



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



CATÁLOGO DE PUESTOS (2022-2024) MUNICIPIO DE LUVIANOS

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	PRESIDENCIA MUNICIPAL
PUESTO	PRESIDENTE MUNICIPAL
OBJETIVO	Para el cumplimiento de sus funciones el presidente asumirá la representación jurídica del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal en los litigios en los que sea parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidir y dirigir las sesiones de los Ayuntamientos. ▪ Ejecutar los acuerdos de ayuntamiento e informar su cumplimiento. ▪ Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la secretaria del Ayuntamiento. ▪ Ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento. ▪ Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Ayuntamiento. ▪ Proponer al ayuntamiento los nombramientos de secretario, tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal. ▪ Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos ▪ Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio. ▪ Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales. ▪ Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que conformen parte de la estructura administrativa.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser propuesto de elección popular. ▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos; ▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública. ▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad. ▪ Los servidores públicos deberán ser de nacionalidad mexicana. 	

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
PUESTO	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
OBJETIVO	Apoyar en la organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones y acuerdos del Ayuntamiento, al buen desempeño de las comisiones permanentes de dictamen; administrando con eficiencia y eficacia las actividades encomendadas a la dependencia.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes. ▪ Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente. ▪ Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes. ▪ Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones. ▪ Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros. ▪ Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento. ▪ Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite. ▪ Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general. ▪ Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal. ▪ Expedir las constancias de vecindad, identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio. ▪ Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado. ▪ Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio. ▪ Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos. ▪ Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos; 	

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.
- No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y
- En su caso, contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito podrá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones.
- En municipios que tengan una población de hasta 150 mil habitantes, podrán tener título profesional de educación superior.
- Contar con la certificación de competencia laboral en la materia, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	OFICIALÍA MEDIADORA CONCILIADORA
PUESTO	OFICIAL MEDIADOR CONCILIADOR
OBJETIVO	Intervenir en las controversias que sean sometidas a su conocimiento por los vecinos o por las autoridades municipales, invitando a los participantes al dialogo y proponiendo una solución a efecto de conciliar mediante un convenio.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate. ▪ Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales. ▪ Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido ▪ Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación. ▪ Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial mediador-conciliador. ▪ Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite.
- Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación
- Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México.
- Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- Los servidores públicos deberán ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate.

REQUISITOS

- Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;
- No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.
- No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y
- En su caso, contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito podrá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones.
- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- No haber sido condenado por delito intencional;
- Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral;
- Tener cuando menos treinta años al día de su designación;
- Ser licenciado en derecho, en psicología, en sociología, en antropología, en trabajo social, o en comunicaciones y tener acreditados los estudios en materia de mediación; y
- Estar certificado por el Centro de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	REGISTRO CIVIL
PUESTO	TITULAR
OBJETIVO	Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de México.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del registro civil en relación con los actos y hechos del estado civil. ▪ Integrar y resguardar el archivo de los libros que contendrán las actas, documentos y apéndices que se relacionen con los asentamientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pudiera ofrecer. ▪ Implementar las acciones para que la prestación de los trámites y servicios registrales se realicen de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, incorporando nuevas tecnologías. ▪ Promover la digitalización de los libros y documentos existentes tanto en las oficialías, como en la Dirección General del Registro Civil, cuidando que la base de datos sea utilizada, custodiada y preservada exclusivamente por ésta. ▪ Elaborar e implementar los medios de protección y resguardo de los datos biométricos que contengan las actas. ▪ Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia
REQUISITOS	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser Licenciado en Derecho. ▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos; ▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública. ▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; ▪ Los servidores públicos deberán ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate.

