, seminarios, diplomados, cursos, talleres y demás capacitaciones propias de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones, que en su caso, haya emitido el Organismo Estatal de Derechos Humanos, en contra del Ayuntamiento;

- Participar en los operativos que realizan las autoridades municipales y supervisar que su actuación sea conforme a derecho;
- Organizar jornadas municipales; y
- Visitar las instalaciones de los separos municipales a fin de verificar que no se violenten los Derechos Humanos de los posibles infractores.

Perfil Técnico Profesional.**NIVEL ACADEMICO:**

- Título de Licenciatura Derecho o afín Preferentemente.
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia derechos humanos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Manejo, capacidad y habilidad para la conducción de programas, acciones y proyectos en materia derechos humanos;
- Control 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.

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

- DIRECTOS: Coordinaciones y Secretaria
- INDIRECTOS: No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

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

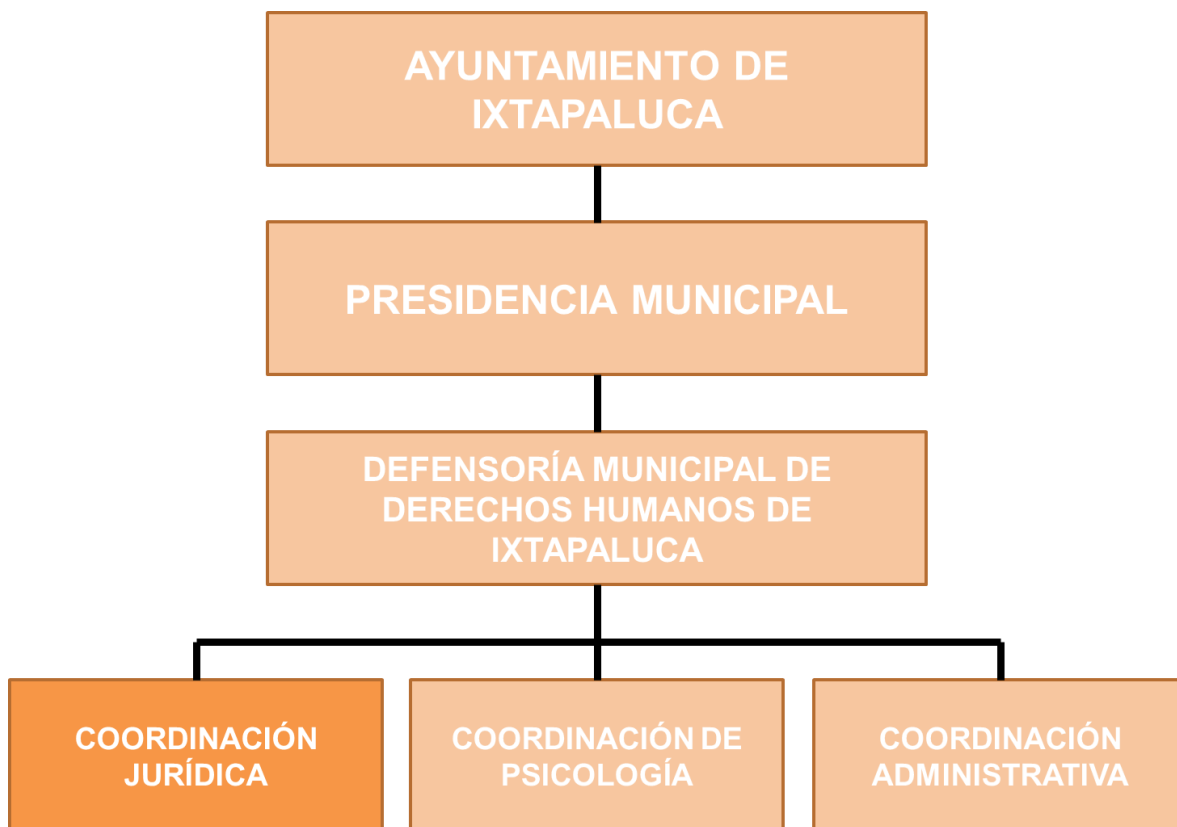
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de la información que genera y administra la Defensoría, en apego a la Ley de Transparencia vigente.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y del ejercicio del mismo por la Defensoría.

COORDINADOR/A JURÍDICA



Objetivo.

Asesorar, revisar, representar, diseñar, acompañar y ejecutar los procedimientos jurídicos aplicables dentro de sus facultades en materia de Derechos Humanos en el Municipio.

