



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL
DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA 17-I BIS, VIERNES 3 DE FEBRERO DE 2017





Gaceta Municipal

Lerma, Estado de México

ACUERDO

Al margen un sello con el Escudo de Lerma, México, que dice Ayuntamiento de Lerma, México "2016-2018".

El C. P. Jaime Cervantes Sánchez, Presidente Municipal Constitucional, a sus habitantes hace saber:

SEXTO.- Propuesta del Presidente Municipal Constitucional, C.P. Jaime Cervantes Sánchez, para el análisis, discusión y en su caso aprobación, del Reglamento de Trabajo del Ayuntamiento de Lerma y del Manual de Organización de la Dirección de Administración.

Una vez analizada y discutida la propuesta, los integrantes del Ayuntamiento, por **UNANIMIDAD** de votos, emiten los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento de Trabajo del Ayuntamiento de Lerma y del Manual de Organización de la Dirección de Administración, mismos que se integran de la siguiente manera:

REGLAMENTO DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO 2017

Titulo primero Disposiciones generales

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, y observancia general y obligatoria para todos los trabajadores del ayuntamiento de Lerma.

Artículo 2.- El presente ordenamiento tiene como objeto regular las actividades de los trabajadores en el ejercicio de su función específica en la administración pública municipal, procurando fomentar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la administración.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento, los siguientes términos tendrán la connotación que en seguida se indica:

- I. El Ayuntamiento, el Ayuntamiento de Lerma, Estado de México;
- II. El Titular, el ciudadano Presidente Municipal Constitucional;
- III. El Representante legal, el Síndico Municipal;
- IV. El Administrador, el Director de Administración del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México;
- V. Los Trabajadores, todo el personal que labora en el Ayuntamiento de Lerma, Estado de México;
- VI. La Ley del ISSEMyM, la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- VII. La Ley del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VIII. El ISSEMyM, el Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado de México y Municipios;

- IX. El Reglamento, este Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México;
- X. El Tribunal, El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México;
- XI. La Ley de Responsabilidades, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y
- XII. El SUTEYM, Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.

Artículo 4.- Este Reglamento es aplicable para la relación jurídica de trabajo entre los trabajadores y la administración pública municipal.

Artículo 5.- El SUTEYM, por conducto del Comité Directivo Estatal, tiene la representación de los trabajadores del Ayuntamiento que se encuentran afiliados al mismo.

Se entiende por representación estatal del SUTEYM, la acreditación de su personalidad mediante toma de nota ante el Tribunal.

Artículo 6.- El SUTEYM acreditará ante el Titular por escrito y en cada caso, a sus representantes legales generales, particulares o especiales, que deberán estar debidamente registrados ante el Tribunal. El Ayuntamiento solo reconocerá dicho registro.

Capítulo primero Expediente del servidor público

Artículo 7.- El personal que sea seleccionado para prestar sus servicios al ayuntamiento, deberá satisfacer los requisitos siguientes en copia:

- I. Acta de nacimiento;
- II. Credencial de elector;
- III. Constancia domiciliaria expedida por autoridad competente;
- IV. Constancia de estudios;
- V. 2 fotografías tamaño infantil;
- VI. Curriculum vitae debidamente firmado;
- VII. Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- VIII. Certificado de no antecedentes penales;
- IX. CURP y RFC;
- X. Certificado médico;
- XI. Constancia de no inhabilitación;

Capítulo segundo De los Nombramientos

Artículo 8.- Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre;
- II. Carácter del nombramiento;
- III. Adscripción;
- IV. Categoría;
- V. Fecha de expedición del nombramiento;
- VI. Fecha de terminación de los efectos del nombramiento, tratándose de obra determinada o tiempo determinado; y
- VII. Nombre y firma del Presidente municipal y Secretario del Ayuntamiento

Artículo 9.- Son causa de suspensión las siguientes:

- I. Que el trabajador contraiga una enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajen con él;
- II. La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria o arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa;
- III. Haber acumulado más de seis retardos en un periodo de 30 días sin justificación del jefe inmediato superior; y
- IV. No registrar su hora de entrada y salida a menos que por sus actividades o lugar de trabajo sea justificable por su jefe inmediato superior o cuente con el permiso del titular de la dirección de administración.

Artículo 10.- Los trabajadores que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos de tales funciones por el titular, conforme a la ley de responsabilidades, cuando se presuma de alguna irregularidad en su gestión, mientras se practica la investigación y se resuelva lo procedente.

Capítulo tercero Jornada de trabajo

Artículo 11.- La jornada de trabajo es el tiempo que el trabajador está obligado a desempeñar sus servicios en el ayuntamiento de acuerdo con la ley del trabajo, el presente reglamento, su nombramiento y las necesidades del servicio.

Artículo 12.- Las jornadas, turnos y los horarios de trabajo se fijarán por el ayuntamiento, tomando en cuenta la naturaleza del servicio que se presta y no podrá exceder del máximo establecido por la ley.

Artículo 13.- Los trabajadores permanecerán en su centro de trabajo únicamente dentro del horario establecido; solo en los casos que por necesidades del servicio así se requiera.

Artículo 14.- Los trabajadores del ayuntamiento, registrarán su asistencia a través del sistema checador o listas de asistencia, dicho registro se efectuará al iniciarse y concluir las labores.

Artículo 15.- El control de asistencia, se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Los trabajadores deberán registrar su entrada en la hora establecida o en un intervalo de diez minutos antes;
- II. Si el registro es después de los quince minutos se considerará retardo, al acumularse tres; se descontará un día de salario;
- III. Si el registro es después de los quince minutos posteriores a la hora de la entrada, se considerará como falta de asistencia, en cuyo caso, el trabajador no tendrá obligación de prestar sus servicios;

Artículo 16.- Los retardos y faltas de asistencia se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. Tres retardos en una quincena, darán lugar a un día de descuento salarial;
- II. Seis retardos en mes , darán lugar a dos días de descuento salarial;
- III. Cuando en el término de tres meses consecutivos el número de retardos sumen 21 o más, se considerará que el trabajador ha dejado de cumplir con este reglamento dando lugar al incumplimiento en su trabajo, para los efectos de demandar su baja ante el tribunal.

Artículo 17.- Los encargados del control de asistencia del personal cuidarán de la observancia de las anteriores disposiciones bajo su responsabilidad.

Artículo 18.- Cuando el trabajador involuntariamente o por causas no imputables a él, deje de registrar la hora de entrada o salida, no se tomarán en cuenta si su jefe inmediato expide constancia de que dicho trabajador asistió a sus labores, cubriendo el horario establecido.

Artículo 19.- Cuando por causas no imputables al trabajador, el sistema checador fallara, o no registrara la asistencia diaria a más de cinco personas en una sola jornada, el trabajador deberá dar aviso de inmediato al administrador y de no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia.

Artículo 20.- El ayuntamiento se compromete a expedir para todos los trabajadores, una credencial-gafete que servirá para identificar a todas las personas que laboran en el mismo, razón por la cual es obligación portarlo en lugar visible durante la jornada de trabajo; en caso contrario, se procederá en la aplicación de sanciones administrativas, bajo el procedimiento que se estipula en el artículo de sanciones del presente reglamento.

En el caso de extravío, se deberá levantar un acta ante las oficinas conciliadoras para eximirse de cualquier responsabilidad y pagar los derechos correspondientes a la nueva expedición.

Artículo 21.- Salvo en caso de fuerza mayor, el trabajador imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente, deberá dar aviso al administrador dentro de las 24 horas siguientes concluida la jornada de trabajo objeto de la inasistencia.

Artículo 22.- La jornada laboral será determinada conforme las necesidades del servicio de las unidades administrativas de acuerdo a lo estipulado en las condiciones generales de trabajo, sin que exceda los máximos legales y se desarrollará por regla general conforme a lo siguiente:

- I. Todo el personal: Continuo de lunes a viernes: 9:00 a 18:00 horas con una hora para tomar alimentos
- II. El personal sindicalizado de 9:00 a 16:00 horas con media hora de descanso en su lugar de trabajo.
- III. Horario especial de acuerdo a las necesidades del servicio tomando en cuenta para el personal en general de 8 hrs y de personal sindicalizado de 6 horas.

