



**SOMOS
TODOS**

Gaceta Municipal

Periódico Oficial del Ayuntamiento de Lerma,

Estado de México, **Volumen 72**

Año 2026, **lunes 13 de julio de 2026**



Gaceta Municipal
Periódico Oficial del Ayuntamiento de Lerma,
Estado de México, Volumen 72 Año 2026,
lunes 13 de julio de 2026

Administración 2025-2027

ACUERDOS

Al margen un sello con el Escudo de Lerma, México, que dice Ayuntamiento de Lerma, México "2025-2027".

los Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma".

El Licenciado Miguel Ángel Ramírez Ponce. - Presidente Municipal Constitucional de Lerma, a sus habitantes hace saber que el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, (OPDAPAS), ha tenido a bien aprobar lo siguiente:

PUNTO NÚMERO ONCE DEL ORDEN DEL DÍA: Propuesta del Presidente Municipal y Presidente del Consejo Directivo, para el análisis, discusión y en su caso aprobación del "Manual de Operación de la Comisión de Trabajo para el Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma", así como su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Lerma. Para agotar este punto, se otorga el uso de la palabra al P.I.C. Álvaro Marco Antonio Espinoza González, Jefe del Departamento de Control Patrimonial del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, quien manifiesta que resulta necesario contar con un instrumento normativo actualizado que establezca las bases de organización y funcionamiento de la Comisión de Trabajo para el Control de los Bienes Muebles e Inmuebles, permitiendo fortalecer las acciones de vigilancia, control y administración del patrimonio de este Organismo. Asimismo, refiere que dicho manual permitirá establecer criterios y procedimientos para la integración, revisión, conciliación y seguimiento de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, contribuyendo a una adecuada gestión patrimonial. Por lo que, se solicita al Consejo Directivo la aprobación del presente punto del orden del día, así como su aprobación para su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Lerma.

Por lo que una vez analizada y discutida la misma, los integrantes del Consejo Directivo aprueban por **UNANIMIDAD DE VOTOS** el presente punto del orden del día, emitiéndose los siguientes:

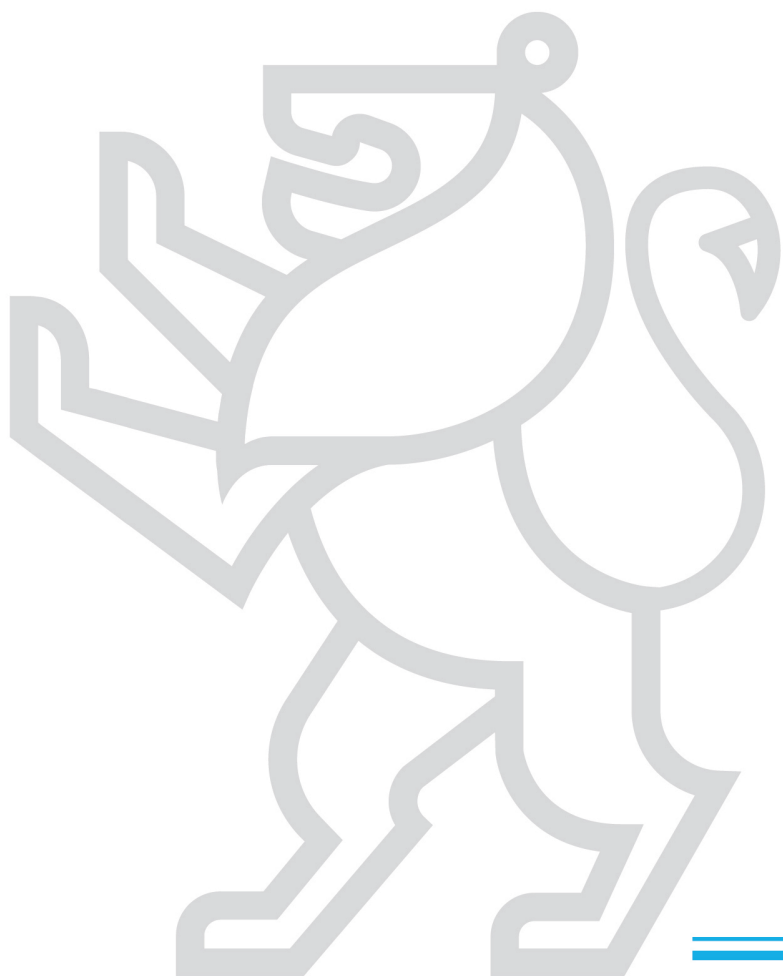
ACUERDOS

PRIMERO.- Por lo que, una vez analizado y discutido el punto en cuestión, los miembros del Consejo Directivo aprueban por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, el "Manual de Operación de la Comisión de Trabajo para el Control de



OPDAPAS
**SOMOS
TODOS**

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRABAJO PARA EL CONTROL DE
LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA.



