

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN DE LA
OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
DEL AYUNTAMIENTO DE
IXTAPALUCA 2022-2024**

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN.....	4
III. MARCO JURÍDICO	5
IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES	6
V. OBJETIVO	8
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	9
VII. ORGANIGRAMA	10
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....	11
IX. DESCRIPCION DE PUESTOS	12
X. VALIDACIÓN	30
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	31
XII. EDICIONES	32

I. PRESENTACIÓN

En los últimos años, las Administraciones Públicas Municipales han adoptado el enfoque de la Nueva Gestión Pública; la cual persigue la creación de una administración más eficaz y eficiente que promueva el desarrollo institucional.

La disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa, a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria, por medio de dos objetivos principales; el primero que asegure la constante optimización del uso de los recursos y el segundo que desarrolle mecanismos internos para mejorar el desempeño de los servidores públicos.

Para el logro de los objetivos que se planteó la presente Administración Pública, es fundamental definir las responsabilidades de las Áreas internas que integra la Oficina de Presidencia, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

De este modo, la Oficina de la Presidencia Municipal en el marco de la Nueva Gestión Pública, busca promover a través del presente documento, una efectiva organización, la cual garantice contundencia y un desempeño óptimo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Bajo este contexto, el presente Manual de Organización muestra la estructura orgánica, las formas de coordinación y comunicación, así como las funciones de esta instancia.

II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Oficina de Presidencia forma parte de los instrumentos para el desarrollo institucional, su objetivo es determinar las formas de coordinación y comunicación entre las diferentes Áreas que la integran, a fin de evitar la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento, que éstas sean congruentes con las atribuciones de dicha instancia.

Cabe mencionar que, dicho Manual representa un instrumento jurídico administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser actualizado constantemente, toda vez que el buen desempeño de las Áreas tiene como base las mejores prácticas administrativas emanadas de su marco normativo; permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

Es importante establecer que, el presente documento deberá ser difundido entre las y los servidores públicos de la Oficina de Presidencia, con la finalidad que lo utilicen como una fuente de información y consulta para orientar el desempeño de sus funciones.

III. MARCO JURÍDICO

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado 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.
- Código de Ética de Ixtapaluca

IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES

MISIÓN

Ser la instancia del Gobierno encargada de coordinar las políticas públicas municipales, a fin de atender de manera eficaz, eficiente, responsable e incluyente las necesidades ciudadanas y así elevar las condiciones de vida de los Ixtapaluquenses.

VISIÓN

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

En la Oficina de Presidencia los valores constituyen la base fundamental, para lograr generar el óptimo desarrollo y cumplimiento de las actividades y acciones de Gobierno, siendo de manera enunciativa y no limitativa los siguientes:

- **Honestidad.** Los recursos públicos municipales y de origen Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y formarán parte del patrimonio municipal, con la responsabilidad y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo 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.

- **Justicia.** Atender las demandas de la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco y jurídico existente; adecuar y actualizar la normatividad.
- **Lealtad.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia y el espíritu de equipo de los trabajos propios y de 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.
- **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 quienes nos debemos, la población de Ixtapaluca.
- **Respeto.** Reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.
- **Tolerancia.** Ser capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entender sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.
- **Transparencia.** Actuar conforme a Derecho, garantizar el acceso a la información pública gubernamental, con quienes ostentan el interés legítimo en los asuntos públicos, proteger los datos personales, el derecho a la vida privada, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.
- **Compromiso.** Transformar las promesas en realidades, poner al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se ha confiado, lo cual se verá reflejado en el cumplimiento de los objetivos planteados.
- **Imparcialidad.** Erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confrontan el deber de observancia de la ley y de intereses personales.

- **Integridad.** Realizar las funciones con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño y evitar obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

V. OBJETIVO

Que el presente documento sirva como un instrumento rector que permita dirigir los recursos económicos y humanos de la Dependencia hacia una eficiente labor en el servicio público, que permita dar un servicio de calidad y que permita otorgar a los ciudadanos un cambio que impacte de manera positiva en su vida, por medio del fortalecimiento de la estructura institucional.

VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. Oficina de la Presidencia

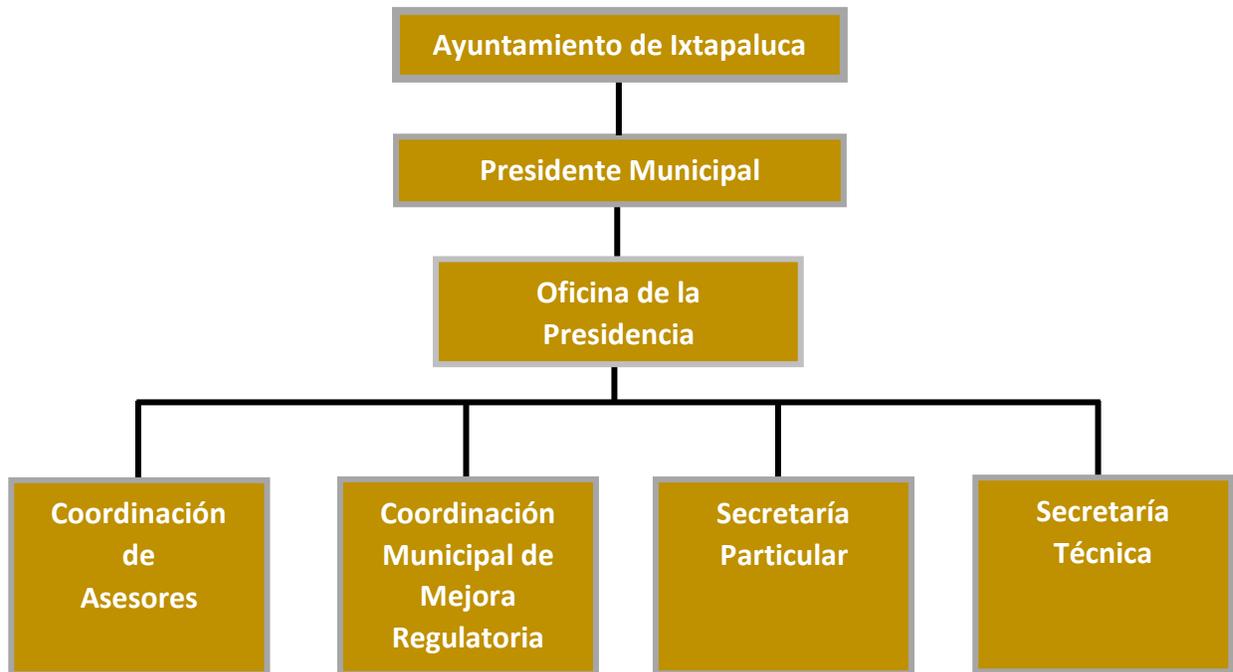
1.1 Coordinación de Asesores

1.2 Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria

1.3 Secretaría Particular

1.4 Secretaría Técnica

VII. ORGANIGRAMA



VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.

N°	Nombre del Puesto	Plazas por Puesto	Total de Plazas
1	Oficina de la Presidencia	1	1
2	Coordinación de Asesores	1	1
3	Coordinación de Mejora Regulatoria	1	1
4	Secretaría Particular	1	1
5	Secretaría Técnica	1	1

IX. DESCRIPCION DE PUESTOS

1. Oficina de la Presidencia Municipal



Objetivo:

Auxiliar y coordinar las funciones del Presidente Municipal, vigilando que estas mantengan congruencia en su elaboración y ejecución, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar el avance y cumplimiento de los programas de trabajo de las dependencias administrativas del Gobierno de Ixtapaluca;
- Informar al Presidente Municipal el avance y cumplimiento de los programas de trabajo de las Dependencias Administrativas del Gobierno de Ixtapaluca;

- Elaborar propuestas de mejora en materia administrativa, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia en el quehacer gubernamental;
- Coordinar la supervisión y revisión de documentos que deba suscribir el Presidente Municipal;
- Coordinar las acciones, trabajos y actividades de la Coordinación de Asesores, la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, la Secretaría Particular y Secretaría Técnica;
- Analizar los asuntos administrativos, sociales y políticos con la finalidad de presentárselos de manera ordenada y con una propuesta de solución al Presidente Municipal;
- Coordinar, clasificar y distribuir la correspondencia dirigida al Presidente Municipal, a cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal para su trámite, por instrucciones del Ejecutivo Municipal;
- Ser el vínculo con los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal y el Presidente;
- Ser el canal de comunicación de los diferentes sectores sociales y el Presidente Municipal;
- Auxiliar a las áreas administrativas internas de la Presidencia Municipal en sus funciones y actividades; y
- 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,
- 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 administrativa;
- Control administrativo y financiero para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de administración y planeación estratégica.

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: Coordinadores y Secretarías.
- Indirectos: Demás personal adscrito a la Dependencia.