Capítulo cuarto Intensidad y calidad del trabajo

Artículo 23.- La intensidad, es el grado de energía y dedicación que el trabajador debe poner para lograr dentro de su jornada de trabajo un mejor desempeño en las funciones que tiene encomendadas.

Artículo 24.- La calidad del trabajo estará determinada por la actitud, cuidado, esmero, eficacia y responsabilidad que el trabajador debe desempeñar en las funciones o actividades que le sean encomendadas con base en su nombramiento.

Artículo 25.- El ayuntamiento está obligado a establecer un programa general de capacitación y desarrollo de personal, para promover la superación constante del trabajador en función de las necesidades del ayuntamiento.

Artículo 26.- Para la formulación del programa general de capacitación y desarrollo de personal, se elaborarán programas específicos en los que se cubrirán las necesidades del personal, considerando todos los niveles en que estén ubicados los servidores públicos.

Artículo 27.- El conjunto de actividades que comprende el programa general de capacitación y desarrollo de personal, se complementara con las acciones de ayuda interna o externa, establecidas por diversas dependencias y organismos públicos.

Capítulo quinto Riesgos de trabajo, seguridad e higiene

Artículo 28.- Se entenderá por riesgo, accidente y enfermedad de trabajo lo estipulado en los artículos 124, 125 y 126 de la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios.

Artículo 29.- Serán consideradas enfermedades de trabajo las previstas en la ley federal del trabajo.

Artículo 30.- Los riesgos de trabajo pueden ocasionar:

- I. Incapacidad temporal;
- II. Incapacidad permanente parcial;
- III. Incapacidad permanente total; o
- IV. Muerte.

Artículo 31.- Incapacidad temporal se refiere a la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilitan parcial o totalmente una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

Artículo 32.- Incapacidad permanente parcial se refiere a la disminución de las facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona para trabajar.

Artículo 33.- Incapacidad permanente total se refiere a la pérdida de facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo.

Artículo 34.- El grado de incapacidad producido por los accidentes o enfermedades de trabajo será calificado por el instituto de seguridad social del estado de México y municipios.

Los riesgos de trabajo que sufran los servidores públicos se regularán en forma supletoria por las disposiciones de la ley federal del trabajo.

Artículo 35.- Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo el servidor público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, él mismo o la institución pública o dependencia en la que presta sus servicios, deberán solicitar al instituto de seguridad social del estado de México y municipios que resuelva sobre el grado de su incapacidad.

Artículo 36.- En caso de que dicho instituto no dictamine su incapacidad permanente, el servidor público deberá someterse a revisión cada tres meses en un período máximo de un año, término

en el que el instituto deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad y, en su caso, la institución pública o dependencia deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago de la indemnización a que tenga derecho por el riesgo del trabajo sufrido.

Artículo 37.- Para la calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como para la fijación del monto de las indemnizaciones correspondientes, se estará sujeto a lo estipulado en la ley de seguridad social para los servidores públicos del estado y municipios.

Artículo 38.- En caso de muerte del servidor público la indemnización se pagará a sus beneficiarios en el orden y proporción en que formalmente hayan sido designados ante el instituto de seguridad social del estado de México y municipios. De no existir esa designación, dicha indemnización se pagará conforme a la prelación que establece la ley de seguridad social para los servidores públicos del estado y municipios.

Artículo 39.- La comisión municipal de seguridad e higiene, es el órgano integrado por igual número de representantes de los trabajadores y del titular, responsable de la promoción de la seguridad e higiene en el trabajo del ayuntamiento y del cumplimiento de las normas que sobre el particular establece este reglamento.

Artículo 40.- Las funciones de la comisión municipal de seguridad e higiene, se realizarán gratuitamente y dentro de las horas de trabajo.

Artículo 41.- El objetivo de la comisión es investigar las causas de los riesgos de trabajo, proponer medidas preventivas con el objeto de evitar la ocurrencia de éstos, vigilar su cumplimiento en el ámbito del ayuntamiento y coadyuvar al fomento de la salud y mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y su familia.

Artículo 42.- Para prevenir y reducir las posibilidades de la consumación del riesgo de trabajo, en las actividades que los trabajadores del ayuntamiento desarrollen durante sus labores, se adoptarán las siguientes medidas:

- I. Divulgación de programas y cursos dirigidos al personal sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
- II. Dotación de equipos, accesorios y dispositivos de protección adecuados a cada actividad; y
- III. Elaboración y distribución de instructivos sobre la materia.

Artículo 43.- En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deben usarse equipos y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de los trabajadores que las ejecuten.

Además, en los mismos lugares, se colocarán avisos que prevengan del peligro o prohíban el acceso a personas ajenas a dichas labores.

Artículo 44.- A fin de evitar o reducir el riesgo, se fijarán en lugar visible las disposiciones de seguridad conducentes en los sitios señalados en el artículo anterior.

Artículo 45.- Los jefes encargados o responsables de algún trabajo, tienen obligación de vigilar que el personal a sus órdenes, durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algún daño. Asimismo están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas conducentes, y a comunicar inmediatamente a las autoridades superiores del ayuntamiento, la posibilidad de cualquier peligro violación cometida por trabajadores a las normas de seguridad establecidas, así como a reportar las irregularidades en las instalaciones físicas, maquinaria, equipo y otros que puedan motivar algún riesgo.

Artículo 46.- El ayuntamiento no podrá imponer a las trabajadoras el desempeño de labores en lugares insalubres o que por su naturaleza sean peligrosas para ellas; durante el embarazo, no podrán ejecutar trabajos que exijan esfuerzos considerables que representen un peligro para su proceso de gestación.

Capítulo sexto Derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores

Artículo 47- Son derechos de los trabajadores:

- I. Desempeñar las funciones propias de su puesto, salvo en casos que por necesidades especiales o por situación de emergencia, se requiera de su colaboración en una actividad;
- II. Recibir el apoyo para realizar trámites ante otras dependencias estatales que otorguen prestaciones económicas asistenciales;
- III. Percibir los salarios que les correspondan en el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias;
- IV. Participar y recibir los estímulos y recompensas, conforme a los lineamientos establecidos por el ayuntamiento;
- V. Participar en los movimientos o promociones de personal, conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Asistir a las asambleas y actos sindicales en caso de encontrarse afiliado, previa autorización del titular y a petición del SUTEYM;
- VII. Participar en las actividades deportivas organizadas por el ayuntamiento y/o el SUTEYM;
- VIII. Ser tratado en forma atenta y respetuosa por sus superiores iguales o subalternos;
- IX. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fija la ley;
- X. Obtener licencias con o sin goce de sueldo, conforme a lo establecido en el presente reglamento;
- XI. Permanecer en su lugar de adscripción según su nombramiento, salvo los casos señalados por este reglamento;
- XII. Cambiar de adscripción solamente por necesidades del servicio, por permuta o por autorización del titular o de quién tenga delegada esa facultad;
- XIII. Ocupar el puesto que desempeña regularmente al

momento de reintegrarse al servicio después de ausentarse por enfermedad, maternidad o licencias concedidas, o por obtener libertad condicional siempre que no sea por delito culposo;

- XIV. En caso de incapacidad parcial permanente que le impida desarrollar sus labores habituales, deberá ocupar un puesto distinto al original, que pueda desempeñar de acuerdo a sus facultades físicas y necesidades del servicio;
- XV. Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización;
- XVI. Ser oídos en asuntos relativos al servicio;
- XVII. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses; y
- XVIII. Las demás que por disposición de la ley o autoridad competente les correspondan.