MANUAL DE OPERACIÓN DE LA COMISIÓN DE TRABAJO PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LERMA

MARCO JURÍDICO

El Manual de Operación establece el marco legal que ciñe la actuación de la Comisión de Trabajo para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, se fundamenta en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115 fracción II párrafo segundo).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Artículo 123).
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Artículo 3, 31 fracción I, 48 fracción XI, 89 y 164).
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (Artículo 6 y 7).
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México

OBJETIVO

Establecer la integración, funciones y atribuciones de los servidores públicos miembros de la Comisión de Trabajo para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma (OPDAPAS LERMA), así como las funciones de cada uno de sus integrantes, con el propósito de que los procedimientos de levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles, elaboración de la conciliación físico – contable, disposición final, bajas por robo, aseguren para este OPDAPAS LERMA el adecuado cuidado y supervisión de su patrimonio, al conducir su actuación de manera eficiente y eficaz, a través de la reglas que les permitan claridad, transparencia, racionalidad y control de los mismos.

La Comisión de Trabajo para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles del OPDAPAS LERMA está facultado para interpretar y aplicar las disposiciones del presente manual, así como determinar lo no previsto en el mismo.

ALCANCE

El presente Manual de Operación de la Comisión de Trabajo para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles, es de observación general y cumplimiento obligatorio para los integrantes de la Comisión y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del OPDAPAS LERMA, que intervienen y participan en los procesos para el registro y control interno del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles, así como en las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia.

DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual de Operación se entenderá por:

ACTA: Es el documento donde se asientan los acuerdos y comentarios de los asuntos sometidos a dictaminación de la Comisión de Trabajo para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles del OPDAPAS LERMA, con la respectiva firma de cada uno de sus integrantes.

BIEN INMUEBLE: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

BIEN MUEBLE: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, etc.

COMISIÓN: A la Comisión de Trabajo para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles del OPDAPAS LERMA, órgano colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar al OPDAPAS LERMA en el control de los bienes muebles e inmuebles, para el adecuado cuidado y supervisión de su patrimonio.

CONCILIACIÓN: Es el resultado de la comparación de los registros contables con los registros del inventario de bienes muebles patrimoniales activos, y lograr identificar las diferencias entre ambos documentos, a una fecha determinada.

INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES: Documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del OPDAPAS LERMA, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente.

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES: Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

MANUAL: El Manual de Operación de la Comisión de Trabajo para el Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del OPDAPAS Lerma.

MIEMBROS DE LA COMISIÓN: Director General, Titular del Órgano Interno de Control, Síndico, Director de Finanzas, Director Jurídico, y el Jefe de Departamento de Control Patrimonial como Secretario Ejecutivo.

OPDAPAS LERMA: Al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma.

SERVIDOR PÚBLICO: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o encargo, de cualquier naturaleza en el OPDAPAS LERMA.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

La Comisión se integra por servidores públicos:

- I. El (la) Titular de la Dirección General, quien fungirá como Presidente, con derecho a voz y voto.
- II. El (la) Titular de la Dirección de Finanzas, como vocal del Área Financiera, con derecho a voz y voto.
- III. El (la) Titular de la Dirección Jurídica, como vocal del Área Jurídica, con derecho a voz y voto.
- IV. El Jefe (la Jefa) del Departamento de Control Patrimonial, como Secretario (a) Ejecutivo (a), con derecho a voz.

En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

A las sesiones de la Comisión podrá invitarse a servidores públicos que participen como asesores y con opiniones técnicas, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la Comisión, a consideración de sus integrantes.

Los integrantes de la Comisión, podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del titular.

Invariablemente toda designación o cambio de los integrantes de la Comisión deberá darse a conocer por escrito al Presidente de la Comisión, de forma previa a la celebración de la sesión correspondiente.

