

**GACETA  
MUNICIPAL  
DE IXTAPALUCA**

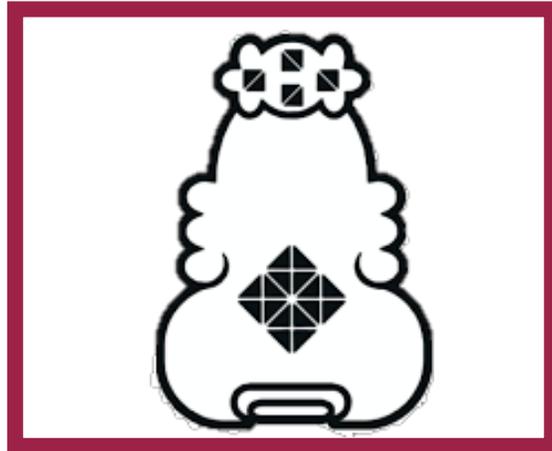
---

**ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

**PUBLICACIÓN #77**

**31/OCTUBRE/2024**

**46 HOJAS**



**GACETA MUNICIPAL**  
**No. 77**  
**Órgano oficial de Información del H.**  
**Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024**

**Octubre 2024**

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

# GOBIERNO DE IXTAPALUCA.

---

NÚMERO SETENTA Y SIETE , AÑO 2024.

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

Octubre 2024

Ixtapaluca, Estado de México, a 31 de Octubre del 2024.

# GOBIERNO DE IXTAPALUCA

2022-2024

## Contenido

**Punto De Acuerdo N1:** Aprobación Del Cuadro General De Clasificación Archivística;

**Punto De Acuerdo N°2:** Aprobación Del **Dictamen De Reconducción** De “Adecuación Programática” De La Dependencia General “H00 Servicios Públicos” Con El Programa Presupuestal “02020401 Alumbrado Público”, Con El Proyecto “020204010201 Alumbrado Público”.

**Punto De Acuerdo N°3:** Aprobación Del Nombramiento Del **Secretario** De La **Comisión De Honor Y Justicia** Del Ayuntamiento De Ixtapaluca;

## **APROBACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA;**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, es por lo que se crea el Cuadro General de Clasificación Archivística, que es el instrumentotécnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de todas las unidades administrativas del Municipio de Ixtapaluca, de acuerdo con los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos, dados por el Archivo General de la Nación (AGN).

El gobierno Municipal de Ixtapaluca sabedor de la importancia de salvaguardar y preservar la memoria documental de este Ayuntamiento generada en el ejercicio de las funciones y atribuciones de cada una de las dependencias administrativas, tiene como tarea la creación del Cuadro General de Clasificación Archivística para coadyuvar con el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y en efecto la preservación y organización de los Archivos del Gobierno Municipal de Ixtapaluca que conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, afianzará la conservación y accesibilidad de la información generada de manera cotidiana.

El objetivo primordial es contar con un instrumento técnico que refleje la estructura de los archivos de la administración pública municipal de Ixtapaluca con el empleo de la clasificación documental con base en sus atribuciones, facultades, competencias y funciones que permita identificar, agrupar y categorizar de forma sistemática toda la documentación que generan las unidades administrativas con la finalidad de sistematizar la administración de la documentación de los diferentes archivos que componen el sistema institucional de archivos, para controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos.

Es por lo anterior que le solicito señor secretario someta a discusión y posteriormente a votación del Ayuntamiento la presente propuesta.

En uso de la palabra, el Secretario del Ayuntamiento sometió a discusión la propuesta, existiendo las siguientes participaciones:

La C. Carolina Vázquez Cortés, Segunda Regidora exclamó: dirigido por la Licenciada María Elizabeth Romero Vázquez, de verdad me llena de orgullo saber que están trabajando bajo la legalidad, que le ponen atención a todo lo que nos mandata la Ley de Archivos de Administración, de documentos, la administración pública, sus principios básicos, pues organizar los trabajos, implementar los controles, planear las actividades y direccionar las acciones, precisamente es lo que está haciendo el archivo compañeros de verdad, es un área que está avanzando bastante, está innovando, se está pegando a derecho y eso se agradece bastante, por lo que hago un reconocimiento al trabajo de toda el área dirigido por la licenciada Elizabeth y a todo ese equipo de trabajo que de verdad en próximas semanas van a estar inmersos en un mundo, en un río de responsabilidades, más sin embargo, yo sé que las van a sacar y ya las están sacando avante, ya están capacitando al personal, ya están dando seguimiento a las áreas, por supuesto también a la secretaría, que es quien encabeza principalmente esta área, muchas felicidades a todo el equipo de trabajo del archivo.

La C. Juana Tapia Albor, Sexta Regidora mencionó: reafirmar lo que comenta nuestra compañera y querida amiga Regidora Carolina el archivo, pues tiene muchos trabajos de manera constante como la gestión, la organización, la capacitación que ha brindado a más de 100 áreas de nuestro Ayuntamiento, cabe mencionar también que pues es uno de los municipios de los primeros municipios en entregar las tareas asignadas, documentar, la historia la tenemos asegurada cuando documentamos, cuando en algún futuro necesitamos algo muy importante, la tecnología es fantástica, pero nos ha demostrado que tiene fallas y documentar como lo está haciendo nuestra área de archivo es de reconocer ese trabajo que está haciendo nuestra coordinadora Elizabeth Romero Vázquez, un reconocimiento, felicitaciones y enhorabuena para esta área, muchas gracias.