Artículo 48.- Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Asistir a sus labores registrando entrada y salida;
- II. Portar su gafete o credencial que lo acredite como trabajador del ayuntamiento;
- III. Usar los uniformes y equipo de trabajo que proporcione el ayuntamiento;
- IV. Coadyuvar con toda eficacia dentro de sus atribuciones o funciones en la realización de los programas del ayuntamiento y guardar en todos sus aspectos, completa lealtad a estos;
- V. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos, así como tratar con cortesía y decoro al público;
- VI. Desempeñar sus labores en el lugar que les sea señalado como su adscripción y según nombramiento;
- VII. Permanecer en el servicio después de su jornada normal, en los casos de emergencia en los que peligre la vida de sus compañeros o superiores; las instalaciones, los servicios o cualquier bien del ayuntamiento;
- VIII. Responder del manejo apropiado de los documentos,

correspondencia y valores que se les confíen, con motivo del desempeño de sus funciones;

- IX. Permanecer en el servicio hasta el momento en que se obtenga la autorización otorgada por el titular o a quien delegue esa facultad, constando por escrito el disfrute de licencia que hubiese solicitado con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación.
- X. Permanecer en el servicio en su caso, hasta la entrega de los expedientes o documentos, fondos, valores o bienes cuya administración y guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables y con sujeción a los términos en que sea resuelta la remoción, separación, licencia o aceptación de su renuncia;
- XI. Obedecer las órdenes o instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios al servicio en ningún caso, estarán obligados a acatarlas cuando de su ejecución pudiera generarse la comisión de delitos;
- XII. Atender las disposiciones y obedecer las instrucciones tendientes a prevenir riesgos de trabajo;
- XIII. Asistir a escuelas y cursos de capacitación para el mejoramiento de su preparación y eficiencia dentro de su horario de trabajo;
- XIV. Asistir puntualmente a su unidad de trabajo, cumpliendo con los requisitos de asistencia y permanecer en sus labores hasta el término de la jornada;
- XV. Presentarse a sus labores al concluir la licencia que por cualquier causa se le hubiere concedido, en la inteligencia que de no hacerlo, desde esa fecha comenzarán a computarse las faltas de asistencia para los efectos que hubiere lugar;
- XVI. Presentarse en el lugar de su nueva adscripción que le señale el ayuntamiento, a partir de la fecha en que hubiese concluido la entrega de los asuntos a su cargo;
- XVII. Comunicar de inmediato a sus superiores cualquier irregularidad que observe en el servicio, así como de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros;
- XVIII. Notificar por escrito al administrador su nuevo domicilio;

- XIX. Conservar íntegramente toda clase de documentos o expedientes;
- XX. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los muebles, máquinas y útiles que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que estos sólo sufran desgaste propio de su uso normal;
- XXI. Reportar a sus superiores inmediatos por escrito, los desperfectos que sufran los artículos que forman su equipo de trabajo y se encuentran bajo su resguardo, de lo contrario los desperfectos deberán ser pagados por el trabajador;
- XXII. Emplear con el mayor provecho los materiales que le fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones;
- XXIII. Reintegrar a la brevedad posible los pagos que se le hayan hecho indebidamente;
- XXIV. Actuar con diligencia, cuidado o extremo celo, a efecto de conservar y mantener la seguridad de los lugares donde se desempeñen los trabajos; así como de las personas o bienes que ahí se encuentren;
- XXV. Portar en lugar visible el gafete que le sea proporcionado por la dirección de administración y contar con la identificación correspondiente;
- XXVI. El servidor público deberá reportar al departamento de personal 24 horas antes, las comisiones que le fueron encomendadas durante su trabajo;
- XXVII. Cumplir con las comisiones, que por necesidad del servicio, se requieran dentro y fuera de su adscripción;
- XXVIII. Dar a conocer los datos de carácter personal o entregar los documentos necesarios requeridos por el administrador;
- XXIX. Someterse a exámenes médicos cuando se presuma enfermedad contagiosa, intoxicación por narcóticos o enervantes, o estado psicopatológico;
- XXX. En caso de que sea robado un vehículo o bien del ayuntamiento, el trabajador que lo tenga a su resguardo o bajo su responsabilidad, deberá dar aviso a su jefe inmediato superior y demás autoridades competentes de manera inmediata;
- XXXI. Cubrir los daños que causen a los bienes muebles del

ayuntamiento, siempre y cuando el trabajador sea el responsable, independientemente de la sanción a que se haga acreedor;

- XXXII. Cuidar con esmero el arreglo personal y vestimenta dentro de sus labores; y
- XXXIII. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 49.- Queda prohibido a los trabajadores:

- I. Omitir o retrasar el cumplimiento de las obligaciones que establezca el ayuntamiento;
- II. Realizar dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento;
- III. Aprovechar los servicios del personal, las instalaciones y equipo del ayuntamiento en asuntos personales o ajenos;
- IV. Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezca en su sitio; así como distraerse o distraer a sus compañeros con lecturas, pláticas o actividades que no sean relacionadas con el trabajo;
- V. Ausentarse de sus labores dentro de su jornada sin el permiso correspondiente;
- VI. Suspender la ejecución de sus labores total o parcialmente, durante la jornada de trabajo, salvo en aquellos casos de emergencia en que sus superiores así lo requieran;
- VII. Instigar al personal a que deje de cumplir con sus obligaciones o que cometa cualquier otro acto prohibido;
- VIII. Cambiar de funciones o turno con otro trabajador sin autorización previa de su jefe inmediato, o utilizar los servicios de personas ajenas al trabajo para desempeñar sus labores;
- IX. Permitir que otras personas, sin autorización de su superior inmediato, utilicen equipo, aparatos o vehículos confiados para su operación o cuidado, así como utilizar los vehículos de trabajo fuera del horario o comisiones;
- X. Los vehículos, equipo y aparatos, deberán ser concentrados

en el centro de trabajo respectivo, para efecto de lo anterior se responsabilizará al titular del área.

- XI. Proporcionar, sin estar autorizados, informes o datos particulares sobre las actividades del ayuntamiento;
- XII. Hacer propaganda de cualquier clase dentro de los centros de trabajo, excepto cuando previa autorización, se trate de actividades del ayuntamiento;
- XIII. Organizar o participar en colectas, cualquiera que sea su finalidad, tandas, rifas, cajas de ahorro o actividades semejantes dentro del centro de trabajo, cuando el titular no lo autorice;
- XIV. Alterar o modificar los registros de control de asistencia u otros documentos oficiales;
- XV. Registrar los controles de asistencia de otros trabajadores, independientemente de incurrir en otras responsabilidades;
- XVI. Vender o comprar dentro de los centros de trabajo, alimentos, bebidas o mercaderías de cualquier especie;
- XVII. Hacerse acompañar o recibir durante la jornada de trabajo, de familiares o personas ajenas que no laboren en el ayuntamiento, salvo que la misma naturaleza del empleo lo requiera o haya previa autorización de su jefe inmediato;
- XVIII. Sustraer del establecimiento, oficinas o taller; útiles de trabajo, materia prima o elaborada sin la debida autorización;
- XIX. Celebrar reuniones o festejos dentro de los centros de trabajo sin la autorización del titular;
- XX. Introducir en las instalaciones del ayuntamiento bebidas embriagantes para su consumo o comercio;
- XXI. Concurrir a sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes, o ingerirlas dentro de los centros de trabajo; salvo el caso de medicamentos que contengan drogas que hayan sido recetadas por prescripción médica, en cuyo caso, el trabajador está obligado a hacerlo del conocimiento de sus superiores, al inicio de la jornada laboral;
- XXII. Actuar en favor de particulares en asuntos relacionados con el ayuntamiento, aún fuera de las labores persiguiendo la obtención de beneficios propios;

- XXIII. Realizar en los centros de trabajo actos contrarios a la moral y buenas costumbres;
- XXIV. Utilizar útiles o herramientas que les suministren para objeto distinto del que estén destinados;
- XXV. Causar daños o destruir intencionalmente edificios, instalaciones, obras, instrumentos, muebles, unidades de trabajo, materias primas y demás objetos que estén destinados al servicio del ayuntamiento;
- XXVI. Entrar o permanecer en las oficinas fuera de su jornada de trabajo, salvo en caso que así lo requiera las necesidades del servicio o con autorización expresa del jefe inmediato superior;
- XXVII. Solicitar o aceptar gratificaciones u obsequios en el desempeño de sus labores, que influyan en algún trámite municipal; y
- XXVIII. Manejar vehículos y operar maquinaria sin licencia o sin los conocimientos y habilidades específicas, que se requieran para no causar daño al equipo del ayuntamiento.

Capítulo séptimo Licencias, descansos y vacaciones

Artículo 50.- Se consideran como días de descanso obligatorios los señalados en la ley federal del trabajo, los señalados por el ayuntamiento en su calendario oficial aprobado por cabildo y los que se indican en el convenio de prestaciones y colaterales con el SUTEYM para sus agremiados.

