



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA,

ESTADO DE MÉXICO **VOLUMEN 19**, AÑO 2022

VIERNES 19 DE AGOSTO DE 2022

ADMINISTRACIÓN 2022-2024



CIUDAD DE LERMA



LERMA
Podemos Más



© Derechos reservados

Segunda Edición 2022

Ayuntamiento de Lerma

Dirección de Administración

Impreso y hecho Lerma, México.

Contraloría Interna Municipal

Palacio Municipal S/N, Col. Centro

C.P. 52000, Lerma, México.

Estado de México.

Página electrónica: www.lerma.gob.mx

Cuenta de correo electrónico: administración@lerma.gob.mx

Número de Autorización del Cabildo

La Reproducción total o parcial de este Manual

Sólo se realizará mediante autorización expresa del autor y otorgando el crédito correspondiente.

**GACETA MUNICIPAL, PERIÓDICO OFICIAL
DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA, ESTADO DE MÉXICO
VOLUMEN 19, AÑO 2022**

VIERNES 19 DE AGOSTO DE 2022

ADMINISTRACIÓN 2022-2024

ACUERDO

Al margen un sello con el Escudo de Lerma, México, que dice Ayuntamiento de Lerma, México "2022-2024".

El Licenciado Miguel Ángel Ramírez Ponce.- Presidente Municipal Constitucional de Lerma, a sus habitantes hace saber que el Ayuntamiento de Lerma ha tenido a bien aprobar lo siguiente:

PUNTO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA.- Propuesta del Licenciado Miguel Ángel Ramírez Ponce, Presidente Municipal Constitucional, a solicitud de la Sindica para el análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Pública Municipal de Lerma México.

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

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA
ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE
LERMA, MÉX**

**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE LERMA, MÉXICO**

**Título primero
Disposiciones generales**

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para todos las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Lerma.

Artículo 2.- El presente ordenamiento tiene como objeto regular las condiciones generales de trabajo de las y los servidores públicos 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. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Lerma, Estado de México;
- II. Presidente: El Presidente Municipal Constitucional;
- III. Representante legal del Ayuntamiento: El Presidente Municipal y/o el Síndico Municipal;
- IV. Administrador: El Director de Administración del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México;
- V. Coordinador: El Coordinador de Recursos Humanos, adscrito a la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México.
- VI. Servidor Público: A toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo, pudiendo ser de confianza o de base en términos de lo establecido por la ley del trabajo.

ACUERDOS

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Pública Municipal de Lerma, México, mismo que fue revisado y analizado por la Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal, el cual se integra de la siguiente manera:

- VII. La Comisión: La Comisión Municipal de Seguridad e Higiene
- VIII. Ley del ISSEMyM: La Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- IX. La Ley del Trabajo: La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- X. El ISSEMyM: El Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores del Estado de México y Municipios;
- XI. Reglamento: Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Pública Municipal de Lerma, México.
- XII. Tribunal: El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México;
- XIII. La Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- XIV. SUTEYM: Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México; y
- XV. Ley Federal del Trabajo: Ley Federal del Trabajo de Aplicación Supletoria

Artículo 4.- Este reglamento es aplicable para la relación laboral entre las y los servidores públicos y la Administración Pública Municipal.

Artículo 5.- El SUTEYM, por conducto del Comité Directivo Estatal, tiene la representación de las y los servidores públicos 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 representante legal 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 de las y los servidores públicos

Artículo 7.- El personal que sea seleccionado para prestar sus servicios al Ayuntamiento, deberá satisfacer los requisitos siguientes en original y copia para su cotejo:

- I. Acta de nacimiento;
- II. Credencial para votar;
- III. Constancia domiciliaria;
- IV. Constancia de estudios;
- V. 2 fotografías tamaño infantil;
- VI. Currículum vitae debidamente firmado;
- VII. Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso;
- VIII. Certificado de no antecedentes penales;
- IX. Clave Única de Registro de Población (CURP)
- X. Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- XI. Certificado médico;
- XII. Constancia de no inhabilitación
- XIII. Alta y baja del ISSEMYM
- XIV. Solicitud de empleo, utilizando la forma oficial; y
- XV. Constancia de no adeudo alimentario.