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO
PUESTO	DIRECTOR
OBJETIVO	Gestionar, promover y favorecer el bienestar social y económico de la Sociedad Rural y de sus comunidades para que amplíen el desarrollo de sus capacidades, que les permitan realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	<p>unidades de producción, mejora de sus ingresos y fortalecimiento de su competitividad y autonomía.</p>
<p align="center">FUNCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incrementar la producción, productividad y nivel competitivo de las actividades agrícola, forestal, ganadero y pecuario. ▪ Promover la protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales. ▪ Aprovechar las tecnologías existentes, para su transferencia y aplicación por los productores, con criterios de sustentabilidad ▪ Integrar los padrones y estadística en materia de desarrollo agrícola, forestal, ganadero y pecuario del Municipio, así como su vinculación con indicadores estatales y nacionales. ▪ Realizar foros de consulta en materia de desarrollo agrícola, forestal, ganadero y pecuario para definir, integrar, proponer y desarrollar programas específicos de su fomento. ▪ Gestionar y dar seguimiento a su aplicación, de los programas, proyectos y recursos federales, estatales y municipales, para apoyar a los productores del Municipio ▪ Promover la organización de los productores para la capacitación, producción, transformación y comercialización de los diferentes productos que se producen en las diferentes comunidades del Municipio. ▪ Promover esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del Municipio ▪ Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, ganaderas y acuícolas promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables, así como la creación de programas basados en tecnologías calificadas para obtener resultados óptimos. ▪ Las demás que expresamente le encomienden los acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal.
<p align="center">REQUISITOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos; ▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública. ▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; ▪ Los servidores públicos deberán ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate. 	

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
PUESTO	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
OBJETIVO	Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como supervisar y vigilar la adecuada prestación del servicio público municipal, además de la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros que manejan las dependencias y organismos del Municipio, para lo cual sus acciones se encaminan a la asesoría y previsión, tendientes a transparentar y dar legalidad a la gestión pública del Municipio.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal. ▪ Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público. ▪ Aplicar las normas en materia de control y evaluación ▪ Asesorar a los órganos de control interno de organismo auxiliares y fideicomisos municipales. ▪ Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones. ▪ Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y los contratistas con el municipio. ▪ Establecer y operar el sistema de quejas, denuncias y sugerencias. ▪ Participar en la entrega - recepción de oficinas ▪ Dictaminar los estados financieros de la tesorería y verificar que se remitan al OSFEM. ▪ Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería. ▪ Participar en la elaboración y actualización de inventarios de bienes. ▪ Verificar que los servidores públicos cumplan con la entrega de la manifestación de bienes. ▪ Las demás que le señalen las disposiciones legales.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos; ▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública. ▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; ▪ Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y ▪ En su caso, contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito podrá 	

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones.

- Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas, con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación, y con certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México;

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA PUESTO	DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE DIRECTOR
OBJETIVO	Tener un medio ambiente más adecuado para los habitantes del municipio, logrando un desarrollo sostenible con el apoyo de las demás áreas, siempre y cuando vigilando que se cumpla el reglamento establecido por el municipio para el control de calidad ambiental.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar la política en materia de conservación ecológica, biodiversidad y protección al medio ambiente para el desarrollo sostenible. ▪ Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ecología y de protección al ambiente. ▪ Proponer convenios para la protección al ambiente al Presidente Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. ▪ Proponer lineamientos destinados a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente al Presidente Municipal. ▪ Proponer medidas y criterios para la prevención y control de residuos y emisiones generadas por fuentes contaminantes. ▪ Establecer y presidir el Consejo Municipal Forestal. ▪ Preservar, rescatar, restaurar y vigilar las áreas verdes municipales ▪ Las demás que le sean conferidas por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos; ▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública. ▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; 	

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y
- En su caso, contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito podrá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones.
- El Director de Ecología o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en el área de biología-agronomía-administración pública o afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación; además deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie sus funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LUVIANOS
PUESTO	TESORERO
OBJETIVO	Administrar responsablemente el presupuesto de Egresos e Ingresos autorizado por el Cabildo del Ayuntamiento, ejerciendo los recursos financieros de una manera eficiente, honesta y responsable tratando de cubrir las principales necesidades del Municipio.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. ▪ Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables. ▪ Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales. ▪ Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios ▪ Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales. ▪ Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	<p>hacienda municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal. ▪ Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal. ▪ Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio o los que reciba por cualquier otro concepto. ▪ Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos ▪ Mantener y llevar el control de altas y bajas del personal, que se integra en el seguro de Issemym. ▪ Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
REQUISITOS	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos; ▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública. ▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; ▪ Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y ▪ En su caso, contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito podrá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones. ▪ Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas, con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación, y con certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México;