La C. Norma Angélica Ríos Infante, Primera Síndico Municipal señaló: yo quiero mencionar cuatro ventajas que son sumamente importantes, una de ellas es la mejora de la eficiencia, como ya lo reiteran mis compañeras al clasificar los documentos de alguna forma ordenada, la búsqueda y recuperación son más rápidas, eficientes, garantiza la integridad y el control, facilita el seguimiento de la documentación, evitando la pérdida de información y garantizando que los documentos se mantengan bajo control durante su ciclo de vida, facilita la preservación, un buen cuadro permite identificar qué documentos deben conservarse permanentemente y cuáles pueden ser eliminados o transferidos a largo plazo, lo más importante, el cumplimiento legal ayuda a que la organización cumpla con las normativas archivistas y legales que rigen la conservación de documentos enhorabuena licenciada Elizabeth y todo su gran equipo porque están haciendo un magnífico trabajo.

El C. Carlo Humberto Navarro De Alva, Primer Regidor opinó: muy buenos días felicidades a quien encabeza hoy en día el archivo municipal, el 28/04/1792, el Rey Carlos Cuarto emitió una ordenanza en donde se crea el archivo general de la nación a partir de entonces se ha venido instrumentando un mecanismo en donde se guardan se almacenan y se archivan justamente todo lo que pasa en nuestro país hoy en Ixtapaluca, desde hace ya prácticamente 3 años, pasan puras cosas buenas con acciones fuertes, es la realidad, todos los días Ixtapaluca avanza mucho más hacia la cuarta transformación felicidades y bueno, pues felicidades secretario, felicidades a todos, felicidades a Ixtapaluca, porque hoy Ixtapaluca cuenta con un archivo actual al cual podemos todos acudir para saber todo lo que sucede en nuestro municipio, muchas gracias.

El C. Felipe Rafael Arvizu De La Luz, Presidente Municipal Constitucional explicó: muy poquitos municipios, en el Estado de México y en el país, son los que van al corriente, los que llevan un trabajo que sin duda es un trabajo de conciencia, un trabajo que es un proceso muy grande, hay gente que piensa que solamente es perforar, archivar y vámonos, es un proceso enorme donde tiene que ver con el todo, con el área y desde luego yo siempre presumo el área de Archivo Municipal, a donde voy siempre se los digo que tenemos gente de experiencia, con los cuales y las cuales trabajé hace muchos años, también de la mano en OPDAPAS en predio en distintas áreas y felicito mucho a la licenciada Elizabeth Romero Vázquez, Elí, muchas felicidades licenciado Gerardo Mejía Santana, licenciado José Juárez, muchísimas gracias licenciada Angélica Rivera, licenciada Guadalupe Martínez y la licenciada Sandra Denisse González Díaz, muchas gracias y al igual a mi Secretario del Ayuntamiento, Beto, que han trabajado de la mano, han coadyuvado y el día de hoy que quisiéramos encontrar en el histórico, algún tema de cualquier área del municipio, ahí se encuentra y desde luego estamos ya viendo las modificaciones que tenemos que hacer también allá en el casco, donde están para que tengamos y se salvaguarden los documentos, mejor manera entonces yo los felicito, las felicito de verdad y las invito a que sigamos trabajando porque miren, hay quien puede ir e inspeccionar el archivo y pensar que no se hace nada, van innovando porque cada vez les van exigiendo más cosas y van innovando, así como ahorita se tiene otra vez que reagrupar todo y que ustedes ya iban muy avanzados, pero sabedores de que tienen los documentos de la historia de Ixtapaluca muy bien cuidados y muy bien organizados, muchas felicidades y gracias.

En uso de la palabra el C. Secretario del Ayuntamiento sometió a consideración del Ayuntamiento dicha propuesta, resultando que dicha propuesta, **fue aprobada en sus términos por UNANIMIDAD, con quince votos.**

# **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

**2024**

---



## CONTENIDO

PRESENTACIÓN...	3
MARCO DE REFERENCIA...	4
OBJETIVO GENERAL .....	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	5
METODOLOGÍA .....	7
ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	10
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA...	11
APROBACIÓN .....	28



## PRESENTACIÓN

La creación y formación de un acervo documental implica la clasificación archivística de los expedientes, basado en una estructura que continúe el proceso mediante el cual los documentos fueron creados o recibidos, proporcionando la información que permita la pronta localización.

El Gobierno Municipal de Ixtapaluca sabedor de la importancia de salvaguardar y preservar la memoria documental de este Ayuntamiento generada en el ejercicio de las funciones y atribuciones de cada una de las dependencias administrativas, tiene como tarea la creación del Cuadro General de Clasificación Archivística para coadyuvar con el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y en efecto la preservación y organización de los archivos del Gobierno Municipal de Ixtapaluca que conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, afianzara la conservación y accesibilidad de la información generada de manera cotidiana.

En el cumplimiento a las disposiciones normativas, se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística tomando como referencia el “instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística “del Archivo General de la Nación (AGN) Y “La Guía Técnica 1; Elaboración del Cuadro general del Clasificación Archivística” del Archivo General del Estado de México.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de todas las unidades administrativas del municipio de Ixtapaluca, de acuerdo con los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos, dados por el Archivo General de la Nación (AGN).