Capítulo segundo De los Nombramientos

Artículo 8.- Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre;
- II. Adscripción;
- III. Categoría;
- IV. Fecha de expedición del nombramiento;
- V. Nombre y firma del Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento

Artículo 9.- Son causa de suspensión laboral las siguientes:

- I. Que la o el servidor público contraiga una enfermedad que implique un contagio y que ponga en peligro la salud de las personas que trabajen con él;

II. La prisión preventiva de la o el servidor público, seguida de sentencia absolutoria o arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa;

III. 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.- Las o los servidores públicos que tengan encomendado manejo de fondos, valores o bienes, podrán ser suspendidos de tales funciones por el órgano de Control Interno, de forma temporal, conforme a la Ley en la materia, 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 la o el servidor público 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.- La o los servidores públicos permanecerán en su centro de trabajo únicamente dentro del horario establecido; salvo en los casos que por necesidades del servicio así se requiera.

Artículo 14.- La o los servidores públicos 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. La o los servidores públicos deberán registrar su entrada en la hora establecida o en un intervalo de diez minutos antes;

II. Si el registro es dentro 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, la o el servidor público no tendrá obligación de prestar sus servicios;

IV. La omisión de registro de entrada o salida, se considerará falta de asistencia.

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 una quincena, darán lugar a dos días de descuento salarial; y

III. Cuando en el término de tres meses consecutivos el número de retardos sumen 21 o más, se considerará que la o el servidor público 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 la o el servidor público involuntariamente o por causas no imputables a ella o 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 (a) servidor público asistió a sus labores, cubriendo el horario establecido.

Artículo 19.- Cuando por causas no imputables a la o al servidor público, el sistema de checador fallará, o no registrará la asistencia diaria a más de cinco

personas en una sola jornada, la o el servidor público deberá dar aviso de inmediato al administrador y/o coordinador y de no hacerlo, la omisión será considerada como inasistencia.

Artículo 20.- El Ayuntamiento se compromete a expedir para las y los servidores públicos, 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 y reportarlo al Órgano Interno de Control para eximirse de cualquier responsabilidad y pagar los derechos correspondientes a la nueva expedición.

Artículo 21.- Salvo en caso de fuerza mayor, la o el servidor público imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente, deberá dar aviso al administrador dentro de los siguientes tres días hábiles concluida la jornada de trabajo objeto de la inasistencia.

Artículo 22.- La jornada laboral será determinada conforme a 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 en general: Continuo de lunes a viernes: 9:00 a 18:00 horas con una hora para tomar alimentos, fuera del área de trabajo.
- 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 horas y de personal sindicalizado de 6 horas.

IV. Horario y lugar especial para lactancia, de acuerdo a las necesidades de las servidoras públicas en común acuerdo con el Ayuntamiento.

Capítulo cuarto Intensidad y calidad del trabajo

Artículo 23.- La intensidad, es el grado de energía y dedicación que la o el servidor público 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 la o el servidor público 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 de la o el servidor público 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 las o los servidores públicos.

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

Capítulo quinto Riesgos de trabajo y 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 los artículos 513, 514 y 515 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal del Trabajo, en aplicación supletoria, en caso necesario.

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 las o 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 la o 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, la o 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 de la o el 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 relación que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en caso contrario, conforme a un dictamen judicial.

Artículo 39.- La Comisión Municipal de Seguridad e Higiene, es el órgano integrado por igual número de representantes de las y los servidores públicos 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 las o los servidores públicos y su familia.

Artículo 42.- Para prevenir y reducir las posibilidades de la consumación del riesgo de trabajo, en las actividades que las o los servidores públicos 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, debe usar equipo mínimo de seguridad y adoptarse las medidas adecuadas para la debida protección de las o los servidores públicos 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 las o los servidores públicos a sus órdenes, durante el desempeño de sus actividades, adopte las medidas de seguridad e higiene necesarias para evitar que sufran algún daño, en caso contrario no podrán laborar. Asimismo, están obligados a dictar y hacer que se respeten las medidas preventivas de seguridad e higiene conducentes, y a comunicar inmediatamente a las autoridades superiores del Ayuntamiento, la posibilidad de cualquier peligro y/o violación cometida por las o los servidores públicos 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 servidoras públicas 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 las o los servidores públicos

Artículo 47.- Son derechos de las o los servidores públicos:

- I. Desempeñar las funciones propias de su puesto, cargo o comisión, 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 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 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 desempeñaba 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 las o los servidores públicos:

I. Asistir a sus labores registrando entrada y salida;

II. Portar su gafete o credencial que lo acredite como servidor público del Ayuntamiento;

III. Usar los uniformes y equipo de trabajo que proporcione el Ayuntamiento, cuando así corresponda;

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 a las personas;

VI. Desempeñar sus labores en el lugar que les sea señalado como su adscripción y según su 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 y resguardo de los documentos, procurando el adecuado manejo de la información, correspondencia y valores que se les confíen, con motivo del desempeño de sus funciones;

IX. No sustraer información y documentación en perjuicio del Ayuntamiento

X. 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.

XI. 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;

XII. 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 un delito, delitos o se ponga en riesgo su integridad física;

XIII. Atender las disposiciones y obedecer las instrucciones tendientes a prevenir riesgos de trabajo;

XIV. Asistir a escuelas y cursos de capacitación para el mejoramiento de su preparación y eficiencia dentro de su horario de trabajo;

XV. Asistir puntualmente a su unidad de trabajo, cumpliendo con los requisitos de asistencia y permanecer en sus labores hasta el término de la jornada;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. Comunicar de inmediato a sus superiores cualquier irregularidad que observe en el servicio, así como de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros;

XIX. Notificar por escrito al administrador y/o coordinador su nuevo domicilio;

XX. Conservar íntegramente toda clase de documentos o expedientes, físicos y/o digitales de su competencia;

XXI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado los bienes muebles e inmuebles que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones, de tal manera que estos sólo sufran

desgaste propio de su uso normal;

XXII. Reportar a sus superiores inmediatos por escrito y al Órgano Interno de Control, 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 la o el servidor público;

XXIII. Emplear con el mayor provecho los materiales que le fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones;

XXIV. Reintegrar a la brevedad posible los pagos que se le hayan hecho indebidamente;

XXV. 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;

XXVI. Portar en lugar visible el gafete que le sea proporcionado por la Dirección de Administración y contar con la identificación correspondiente;

XXVII. Se deberá reportar al departamento de personal las comisiones que le fueron encomendadas durante su trabajo;

XXVIII. Cumplir con las comisiones, que, por necesidad del servicio, se requieran dentro y fuera de su adscripción;

XXIX. Dar a conocer los datos de carácter personal o entregar los documentos necesarios requeridos por el administrador y/o coordinador;

XXX. En caso de que sea robado un vehículo o bien del Ayuntamiento, la o el servidor público que lo tenga a su resguardo o bajo su responsabilidad, deberá dar aviso a su jefe inmediato superior, al Órgano Interno de Control y demás autoridades competentes de manera inmediata;

XXXI. Cubrir los daños que causen a los bienes muebles del Ayuntamiento por negligencia o descuido, siempre y cuando la o el servidor público sea el responsable, independientemente de la sanción a que se haga acreedor;

XXXII. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 49.- Queda prohibido a las o los servidores públicos:

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 causa justificada;

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 ilícito;

VIII. Cambiar de funciones o turno con otra (o) servidor público 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, informe 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;

XIV. Alterar o modificar los registros de control de asistencia u otros documentos oficiales;

XV. Registrar los controles de asistencia de otras y otros servidores públicos, 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;

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, la o el servidor público 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 o de terceros;

XXIII. Realizar en los centros de trabajo actos contrarios al Código de Ética;

XXIV. Ocupar 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 el calendario oficial publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México y los establecidos por el Ayuntamiento en su calendario oficial y los que se indican en el convenio de prestaciones y colaterales con el SUTEYM para sus agremiados.

Artículo 51.- Se establecerán tres 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 dada su naturaleza así lo requiera.

Artículo 53.- Cuando por cualquier causa o motivo la o 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, Transito, Protección Civil y Bomberos.

Artículo 55.- Las guardias en vacaciones solo podrán ser restituidas comprobando con el registro de asistencia, cumpliendo con la jornada laboral establecida con la autorización del jefe inmediato superior.