Los cargos de los integrantes de la Comisión serán honoríficos.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN

Las funciones y atribuciones de la Comisión serán las siguientes:

- 1.- Elaborar y autorizar el Manual de Operación respectivo.
2. Autorizar el calendario de sesiones ordinarias, las que deberán ser cuando menos de forma bimestral.
3. Determinar y aprobar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales, de los inventarios de bienes muebles y bienes inmuebles.
4. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos de los inventarios de bienes muebles y bienes inmuebles.
5. Dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
6. Para el caso de bienes muebles, los miembros de la Comisión deberán conocer las diferencias derivadas de las conciliaciones de los bienes muebles realizada por la Dirección de Finanzas y acordar las propuestas que se presentarán ante el Consejo Directivo.
- 7.- Presentar ante el Consejo Directivo del OPDAPAS LERMA los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y de la conciliación físico-contable de los bienes muebles.
- 8.- Implementar las acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables.
9. Analizar la baja de bienes muebles, por enajenación, y en su caso, avalar mediante acta administrativa firmada por la Comisión, soportada con el respectivo listado de bienes muebles.

10. Analizar la baja de bienes muebles, por obsolescencia, y en su caso, avalar mediante acta administrativa firmada por la Comisión, los bienes susceptibles a destruir, incluyendo las fotografías que demuestren el estado físico de los bienes susceptibles de destrucción, con número de inventario y demás características de identificación.
11. Avalar la donación de bienes muebles a personas físicas o jurídicas colectivas, mediante acta administrativa firmada por la Comisión.
12. Analizar la baja de bienes muebles no localizados o sustraídos por robo, y en su caso avalar, mediante acta administrativa firmada por la Comisión, anexando los documentos que sustenten el procedimiento de baja a realizar.
13. Analizar la baja de bienes muebles, por dación en pago, y en su caso avalar, mediante acta administrativa firmada por la Comisión, los bienes susceptibles a ser dados de baja por ese supuesto.
14. Analizar la transferencia o comodato de bienes muebles, y en su caso avalar mediante acta administrativa firmada por la Comisión, la aceptación del comodato.
15. Analizar la baja de bienes inmuebles, y en su caso avalar mediante acta administrativa firmada por la Comisión, que el o los bienes inmuebles son susceptibles de ser dados de baja.
16. Definir las medidas necesarias para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos de la Comisión.

Para el caso de los bienes muebles se deberán reconocer las diferencias de las conciliaciones físico – contables de los bienes muebles por parte del área financiera y acordar las propuestas que se presentaran ante el Consejo Directivo.

En ningún caso podrá la Comisión emitir las autorizaciones o aprobaciones a que se refiere este capítulo, cuando falte el cumplimiento de algún requisito exigido por las disposiciones legales establecidas en materia de bienes muebles e inmuebles, en consecuencia, no producirán efecto alguno los acuerdos que estén condicionados en cualquier otro sentido.

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES

DEL PRESIDENTE:

Autorizar la solicitud de convocatoria a los miembros de la Comisión para las sesiones ordinarias y en su caso las sesiones extraordinarias.

Proponer a los miembros de la Comisión el respectivo orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias.

Presidir, coordinar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.

Cancelar la sesión ordinaria correspondiente, cuando no existan asuntos a tratar.

Informar a la Comisión sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones anteriores.

Realizar las funciones propias a su encargo, en relación con los bienes muebles e inmuebles.

DEL SECRETARIO EJECUTIVO:

Elaborar y remitir la convocatoria para la celebración de sesiones ordinarias y extraordinarias, integrando el correspondiente orden del día con el listado de los asuntos que se tratarán, entre ellos las propuestas que realicen previamente los miembros de la Comisión, con los soportes documentales físicos o de forma digital, necesarios para el análisis y discusión de los puntos a analizar.

Contar la asistencia de los miembros de la Comisión a las sesiones ordinarias o extraordinarias, para verificar que exista el quórum necesario para llevar a cabo la sesión.

Solicitar y contar el voto de cada integrante de la Comisión respecto de los puntos que se traten durante las sesiones. Levantar el acta correspondiente de cada sesión ordinaria o extraordinaria, registrando: los acuerdos, nombre, lugar y fecha de celebración, nombre y cargo de los servidores públicos que participaron, antecedentes y orden del día, criterios, conclusiones y acuerdos, firmas y rúbricas, en su caso sello del área y realizar su seguimiento.

Presentar los resultados de los acuerdos tomados por la Comisión, para, en su caso, la aprobación correspondiente por parte del Consejo Directivo del OPDAPAS LERMA.

Resguardar la documentación inherente al funcionamiento de la Comisión.

Realizar aquellas otras funciones que le encomiende el Presidente o la Comisión.

Establecer las bases generales para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles y cuyas bases contendrán al menos:

- 1.- La calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios.
- 2.- Solicitar a los servidores públicos la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados.
- 3.- Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario.