## MARCO DE REFERENCIA

Conforme a lo establecido en la *Ley General de Archivos*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, cual texto vigente de la última reforma publicadaDOF 19 enero de 2023; así como en la *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios*; publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020.

Que a la letra dice:

*“Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contaran por lo menos con los siguientes:*

- I. Cuadro general de clasificación Archivística;*
- II. Catálogo de disposición documental, y*
- III. Inventarios documentales.*

*La estructura del cuadro general de clasificación archivística entenderá los niveles defondo documental, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existanniveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica”.*



## OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento técnico que refleje la estructura de los archivos de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca con el empleo de la clasificación documental con base en sus atribuciones, facultades, competencias y funciones que permita identificar, agrupar y categorizar de forma sistemática toda la documentación que generan las unidades administrativas con la finalidad de sistematizar la administración de la documentación de los diferentes archivos que componen el Sistema Institucional de Archivos, para controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso y destino final de los documentos.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y analizar la normatividad que sea aplicable al Ayuntamiento de Ixtapaluca en el desarrollo de sus atribuciones y funciones.
- Identificar las atribuciones y funciones comunes que apoyen la generación de categorías de agrupamiento, mediante un sistema funcional de clasificación.
- Identificar las atribuciones y funciones sustantivas que apoyen la generación de categorías de agrupamiento, mediante un sistema funcional de clasificación.
- Analizar los macro procesos, procesos y procedimientos para establecer la jerarquización de las agrupaciones documentales con base en las atribuciones y funciones que desarrolla el Ayuntamiento de Ixtapaluca.
- Analizar y definir el esquema de jerarquización (*Fondo-Sección-Serie*) mediante la estratificación asociada al análisis de *función-actividad-asunto* para identificar las Secciones y Series documentales.
- Identificar las tipologías documentales resultantes de los macro procesos, procesos y procedimientos que se realizan en el Ayuntamiento de Ixtapaluca con base en sus atribuciones y funciones.



- Definir y establecer las agrupaciones documentales conforme a la estructura archivística de Fondo-Sección-Serie.
- Asignar un código alfanumérico a cada una de las agrupaciones documentales establecidas que permita identificar el nombre de la Sección o Serie documental con fines de abreviación.



## **METODOLOGIA**

La elaboración del cuadro de clasificación archivística del Ayuntamiento de Ixtapaluca sigue una metodología específica y aplicando la normativa vigente, se creó un instrumento eficaz que facilite la gestión documental y la consulta de los archivos, el cual involucra los siguientes pasos:

### **1.- PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN**

**Identificar las categorías de agrupamiento correspondientes a las Secciones.**

**Identificar las categorías de agrupamiento correspondientes a las Series.**

**Justificar las categorías de agrupamiento con las disposiciones normativa que faculte al municipio la realización de determinada función.**

**Identificar las funciones comunes de acuerdo con el esquema de clasificación establecido para ello.**

### **2.- PROCEDIMIENTO DE JERARQUIZACIÓN**

**Definir las atribuciones generales para establecer las funciones de su cumplimiento.**

**Establecer las categorías de agrupamiento generales.**

**Establecer las funciones en específico de cada unidad administrativa.**

**Establecer la relación de cada agrupación general conforme a la estructura orgánica de cada una de las unidades administrativas.**

**Estructurar las agrupaciones documentales mediante el empleo del árbol de clasificación.**

**Revisión de cada Sección con sus Series documentales que la integran.**



### 3.- PROCEDIMIENTO DE CODIFICACIÓN

Establecer el código de clasificación a cada una de las agrupaciones para diferenciarlas.

### 4.- PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN

Presentación

Marco normativo

Objetivo general / objetivos específicos

Ámbito de aplicación

Metodología (Identificación – Codificación - Jerarquización)

Desarrollo del formato del CGCA

Llenado del formato del CGCA

### INSTRUMENTO CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Se desarrollaron las actividades del cronograma de acuerdo con cada apartado se ha cumplido con lo establecido.

### EN EL PROCEDIMIENTO DE LA IDENTIFICACIÓN SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Se han identificado las Unidades Administrativas que desarrollan funciones comunes y sustantivas en la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Ixtapaluca, consiguiendo establecer el modelo de las secciones que integrarán el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Se ha logrado identificar las funciones que complementan las atribuciones que realiza cada Unidad Administrativa, determinando las series documentales.



- Se han establecido las categorías y se justificaron con la normatividad aplicable a las secciones y series.
- Se realizó la identificación de las series comunes de acuerdo con el esquema que ha establecido el Archivo General de la Nación de acuerdo con su Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.

### **EN EL PROCEDIMIENTO DE LA JERARQUIZACIÓN SE REALIZARON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:**

- Se han definido las atribuciones generales de acuerdo con los Reglamentos donde se describen cada una de las funciones que cada Unidad Administrativa debe desarrollar.
- Se establecieron las categorías de las series y secciones generales de acuerdo con cada atribución que le corresponde a cada área y esto se integrarán en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Se determinaron las funciones de cada Unidad Administrativa de acuerdo con lo que se ha establecido en los Reglamentos de cada Dirección y Bando Municipal.
- Se estableció la jerarquización de la estructura que deberá obedecer el instrumento tal como lo establece la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Fondo-Sección-Serie, con base en el análisis de las atribuciones y funciones que desempeña cada una de las Unidades Administrativas.
- Se estructura las agrupaciones documentales de acuerdo con el Fondo- Sección – Serie de cada Unidad Administrativa esto ha ayudado a identificar cada Serie común para determinar su clasificación como ya está establecido.
- Como se ha realizado la identificación de cada Serie se revisa que con su Sección cumpla con lo que está establecido en la normatividad.