Funciones.

- Evaluar y validar jurídicamente los actos documentados que el Defensor suscriba.
- Asesorar y apoyar jurídicamente, al Defensor y representarlo en el ámbito de su competencia legal en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales al interior de la Defensoría.
- Revisar los anteproyectos de acuerdos, convenios, reglamentos y normas específicas que se emitan en la Defensoría.
- Representar a la Defensoría en todos los procedimientos administrativos.
- Revisar y aplicar la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la información en las solicitudes de información presentadas ante la Defensoría.
- Diseñar, editar y analizar periódicamente la reglamentación, así como las disposiciones aplicables a la materia en Derechos Humanos.
- Coordinar al grupo de asesores en las actividades que estos planean y ejecutan.
- Asesorar y orientar a la población del municipio, en especial a los niños, niñas, jóvenes, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas detenidas y arrestadas, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos.

Perfil Técnico Profesional.**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Derecho.
- Conocimientos específicos en normatividad federal, estatal, y/o municipal en derechos humanos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en funciones directivas, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años.
- Manejo, capacidad y habilidad para manejo de personal.
- Control para realizar informes.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones y don de mando.
- Facilidad de Comunicación.

APTITUDES:

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

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

- DIRECTOS: No aplica
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

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

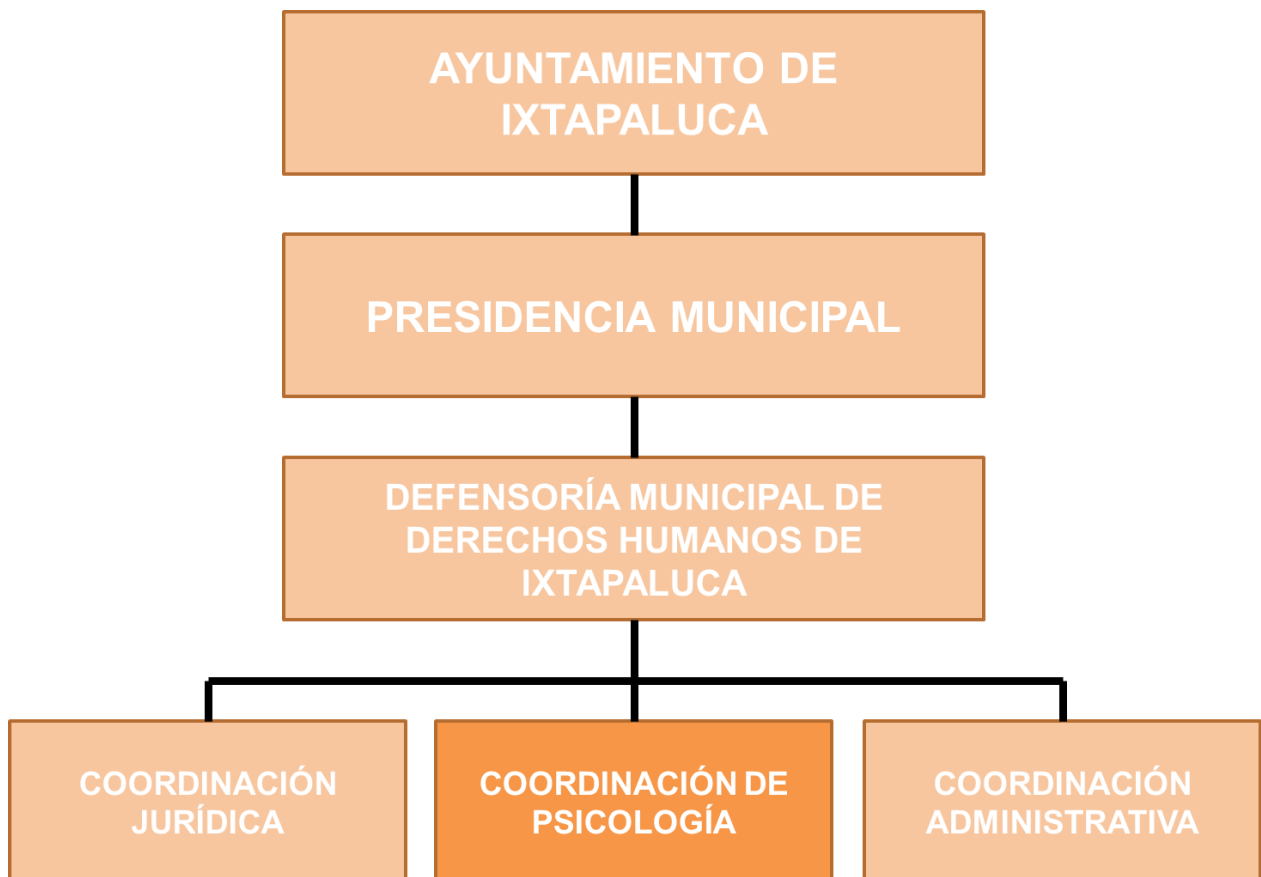
EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de Resguardar la información que genera la coordinación, en apego a la Ley de Protección de datos Personales.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y del ejercicio del mismo por la Defensoría.

