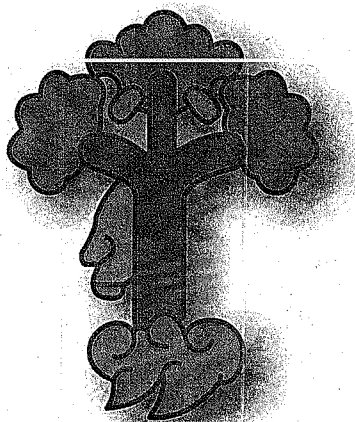




*Nadie es más  
que todos juntos*

H. AYUNTAMIENTO OCOYOACAC 2013 - 2015



# GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL  
DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO

**AÑO: 03      No. 03**

**MUNICIPIO DE OCOYOACAC 06 DE MAYO DEL 2015**

**REGLAMENTO DE TRABAJO  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**



## **REGLAMENTO DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO.**

**ARTÍCULO 1.** Que de conformidad con los artículos 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 422, 423 y 424 de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México, así como lo establecido por los artículos 2 y 3 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; el presente Reglamento es un conjunto de disposiciones obligatorias para los trabajadores de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, Estado de México, para el desarrollo de sus actividades cotidianas como generador de prestaciones y servicios.

**ARTÍCULO 2.** La Administración Pública Municipal, está representada por el Presidente Municipal Constitucional, quien es el representante legal de la misma, o bien por los servidores públicos quienes asumen la representación jurídica Municipal y del Ayuntamiento así como los departamentos de la Administración Pública Municipal, de conformidad a los ordenamientos locales y municipales existentes.

**ARTÍCULO 3.** Este Reglamento es aplicable para la relación jurídica de trabajo entre los trabajadores y la administración pública municipal.

**ARTÍCULO 4.** Documentos que deberá presentar para ser Servidor Público Municipal:

- I. Presentar solicitud de empleo con fotografía.
- II. Presentar curriculum vitae.
- III. Acta de nacimiento.



IV. Credencial de elector.

V. CURP.

VI. Constancia de estudios.

VII. Certificado de no antecedentes penales

VIII. Carta de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

IX. Certificado médico.

X. Cartilla militar.

XI. Presentar la cédula de inscripción RFC ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Sólo será facultad del Titular de La Administración Pública Municipal la contratación de personal, de la Dirección de Administración o la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, quien actuará en términos de sus funciones previo visto bueno del Ejecutivo Municipal.

**ARTÍCULO 5. Derechos de los Servidores Públicos Municipales:**

I. Percibir el sueldo digno al desempeño de las actividades laborales, ya sean de carácter ordinarias o extraordinarias, tomando en cuenta que los días de pago de dicho sueldo serán los que correspondan al día 15 y último de cada mes, cuando el día de pago coincida con un día de descanso, el pago se hará el último día hábil anterior. Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de los servidores públicos, por los siguientes conceptos:

- a. Retenciones por gravámenes iscales relacionados con el sueldo.
- b. Deudas contraídas con el Ayuntamiento por concepto de anticipo de sueldos, pérdida o avería de maquinaria y equipo de trabajo, todo será debidamente probado con evidencias.
- c. Abonos por obligaciones contraídas con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.



- d. Deducciones por falta de puntualidad o inasistencia injustificada.
- e. Por mandato de autoridad judicial.
- f. Otros que sean convenidos con instituciones de servicios y aceptadas por los servidores públicos.

II. Recibir Seguridad Social en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

III. Gozar de los días de descanso y vacaciones establecidos de acuerdo al periodo que corresponda.

IV. Ser tratado dignamente por parte de sus jefes inmediatos y demás compañeros de trabajo.

V. Brindar Capacitación y Adiestramiento que la Administración Pública Municipal proporcionará con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos, aptitudes, habilidades que permitan desarrollar sus actividades eficientemente, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

VI. Recibir el equipo de protección personal necesaria, uniformes acordes al trabajo que desarrollan; así como los útiles e instrumentos para llevar a cabo sus funciones.

VII. Se considera como días de descanso obligatorio con goce de sueldo, los que se establecen en el calendario oficial del Gobierno del Estado de México publicado en la Gaceta de Gobierno.

VIII. Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos periodos vacacionales anuales, de diez días hábiles cada uno, en las fechas que se señalen al efecto.

IX. Durante los periodos vacacionales se dejara personal de guardia para la atención y tramitación de asuntos urgentes.

X. Los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual, en términos de la Ley aplicable a la materia.

## ARTÍCULO 6. Obligaciones de los servidores públicos municipales:

I. En los casos que así lo requiera tomar protesta ante el Ayuntamiento en sesión de Cabildo respecto del cargo conferido en términos de la ley Orgánica Municipal del Estado de México.