### **EN EL PROCEDIMIENTO DE CODIFICACIÓN SE REALIZÓ LA SIGUIENTE ACTIVIDAD:**

- Se comienza a establecer el código de clasificación tentativas de cada Sección y Serie y separarlas por agrupaciones para diferenciarlas.



## **EN EL PROCEDIMIENTO DE LA INTEGRACIÓN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS COMO:**

- **Presentación.** Se continúa avanzando en la presentación del instrumento de consulta, describiendo la importancia primordial en sus archivos con este instrumento.
- **Marco normativo.** Se utilizaron las disposiciones normativas que dictan el funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024.
- **Objetivo general / objetivos específicos,** con el análisis de la estructura orgánica, de procedimientos, se definirá el objetivo que se pretende obtener con el desarrollo de este instrumento.
- **Ámbito de aplicación.** Se especifica cómo será la aplicación del instrumento en los archivos de trámite del Ayuntamiento Municipal de Ixtapaluca.
- **Metodología (Identificación-Codificación-Jerarquización).** Se crea una versión final para la elaboración del CGCA describiendo cada una de las actividades desarrolladas.
- **Desarrollo del formato del CGCA.** Se elabora el formato que apoyara a la versión final del instrumento.
- **Llenado del formato del CGCA.** Se ha trabajado con el llenado del formato que dará el resultado de la versión final del instrumento.
- **De manera general y provisión se define la integración que deberá obedecer la conformación final de este instrumento.**

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente instrumento de control archivístico es aplicable a todas las unidades administrativas que componen la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca (Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Sindicaturas, Regidurías, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones, Oficialías y jefaturas), que en el ejercicio de sus atribuciones y funciones generen, reciban u obtengan documentos de archivo aplicables al esquema de clasificación establecido.



## **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA**

Se integra por 26 secciones y 210 series documentales codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "C" (de comunes) y series, que corresponden a funciones comunes de las dependencias y entidades públicas.

<b>CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES SUSTANTIVAS</b>
<b>1S</b>	<b>Secretaria del Ayuntamiento</b>
<b>2S</b>	<b>Desarrollo Urbano</b>
<b>3S</b>	<b>Medio Ambiente</b>
<b>4S</b>	<b>Cultura, Educación y Deporte</b>
<b>5S</b>	<b>Servicios Públicos Municipales</b>
<b>6S</b>	<b>Salud Pública Municipal</b>
<b>7S</b>	<b>Obra Pública Municipal</b>
<b>8S</b>	<b>Catastro Municipal</b>
<b>9S</b>	<b>Desarrollo y Bienestar Social</b>
<b>10S</b>	<b>Seguridad Pública</b>
<b>11S</b>	<b>Desarrollo Económico</b>
<b>12S</b>	<b>Desarrollo Rural</b>
<b>13S</b>	<b>Protección Civil</b>
<b>14S</b>	<b>Turismo</b>



## SECCIÓN 1S

### SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL
1S.1	Programas y proyectos en materia de secretaria del ayuntamiento y gobierno
1S.2	Sesiones de Cabildo
1S.3	Participación ciudadana
1S.4	Organizaciones sociales
1S.5	Análisis político-social
1S.6	Gobierno
1S.7	Registros de la población
1S.8	Atención y apoyo a grupos religiosos
1S.9	Constancias a la ciudadanía
1S.10	Empadronamiento municipal ciudadano
1S.11	Unidades habitacionales



**SECCIÓN 2S**  
**DESARROLLO URBANO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>
2S.1	Programas y proyectos en materia de Desarrollo Urbano
2S.2	Licencias
2S.3	Constancias
2S.4	Factibilidades
2S.5	Vialidades
2S.6	Tenencia de la tierra

**SECCIÓN 3S**  
**MEDIO AMBIENTE**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>
3S.1	Programas y proyectos en materia de Ecología/Medio Ambiente
3S.2	Educación y cultura ambiental
3S.3	Acciones sustentables
3S.4	Arbolado urbano
3S.5	Bienestar animal
3S.6	Licencias ambientales
3S.7	Registro ambiental municipal
3S.8	Descargas residuales



<b>SECCIÓN 4S CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>
<b>4S.1</b>	<b>Programas y proyectos en materia de educación, cultura y deporte</b>
<b>4S.2</b>	<b>Universidad Digital del Estado de México (UDEMEX)</b>
<b>4S.3</b>	<b>Vinculación con instituciones educativas</b>
<b>4S.4</b>	<b>Servicios educativos</b>
<b>4S.5</b>	<b>Capacitación docente</b>
<b>4S.6</b>	<b>Infraestructura escolar</b>
<b>4S.7</b>	<b>Servicios culturales</b>
<b>4S.8</b>	<b>Difusión de la cultura</b>