En Mobiliario y Equipo.

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

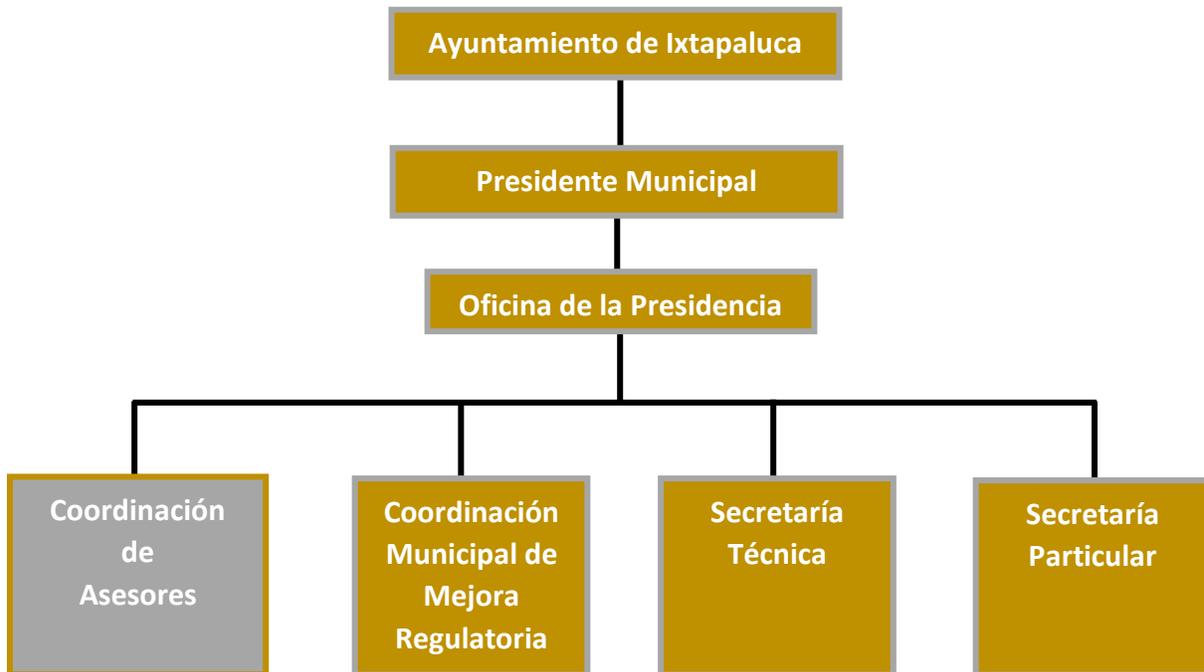
En el Manejo de la Información.

- Es responsable de la información que genera y administra la Dependencia, 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 aprobar la programación y ejecución del presupuesto, de la comprobación de los gastos generados en la Dependencia y del ejercicio del presupuesto asignado.

1.1. Coordinación de Asesores



Objetivo:

Asistir, asesorar, revisar, apoyar, coordinar al Titular de la Oficina de Presidencia, en temas, acciones y reglamentación, referentes a la Administración Pública Municipal, coadyuvando con las Dependencias administrativas para el mejoramiento del servicio público.

Funciones:

- Realizar todos aquellos trabajos o estudios especiales que el Presidente Municipal requiera e instruya;
- Realizar recomendaciones técnicas sobre el diseño e implementación en las diversas áreas del Gobierno Municipal;
- Ejecutar estudios de eficiencia y eficacia en todas las líneas de la Administración Pública Municipal;

- Participar en el abordaje técnico de la problemática social que surja en cualquier momento;
- 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,
- 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 en temas jurídico-administrativos;
- Control administrativo y jurídico para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de administración y planeación estratégica.

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: Personal adscrito la Coordinación.
- Indirectos: No aplica.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación, 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 Coordinación, 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 entregar información para la elaboración y ejecución del presupuesto, de la comprobación de los gastos generados en la Coordinación y del ejercicio del presupuesto asignado.

1.2. Coordinación de Municipal Mejora Regulatoria



Objetivo:

Contribuir a la modernización de la administración pública municipal y proveer a la simplificación administrativa mediante la implementación de un proceso constante de mejora regulatoria.