II. Realizar la manifestación de bienes a que hace referencia el Artículo 61 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

III. Asistir puntualmente a sus labores diarias y en caso de faltar deberá de presentar el debido justificante y/o permiso de su jefe inmediato, dicho permiso deberá de tener el sustento necesario en términos de ley.

IV. Realizar sus labores con el cuidado y el esmero apropiados, sujetándose a las normas aplicables dentro de la Administración Pública Municipal.

V. Comportarse adecuadamente, mantener la disciplina interna dentro del área de trabajo y tratar con respeto a los compañeros de trabajo alternos y subalternos.

VI. Cumplir con las actividades propias del cargo o comisión que desempeñan con ética y responsabilidad, mismas que serán asignadas por sus jefes inmediatos, y de esta forma acatar las condiciones de trabajo de acuerdo al área a la que están adscritos.

VII. Tener la discreción requerida en cuanto a información y/o asuntos que lleguen a su conocimiento referidos al trabajo que desempeñan o de manera general a la administración actual.

VIII. No ejecutar actividades y/o actos que pongan en peligro su persona y la seguridad de sus compañeros, incluyendo a terceras personas y su área de trabajo.

IX. Asistir y participar en los cursos de capacitación y adiestramiento, promovidos por la Administración Pública Municipal; para mejorar su preparación y eficiencia en el trabajo.

X. Garantizar el resguardo, así como el manejo de documentos y valores propios de su trabajo quedando prohibida su sustracción.

XI. Conservar en perfecto estado la maquinaria, equipo y utensilios que se proporcione, para el desempeño de sus actividades diarias.

XII. Únicamente deberá utilizar el tiempo laborable en actividades propias al desempeño de sus funciones y actividades.

XIII. Acatar las disposiciones referentes al orden, limpieza, higiene dentro del trabajo.

XIV. Portar el gafete de identificación en lugar visible durante la jornada laboral y mientras se encuentre en las instalaciones de la Administración Pública Municipal.



XV. En caso de renuncia, despido o cambio de adscripción, entregar los documentos, bienes y equipos que estén bajo su resguardo a su jefe inmediato y en el caso que así lo amerite entregar el gafete de identificación proporcionado por la Administración Pública Municipal.

XVI. En caso de enfermedad o accidente, dar aviso al jefe inmediato y a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

XVII. Presentar los justificantes médicos requeridos expedidos por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

**ARTÍCULO 7.** Se le prohíbe durante la jornada de trabajo a los servidores públicos municipales.

I. Introducir alimentos en las áreas de trabajo, a reserva de los servidores públicos que por la naturaleza de su trabajo no pudiera retirarse a ingerir sus alimentos esto con la debida aprobación de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

II. Abandonar el lugar de trabajo sin permiso y/o consentimiento de su jefe inmediato.

III. Fumar en las áreas de trabajo, bodegas, o lugares en donde se guarden artículos inflamables, o de fácil combustión.

IV. Sustraer información de sus lugares de trabajo así como útiles, equipo, material e instrumentos sin la autorización necesaria del encargado del área.

V. Pasar de un departamento a otro sin causa que lo justifique.

VI. Abandonar sus funciones para desempeñar otras que no le fueron asignadas.

VII. Utilizar maquinaria, aparatos o vehículos cuyo manejo no este puesto a su cuidado, salvo que reciban órdenes expresas por escrito, en dado caso de desconocer el manejo de los mismos, deberá expresarlo a sus jefes inmediatos para tomar las medidas correspondientes.

VIII. Emplear maquinaria, herramientas o vehículos en mal estado y que puedan originar riesgos para su persona o a terceras personas.

IX. Realizar colectas, tandas, ventas, cobros y propaganda ajena a esta administración en el área y durante las horas de trabajo dentro del Ayuntamiento, salvo permiso especial que le otorgue la Dirección de Administración.



X. Hacer uso de los teléfonos de la institución para asuntos particulares, salvo en caso de emergencia y previo permiso del jefe inmediato superior.

XI. Hacer uso de su teléfono celular de manera constante afectando las actividades propias del área en la que desempeñe sus labores el servidor público.

XII. Atender asuntos particulares en horas de trabajo.

XIII. Checar la asistencia de otra persona con el fin de cubrirle sus faltas o retardos. En el caso de que sea por error deberá avisar de inmediato a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para que se corrija el error que haya ocasionado.