<b>SECCIÓN 5S SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>
<b>5S.1</b>	<b>Programas y proyectos en materia de Servicios Públicos</b>
<b>5S.2</b>	<b>Parques y Jardines</b>
<b>5S.3</b>	<b>Limpias</b>
<b>5S.4</b>	<b>Residuos sólidos</b>
<b>5S.5</b>	<b>Panteones</b>



**SECCIÓN 6S**  
**SALUD PÚBLICA MUNICIPAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>
6S.1	Programas y proyectos en materia de Servicios Salud Pública Municipal
6S.2	Atención médica
6S.3	Promoción de la salud
6S.4	Servicio psicológico
6S.5	Servicios odontológicos
6S.6	Prevención de adicciones
6S.7	Cultura de la salud/medicina preventiva

**SECCIÓN 7S**  
**OBRA PÚBLICA MUNICIPAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>
7S.1	Programas y proyectos en materia de Obra Pública Municipal
7S.2	Programas Federales y Estatales
7S.3	Comités de Obra
7S.4	Expediente Único de Obra
7S.5	Infraestructura urbana
7S.6	Mantenimiento urbano



**SECCIÓN 8S  
CATASTRO MUNICIPAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>
8S.1	Programas y proyectos en materia de catastro Municipal
8S.2	Asignación y certificación de clave catastral
8S.3	Traslado de Dominio
8S.4	Sistema de Información Catastral
8S.5	Plano manzanero
8S.6	Procesos jurídicos

**SECCIÓN 9S  
DESARROLLO Y BIENESTAR SOCIAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>
9S.1	Programas y proyectos en materia de Desarrollo y Bienestar Social
9S.2	Atención integral a los grupos indígenas y afromexicanos
9S.3	Actividades en torno a grupos indígenas y afromexicanos
9S.4	Atención integral a la juventud
9S.5	Vinculación con órganos de gobierno para la atención a la juventud
9S.6	Actividades en torno a la juventud
9S.7	Atención integral a la mujer
9S.8	Actividades en torno a la mujer
9S.9	Programas Federales y Estatales
9S.10	Actividades entorno a la diversidad



**SECCIÓN 10S  
SEGURIDAD CIUDADANA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>
<b>10S.1</b>	<b>Programas y proyectos en materia de seguridad ciudadana</b>
<b>10S.2</b>	<b>Planeación y Diseño</b>
<b>10S.3</b>	<b>Asuntos Internos</b>
<b>10S.4</b>	<b>Inspección General</b>
<b>10S.5</b>	<b>Procedimientos</b>
<b>10S.6</b>	<b>Infracciones</b>
<b>10S.7</b>	<b>Análisis</b>
<b>10S.8</b>	<b>Armamento</b>
<b>10S.9</b>	<b>Sistemas y Radiocomunicación</b>
<b>10S.10</b>	<b>Contestaciones</b>
<b>10S.11</b>	<b>Prevención del Delito</b>
<b>10S.12</b>	<b>Vinculación Institucional y Comunitaria</b>
<b>10S.13</b>	<b>Búsqueda y Localización de Personas Desaparecidas</b>
<b>10S.14</b>	<b>Atención a Víctimas de Violencia de Genero</b>
<b>10S.15</b>	<b>Análisis y Contexto</b>
<b>10S.16</b>	<b>Atención a Víctimas del Delito</b>
<b>10S.17</b>	<b>Moto patrulla</b>
<b>10S.18</b>	<b>Proximidad</b>



**SECCIÓN 10S  
SEGURIDAD CIUDADANA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>
10S.19	Grupo Táctico
10S.20	Cuartel
10S.21	Regiones
10S.22	Binomio canino y equino
10S.23	Tránsito y seguridad vial
10S.24	Registro Nacional de Detenciones

**SECCIÓN 11S  
DESARROLLO ECONÓMICO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>
11S.1	Programas y proyectos en materia de desarrollo económico
11S.2	Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores
11S.3	Tianguis
11S.4	Mercados y Centrales de Abasto
11S.5	Anuncios Publicitarios
11S.6	Vía Pública
11S.7	Establecimientos Comerciales



**SECCIÓN 11S  
DESARROLLO ECONÓMICO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>
11S.8	Ventanilla Única Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).
11S.9	Empleo
11S.10	Movilidad.
11S.11	Proyectos
11S.12	Asuntos Jurídicos

**SECCIÓN 12S  
DESARROLLO RURAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>
12S.1	Programas y proyectos en materia de desarrollo rural
12S.2	Agrícola
12S.3	Pecuaría
12S.4	Operatividad Gubernamental
12S.5	Vinculación Federal y Estatal



<b>SECCIÓN 13S PROTECCIÓN CIVIL</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>
13S.1	Programas y proyectos en materia de protección civil
13S.2	Agente regulador
13S.3	Consejo Municipal de Protección Civil
13S.4	Atlas de Riesgos Municipal
13S.5	Albergues
13S.6	Capacitación, Instrucción y Difusión
13S.7	Atención Medico-pre hospitalaria
13S.8	Actas operativas
13S.9	resoluciones, acuerdos y o sanciones emitidas
13S.10	Inspecciones, Verificaciones, Dictámenes o Procesos Administrativos
13S.11	Declaratoria de emergencia y de zona de desastre de nivel municipal