Funciones:

- Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria;
- Recabar las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica;
- Coordinar la Agenda Regulatoria de los alcances de las dependencias Administrativas;
- Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución de programas de mejora regulatoria que autorice el Cabildo en los términos de la Ley de la materia;

- Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal;
- Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio, con los informes y evaluaciones remitidos por las Dependencias municipales, y presentarlo a la Comisión Municipal;
- Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente de la misma;
- Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
- Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal;
- Implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y proceso de mejoras;
- Establecer mecanismos para agilizar los trámites y la obtención de servicios, incluyendo la innovación en el uso de tecnologías de la información; y
- 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,
- 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 en temas jurídico-administrativos;
- Control administrativo y jurídico para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de administración y planeación estratégica.

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: Personal adscrito la Coordinación.
- Indirectos: No aplica.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la

Coordinación, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a ésta.

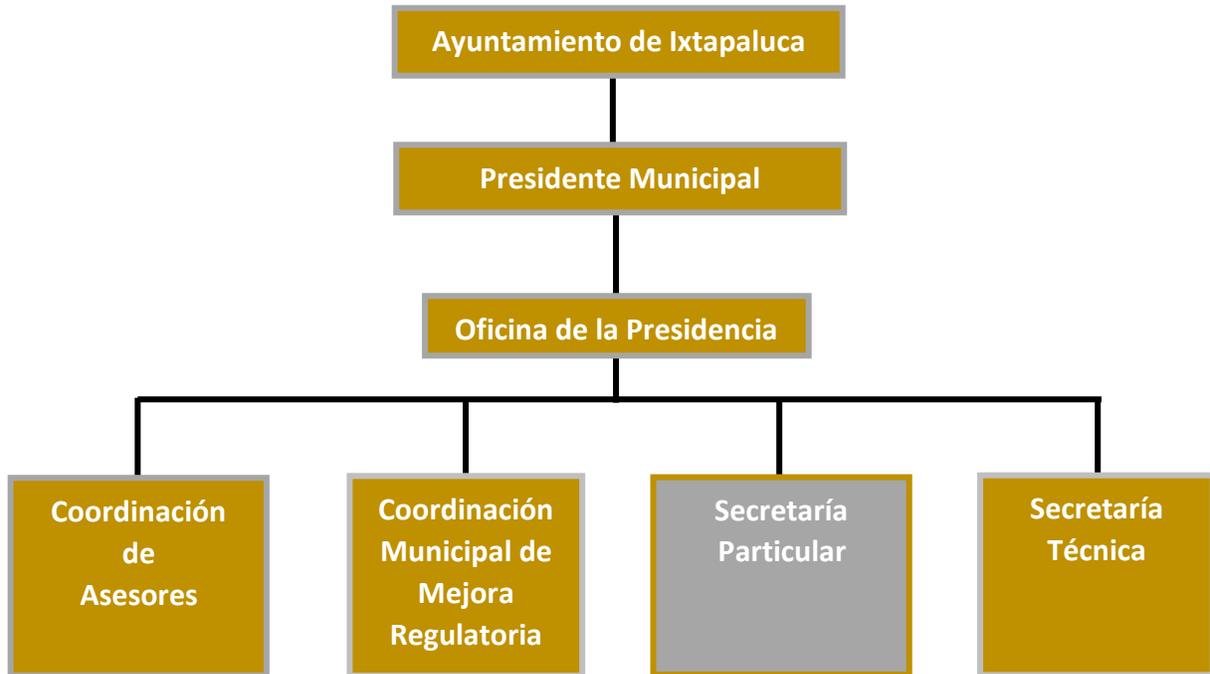
En el Manejo de la Información.

- Es responsable de la información que genera y administra la Coordinación, 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 entregar información para la elaboración y ejecución del presupuesto, de la comprobación de los gastos generados en la Coordinación y del ejercicio del presupuesto asignado.

1.3. Secretaría Particular

**Objetivo:**

Coordinar la agenda del Presidente Municipal, así como brindar atención oportuna a quienes solicitan audiencia pública ante él.

Funciones:

- Integrar y diseñar las líneas discursivas para el Presidente Municipal en todos los actos públicos y de gobierno donde participe;
- Ser un vínculo de comunicación y coordinación con los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal y el Presidente;
- Coordinar y organizar la agenda del Presidente Municipal;
- Atender los asuntos encomendados por el Presidente Municipal;
- Recepcionar las peticiones que los ciudadanos le soliciten al Presidente Municipal;
- Llevar un registro físico y digital de las peticiones recibidas en campo;

- Canalizar las peticiones aprobadas por el Presidente Municipal a las diferentes áreas de la Administración Pública centralizada y descentralizada para su debida atención y seguimiento; y
- 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,
- 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 en temas administrativos y sociales;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de administración.