COORDINADOR/A DE PSICOLOGÍA



Objetivo.

Capacitar, orientar, impartir, diseñar y proporcionar pláticas y asesorías psicológicas, así como atender consultas en la materia a la población en general del Municipio y de quien transite por el territorio ixtapaluquense.

Funciones.

- Capacitar, proporcionar, promover y organizar foros, talleres con los sectores social e institucional para la difusión de conocimientos de los derechos fundamentales.
- Asesorar y orientar en el ámbito psicológico, apegados a los derechos fundamentales, a la ciudadanía en general.
- Brindar atención psicológica a los habitantes del municipio que lo soliciten, en especial a los menores, mujeres, personas adultas mayores, personas con discapacidad de manera gratuita.
- Desarrollar y difundir la Cultura de los Derechos Humanos a través de fases preventivas, correctivas y de investigación.
- Realizar eventos de sensibilización en derechos humanos, orientados a padres o madres de familia, mujeres, niños y niñas, jóvenes, personas adultas mayores, con discapacidad y sociedad civil en general.
- Sensibilizar a las brigadas estudiantiles integradas por niñas, niños y jóvenes, con el objeto de que sean promotores de los derechos humanos dentro del Municipio.

Perfil Técnico Profesional.**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura en Psicología.
- Conocimientos específicos en docencia.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes.
- Liderazgo y organización.
- Don de mando.
- Facilidad de Comunicación.
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad,
- Lealtad,
- Puntualidad,
- Disponibilidad,
- Trato amable,
- Buena presentación,
- Honestidad, Sencillez, Discreción.

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

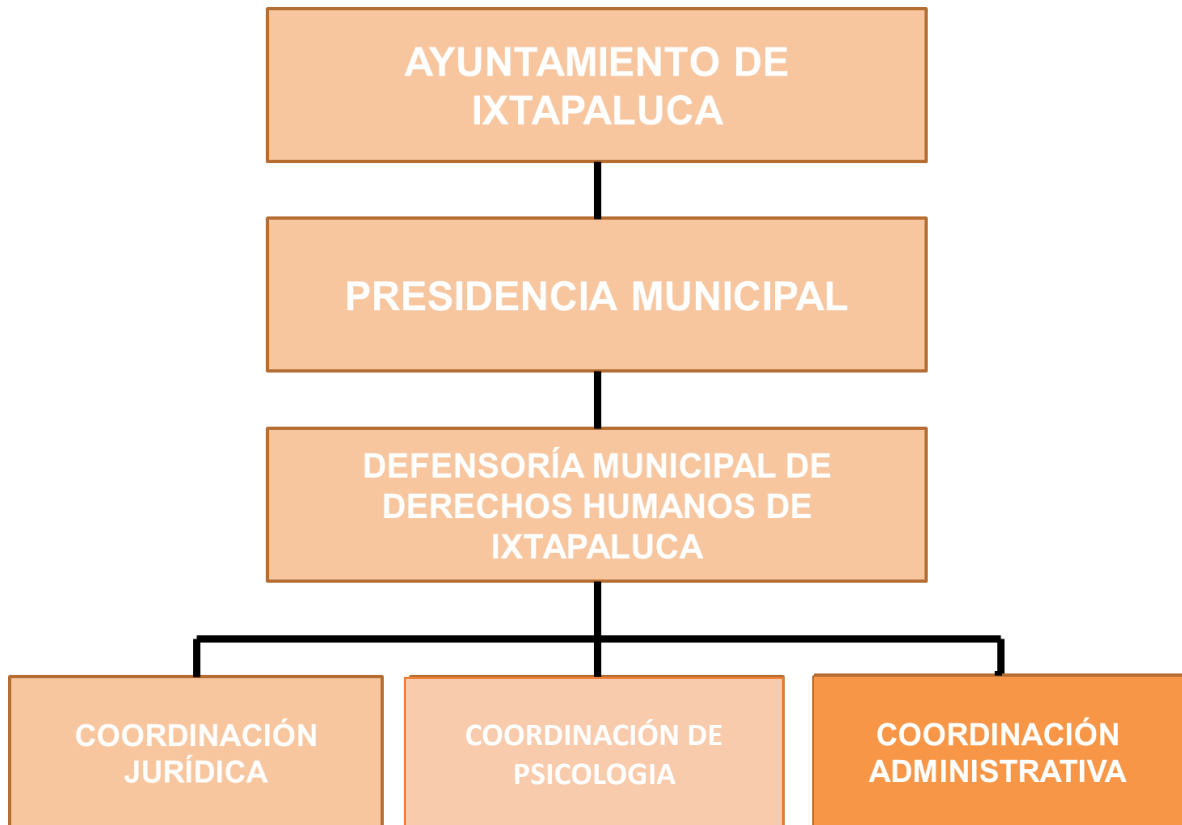
- DIRECTOS: No aplica.
- INDIRECTOS: No aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