Artículo 56.- En los periodos vacacionales señalados en el calendario oficial, 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 57- La inasistencia puede ser por:

I. Licencias o 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 Coordinación 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 Servidores Públicos del Estado y Municipios; y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los cuales se detallan a continuación:

a) Con goce de salario al 100% por riesgo de trabajo; o

b) Con goce de salario al 100% hasta por 90 días por maternidad.

c) Por enfermedad general a las o 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;

d) 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;

e) 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;

f) 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 con medio salario y hasta 120 días más sin salario

g) La o 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;

h) Sin goce de salario, por prisión preventiva de la o el servidor público seguida de sentencia absolutoria; y

i) Los permisos sindicales con goce de salario al 100% se justificarán conforme a lo dispuesto en el convenio suscrito con el sindicato.

En caso de reformas se estará a lo dispuesto por la legislación Estatal.

Artículo 58.- Las servidoras públicas embarazadas disfrutarán de los descansos e incapacidades señaladas por la Ley de la materia.

Artículo 59.- 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, conforme a lo establecido por la Ley en la Materia, informando a la Coordinación de Recursos Humanos.

Artículo 60.- Cuando la o 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: la o el servidor público deberá enviar inmediatamente a la Coordinación 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. Las recetas expedidas por médicos del ISSEMYM, DIF u otra instancia médica no se aceptarán como incapacidades.

Artículo 61.- Por faltas injustificadas de las o 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, a la Dirección de Tránsito y a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, en que se aplicara la Ley de la materia; y

IV. Por la cuarta falta, la rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el Ayuntamiento.

Artículo 62.- 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 63.- Para obtener permiso para ausentarse de sus labores se requerirá aprobación por escrito del titular de la dependencia o responsable de área.

Artículo 64.- En caso de que la o el servidor público requiera autorización para permisos, vacaciones, licencias sin goce de sueldo y demás afines, deberá solicitarlo con tres días de anticipación para que su jefe inmediato, la Coordinación de Recursos Humanos y, en su caso, el sindicato evalúe la conveniencia o inconveniencia.

En cualquier caso, la presentación de la solicitud no implica la autorización.

Artículo 65.- Las incapacidades expedidas por el ISSEMYM deberán entregarse en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores de su expedición a la Coordinación de Recursos Humanos.

Capítulo octavo Evaluaciones

Artículo 66.- El subsistema de evaluación deberá contemplar las siguientes líneas de acción:

- I. La determinación del grado de aprendizaje de la o el servidor público, en términos de cambio de comportamiento o nivel de conocimientos adquiridos;
- II. La valoración del desempeño de la o el instructor, coordinador o facilitador, a criterio de las o 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 las o los usuarios de los servicios, de las o los superiores de las o los servidores públicos o de aquél o aquéllos en quienes recaiga la acción o cambio de comportamiento esperado.

Artículo 67.- Para determinar el grado de aprendizaje asimilado por la o 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 68.- El mecanismo de evaluación del grado de aprendizaje obtenido por la o 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 69.- La calificación otorgada a las o los servidores públicos deberá ser consistente con el esquema previamente definido en el instrumento de evaluación. Las o los instructores, coordinadores o facilitadores serán responsables de determinar esta calificación y la Dirección de supervisarla.

Artículo 70.- La Dirección aprobará los mecanismos e instrumentos con que se evaluará a las o los instructores, coordinadores o facilitadores de las actividades de capacitación, y será responsable de su aplicación y valoración.

Artículo 71.- 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 la o el titular de la unidad administrativa que corresponda.

Artículo 72.- El sistema integral de capacitación y desarrollo que establezca el municipio será parte del sistema de profesionalización de las o los servidores públicos, e invariablemente deberá contribuir a la identificación de éstos con los fines de la Administración Pública Municipal.

Artículo 73.- La planeación, ejecución y control del sistema integral de capacitación y desarrollo será responsabilidad de la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Desarrollo de Personal.

Artículo 74.- 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 75.- 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 76.- 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 77.- 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 78.- 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 79.- Las o los servidores públicos generales podrán tener derecho a algún estímulo:

- 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.

Artículo 80.- La entrega de los estímulos por desempeño sobresaliente en cursos de capacitación se realizará anualmente.

Capítulo décimo Cambios y permisos

Artículo 81.- 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 Coordinación de Recursos Humanos.

Artículo 82.- Los permisos serán emitidos solo por la Coordinación 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.

Capítulo décimo primero De la rescisión a la relación laboral

Artículo 83.- La relación individual de trabajo termina por las siguientes causas:

- I. Por renuncia voluntaria de la o el 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 a la o al servidor público;
- IV. Por no resultar satisfactorios los servicios de la o el servidor público durante el periodo de prueba;
- V. Por jubilación de la o el servidor público;
- VI. Por causas ajenas o imputables al Ayuntamiento; y
- VII. Por muerte de la o el servidor público.