- 4.- Relacionar los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

Levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del OPDAPAS LERMA, en las que se deberá asentar los bienes existentes, los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, incluyendo en el caso de los bienes muebles, los faltantes, sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos. Se deberán firmar las actas por parte de los involucrados que realicen el levantamiento físico, así como el titular de cada unidad administrativa.

Al realizar el levantamiento físico, debiendo comprobar que los datos de identificación del bien sean los mismos que se encuentren registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles.

Al término del levantamiento físico, entregar las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al presidente de la Comisión, en sesión ordinaria del mismo.

DE LOS VOCALES

Fungir como vocal dentro de la Comisión.

Asistir a las sesiones de la Comisión.

Aprobar, en su caso, el orden del día propuesto.

Remitir al Secretario Ejecutivo, las propuestas de los asuntos que a su juicio deban tratarse en la Comisión para su análisis, discusión y en su caso aprobación, adjuntando la documentación soporte de forma física o digital.

Analizar la documentación soporte de los asuntos a analizar por la Comisión en la sesión ordinaria o extraordinaria a celebrarse.

Emitir su voto en las sesiones de la Comisión, particularizando su sentido en el caso de presentarse, pronunciando sus opiniones o comentarios en el ámbito de competencia, con el objeto de propiciar las mejores condiciones disponibles para el OPDAPAS LERMA y demás circunstancias pertinentes.

Firmar las Actas de los actos en los que haya participado.

Realizar aquellas otras funciones que le encomiende el Presidente o la Comisión.

Las demás que sean necesarias para el buen desempeño de sus funciones conforme a la normatividad aplicable.

DEL VOCAL DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS:

Llevar a cabo la conciliación físico – contable del inventario de bienes muebles patrimoniales, derivando en la clasificación de las diferencias detectadas en base a:

- I. Bienes muebles que tienen registros en el inventario de bienes muebles patrimoniales y en los estados financieros:
 - a) Bienes muebles en buen estado.
 - b) Bienes muebles en estado obsoleto.

c) Bienes muebles sin existencia física.

II. Bienes muebles con registro únicamente en el inventario de bienes muebles patrimoniales:

- a) Bienes muebles en buen estado.
- b) Bienes muebles en estado obsoleto.
- c) Bienes muebles sin existencia física.

III. Bienes muebles con registros contables únicamente:

- a) Bienes muebles en buen estado.
- b) Bienes muebles en estado obsoleto.
- c) Bienes muebles sin existencia física.
- d) Saldos y movimientos no identificados.

IV. Bienes muebles que existen físicamente que no tienen registros en el inventario ni en la contabilidad:

- a) Bienes en buen estado.
- b) Bienes muebles obsoletos o en mal estado.

V. Bienes muebles registrados en el inventario de bienes muebles patrimoniales y/o contablemente con costo menor a 70 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) para bienes adquiridos a partir del año 2018.

Presentar a la Comisión por cuenta contable en el formato correspondiente la clasificación realizada, así como las propuestas que deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo.

DE LOS SUPLENTES:

Actuar sólo en ausencia de los titulares, y bajo esa circunstancia, tendrá las mismas funciones.

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y CAMBIO DE INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

1. Los integrantes de la Comisión podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior y sólo podrán participar en ausencia del titular.
2. Los representantes titulares por escrito podrán nombrar y remover libremente a sus suplentes.
3. Invariablemente toda designación o cambio por parte de los integrantes de la Comisión, deberá darse a conocer al Presidente de la Comisión, de forma previa a la celebración de las sesiones.

PROCEDIMIENTO PARA CONVOCAR Y DESARROLLAR LAS SESIONES

1. Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se celebrarán previa convocatoria que elabore y gire el Secretario Ejecutivo, debidamente autorizada por el Presidente.
2. Las sesiones ordinarias se celebrarán por lo menos cada dos meses, salvo que no existan asuntos por tratar.
3. Las sesiones extraordinarias se celebrarán en casos debidamente justificados.
4. Los documentos correspondientes a cada sesión, se entregarán a los integrantes de la Comisión conjuntamente con el orden del día, con una anticipación de al menos tres días para las ordinarias y un día para las extraordinarias.
5. Los integrantes de la Comisión registrarán su asistencia puntualmente al inicio de cada sesión.
6. Las sesiones se celebrarán conforme al desahogo de un orden del día, que contenga como mínimo:
 - a) Lista de asistencia y en su caso declaración del quórum legal;
 - b) Aprobación del orden del día;
 - c) Presentación de asuntos;
 - d) Lectura, discusión y en su caso, aprobación de acuerdos; y
 - e) Asuntos Generales.