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

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de Resguardar la información que genera la coordinación, en apego a la Ley de Protección de datos Personales.

COORDINADOR/A ADMINISTRATIVA**Objetivo.**

Coordinar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a las actividades programas que lleva a cabo la Defensoría Municipal.

Funciones.

- Representar al Defensor en los casos que así lo requiera.
- Informar al Defensor, sobre los asuntos que deben ser sometidos al conocimiento de éste.
- Trabajar en la coordinación de los servicios secretariales y administrativos que el Defensor así lo requiera.

- Atender, apoyar, canalizar y realizar seguimiento de las solicitudes y propuestas de las comunidades o grupos particulares que se reciben.
- Apoyar, el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Defensor, facilitando el flujo de la información entre las diferentes dependencias.
- Asistir a reuniones, ponencias, mesas de diálogo interinstitucionales a las cuales le es designado por el Defensor.
- Coordinar los asuntos que por delegación le confíe el Defensor.
- Apoyar en la coordinación y seguimiento de las actividades de la Defensoría, así como las audiencias, invitaciones y reuniones del Defensor.
- Planear a que sectores se debe capacitar con temas de Derechos Humanos, según la naturaleza de éstos; y
- Elaborar y vigilar el cumplimiento de la agenda diaria del Defensor Municipal.

Perfil Técnico Profesional.**NIVEL ACADÉMICO:**

- Título de Licenciatura Ciencias Sociales, preferentemente. Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Experiencia en el servicio público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad.
- Manejo de personal.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo. Experiencia en organización.

COMPETENCIAS LABORALES:

- Manejo de información.
- Capacidad y habilidad para realizar informes.
- Organización.
- Facilidad de Comunicación.
- Facilidad para Cuestiones Técnicas.

APTITUDES:

- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable,
- Buena presentación.
- Honestidad, Sencillez, Discreción.

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

- DIRECTOS: No aplica.
- INDIRECTOS: No Aplica.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

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

EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

- Es responsable de Resguardar la información que genera la coordinación, en apego a la Ley de Protección de datos Personales.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y del ejercicio del mismo por la Defensoría.

X. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDO	Vo. Bo.
LIC. MIGUEL ÁNGEL ESPINOSA RAMÍREZ DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE IXTAPALUCA	LIC. LUIS ANGEL GUEVARA RIVERA DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE IXTAPALUCA	MTRO. GERARDO AMED BUENO CARDOSO DIRECTOR DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.	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 dicha categoría, 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 el Ayuntamiento de Ixtapaluca.

XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
	Por la actualización y aprobación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Ixtapaluca 2022-2024

XII. EDICIONES

EDICIONES	FECHA DE PUBLICACIÓN
Primera Edición	Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, en su Nonagésima Primera Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada a los xxxxx días del mes de xxxxx del año.
Segunda Edición	
Tercera Edición	

Municipio de Ixtapaluca.

- © Primera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2017.
- © Segunda edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2020.
- © Tercera edición: Ayuntamiento de Ixtapaluca, 2022.

D.R. © Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.

Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Ixtapaluca.

Primer Piso.

Edificio "Su Casita".

Av. Morelos esq. con Galena S/N, U.H. Los Héroes, Municipio de Ixtapaluca, Estado de México. Teléfono: (55)

Impreso en Ixtapaluca, Estado de 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.