Artículo 84.- Son causa de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el Ayuntamiento entre otras:

- I. Cometer por la o 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 por la o el servidor público, contra uno de sus compañeros, cualquiera de los actos señalados en la fracción anterior;
- III. Realizar por la o 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 por la o el servidor público intencionalmente, perjuicios materiales durante su trabajo con motivo de él, en los edificios, equipos, maquinaria y demás objetos relacionados con su actividad;

V. Ocasionar por la o 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 a la o al servidor público, por su imprudencia descuido inexcusable, la seguridad de las instalaciones municipales o de las personas que se encuentren en ellas;

VII. Cometer cualquier acto, acción u omisión que contravenga los fines de la Administración Pública Municipal;

VIII. Que la o el servidor público acumule 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;

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 Coordinación de Recursos Humanos con toda oportunidad;

XI. El que cometa un acto ilícito y/o delito y que merezca pena judicial

XII. Por recibir dádivas o solicitarlas; y

XIII. Quien se beneficie en lo personal con su cargo, puesto o comisión.

Capítulo décimo segundo De los recursos y sanciones

Artículo 85.- Las o los servidores públicos municipales que violen alguna de las disposiciones antes señaladas, serán sujetos del procedimiento administrativo a que haya lugar, el cual será tramitado por el Órgano Interno de Control, la Coordinación de Recursos Humanos y la Dirección de Administración, según sea el caso.

Artículo 86.- Las o los servidores públicos que por cualquier situación referente a la aplicación del

presente reglamento y estén inconformes, tendrán derecho a recurrir a las instancias que a su derecho convengan a dirimir sus controversias, en los términos que establece la ley.

Artículo 87.- 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 a la o al servidor público.
- VI. Seguridad pública deberá regirse por las leyes correspondientes

Artículo 88.- La aplicación de las sanciones y/o medidas disciplinarias a las o a los servidores públicos será tramitado por el Órgano Interno de Control, la Coordinación de Recursos Humanos y la Dirección de Administración, según sea el caso y deberá contar con el visto bueno del presidente municipal.

Artículo 89.- La o el servidor público será acreedor a una suspensión de cinco días de trabajo sin goce de sueldo cuando reincidan.

Artículo 90.- La o el servidor público será 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 91.- Serán sujetos de sanción económica las o los servidores públicos que violenten el presente reglamento y exista una cantidad determinable en dinero que le corresponda por la infracción.

Artículo 92.- 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 93.- Toda sanción de amonestación y apercibimiento por escrito, suspensión y rescisión deberá estar apoyada en un reporte administrativo debidamente fundamentado, mismo que deberá elaborarse por el Órgano Interno de Control, la Coordinación de Recursos Humanos y la Dirección de Administración, según sea el caso, 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, y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 94.- El reporte administrativo deberá expresar tanto el testimonio de la o el 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 a la o al servidor público de declarar lo que a su derecho convenga.

Artículo 95.- Prescribirán en un mes las acciones del Ayuntamiento para suspender a las o a los servidores públicos por causas justificadas y para disciplinar las faltas de ellas o 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 96.- Será facultad exclusiva del Presidente Municipal eximir de cualquiera de las sanciones que se expresan en el presente reglamento, excepto las establecidas en base a la Ley Federal del Trabajo de manera supletoria, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, no se permita dicha decisión o competa a otras autoridades.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo primero.- El presente reglamento, entrara en vigor, al día siguiente de su publicación en la "Gaceta del Gobierno" Municipal.

Artículo segundo.- Se abroga el Reglamento de Trabajo del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, publicado con anterioridad.

Artículo tercero: Los asuntos que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente reglamento se decidirán conforme a las disposiciones legales anteriores al mismo.

Expedido en el Salón de Cabildos del Ayuntamiento del Municipio de Lerma, Estado de México, a los dieciocho días del mes de agosto de 2022.

SEGUNDO.- Se ordena su publicación en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Ayuntamiento de Lerma, Estado de México, para su difusión y observancia en el Municipio de Lerma.

TERCERO.- Se instruye a las áreas administrativas competentes de este Ayuntamiento, a realizar los trámites jurídicos y administrativos correspondientes, a fin de dar cabal cumplimiento a los acuerdos que anteceden.