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
PUESTO	DIRECTOR
OBJETIVO	Atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano a los ciudadanos, así como dotarles de los servicios públicos que se requieran.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	<ul style="list-style-type: none">▪ Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia.▪ Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines▪ Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo▪ Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados▪ Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;▪ Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos▪ Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas▪ Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados.▪ Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.▪ Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;▪ Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano
--	---

FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">▪ Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo.▪ Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública▪ Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de
------------------	--

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	<p>Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas▪ Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes▪ Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas▪ Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas▪ Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales▪ Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso▪ Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública▪ Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.▪ Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México▪ Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución▪ Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;▪ Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y▪ En su caso, contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito podrá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones.▪ El Director de Obras Públicas o Titular de la Unidad Administrativa equivalente, además de los	

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

requisitos del artículo 32 de esta Ley, requiere contar con título profesional en ingeniería, arquitectura o alguna área afín, o contar con una experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación.

- Además, deberá acreditar, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones, la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México.

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
PUESTO	DIRECTOR
OBJETIVO	La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de vigilar y supervisar la observancia y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar la política en materia de reordenamiento urbano. ▪ Formular y conducir las políticas municipales de asentamientos humanos, urbanismo y vivienda. ▪ Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda. ▪ Proponer el plan municipal de desarrollo urbano, así como sus modificaciones, y los parciales que de ellos deriven. ▪ Participar en la elaboración o modificación del respectivo plan regional de desarrollo urbano o de los parciales que de éste deriven, cuando incluya parte o la totalidad de su territorio. ▪ Analizar las cédulas informativas de zonificación, licencias de uso de suelo y licencias de construcción. ▪ Vigilar la utilización y aprovechamiento del suelo con fines urbanos, en su circunscripción territorial. ▪ Proponer al Presidente Municipal, convenios, contratos y acuerdos ▪ Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos; ▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública. ▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; ▪ Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el 	

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y

- En su caso, contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito podrá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO
PUESTO	SUBDIRECTOR
OBJETIVO	Formular y dirigir estrategias, políticas, normas y lineamientos para la gestión de la operación y funcionamiento de los servicios que permitan proporcionar a la población del Municipio de Luvianos, procurando prestar en forma oportuna, calidad, cantidad, honestidad, y transparencia los servicios de agua potable.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer las bases operativas para la coordinación de la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento. ▪ Establecer las políticas, estrategias, objetivos, programas y normas administrativas que hagan óptimo el aprovechamiento del agua y su distribución. ▪ Participar en coordinación con las autoridades Municipales en la planeación, programación, diseño, construcción, control y evaluación de los sistemas de abastecimiento de agua potable. ▪ Prestar los servicios públicos de agua potable y saneamiento en las diferentes zonas del municipio. ▪ Concesionar en el ámbito de su competencia a los particulares, cuando se considere procedente la prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento. ▪ Vigilar que el funcionamiento y prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento se realice conforme a las políticas, estrategias, objetivos, programas y normas administrativas establecidas al efecto. ▪ Las demás que ésta y otras leyes le confieren en la materia.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos; ▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública ▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; 	

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- Los servidores públicos deberán ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate.