Artículo 51.- Se establecerán dos periodos anuales de vacaciones a quienes tengan más de seis meses consecutivos de servicio, las fechas deberán ser las señaladas en el calendario oficial.

Artículo 52.- Durante los periodos de vacaciones se dejarán guardias suficientes y capaces, para la tramitación de los asuntos urgentes y la prestación ininterrumpida del servicio público. En ningún caso, los servidores públicos que laboren en periodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

Artículo 53.- Cuando por cualquier causa o motivo el servidor público se vea imposibilitado a hacer uso de los periodos vacacionales en los términos señalados, el ayuntamiento se obliga a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho período.

Artículo 54.- Quedan exceptuados de la anterior disposición, los miembros operativos adscritos a la dirección de seguridad pública, tránsito, protección civil y bomberos.

Artículo 55.- Serán periodos vacacionales los que se enmarcan en la gaceta y calendario oficial municipal.

Artículo 56.- Las guardias en vacaciones solo podrán ser restituidas comprobando con el registro de asistencia y con la autorización del jefe inmediato superior

Artículo 57.- En los periodos vacacionales señalados por el ayuntamiento, las guardias se integran de preferencia por el personal de menor antigüedad o por quienes señale el titular de la dependencia o responsable de área, quienes las disfrutarán al reanudarse las labores normales.

Artículo 58- La inasistencia puede ser por:

- I. Licencias permisos sin goce de salario, solicitado por el interesado o por conducto de la representación sindical, con la autorización de la dependencia o área respectiva y de la subdirección de recursos humanos, que no excederá de dos periodos anuales de 15 días cada uno sin goce de salario;
- II. Incapacidades médicas expedidas por el ISSEMYM que serán con goce o sin goce de salario, según lo establece la ley de seguridad social para los servicios públicos del estado y municipios; y la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios, los cuales se detallan a continuación:
- III. Con goce de salario al 100% por riesgo de trabajo; o
- IV. Con goce de salario al 100% hasta por 90 días por maternidad.
- V. Por enfermedad general a los servidores públicos que

tengan menos de un año de antigüedad en el servicio, hasta por 15 días con goce de salario íntegro, hasta 15 días más con medio salario y hasta 30 días más sin salario;

- VI. Por enfermedad general a los servidores públicos que tengan de 1 a 5 años de servicio, hasta por 30 días con goce de salario íntegro, hasta 30 días más con medio salario y hasta 60 días más sin salario;
- VII. Por enfermedad general a los servidores públicos que tengan de 5 a 10 años de servicio, hasta 60 días con goce de salario íntegro, hasta 45 días más con medio salario y hasta 90 días más sin salario;
- VIII. Por enfermedad general a los servidores públicos que tengan 10 o más años de servicio, hasta 60 días con goce de salario íntegro, hasta 60 días más.
- IX. Los servidores públicos podrán gozar de las prerrogativas señaladas en los incisos iii, iv, y v que anteceden, de manera continua y discontinua, una sola vez cada año, contando a partir de su fecha de ingreso;
- X. Sin goce de salario, por prisión preventiva del servidor público seguida de sentencia absolutoria; y
- XI. Los permisos sindicales con goce de salario al 100% se justificarán conforme a lo dispuesto en el convenio suscrito con el sindicato.

Artículo 59.- Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán de los descansos e incapacidades señaladas por la ley de la materia.

Artículo 60.- En el periodo de lactancia, las servidoras públicas disfrutarán de dos periodos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos o el que se acuerde con el titular de la dependencia o responsable de área, sin exceder de seis meses, informando a la subdirección de recursos humanos.

Artículo 61.- Cuando el servidor público necesite faltar a sus labores por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, enfermedad profesional o general, tiene la obligación de reportarlo al ayuntamiento por el medio idóneo, además de observar lo siguiente: el servidor público deberá enviar inmediatamente a la subdirección

de recursos humanos el original y copia de la incapacidad expedida por el ISSEMYM, en el que se indique el día o días de incapacidad o el comprobante judicial de que fue privado de su libertad temporal; y las recetas expedidas por médicos del ISSEMYM, DIF u otra instancia médica no se aceptarán como incapacidades.

Artículo 62.- Por faltas injustificadas de los servidores públicos dentro de un periodo de 30 días, darán lugar a las siguientes prevenciones y sanciones, con copia a su expediente:

- I. Por una primera falta, el descuento correspondiente del día;
- II. Por la segunda falta, el descuento correspondiente y amonestación por escrito;
- III. Por la tercera falta, el descuento correspondiente y suspensión de un día, salvo en el caso del personal adscrito a la dirección de seguridad pública y tránsito municipal y bomberos, en que se aplicara la ley de la materia; y
- IV. Por la cuarta falta, la rescisión de la relación laboral.

Artículo 63.- Las justificaciones que se lleguen a hacer por faltas y/o permisos serán recibidas dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se haya ocurrido, de lo contrario no se justificarán.

Artículo 64.- Para obtener permiso para ausentarse de sus labores se requerirá aprobación por escrito del titular de la dependencia o responsable de área.

Artículo 65.- En caso de que el trabajador requiera autorización para permisos, vacaciones, licencias sin goce de sueldo y demás a fines, deberá solicitarlo con quince días de anticipación para que su jefe inmediato, la coordinación de recursos humanos y, en su caso, el sindicato evalúen la conveniencia o inconveniencia, en cualquier caso, la presentación de la solicitud no implica la autorización.

Artículo 66.- Las incapacidades expedidas por el ISSEMYM deberán entregarse en un plazo máximo de 24 horas de su expedición a la dirección de recursos humanos.

Capítulo octavo Evaluaciones

Artículo 67.- El subsistema de evaluación deberá contemplar las siguientes líneas de acción:

- I. La determinación del grado de aprendizaje del servidor público, en términos de cambio de comportamiento o nivel de conocimientos adquiridos;
- II. La valoración del desempeño del instructor, coordinador o facilitador, a criterio de los servidores públicos participantes; y
- III. El resultado de la actividad, en términos de logro del objetivo planteado, manifestado a través de la opinión de los usuarios de los servicios, de los superiores de los servidores públicos o de aquél o aquéllos en quienes recaiga la acción o cambio de comportamiento esperado.

Artículo 68.- Para determinar el grado de aprendizaje asimilado por el servidor público, se deberá establecer el nivel de conocimientos o habilidades que presenta al inicio de la actividad y evaluar, al finalizar la misma, los cambios logrados, en términos cualitativos o cuantitativos, según corresponda.

Artículo 69.- El mecanismo de evaluación del grado de aprendizaje obtenido por el servidor público se le deberá dar a conocer al inicio de la actividad. Este deberá ser el contemplado en el modelo de desarrollo curricular de la misma.

Artículo 70.- La calificación otorgada a los servidores públicos deberá ser consistente con el esquema previamente definido en el instrumento de evaluación. Los instructores, coordinadores o facilitadores serán responsables de determinar esta calificación y la dirección, de supervisarla.

Artículo 71.- La dirección aprobará los mecanismos e instrumentos

con que se evaluará a los instructores, coordinadores o facilitadores de las actividades de capacitación, y será responsable de su aplicación y valoración.

Artículo 72.- La determinación del logro del objetivo planteado para una actividad de capacitación, se deberá llevar a cabo en términos de la resolución del problema que se desea corregir o resolver. En su caso, estos términos deberán ser acordados con el titular de la unidad administrativa que corresponda.

Artículo 73.- El sistema integral de capacitación y desarrollo que establezca el municipio será parte del sistema de profesionalización de los servidores públicos, e invariablemente deberá contribuir a la identificación de éstos con los fines de la administración pública.

Artículo 74.- La planeación, ejecución y control del sistema integral de capacitación y desarrollo será responsabilidad de la dirección de administración.

Artículo 75.- El sistema integral de capacitación y desarrollo se conformará con los siguientes cuatro subsistemas:

- I. Subsistema de detección de necesidades de capacitación;
- II. Subsistema de planes y programas de capacitación;
- III. Subsistema de desarrollo curricular; y
- IV. Subsistema de evaluación.