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: personal adscrito la Secretaría.
- Indirectos: no aplica.

En Mobiliario y Equipo.

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

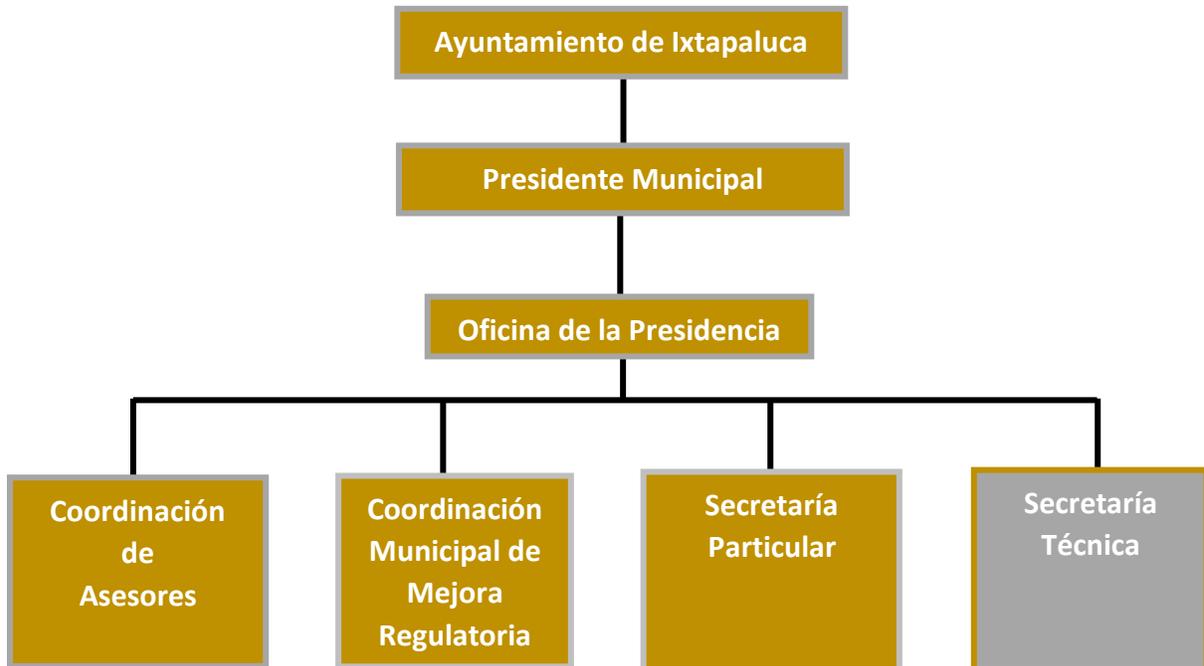
En el Manejo de la Información.

- Es responsable de la información que genera y administra la Coordinación, 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 entregar información para la elaboración y ejecución del presupuesto, de la comprobación de los gastos generados en la Coordinación y del ejercicio del presupuesto asignado.

1.4. Secretaría Técnica



Objetivo:

Coordinar las acciones necesarias, tanto humanas como materiales, antes y durante la celebración de eventos institucionales a los que acuda el Presidente y aquellos en los que las áreas de la administración pública municipal soliciten apoyo.

Funciones:

- Coordinar la logística del Presidente Municipal, durante el desarrollo de giras de trabajo, audiencia pública, audiencia privada, reuniones de gabinete, de trabajo y de comisiones, en las que participe;
- Colaborar en la organización de eventos municipales; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad permita.

Perfil Técnico Profesional.*Nivel Académico:*

- Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Ciencias Políticas y Ciencias Sociales, preferentemente titulado.
- Conocimientos específicos en Administración Pública,
- 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 en temas administrativos;
- Control administrativo para realizar informes; y
- Manejo de técnicas de administración.

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: personal adscrito la Secretaría.
- Indirectos: no aplica.

En Mobiliario y Equipo.

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, 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 Coordinación, 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 entregar información para la elaboración y ejecución del presupuesto, de la comprobación de los gastos generados en la Coordinación y del ejercicio del presupuesto asignado.

ELABORÓ LILIANA ESPINOZA GUERRERO COORDINADORA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA	REVISÓ CARLOS VÁZQUEZ GÁMEZ SECRETARIO PARTICULAR	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

X. VALIDACIÓN

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 Oficina de Presidencia 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.

Oficina de Presidencia del Municipio de Ixtapaluca. Palacio Municipal.

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

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.