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO
PUESTO	SUBDIRECTOR
OBJETIVO	Otorgar el servicio de iluminación de las vías públicas, parques públicos, y demás espacios de libre circulación que no se encuentren a cargo de ninguna persona natural o jurídica de derecho privado o público, diferente del municipio, con el objeto de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar los programas de mantenimiento de alumbrado público en las instalaciones eléctricas ya existentes del Municipio. Apoyar técnicamente y con mano de obra, previo material suministrado por los colonos y autorización de la Dirección General de Servicios Públicos en los desarrollos no municipalizados. Supervisar el buen funcionamiento del alumbrado público municipal y recibir las obras de alumbrado público en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas. Administrar, regular y controlar las instalaciones de alumbrado en la vía pública y áreas de uso común recibidas por el Municipio. Realizar las acciones de mantenimiento necesarias para brindar una eficiente prestación del servicio de alumbrado público. Diseñar programas de mejoras a la infraestructura de alumbrado público del Municipio. Revisar y proponer a la Dirección General de Servicios Públicos los proyectos de alumbrado público de fraccionamientos y espacios públicos. Implementar programas que tiendan a reducir el consumo de energía eléctrica en el Municipio Atender, detectar y dar seguimiento a los reportes que presente la ciudadanía en relación al servicio público de su competencia Diagnosticar los posibles daños que puedan provocarse a instalaciones de alumbrado público, así como realizar las acciones necesarias para su reparación. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

REQUISITOS

- Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;
- No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.
- No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- Los servidores públicos deberán ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate.

PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN
PUESTO	SUBDIRECTOR
OBJETIVO	Planear, organizar, dirigir, operar y evaluar los servicios de limpia, recolección, transporte de residuos sólidos, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos, para evitar por todos los medios que los residuos sólidos, tanto orgánicos como inorgánicos, originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudadanía o la propagación de enfermedades.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, organizar, implementar, dirigir, operar, vigilar y evaluar las acciones necesarias para garantizar que los servicios de barrido manual y/o mecanizado en las vialidades y espacios públicos, así como la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, se realicen oportunamente para evitar la acumulación de basura. ▪ Definir, emitir y difundir los lineamientos para supervisar las concesiones de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos. ▪ Analizar, determinar y comunicar a la población los puntos estratégicos para la recolección y disposición final de los residuos sólidos urbanos generados en el Municipio. ▪ Organizar las actividades en colonias, sectores, delegaciones y subdelegaciones municipales en lo referente a la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos urbanos. ▪ Administrar y establecer en colonias, sectores, delegaciones y subdelegaciones municipales rutas adecuadas para cada sector que requiera y solicite el servicio de recolección de residuos sólidos. ▪ Diseñar e implementar jornadas de limpieza con trabajos y acciones en delegaciones y colonias en conjunto con la ciudadanía. ▪ Elaborar y ejecutar programas para disminuir la generación de residuos sólidos y fomentar su separación en las viviendas, centros educativos y en las instalaciones comerciales e industriales, a través de compras selectivas y de reutilización y reciclaje de materiales residuales. ▪ Planear, organizar, dirigir, impulsar y coordinar las campañas de limpieza con

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	<p>la colaboración de la ciudadanía del Municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Promover el mantenimiento a las instalaciones y equipo necesario para la prestación del servicio de limpia, recolección, transporte y disposición final que tiene a su cargo, para desarrollar acciones de carácter preventivo y correctivo. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia
REQUISITOS	
	<ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos; No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; Los servidores públicos deberán ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate.

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
PUESTO	DIRECTOR
OBJETIVO	Llevar a cabo el cumplimiento de las funciones de la dirección y de auxilio a la población para la vigilancia, prevención de delitos, protección de la paz y tranquilidad pública del territorio y localidades municipales.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Organizar, operar, coordinar, supervisar y controlar los Cuerpos de Seguridad Pública y elaborar programas sobre la materia, sometiéndolos a la consideración del Secretario de Gobierno. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que, conforme a los reglamentos respectivos determinen la actuación de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal. Fijar con los Ayuntamientos especificaciones para la coordinación Intermunicipal de la Seguridad Pública Mantener en condiciones apropiadas los Centros de Capacitación para formar al personal de nuevo ingreso y actualizar al que esté en activo en los conocimientos técnicos y científicos Determinar los indicadores básicos de los que deriven el número de personal y equipo necesario para la prestación del servicio de Seguridad Pública Designar al personal en activo que se destinará a proteger y vigilar Edificios Públicos, Inmuebles Industriales, Bancos y Centros Comerciales u otros análogos. Así como Unidades Habitacionales. El

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	<p>personal asignado a esta función se le denominará guardia</p> <ul style="list-style-type: none"> Designar al personal en activo que se destinará a velar y cuidar Parques, Estacionamientos, Lugares Públicos y otros de características similares. Al personal asignado a esta función se le denominará vigilante. Este personal en el ejercicio de su función no estará autorizado para portar arma de fuego.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos; No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública. No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; Contar con título profesional. Evaluación ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México (C3). Los servidores públicos deberán ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate. 	