Artículo 76.- El subsistema de detección de necesidades de capacitación es una etapa de investigación obligada, metodológicamente, que deberá llevarse a cabo antes de emprender actividades de capacitación y desarrollo.

Artículo 77.- El subsistema de planes y programas de capacitación deberá basarse, invariablemente, en la detección de necesidades de capacitación y contener las actividades a realizar durante un período de un año, al resultado de esta acción se denominará programa anual de capacitación.

Artículo 78.- El subsistema de desarrollo curricular es aquél en el que se determinan los objetivos operativos de cada curso de capacitación, el temario y sus contenidos específicos, la modalidad de enseñanza, las características de la evaluación y la bibliografía requerida así como su valor curricular para efectos de ascenso de escalafón.

Artículo 79.- El subsistema de evaluación, que forma parte del sistema integral de capacitación y desarrollo, deberá asociarse siempre a la búsqueda de la comprobación del logro de los objetivos previstos en el desarrollo curricular. Este proceso tendrá que ser permanente y llevarse a cabo durante el término de toda actividad de capacitación.

Capítulo noveno De los estímulos

Artículo 80.- Los servidores públicos generales podrán tener derecho al estímulo económico previsto en este reglamento:

- I. Su puntualidad y asistencia al curso de capacitación o desarrollo sean perfectas;
- II. Obtengan la máxima calificación;
- III. El curso o actividad de capacitación tenga una duración de 20 horas o más;
- IV. No hayan sido capacitados en la misma materia anteriormente; y
- V. Continúen prestando sus servicios en la fecha de entrega de los estímulos correspondientes. Sólo se otorgará a los servidores públicos un estímulo económico por cuatrimestre, independientemente del número de actividades de capacitación en las que hayan participado y siempre y cuando esté autorizado el estímulo por el titular.

Artículo 81.- La entrega de los estímulos por desempeño sobresaliente en cursos de capacitación se realizará anualmente.

Capítulo décimo Cambios y permisos

Artículo 82.- Los cambios de adscripción, dentro de la administración pública municipal es un derecho único y exclusivo del ayuntamiento, por lo que los cambios que se realicen dentro de la estructura de la administración deberán regirse por los principios de equidad y por los propios requerimientos de la administración, por lo consiguiente las permutas para el caso de pretenderse deberán de ser analizadas por el ayuntamiento a través de la dependencia correspondiente y previa solicitud que por escrito se presente ante la jefatura de personal.

Artículo 83.- Los permisos serán emitidos solo por la subdirección de recursos humanos con aprobación de la dirección de administración teniendo en cuenta que se soliciten con anticipación de una semana a tres días hábiles y dependiendo de la causalidad del permiso y a su grado de necesidad.

Artículo 84.- La afectación, o no al descuento a la nómina será con autorización de la subdirección de recursos humanos.

Capítulo décimo primero De la rescisión a la relación laboral

Artículo 85.- La relación individual de trabajo termina por las siguientes causas:

- I. Por renuncia voluntaria del servidor público;
- II. Por incapacidad física o mental o falta de habilidad manifiesta que haga imposible su cumplimiento;
- III. Por término de la obra para la que se hubiere contratado al servidor público;
- IV. Por no resultar satisfactorios los servicios del servidor público durante el periodo de prueba;
- V. Por jubilación del servidor público;

- VI. Por causas ajenas o imputables al ayuntamiento; y
- VII. Por muerte del servidor público.

Artículo 86.- Son causa de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el ayuntamiento entre otras:

- I. Cometer el servidor público, durante su jornada laboral, faltas de probidad y honradez, actos de violencia, amagos o malos tratos en contra del ayuntamiento o del personal directivo o administración del mismo;
- II. Cometer el servidor público, contra uno de sus compañeros, cualquiera de los actos señalados en la fracción anterior;
- III. Realizar el servidor público, contra el personal directivo o administrativo o sus familiares, algunos de los actos referidos en la fracción i, si son de tal manera grave, que hagan imposible la continuación de la relación de trabajo;
- IV. Causar el servidor público intencionalmente, perjuicio materiales durante su trabajo con motivo de él, en los edificios, equipos, maquinaria y demás objetivos relacionados con su actividad;
- V. Ocasionar el servidor público los perjuicios señalados en la fracción iv, siendo graves, aunque no sean intencionales, pero si por negligencia y que ella sea la causa del perjuicio;
- VI. Poner en riesgo el servidor público, por su imprudencia descuido inexcusable, la seguridad de las instalaciones municipales o de las personas que se encuentren en ellas;
- VII. Cometer actos inmorales en las instalaciones municipales;
- VIII. Acumular el servidor público más de tres faltas de asistencia sin causa justificada en un período de treinta días;
- IX. No cumplir con las instrucciones de su jefe inmediato facultado para ello, sin causa justificada, siendo el trabajo contratado;
- X. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna droga, salvo que exista prescripción médica, la cual deberá darse a conocer a la dirección de recursos humanos con toda oportunidad;

- XI. Por recibir dádivas o solicitarlas; y
- XII. Quien se beneficie en lo personal con su cargo o comisión.

Capítulo décimo segundo De los recursos y sanciones

Artículo 87.- Los servidores públicos municipales que violen alguna de las prohibiciones antes señaladas, serán sancionados por la subdirección de recursos humanos o la contraloría interna municipal y/o según sea el caso, con copia al expediente.

Artículo 88.- Los trabajadores que por cualquier situación referente a la aplicación del presente reglamento y estén inconformes, tendrán derecho a recurrir ante el tribunal estatal de conciliación y arbitraje del estado de México, a dirimir sus controversias, en los términos que establece la propia ley.

Artículo 89.- Sin perjuicio a lo dispuesto por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y municipios, se establecen como medidas disciplinarias las siguientes:

- I. Amonestación verbal;
- II. Apercibimiento y amonestación por escrito;
- III. Sanción económica;
- IV. Suspensión de trabajo; y/o
- V. Terminación de la relación laboral por rescisión por causa imputable al trabajador.

Artículo 90.- La aplicación de las sanciones y/o medidas disciplinarias al personal será facultad de la contraloría interna municipal tratándose de procedimientos disciplinarios, y para el caso de las fracciones iv y v del artículo anterior, deberán contar con el visto bueno del presidente municipal.

Artículo 91.- El servidor público se hará acreedor a una suspensión de cinco días de trabajo sin goce de sueldo cuando reincidan en la infracción del presente reglamento y ya se les hayan suspendido tres días de trabajo.

Artículo 92.- El servidor público se hará acreedor a una suspensión de ocho días de trabajo sin goce de sueldo cuando reincidan en la infracción del presente reglamento y ya se les hayan suspendido cinco días de trabajo.

Artículo 93.- Serán sujetos de sanción económica los servidores públicos que violenten el presente reglamento y exista una cantidad determinable en dinero que le corresponda por la infracción.

Artículo 94.- Independientemente de lo señalado por el artículo 93 de la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios, serán motivo de la terminación de la relación laboral sin responsabilidad para el ayuntamiento por rescisión del contrato de trabajo del nombramiento.

Artículo 95.- Toda sanción de amonestación y apercibimiento por escrito, suspensión y rescisión deberá estar apoyada en un acta administrativa debidamente fundamentada, misma que deberá elaborarse por la dirección de administración sujetándose siempre a lo señalado en la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios; la ley federal del trabajo en aplicación supletoria, el código de procedimientos administrativos del estado de México en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 96.- El acta administrativa deberá expresar tanto el testimonio del servidor público que incurrió en la infracción como la parte que solicita el levantamiento de la misma, antes de emitir el dictamen correspondiente, deberán darse la oportunidad al servidor público de declarar lo que a su derecho convenga.

Artículo 97.- Prescribirán en un mes las acciones del ayuntamiento para suspender a los servidores públicos por causas justificadas y para disciplinar las faltas de ellos, contando el plazo a partir de la fecha en que se dé causa para la suspensión o sean conocidas las

causas; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 180 de la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios.