<b>SECCIÓN 14S TURISMO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIE DOCUMENTAL</b>
14S.1	Programas y proyectos en materia de Turismo
14S.2	Planeación Turística
14S.3	Atlas Turístico de Ixtapaluca
14S.4	Ordenamiento turístico
14S.5	Zonas de desarrollo turístico
14S.6	Evaluación y monitoreo de programas y proyectos
14S.7	Cultura turística
14S.8	Investigación Turística
14S.9	Innovación Turística



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL  
AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES COMUNES</b>
1C	Legislación
2C	Asuntos jurídicos
3C	Programación organización y presupuestación
4C	Recursos humanos
5C	Recursos financieros
6C	Recursos materiales y mantenimiento
7C	Servicios generales
8C	Tecnologías y servicios de la información
9C	Comunicación social
10C	Control y auditoría
11C	Transparencia y acceso a la información
12 C	Gestión documental y administración de archivos

**SECCIÓN  
1C LEGISLACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES</b>
1C.1	Programas y proyectos en materia de legislación
1C.2	Instrumentos jurídicos consensuales.



<b>SECCIÓN 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES</b>
2C.1	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.2	Promoción de juicios de la dependencia
2C.3	Denuncias y querellas de carácter penal
2C.4	Estudios, dictámenes e informes
2C.5	Asistencia, consulta y asesorías
2C.6	Inmatriculación administrativa

<b>SECCIÓN 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES</b>
3C.1	Programas y proyectos en materia de programación y presupuestación
3C.2	Programa anual de inversiones
3C.3	Registro programático de proyectos institucionales
3C.4	Registro programático de proyectos especiales
3C.5	Programas operativos anuales
3C.6	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.7	Análisis financiero
3C.8	Evaluación y control del ejercicio presupuestal



**SECCIÓN  
4C RECURSOS HUMANOS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES</b>
4C.1	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.2	Expediente único de personal
4C.3	Registro y control de puestos y plazas
4C.4	Nómina de pago de personal
4C.5	Reclutamiento y selección de personal
4C.6	Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.7	Descuentos
4C.8	Estímulos y recompensas
4C.9	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
4C.10	Jubilaciones y pensiones
4C.11	Programas de retiro voluntario
4C.12	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
4C.13	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.14	Expedición de constancias y credenciales



<b>SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES</b>
5C.1	Programas y proyectos en materia de recursos financieros
5C.2	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.3	Ingresos
5C.4	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.5	Cuentas por liquidar certificadas
5C.6	Pólizas de diario
5C.7	Cheques
5C.8	Conciliaciones
5C.9	Estados financieros
5C.10	Auxiliares de cuentas

<b>SECCIÓN 6C RECURSOS MATERIALES Y MANTENIMIENTO</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES</b>
6C.1	Programas y proyectos en materia de recursos materiales mantenimiento
6C.2	Adquisiciones
6C.3	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.4	Seguros
6C.5	Registro de proveedores y contratistas (RUPC)
6C.6	Arrendamientos
6C.7	Almacenamiento, control y distribución
6C.8	Inventario físico de bienes muebles
6C.9	Inventario físico de bienes inmuebles



<b>SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES</b>
7C.1	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.2	Servicios básicos (Energía eléctrica, agua, predial, etc.).
7C.3	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.4	Servicios de transportación
7C.5	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.6	Control de parque vehicular
7C.7	Control de combustible

<b>SECCIÓN 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES</b>
8C.1	Programas y proyectos en materia de Tecnología
8C.2	Normatividad tecnológica
8C.3	Desarrollo informático

<b>SECCIÓN 9C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES</b>
9C.1	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.2	Material de Computo
9C.3	Material Multimedia
9C.4	Boletines y Entrevistas para Medios
9C.5	Actos y Eventos Oficiales
9C.6	Encuestas de Opinión



<b>SECCIÓN 10C CONTROL Y AUDITORIA</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES</b>
10C.1	Programas y proyectos en materia de control y auditoria
10C.2	Auditoría
10C.3	Actas circunstanciadas
10C.4	Entrega-recepción
10C.5	Libros blancos
10C.6	Procedimientos de responsabilidad administrativa

<b>SECCIÓN 11C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES</b>
11C.1	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
11C.2	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
11C.3	Comité de transparencia
11C.4	Solicitudes de acceso a la información
11C.5	Portal de Transparencia IPOMEX
11C.6	Clasificación de información confidencial
11C.7	Clasificación de información reservada
11C.8	Recursos de revisión



## SECCIÓN

### 12C GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CÓDIGO	SERIES
12C.1	Programas y proyectos en materia archivística
12C.2	Instrumentos de Control y Consulta
12C.3	Administración y servicios de archivo



# APROBACIÓN

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 26 Secciones y 210 Series Documentales

El Cuadro General de Clasificación Archivística del Ayuntamiento de Ixtapaluca, fue aprobado por los miembros del Cabildo del Ayuntamiento de Ixtapaluca en la Centésima Trigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo del ejercicio 2024, celebrada el día 02 de Octubre.

En atención a las recomendaciones formuladas por el Archivo General de la Nación el “Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística”, así mismo, “La Guía Técnica 1 Elaboración del Cuadro general del Clasificación Archivística”, del Archivo General del Estado de México.