Aprobado y expedido en la Sala de Cabildos del Municipio de Lerma, México, durante la **Vigésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo**, celebrada el día dieciocho de agosto del año dos mil veintidós los **C. C. Presidente Municipal Constitucional**, Miguel Ángel Ramírez Ponce; **Síndica Municipal**, Paola Gabriela Guevara Gutiérrez, **Primer Regidor**, Alfonso García Hernández, **Segunda Regidora**, Mirna Imelda Martínez Real, **Tercer Regidor**, Juan Carlos Linares Ramos, **Cuarta Regidora**, Laura Evelin Becerril García, **Quinto Regidor**, Heriberto de la Cruz Hernández, **Sexta Regidora**, Braulia Torrez Trejo, **Séptimo Regidor**, Norma Ordoñez Tovar, **Octavo Regidor**, Reynaldo Becerril Martínez, **Noveno Regidor**, Gerardo Alan García Garduño, así como el **Secretario del Ayuntamiento**, Ángel Valdés Ramírez, "Rúbricas."

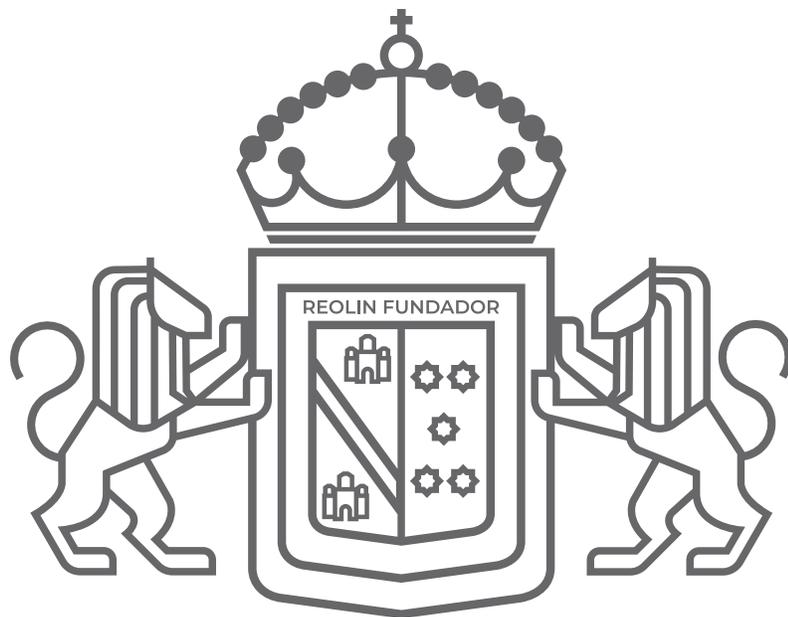
En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128, fracciones II, III, XI y XII de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 48, fracción III y 160 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida promulgación y observancia, procedo a la publicación del presente Acuerdo,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

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

Ángel Valdés Ramírez
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)

DIRECTORIO

| |
|---|
| <p>SÍNDICA PAOLA GABRIELA GUEVARA GUTIÉRREZ</p> |
| <p>PRIMER REGIDOR ALFONSO GARCÍA HERNÁNDEZ</p> |
| <p>SEGUNDA REGIDORA MIRNA IMELDA MARTÍNEZ REAL</p> |
| <p>TERCER REGIDOR JUAN CARLOS LINARES RAMOS</p> |
| <p>CUARTA REGIDORA LAURA EVELIN BECERRIL GARCÍA</p> |
| <p>QUINTO REGIDOR HERIBERTO DE LA CRUZ HERNÁNDEZ</p> |
| <p>SEXTA REGIDORA BRAULIA TORREZ TREJO</p> |
| <p>SÉPTIMA REGIDORA NORMA ORDOÑEZ TOVAR</p> |
| <p>OCTAVO REGIDOR REYNALDO BECERRIL MARTÍNEZ</p> |
| <p>NOVENO REGIDOR GERARDO ALAN GARCÍA GARDUÑO</p> |



CIUDAD DE LERMA



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LERMA,
ESTADO DE MÉXICO VOLUMEN 19, AÑO 2022

VIERNES 19 DE AGOSTO DE 2022

ADMINISTRACIÓN 2022-2024