Artículo 98.- Será facultad exclusiva del presidente municipal eximir cualquiera de las sanciones que se expresan en el presente reglamento, excepto las que con base en la ley federal del trabajo, la ley del trabajo de los servidores públicos del estado y municipios así como la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios, no se permita dicha decisión o competa a otras autoridades.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo segundo.- Se abroga el Reglamento de la Dirección de Administración 2016.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA, MÉXICO.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

MISIÓN

VISIÓN

MARCO JURÍDICO

ATRIBUCIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA

FUNCIONES

VALIDACIÓN

El crecimiento y desarrollo de un Municipio demanda una gestión gubernamental eficaz y eficiente, que sea capaz de enfrentar y responder de manera positiva a los retos que se identifican en materia social, económica, territorial, administrativa y política, para ofrecer un mayor bienestar a los habitantes, principalmente en materia de infraestructura, equipamiento y servicios.

Para lo anterior es indispensable tener las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia y eficacia de su gestión.

El Manual de Organización tiene como finalidad, servir como instrumento administrativo de soporte, formación y consulta sobre las funciones que ejecuta la Dirección de Administración, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables; documento que se pone a disposición del personal adscrito a esta dependencia, así como a la ciudadanía en general como medio de información y guía respecto a las atribuciones que asumen cada una de las unidades administrativas que la conforman.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección; su objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forma parte de ésta dependencia, y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Por último, cabe mencionar que el presente manual estará sujeto a cambios derivados de reformas a la normatividad estatal o municipal; así como, por las transformaciones que presente la política de modernización e innovación Administrativa Municipal.

I. OBJETIVO

Ser eficaz y eficiente en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales; bajo los principios de honradez, responsabilidad y racionalidad, buscando la modernización y simplificación de los procesos administrativos; así como la implementación de nuevas tecnologías.

II. MISIÓN

Brindar a la ciudadanía un gobierno municipal de compromisos, incluyente, basado en la transparencia, que sea eficiente y promotor del desarrollo, que integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espacio público municipal, mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y que consolide una cultura de identidad y pertenencia.

III. VISIÓN

Aspiramos a ser el Municipio que mejore la calidad de vida de los lermenses y genere la confianza de sus habitantes brindando resultados, mediante la participación de todos los sectores que conforman el espacio público, siendo transparentes y aprovechando los recursos administrativos, financieros y humanos para dar una respuesta adecuada a las demandas sociales, un Municipio que asuma sus compromisos sin distinciones, para todas y cada una de las comunidades, llevando a la práctica los principios de: honestidad, eficiencia y responsabilidad social.

IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
Artículo 3 y Artículo 115, Fracciones I y II.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México:

Artículos 122, 123 y 124.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Ley del IVA y del ISR.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Ley Federal del Trabajo.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Disposiciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
Código Fiscal de la Federación.
Reglamento del Código Fiscal de la Federación
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Código Administrativo del Estado de México
Convenio Sindical vigente.
Bando Municipal de Lerma
Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lerma
Reglamento Interno de la Dirección de Administración.

VI. ATRIBUCIONES.

La Dirección de Administración, de conformidad con el artículo 8 del Reglamento Interno de la unidad administrativa en referencia, es responsable de coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que se establecen para la contratación, control y pago de remuneraciones al personal, adquisición, contratación, asignación y uso de los bienes y servicios, así como la adecuada prestación de los servicios generales; con el propósito de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales.

Así mismo, en atención al numeral 3 del ordenamiento anteriormente mencionado, la unidad administrativa en turno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los Servidores Públicos
- II. Establecer los mecanismos que regulen los procesos de selección, contratación, capacitación y control del personal de la administración municipal;
- III. Actualizar la plantilla del personal, de acuerdo con los niveles salariales y los puestos autorizados;
- IV. Elaborar la nómina para el pago al personal que labora en el ayuntamiento, apegándose al presupuesto y normatividad aplicable en la materia;
- V. Capacitar al personal de las diferentes unidades administrativas del gobierno municipal y establecer los convenios necesarios para que se impartan cursos a los servidores públicos;
- VI. Establecer las medidas de seguridad e higiene laboral, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VII. Adquirir bienes y contratar servicios que requieran las unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones.
- VIII. Atender los asuntos laborales entre las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a ellas, así como aquellos que acrediten la calidad de sindicalizados.

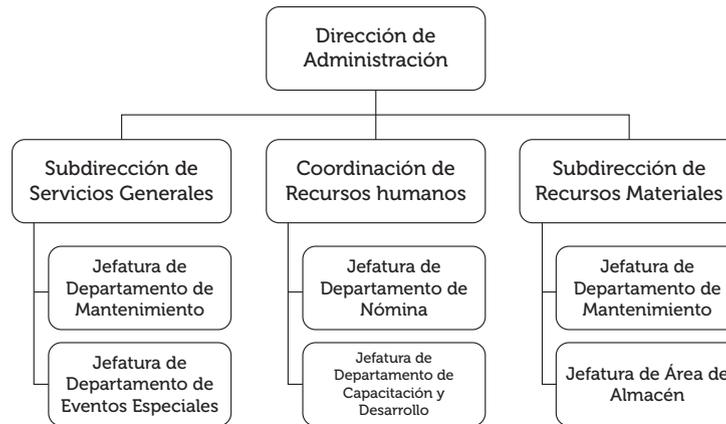
- IX. Integrar y actualizar los catálogos de proveedores y artículos, difundiéndolos entre los titulares de las unidades administrativas para su uso;
- X. Cumplir con los procedimientos adquisitivos en la modalidad de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI. Integrar los comités de Adquisiciones y Servicios y de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- XII. Definir y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos para la adquisición, arrendamiento y contratación de los bienes y servicios informáticos que las unidades administrativas requieran para el desarrollo de sus funciones;
- XIII. Establecer programas para la prestación de los servicios generales; y
- XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

En lo dispuesto por el artículo 4 y 7 del Reglamento de la Dirección de Administración, la unidad administrativa para el ejercicio de sus funciones contará con la siguiente estructura:

- 1. Dirección de administración
 - 1.1. Coordinación de recursos humanos;
 - 1.1.1. Jefatura de departamento de nomina
 - 1.1.2. Jefatura de departamento de capacitación y desarrollo
 - 1.2. Subdirección de recursos materiales.
 - 1.2.1. Jefatura de departamento de adquisiciones y licitaciones
 - 1.2.2. Jefatura de área de almacén
 - 1.3. Subdirección de servicios generales;
 - 1.3.1. Jefatura de departamento de mantenimiento
 - 1.3.2. Jefatura de departamento de eventos especiales.

VIII. ORGANIGRAMA



IX.- OBJETIVO Y FUNCIONES.

De conformidad con el Reglamento interno y el presente manual de organización de la Dirección de Administración con soporte del organigrama en vigencia, la dirección, coordinación, subdirecciones y jefaturas de departamento tendrán las siguientes funciones:

IX-I. De la Dirección de Administración:

Objetivo: Dirigir a cada una de la unidades administrativas subordinadas, en la optimización del capital humano, recursos materiales y de los servicios generales, mediante el establecimiento de planes y programas, manejados con criterios de racionalidad y disciplina presupuestal.

Funciones:

- I. Verificar la correcta aplicación de los mecanismos que regulen los procesos de selección, contratación y control del personal de la administración municipal;
- II. Verificar que de manera permanente se actualice la plantilla del personal, de acuerdo con los niveles salariales y los puestos autorizados;
- III. Supervisar la elaboración de la nómina, para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto y normatividad aplicable en la materia;
- IV. Verificar la implementación de los programas de capacitación al personal de las diferentes unidades administrativas del gobierno municipal y establecer convenios para que se impartan cursos a los servidores públicos;
- V. Instruir el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene laboral, de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo.
- VI. Verificar que se efectúen las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que requieran las dependencias para el desarrollo de sus funciones.
- VII. Generar los acuerdos necesarios sobre los asuntos laborales que se deriven de la relación laboral con el ayuntamiento de Lerma, Estado de México.
- VIII. Aprobar los movimientos administrativos del personal que labora en el Ayuntamiento;
- IX. Supervisar la integración y actualización de los catálogos de proveedores y artículos, difundiéndolos entre los titulares de las unidades administrativas para su uso;
- X. Conocer de los procedimientos adquisitivos de licitaciones públicas, invitación restringida y adjudicaciones directas que realicen por cada ejercicio fiscal de la administración del municipio de Lerma, Estado de México.
- XI. Integrar y presentar para autorización ante el órgano colegiado máximo en el Ayuntamiento de los comités de Adquisiciones y Servicios y de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

- XII. Verificar los pedidos y/o contratos celebrados por el Ayuntamiento de Lerma, Estado de México
- XIII. Establecer programas para la prestación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la administración pública municipal y atender aquellas que tengan el carácter de urgente;
- XIV. Verificar el cumplimiento de las funciones de la coordinación, subdirecciones, jefatura de Departamento y de área, así como el resto del personal adscrito a la Dirección.
- XV. Comunicar por escrito al órgano de Control Interno Municipal el incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos, de conformidad con lo estipulado por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

IX-II. De la Coordinación de Recursos Humanos.