## ELABORÓ

---

C. MARIA ELIZABETH ROMERO VÁZQUEZ  
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS

## APROBÓ

---

C. FELIPE RAFAEL ARVIZU DE LA LUZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

---

C. ARGENIS ROBERTO ALVIZURI GONZÁLEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



---

C. NORMA ANGÉLICA RÍOS INFANTE  
PRIMERA SÍNDICO MUNICIPAL

---

C. ROGELIO ESPINOSA ESPINOSA  
SEGUNDO SÍNDICO MUNICIPAL

---

C. CARLO HUMBERTO NAVARRO DE ALVA  
PRIMER REGIDOR

---

C. CAROLINA VAZQUEZ CORTES  
SEGUNDA REGIDORA

---

C. RODRIGO CEPEDA OJEDA  
TERCER REGIDOR

---

C. NORMA YOLANDA CONTRERAS SANCHEZ  
CUARTA REGIDORA



---

C. VICTOR DAVID VELAZQUEZ MEXICANO  
QUINTO REGIDOR

---

C. JUANA TAPIA ALBOR  
SEXTA REGIDORA

---

C. GERARDO GUERRERO RAMÍREZ  
SÉPTIMO REGIDOR

---

C. ANA OCOTITLA AYALA  
OCTAVA REGIDORA

---

C. JOSE DE JESUS HERNANDEZ CAUDILLO  
NOVENO REGIDOR

---

C. ALEJANDRA MONTALVO ORTIZ  
DÉCIMO REGIDOR



---

C. JOSÉ KARIM GUERRERO MARTÍNEZ  
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

---

C. RENE GONZALEZ MENDOZA  
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR



**APROBACIÓN DEL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN DE “ADECUACIÓN PROGRAMÁTICA” DE LA DEPENDENCIA GENERAL “H00 SERVICIOS PÚBLICOS” CON EL PROGRAMA PRESUPUESTAL “02020401 ALUMBRADO PÚBLICO”, CON EL PROYECTO “020204010201 ALUMBRADO PÚBLICO”.**

Con fundamento en lo estipulado en los artículos 24 de la Ley de Planeación para el Estado de México y Municipios; así mismo en lo establecido en los artículos 56, 57 y 58 del Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de México y Municipios; así como también lo estatuido en los artículos 317 BIS, 318 y 319 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como lo previsto en la Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente, publicada en la Gaceta de Gobierno el día 1 de noviembre de 2023, es por lo que se solicita la aprobación del Dictamen de Reconducción, mismo que se elaboró en conjunto con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, la Dirección de Servicios Públicos y la Tesorería Municipal con el fin de continuar con el cumplimiento de los proyectos programados en otorgar a la población del municipio el servicio de iluminación de las vías, parques y espacios de libre circulación con el propósito de proporcionar una visibilidad adecuada para el desarrollo de las actividades; se realizarán las reconducciones de metas debido a la política de austeridad ejecutada y a las gestiones del presidente municipal, ya que en consecuencia se logró el recurso suficiente y, dadas las necesidades de la ciudadanía e importancia del alumbrado público, se adquirieron más luminarias para seguir modernizándolo con tecnología led.

**A) Relación detallada de reconducciones y actualizaciones programáticas de metas.**

<i>DEPENDENCIA S</i>	<i>TIPO DE MOVIMIENTO</i>	<i>TRIMESTRE</i>	<i>DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD</i>	<i>JUSTIFICACIÓN</i>
Dirección de Servicios Públicos	Adecuación programática	3	Realizar la colocación de luminarias ahorradoras	Se realiza la reconducción de metas debido a la política de austeridad ejecutada y a las gestiones del presidente municipal, ya que en consecuencia se logró el recurso suficiente y, dadas las necesidades de la ciudadanía e importancia del Alumbrado Público, se adquirieron más luminarias para seguir modernizándolo con tecnología LED
Dirección de Servicios Públicos	Adecuación programática	3	Realizar la sustitución de luminarias	

**B) Relación detallada de reconducciones y actualizaciones programáticas de indicadores.**

DEPENDENCIAS	TIPO DE MOVIMIENTO	TRIMESTR E	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	JUSTIFICACIÓN
Dirección de Servicios Públicos	Creación - Incremento	3	Porcentaje en la instalación del sistema de luminarias ahorradoras de energía eléctrica en el alumbrado público.	Se realiza la reconducción de metas debido a la política de austeridad ejecutada y a las gestiones del presidente municipal, ya que en consecuencia se logró el recurso suficiente y, dadas las necesidades de la ciudadanía e importancia del Alumbrado Público, se adquirieron más luminarias para seguir modernizándolo con tecnología LED.
Dirección de Servicios Públicos	Creación - Incremento	3	Porcentaje en la sustitución de las luminarias de alumbrado público municipal.	

En uso de la palabra el C. Secretario del Ayuntamiento sometió a consideración del Ayuntamiento dicha propuesta, resultando que dicha propuesta, **fue aprobada en sus términos por UNANIMIDAD, con quince votos.**

## **APROBACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2025, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA DE IXTAPALUCA;**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 26 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así mismo en lo estipulado en los artículos 12,13, 21 bis, 26 BIS y 40 de la Ley de Planeación; así como también en lo instituido en los artículos 77 y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; de igual manera en lo fijado en los artículos 1, 3, 7,13,14, 20, 28, 36, 37 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; de igual modo en lo decretado en los artículos 1, 3 fracción XVI del Código Financiero del Estado de México y Municipios; también en lo decretado en los artículos 6, 9,10, 57, 71 fracción T, 72 y 131 del Bando Municipal de Ixtapaluca vigente; así como lo establecido en el Manual de la Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 1° de noviembre del 2023, se presenta a este honorable Cabildo, el Programa Operativo Anual 2025 de la Administración Pública Municipal Centralizada de Ixtapaluca.