XIV. En el caso específico de la coordinación general de servicios públicos no se permite que en horas de trabajo el personal venda el material (PET, cartón, vidrio, aluminio, cobre y otros metales) que fue recolectado durante su ruta de asignada.

## **ARTÍCULO 8.** Cambios de adscripción y turno.

I. El Ejecutivo Municipal, tiene la facultad de cambiar de adscripción a sus servidores públicos de acuerdo a las necesidades que se presenten dentro de la administración, tales movimientos se realizarán por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, en los siguientes casos:

- a. Por reorganización de la Administración Pública Municipal, donde se incluirán las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones.
- b. Por estar en riesgo la salud o la propia vida del servidor público.
- c. Por necesidades en las áreas que comprende esta Administración Pública Municipal.
- d. Por desaparición del área donde se esté prestando el servicio, cuando exista otro centro para ubicar al trabajador.

II. La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal deberá dar aviso en forma escrita a los interesados con copia a las áreas involucradas en dicho movimiento.

## **ARTÍCULO 9.** La jornada de trabajo y permisos para los Servidores Públicos Municipales.

Es el tiempo laboral durante el cual el servidor público prestara sus servicios a la Administración Pública Municipal.

I. La jornada de trabajo para los servidores públicos será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas para el personal en general, así como un horario de 9:00 a 17:00 horas para el personal sindicalizado, siendo estos horarios corridos considerando 45 minutos para ingerir



los alimentos.

II. Los horarios establecidos para los siguientes servidores públicos son:

- a) Policía C. 24 X 24 de las 7:00 a.m. a las 7:00 a.m del día siguiente los 365 días del año.
- b) Policía V. 12 X 12 de las 7:00 a las 19:00 horas de lunes a viernes, y sábado de 7:00 a 13:00 horas.
- c) Oicialía Conciliadora 24 x 48 horas, iniciando a las 9:00 a.m.
- d) Protección Civil y Bomberos 24 x 24 horas, iniciando a las 8:00 a.m.
- e) Personal de limpia primer turno de 6:00 a 14:00 horas de lunes a sábado y segundo turno de 14:00 a 22:00 horas de lunes a sábado.

III. Las horas de trabajo extraordinario se pagaran al 100 % más de salario habitual por hora.

IV. Se considera tiempo de tolerancia para la entrada al trabajo hasta 9:05, en caso de presentarse a partir de 9:06 será considerado como retardo, la acumulación de tres retardos equivale a una falta, la cual tendrá una sanción de un día de salario.

V. Si el Servidor Público se presenta después de 20 minutos de la hora de entrada deberá contar con autorización del titular del área en la que se encuentra adscrito y así como el visto bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para quedarse a laborar.

VI. Cuando el Servidor Público continuamente falte a sus labores encomendadas y a su vez no exista ninguna justificación de su inasistencia, tendrá que ser sancionado con su respectivo descuento equivalente a los días en que ocurrieron las ausencias y a su vez la sanción administrativa por parte de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

VII. Cuando el Servidor Público incurra en cuatro inasistencias de manera consecutiva sin previa justificación que acredite las mismas, se le aplicará la normatividad existente en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipio.

VIII. Los Servidores Públicos deberán registrar de manera personal su hora de entrada y salida en el reloj checador que fue asignado para tal caso.

IX. Únicamente se podrán suspender las labores de la Administración Pública Municipal, cuando el Ayuntamiento así lo establezca.



X. Los servidores públicos que requieran un permiso por un día de Inasistencia, deberán solicitarlo mediante el formato establecido a la Subdirección Administración y Desarrollo de Personal, con un mínimo de tres días de anticipación.

XI. Por fallecimiento de un familiar directo, el servidor público gozará de tres días de licencia con goce de sueldo.

XII. Por contraer nupcias, el servidor público tendrá derecho a cinco días hábiles de licencia con goce de sueldo.

**ARTÍCULO 10.** De la suspensión temporal del trabajo para los Servidores Públicos Municipales.

Son causas de suspensión temporal las siguientes:

I. Padecer una enfermedad contagiosa que implique un peligro para las personas que laboren cerca de él o que tengan contacto directo.

II. Tener incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad, que no constituya un riesgo de trabajo.

III. La prisión preventiva del servidor público seguido de sentencia absolutoria.

IV. El arresto impuesto por autoridad judicial o administrativa.

V. Las previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

VI. Las demás que se deriven de otros ordenamientos jurídicos aplicables.

La suspensión surtirá efecto a partir de la fecha en que se produzca algunas de las causas anteriores, o bien desde la fecha en que se comunique al jefe inmediato o a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, debiendo hacerse dentro de las 48 horas siguientes.