Objetivo: Impulsar y supervisar las políticas necesarias para un desarrollo armónico y ordenado de las actividades propias de la administración.

Funciones:

- I. En coordinación con las unidades administrativas aplicar los mecanismos que regulen los procesos de selección, contratación y control del personal de la administración municipal;
- II. Actualizar la plantilla del personal, de acuerdo con los niveles salariales y los puestos autorizados;
- III. Elaborar la nómina, para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto y normatividad aplicable en la materia;
- IV. Capacitar al personal de las diferentes unidades administrativas del gobierno municipal y establecer

- convenios para que se impartan cursos a los servidores públicos;
- V. Elaborar políticas para evaluar de manera periódica el desempeño de los servidores públicos basado en estímulos y recompensas.
 - VI. Implementar un diagnóstico del personal, descripción de puestos, exámenes psicométricos, para reubicar al personal de la administración municipal.
 - VII. Cumplir con las medidas de seguridad e higiene laboral, de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - VIII. Cumplir con los acuerdos necesarios sobre los asuntos laborales del personal sindicalizado;
 - IX. Ejecutar los movimientos administrativos del personal que labora en el Ayuntamiento, tales como altas, bajas, cambios de categoría, transferencias, promociones y cambios de adscripción.
 - X. Verificar el cumplimiento de funciones de las Jefaturas de Departamento y demás personal adscrito a la Coordinación.
 - XI. Elaborar el presupuesto anual de servicios personales
 - XII. Llevar el control de registro de asistencia del personal
 - XIII. Comunicar por escrito al titular de la Dirección de Administración, el incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos, de conformidad con lo estipulado por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
 - XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

IX-II-I De la Jefatura de Departamento de Nómina.

Objetivo: Actualizar los datos y movimiento de alta, baja, cambio de categoría, transferencias, promociones y cambios de adscripción, de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Lerma, México, a través del Sistema de apertura y cierre de nómina, con la finalidad de hacer efectivo el pago en tiempo y forma de las prestaciones laborales a los empleados que así les corresponda.

Funciones:

- I. Actualizar la base de datos de la nómina quincenal del sistema prisma (ISSEMYM), del personal que labora en el Ayuntamiento de Lerma;
- II. Registrar y actualizar de manera quincenal en el sistema prisma, todos los créditos otorgados a los servidores públicos por parte del ISSEMYM.
- III. Elaborar y remitir oficios al ISSEMYM para la corrección de datos de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Lerma, México.
- IV. Calcular y elaborar finiquitos y liquidaciones del personal que ha sido dado de baja y hasta la fecha adscrito a la estructura del Ayuntamiento de Lerma, México.

IX-II-II De la Jefatura de Departamento de Capacitación y Desarrollo:

Objetivo: Promover la contante capacitación y profesionalización de los servidores públicos adscritos a las diversas unidades administrativas, del Ayuntamiento de Lerma, México.

Funciones:

- I. Desarrollar el Sistema Integral de Capacitación y Desarrollo.
- II. Materializar acciones tendientes a la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Lerma, México.

- III. Desarrollo y ejecución de los planes y programas de capacitaciones, en favor de los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Lerma, México.
- IV. Proporcionar capacitación al personal del Ayuntamiento de Lerma, de conformidad a los temas previamente solicitados, autorizados y programados.
- V. Aplicar, calificar e informar de los mecanismos de evaluación y sus resultados, a efecto de cerciorarse del logro de los objetivos previstos en el proceso de capacitación.
- VI. Gestionar los trámites administrativos para la celebración de convenios para la capacitación de los servidores públicos del Ayuntamiento de Lerma, México.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene laboral, en atención a legislación aplicable.

IX-III. De la Subdirección de Recursos Materiales.

Objetivo: Coordinar y supervisar la adquisición, contratación, asignación y uso de los bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley del Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como sus respectivos reglamentos.

Funciones

- I. Autorizar las adquisiciones y contratación de servicios que requiera el municipio mediante la aplicación de procesos licitatorios apegados al marco legal federal y estatal vigente.
- II. Supervisar y autorizar la integración y la actualización de los catálogos de proveedores, difundiéndolos entre los titulares de las unidades administrativas para su uso;
- III. Supervisar la integración y la actualización de los catálogos de bienes y servicios, difundiéndolos entre los titulares de las unidades administrativas para su uso;
- IV. Selección y aprobación a los participantes de los diversos concursos.

- V. Revisar y autorizar los procedimientos adquisitivos de licitaciones públicas, invitación restringida y adjudicaciones directas que realice la Jefatura de Adquisiciones y Licitaciones.
- VI. Presidir y coordinar la realización de los procesos licitatorios aplicando los recursos necesarios para lograr resultados eficaces y eficientes.
- VII. Participar y coordinar la integración y funcionamiento del comité de adquisiciones y servicios.
- VIII. Recibir, analizar y autorizar ofertas y condiciones de pago propuestas a los proveedores verificando además que cumpla con los requisitos solicitados.
- IX. Elaborar los contratos para la adquisición de bienes y contratación o arrendamiento de los servicios que requieran las unidades administrativas;
- X. Establecer criterios de decisión y evaluación de las propuestas técnicas y económicas buscando las mejores condiciones de compra para el Municipio de Lerma, México.
- XI. Supervisar que se cumpla con las normas y procedimientos técnicos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios informáticos que las unidades administrativas requieran para el desarrollo de sus funciones;
- XII. Atender y colaborar en los procesos de auditoría de las dependencias internas y del estado.
- XIII. Promover y mantener un ambiente favorable de trabajo entre el personal adscrito a la Subdirección.
- XIV. Asesorar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a las distintas direcciones del municipio.
- XV. Promover la capacitación y actualización continua del personal en materia legal aplicable a los procesos licitatorios.
- XVI. Analizar, adecuar e implementar mecanismos de control de las actividades de los procesos licitatorios para optimizar su ejecución.
- XVII. Analizar y autorizar las requisiciones, control de inventario de almacén, control de catálogo de materiales, de proveedores, verificación de facturas.
- XVIII. Supervisar, controlar, administrar y autorizar la recepción,

- resguardo, entrega y/o salida de las compras de materiales, equipos, productos adquiridos o servicios contratados.
- XIX. Atender a proveedores relacionados con los materiales, productos, equipos y servicios adquiridos o contratados por la Subdirección de Recursos Materiales.
 - XX. Administrar los recursos humanos y de mobiliario y equipo bajo su responsabilidad para cumplir los objetivos.
 - XXI. Supervisar los controles de inventarios de mobiliario y equipo así como de existencias del almacén
 - XXII. Comunicar por escrito al titular de la Dirección de Administración, el incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos, de conformidad con lo estipulado por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
 - XXIII. Verificar y en su caso autorizar el cumplimiento de las funciones de las Jefatura de Adquisiciones y Licitaciones y la Jefatura de Almacén.
 - XXIV. Informar periódicamente al Presidente Municipal, Directores y Comisión de Transparencia del resultado de las adquisiciones y contratación de servicios.
 - XXV. Supervisar las actividades del área de conmutado; y
 - XXVI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

IX-III-I De la Jefatura de Departamento de Adquisiciones y Licitaciones:

Objetivo: Elaborar e integrar los procesos de adquisición, arrendamiento, enajenación y contratación de servicios, con la finalidad de ejercer con eficiencia, racionalidad y disciplina financiera todos aquellos recursos que el municipio sea beneficiario.