Esto ha sido el resultado del alto compromiso de las dependencias centralizadas de este gobierno municipal y de los ediles, ya que es un documento metodológico que antecede al anteproyecto del presupuesto de egresos, pues contiene los apartados necesarios para cumplir con el “manual de la metodología para la construcción y operación del sistema de evaluación de la gestión municipal”.

Este programa operativo se ha construido con el esfuerzo coordinado por la dirección de planeación, programación y evaluación en conjunto con las demás dependencias centralizadas de la administración municipal, el cual permite traducir las estrategias de planeación del desarrollo económico y social del municipio en objetivos y metas de corto plazo, asignando recursos humanos y materiales para su ejecución, definiendo responsables, calendarizando el cumplimiento de actividades y previendo la temporalidad. En resumen, el POA aporta objetividad, certeza y coherencia a los compromisos planteados en los programas anuales de las dependencias centralizadas.

Derivado de lo anterior, es por lo que le solicito señor secretario someta a discusión y posteriormente a votación del Cabildo la presente propuesta.

En uso de la palabra el C. Secretario del Ayuntamiento sometió a consideración del Ayuntamiento dicha propuesta, resultando que dicha propuesta, **fue aprobada en sus términos por UNANIMIDAD, con quince votos.**

## **APROBACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA;**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos ciento sesenta y ciento sesenta y uno de la Ley de Seguridad del Estado de México, en donde se estipula que las instituciones policiales establecerán una Comisión de Honor y Justicia, así mismo y derivado de lo acontecido en la cuarta sesión ordinaria de cabildo, celebrada el día diecinueve de enero del año dos mil veintidós, donde se creó dicha Comisión Municipal de Ixtapaluca; así también, resultante de los cambios que se han suscitado en el cuerpo policiaco, es por lo que se somete a consideración de este cabildo, nombrar como secretario de la comisión de honor y justicia del Ayuntamiento de Ixtapaluca al Maestro Gabriel Jacobo García Pavón, dejando sin efectos el nombramiento del secretario anterior.

La Comisión de Honor y Justicia es el órgano colegiado competente para conocer y resolver sobre:

Las faltas graves en que incurran el personal policial a los principios de actuación previstos en la ley y demás disposiciones aplicables tales como:

- La suspensión temporal de carácter preventivo o correctivo de los integrantes;
- La destitución de los integrantes;
- El otorgamiento de condecoraciones y determinar, con arreglo a la disponibilidad presupuestal, estímulos, incentivos, reconocimientos y recompensas, sin perjuicio de las atribuciones de otras autoridades.

Los miembros de los cuerpos de seguridad pública y movilidad, serán sancionados por la comisión de honor y justicia, atendiendo a la gravedad de la falta y al catálogo de infracciones contenidas en la normatividad aplicable.

La Comisión de Honor y Justicia, se regirá bajo su propio reglamento.

Es por lo anterior que le solicito señor Secretario someta a discusión y posteriormente a votación del Ayuntamiento, la presente propuesta del nombramiento del nuevo secretario de la Comisión de Honor y Justicia del Ayuntamiento de Ixtapaluca.

En uso de la palabra el C. Secretario del Ayuntamiento sometió a consideración del Ayuntamiento dicha propuesta, resultando que dicha propuesta, **fue aprobada en sus términos por UNANIMIDAD, con quince votos.**

## DIRECTORIO

FELIPE RAFAEL ARVIZU DE LA LUZ.  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

NORMA ANGÉLICA RÍOS INFANTE.  
PRIMERA SÍNDICO MUNICIPAL.

ROGELIO ESPINOSA ESPINOSA.  
SEGUNDO SÍNDICO MUNICIPAL.

CARLO HUMBERTO NAVARRO DE ALVA.  
PRIMER REGIDOR.

CAROLINA VÁZQUEZ CORTES.  
SEGUNDA REGIDORA.

CARLOS ANTONIO MARTÍNEZ ZURITA TREJO.  
TERCER REGIDOR.

NORMA YOLANDA CONTRERAS SÁNCHEZ.  
CUARTA REGIDORA.

VÍCTOR DAVID VELÁZQUEZ MEXICANO.  
QUINTO REGIDOR.

JUANA TAPIA ALBOR.  
SEXTA REGIDORA.

GERARDO GUERRERO RAMÍREZ.  
SÉPTIMO REGIDOR.

ANA OCOTITLA AYALA.  
OCTAVA REGIDORA.

JOSÉ DE JESÚS HERNÁNDEZ CAUDILLO.  
NOVENO REGIDOR.

ALEJANDRA MONTALVO ORTIZ.  
DÉCIMA REGIDORA.

JOSÉ KARIM GUERRERO MARTÍNEZ.  
DÉCIMO PRIMER REGIDOR.

RENÉ GONZÁLEZ MENDOZA.  
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.

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

C. Argenis Roberto Alvizuri González  
Secretario del Ayuntamiento.