**ARTÍCULO 11.** Son causas de rescisión de la Relación Laboral para los Servidores Públicos Municipales, sin responsabilidad legal para el Ayuntamiento, las siguientes:

I. Engañar con documentación o referencias falsas que le atribuyan al servidor público capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca.



- II. Tener asignada más de una plaza en la misma o diferente dependencia del gobierno estatal o municipal.
- III. Incurrir durante o fuera de sus horas de servicio en faltas de probidad y honradez, en actos de violencia, actitudes inmorales, amenazas, injurias o malos tratos, en contra del Ayuntamiento o del personal Directivo o administrativo del mismo, o en contra de los familiares de unos u otros, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.
- IV. Ocasionar intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas a las edificaciones, obras, maquinaria, equipo, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio.
- V. Incurrir en cuatro o más faltas consecutivas de asistencia a sus labores sin causa justificada, en un lapso de treinta días.
- VI. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que por la naturaleza de este sea necesario.
- VII. Sufrir pena de prisión que sea el resultado de una sentencia ejecutoria.
- VIII. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente.
- IX. Incumplir las disposiciones sobre presentación de la manifestación de bienes señalada en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- X. Desobedecer a su jefe inmediato superior sin causa justificada, siempre que se trate de trabajo a desarrollar.
- XI. Negarse a adoptar las medidas a seguir los procedimientos indicados para evitar riesgos o accidentes.
- XII. Concurrir a sus labores en estado de ebriedad o bajo influencia de algún narcótico, droga o enervante, salvo que exista prescripción médica, en este caso, antes de iniciar sus labores el servidor público deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato superior y presentar la prescripción suscrita por el médico.
- XIII. Cuando sustraiga documentos, fondos, valores, bienes o equipos que estén bajo su resguardo y se tenga comprobación de ellos.



XIV. Comprometer con imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la dependencia, oficina o taller donde presta sus servicios o de las personas que ahí se encuentran.

XV. Alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia.

XVI. El Ayuntamiento deberá dar aviso al servidor público por escrito de manera personal o por correo certificado en el domicilio que éste tenga registrado, de la fecha y causas de la rescisión o terminación de la relación laboral, dentro del término de 5 días.

XVII. En el caso de que exista imposibilidad del aviso, o porque el servidor público se negara a recibirlo, el titular de la dependencia, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo de conocimiento del tribunal respectivo, proporcionando a este el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al servidor público.

Estas causales ya se encuentran determinadas por el artículo 93 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios

Para el caso específico de los elementos de Seguridad Pública, estos no podrán desempeñar sus funciones si no pasan el examen de control de confianza.

**ARTÍCULO 12.** Son causas de terminación de la relación laboral, entre los servidores públicos y el Ayuntamiento, las siguientes:

I. Por renuncia o abandono del empleo.

II. El mutuo consentimiento, tanto del Ayuntamiento como del Servidor Público.

III. Por la muerte del servidor público.

IV. Terminación de la obra o el vencimiento del contrato.

V. La incapacidad permanente del servidor público, física o mental, que impida el desempeño normal de sus labores.

**ARTÍCULO 13.** Serán considerados riesgos de trabajo; los accidentes y enfermedades a que están expuestos los Servidores Públicos Municipales en el ejercicio de sus funciones, los que se registrarán por las disposiciones establecidas en el artículo 513 Ley Federal del Trabajo, artículos 60, 61, 62 y demás relativos y aplicables de la Ley del ISSEMYM.



**ARTÍCULO 14.** El Ayuntamiento implementara los medios adecuados para prevenir los riesgos de trabajo de la siguiente manera:

I. Que las áreas de trabajo reúnan las condiciones higiénicas y ambientales convenientes para el trabajador.

II. Serán proporcionados los elementos adecuados de trabajo que protejan la salud y la vida de los trabajadores.

III. Los titulares, jefes o encargados de alguna área tienen la obligación de vigilar que el personal a su cargo, que durante el desempeño de sus actividades, adopte las precauciones necesarias para evitar que sufran algún tipo de daño en su persona, asimismo deberán de respetar las medidas preventivas y comunicar inmediatamente cualquier peligro.

IV. Cuando el servidor público sufra un accidente de trabajo, deberá trasladarse inmediatamente al ISSEMYM, además de que Protección Civil y Bomberos le proporcionara los primeros auxilios necesarios.

V. Los accidentes que pudieran producirse al trasladarse el servidor público directamente de su domicilio al lugar de trabajo y viceversa, serán considerados como accidentes laborales.