Funciones:

- I. Efectuar la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las dependencias para el desarrollo de sus funciones
- II. Integrar y actualizar los catálogos de proveedores, difundiéndolos entre los titulares de las unidades administrativas para su uso;
- III. Integrar y actualizar los catálogos de bienes y servicios, difundiéndolos entre los titulares de las unidades administrativas para su uso;
- IV. Realizar los procedimientos adquisitivos de licitaciones públicas, invitación restringida y adjudicaciones directas.
- V. Revisar y analizar ofertas y condiciones de pago propuestas por los proveedores invitados verificando que cumpla con los requisitos solicitados.
- VI. Realizar los procesos licitatorios aplicando los recursos necesarios para lograr resultados eficaces y eficientes.
- VII. Apoyar en la integración y funcionamiento del comité de adquisiciones y servicios.
- VIII. Revisar la elaboración de los contratos para la adquisición de bienes y contratación o arrendamiento de los servicios que requieran las unidades administrativas;
- IX. Apoyar en la supervisión para que se cumpla con las normas y procedimientos técnicos para la adquisición y contratación de los bienes y servicios informáticos que las unidades administrativas requieran para el desarrollo de sus funciones;
- X. Apoyar a la Subdirección de Recursos materiales en atender los procesos de auditoría de las dependencias internas y del estado.

- XI. Apoyo en la asesoría en materia de adquisiciones y servicios a las distintas direcciones del municipio.
- XII. Cooperar en el análisis para adecuar e implementar mecanismos de control de las actividades de los procesos licitatorios para optimizar su ejecución.
- XIII. Supervisar las requisiciones, control de catálogo de materiales, de proveedores, verificación de facturas.
- XIV. Apoyo en la supervisión, control y administración de la recepción, resguardo, entrega y/o salida de las compras de materiales, equipos o productos adquiridos.
- XV. Verificar que las requisiciones de bienes y/o servicios contengan la información completa y detallada del bien a adquirir y en su caso aclarar dudas con los solicitantes.
- XVI. Enviar al proveedor asignado el pedido y dar seguimiento hasta recepción en almacén y cobro de facturas de cada requisición.
- XVII. Administrar los recursos humanos y de mobiliario y equipo bajo su responsabilidad para cumplir los objetivos.
- XVIII. Notificar y dar seguimiento a los usuarios de la recepción de materiales, equipos y productos en almacén.
- XIX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

IX-III-II De la Jefatura de Área de Almacén:

Objetivo:

Funciones:

- I. Apoyar a la Subdirección de Recursos materiales en atender los procesos de auditoría de las dependencias internas y del estado.
- II. Llevar a cabo el control de inventario de almacén.
- III. Dar entrada a la mercancía al almacén y verificación de facturas.

- IV. Supervisar la recepción y entrega a las diferentes dependencias de los materiales adquiridos.
- V. Controlar y administrar la recepción, resguardo, entrega y/o salida de las compras de materiales, equipos o productos adquiridos a través de la Subdirección de Recursos Materiales.
- VI. Administrar los recursos humanos y de mobiliario y equipo bajo su responsabilidad para cumplir los objetivos.
- VII. Llevar los controles de inventarios de mobiliario y equipo así como de existencias del almacén
- VIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

IX-IV. De la Subdirección de Servicios Generales.

Objetivo: Coordinar y supervisar la adecuada prestación de servicios en el área de mantenimiento a las instalaciones del ayuntamiento, así como de los eventos especiales que las unidades administrativas, así hayan solicitado

Funciones:

- I. Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario de las oficinas administrativas;
- II. Establecer los criterios y lineamientos para el funcionamiento de la bodega municipal, entrada y salida de vehículos, así como el resguardo de materiales y herramientas;
- III. Realizar un diagnóstico para optimizar el servicio de iluminación en los edificios públicos;
- IV. Establecer los lineamientos y proponer un programa de trabajo para dar mantenimiento a los inmuebles que prestan los servicios públicos municipales;
- V. Cambiar las lámparas tradicionales de las oficinas administrativas por lámparas ahorradoras;
- VI. Supervisar al personal de mantenimiento de la administración pública municipal

- VII. Proporcionar al personal, los materiales y útiles de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades.
- VIII. Plantear una remodelación integral de los edificios para la prestación de servicios públicos municipales;
- IX. Llevar el control de las bitácoras de combustible propias del área.
- X. Supervisar y coordinar al personal de eventos especiales, a efecto de que los bienes y servicios, se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida; y
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

IX-IV-I De la Jefatura de Área de Mantenimiento.

Objetivo: Procurar la conservación óptima del mobiliario de las unidades administrativas del Ayuntamiento, así como de las instalaciones que lo conforman, a través del preventivo y/o correctivo mantenimiento.

Funciones:

- I. Implementar acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario de las oficinas administrativas
- II. Mantener en óptimas condiciones los edificios de la administración municipal en cuanto a cambio de lámparas, balastras, mezcladoras de lavabos, chapas, apagadores, contactos, reparación de sillas, escritorios, sillones, puertas, verificación de instalaciones eléctricas y redes hidráulica así como pintura en oficinas del palacio y edificios externos
- III. Plantear una remodelación integral de los edificios para la prestación de servicios públicos municipales cuando así sea el caso.
- IV. Comunicar por escrito al superior jerárquico, el incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos, de conformidad con lo estipulado por la Ley de

Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

IX-IV-II De la Jefatura de Área de Eventos Especiales.

Objetivo: Verificar la materialización de actividades programadas en el desarrollo de funciones de las unidades administrativas que integran al Ayuntamiento de Lerma, mediante la programación, entrega, colocación y retiro de insumos necesarios para la ejecución del evento a realizar.

Funciones:

- I. Supervisar y coordinar al personal de eventos especiales
- II. Verificar la obtención, colocación y retiro de materiales de montaje de eventos.
- III. Mantener coordinación con las diversas áreas administrativas del ayuntamiento, responsables de eventos, a efecto de culminar eficientemente la actividad programada
- IV. Llevar el control del material de la oficina.} Llevar el control de las bitácoras de combustible propias del área
- V. Generar reporte de actividades cuando así sea solicitado por el superior jerárquico.
- VI. Comunicar por escrito al superior jerárquico, el incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos, de conformidad con lo estipulado por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

X. VALIDACIÓN

ELABORÓ

LIC. JESSICA CERVANTES MONDRAGÓN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

APROBÓ

LIC. MAURICIO TOVAR MERCADO
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

VALIDÓ

MTRO. FERNANDO LEOPOLDO GONZÁLEZ NÚÑEZ
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

VO.BO.

C.P. JAIME CERVANTES SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE LERMA, MÉXICO

VO.BO.

LIC. FELIPE PERALTA MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
LERMA, MÉXICO

Aprobado y expedido en la Sala de Cabildos del Municipio de Lerma, México, durante la **Quincuagésima Sesión Ordinaria de Cabildo**, celebrada el día **veinticinco** de **enero** del año **dos mil diecisiete**.- **Presidente Municipal Constitucional**, Jaime Cervantes Sánchez; **Síndico Municipal**, Norma Patricia Romero Valencia, **Primer Regidor**, José Emmanuel Cruz Núñez, **Segunda Regidora**, Sarahi Gutiérrez Solano, **Tercer Regidor**, Hilario Antonio Maya Salazar, **Cuarta Regidora**, María Areli Secundino Villavicencio, **Quinto Regidor**, Ruperto Almeida Hernández, **Sexta Regidora**, Lorena Martínez Gutiérrez, **Séptimo Regidor**, German Becerril Martínez, **Octava Regidora**, Lucero Camacho Maldonado, **Noveno Regidor**, Moisés Marín Trujillo, **Décimo Regidor**, Sergio Martín Bustamante González, así como el **Secretario del Ayuntamiento**, Felipe Peralta Martínez. **"Rúbricas."**

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128, fracciones II, III, XI y XII de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 48, fracción III y 160 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida promulgación y observancia, procedo a la publicación del presente Acuerdo, en la Ciudad de Lerma de Villada, México, a los tres días del mes de febrero del año dos mil diecisiete.

Jaime Cervantes Sánchez

Presidente Municipal Constitucional

(Rúbrica)

Felipe Peralta Martínez

Secretario del Ayuntamiento

(Rúbrica)



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO MUNICIPAL
DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO
NUEVA ÉPOCA 17-I BIS, VIERNES 3 DE FEBRERO DE 2017