En ausencia del presidente o de su suplente, las sesiones no podrán llevarse a cabo.

7. Se desarrollarán conforme al orden del día enviado a los integrantes de la Comisión. Sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos o unanimidad. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
8. En cada sesión de la Comisión se levantará acta de la misma, y se deberá firmar por los asistentes, registrando los acuerdos tomados e indicando, en cada caso, el sentido de su voto.
9. Los asuntos que se sometan a la consideración de la Comisión, se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión.
10. Una vez verificado el quórum legal por parte de quien preside, el Secretario Ejecutivo, será el responsable de la conducción de la sesión de que se trate, declarando su inicio y en consecuencia, tendrá a cargo, el desarrollo cronológico de los aspectos trascendentales de la sesión.
11. Al término de cada sesión, el Secretario Ejecutivo levantará acta que será firmada en ese momento por los integrantes de la Comisión que hubieren asistido a la sesión. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes y los comentarios fundados y motivados relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de participación.
12. En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará para su análisis, discusión y en su caso aprobación el calendario oficial de sesiones ordinarias.

DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN PARA CONVOCAR A SESIÓN EXTRAORDINARIA

1. En general, cuando se trate de casos debidamente justificados, que requieran la intervención inaplazable de la Comisión.
2. Cuando se requiera se deberá convocar a petición de cualquiera de sus integrantes.

CONSIDERACIONES GENERALES

La veracidad de la información y documentación que se presente para la instauración y substanciación del procedimiento de que se trate, será exclusiva responsabilidad de quien la emita.

La Comisión para el desahogo de sus procedimientos podrá crear grupos de trabajo, sus integrantes serán designados por los titulares de la Comisión y serán responsables de auxiliar a los mismos en la revisión y análisis del cumplimiento de los requisitos, documentos o lineamientos en el aspecto técnico o económico de dichos procedimientos.

Lo no previsto en el presente manual, se deberá resolver conforme a la normatividad aplicable.

SEGUNDO. Se instruye a las áreas competentes, llevar a cabo los trámites jurídicos-administrativos para solicitar su **PUBLICACIÓN** en la Gaceta Municipal.

TERCERO. La vigencia del manual será a partir del día siguiente de su publicación.

Aprobados y expedidos en la Sala de Juntas "Servando Castilla Fonseca" del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma, México, durante la **Cuarta Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma**, celebrada el día uno de julio de dos mil veintiséis los **C. C. Presidente Municipal Constitucional**; LIC. MIGUEL ÁNGEL RAMÍREZ PONCE, en su calidad de **Presidente del Consejo**; M.R.I. NAYITH ARIAN ARMENTA RUÍZ, **Secretario Técnico**; L. PL. T. JAZMÍN VALDÉS CARRILLO, **Comisario del Organismo**; T.Q.I. SONIA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ, **Representante del Ayuntamiento**; ARQ. JOSÉ ANTONIO ÁLVAREZ VALDÉS, **Representante de la Comisión del Agua del Estado de México**; DR. FERNANDO DÍAZ ORTEGA, **Vocal Comercial**; ING. JOSÉ LUIS SOLÍS GUILLÉN, **Vocal Vecinal** y la LIC. ANA CLAUDIA PAREDES PONTANILLA, **Vocal Industrial**.

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 de los presentes **Acuerdos**, en la Ciudad de Lerma de Villada, Estado de México, a los **trece** días del mes de **julio** del año **dos mil veintiséis**.

Lic. Miguel Ángel Ramírez Ponce
Presidente Municipal Constitucional
(Rúbrica)

Lic. Matías Alfredo Gutiérrez Ordóñez
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)

DIRECTORIO

Presidente Municipal Constitucional
Miguel Ángel Ramírez Ponce

Síndica
Jazmín Valdés Carrillo

Primer Regidor
Flavio Eduardo León González

Segunda Regidora
Sonia Gutiérrez Martínez

Tercer Regidor
Marco Antonio Peredo Vázquez

Cuarta Regidora
Vanessa Hereiva Sánchez

Quinto Regidor
Edgar Gutiérrez Tapia

Sexto Regidor
Huberto Garay Tovar

Séptima Regidora
Teresita de Jesús Alanís Bernal

Octava Regidora
Ana Karen Flores Cruz

Novena Regidora
Ana Concepción Ramírez Martínez





Gaceta Municipal

Periódico Oficial del Ayuntamiento de Lerma,
Estado de México, **Volumen 72** Año
2026, **lunes 13 de julio de 2026**