VI. Los responsables de cada área levantarán un acta informativa de los hechos ocurridos y anexarán el dictamen médico del trabajador al ocurrir el accidente, o en su caso, la certificación de la defunción.

VII. Se considera enfermedad de trabajo, todo estado patológico que tenga su origen en el trabajo, serán consideradas en todo caso las mencionadas en la tabla estipulada en el artículo 513 de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTICULO 15.** El Ayuntamiento queda exceptuado del pago de indemnización en los siguientes casos:

I. Si el accidente ocurre encontrándose el servidor público bajo la acción de algún narcótico, droga o enervante, salvo que exista prescripción médica.

II. Si el accidente ocurre encontrándose el servidor público en estado de embriaguez.

III. Si el servidor público se ocasiona intencionalmente o con ayuda de otra persona una lesión para aparentar un riesgo de trabajo.



IV. Si la incapacidad es resultado de algún delito, riña o intento de suicidio.

El Ayuntamiento se libera de responsabilidad cuando el accidente ocurra por negligencia del servidor público, de algún compañero de trabajo o de una tercera persona y en los casos que así lo determinó la autoridad competente.

**ARTICULO 16.** De las sanciones.

Los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal que incurran en alguna falta serán amonestados de la siguiente manera:

I. El incumplimiento de los servidores públicos con respecto de las obligaciones que les imponen la Ley y el Presente reglamento que en ellas se establecen, y que no sean causa para la rescisión de la relación laboral y por ser consideradas faltas leves, darán lugar a las siguientes sanciones por escrito:

- a. Llamada de atención.
- b. Amonestación.

II. Corresponde imponer las sanciones a que se refiere la fracción anterior, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, previo conocimiento de su jefe inmediato.

III. Se entenderá por llamada de atención a la prevención verbal que se haga al servidor público con motivo de la falta, dejando la debida constancia en su expediente personal.

IV. Amonestación, es una nota de demérito escrita que se registra en el expediente personal del servidor público; ante las omisiones o faltas que estipula el artículo 93 de la Ley de los Trabajadores del Estado y Municipios.

V. La imposición de las sanciones deben ser comunicadas personalmente y por escrito al servidor público, quien deberá, irmar de enterado y en su caso en presencia de su representante sindical, en términos del contrato colectivo de trabajo 2014.

**ARTICULO 17.** Lo no previsto en el presente Reglamento será expuesto al Cabildo donde se determinará la resolución a dicho caso que sea expuesto.



## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente reglamento estará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta de gobierno municipal.

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que opongan al presente ordenamiento.

**TERCERO.** Este reglamento no podrá ser alterado en ninguna de sus partes sin previo aviso o acuerdo tomado en Sesión de Cabildo.

**CUARTO.** Los aspectos no previstos por este reglamento serán resueltos atendiendo las leyes relativas de la materia.

Expedido en el salón de Cabildo del Palacio Municipal de Ocoyoacac, Estado de México a los 17 días del mes de octubre del 2014.

Para su publicación y observancia se promulga el presente reglamento en el Municipio de Ocoyoacac, México, a los 06 días del mes de mayo del año 2015.



Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, art. 31 frac. XIX y 99 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, art. 285, 289 y 351 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, se publica el reglamento de trabajo de la administración pública municipal.

**C.P.A. Alfonso González García**

**Presidente Municipal Constitucional**

**(Rúbrica)**

**L.E. Rafael Ibarra Alcántara**

**Secretario del Ayuntamiento**

**(RÚBRICA)**



**C.P.A. Alfonso González García**  
Presidente Municipal Constitucional

**L.C.P. y A.P. Carlos Quiñones Acosta**  
Síndico Municipal

**Ma. dei Carmen Arriaga Ibarra**  
Primera Regidora

**C.P. Joel Escobar Carrillo**  
Segundo Regidor

**Lic. Juan Carlos Villaseñor Martínez**  
Tercer Regidor

**Prof. Javier Hinojosa Vargas**  
Cuarto Regidor

**Lic. Andrés Reyes Saroné**  
Quinto Regidor

**Lic. Jorge Iván Castillo Garduño**  
Sexto Regidor

**C. Román Ortiz Alonso**  
Séptimo Regidor

**C. Esther Villaseñor López**  
Octava Regidora

**Ing. Edwviges Rafael Esquivel de la Cruz**  
Noveno Regidor

**C. Enrique Ventura Montes**  
Décimo Regidor

**L.E. Rafael Ibarra Alcántara**  
Secretario del Ayuntamiento