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
PUESTO	SECRETARIO TÉCNICO
OBJETIVO	Estipular lo correspondiente a las actividades administrativas, así como dar seguimiento a la tramitación entre la Dirección de Seguridad Pública y las dependencias correspondientes.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	<p>solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia. ▪ Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia. ▪ Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego; XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias. ▪ Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal.
--	---

<p>FUNCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin. ▪ Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos; XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades. ▪ Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta. ▪ Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal. ▪ Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana. ▪ Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal. ▪ Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.
<p>REQUISITOS</p>	

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;
- No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.
- No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- Contar con título profesional.
- Evaluación ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México (C3).
- Los servidores públicos deberán ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate.

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	TESORERÍA
PUESTO	TESORERO MUNICIPAL
OBJETIVO	Administrar responsablemente el presupuesto de Egresos e Ingresos autorizado por el Cabildo del Ayuntamiento, ejerciendo los recursos financieros de una manera eficiente, honesta y responsable tratando de cubrir las principales necesidades del Municipio.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. ▪ Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables. ▪ Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales. ▪ Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios ▪ Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales. ▪ Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal. ▪ Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal. ▪ Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal. ▪ Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio o los que reciba por cualquier otro concepto. ▪ Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener y llevar el control de altas y bajas del personal, que se integra en el seguro de Issemym. ▪ Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos; ▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública. ▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; ▪ Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y ▪ En su caso, contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito podrá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones. ▪ Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas, con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación, y con certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México; 	

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE LUVIANOS
PUESTO	DIRECTOR
OBJETIVO	Planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura física y deporte social en del municipio, a fin de que la ciudadanía alcance mayores niveles de bienestar, a través de la práctica sistemática de actividades físicas para la salud, la recreación y el deporte.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas a las unidades administrativas a su cargo. ▪ Formular y someter a la consideración de su superior jerárquico los programas y presupuestos que les correspondan, así como llevar a cabo su ejecución. ▪ Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención. ▪ Formular los dictámenes, opiniones, estudios e informes que les sean solicitados o los que les correspondan en razón de sus atribuciones.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponer modificaciones jurídicas y administrativas que contribuyan a mejorar la organización y el funcionamiento del IMCUFIDEL. ▪ Someter a la consideración de su superior jerárquico el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. ▪ Proponer la suscripción de acuerdos y convenios que contribuyan al cumplimiento del objeto y atribuciones del IMCUFIDEL y ejecutar las acciones que les correspondan. ▪ Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del IMCUFIDEL, cuando la ejecución de sus programas y acciones así lo requieran. ▪ Elaborar, actualizar y aplicar, en el ámbito de su competencia, los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la organización y el funcionamiento del IMCUFIDEL. ▪ Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos y usuarios de sus servicios que lo soliciten. ▪ Emitir constancias o expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos a su cargo. ▪ Las demás que les confieren otras disposiciones legales y aquellas que les encomienden.
--	--

REQUISITOS

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos; ▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública. ▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; ▪ Los servidores públicos deberán ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate.

PERFIL DEL PUESTO

	DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
ÁREA	TITULAR
PUESTO	TITULAR
OBJETIVO	Proteger los derechos humanos mediante la organización y coordinación del Consejo Ciudadano, la dirección, supervisión e integración de todos los trabajos de la Defensoría y el establecimiento de procesos operativos para prevenir la violación a los derechos humanos.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir las quejas de la población de la municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	<ul style="list-style-type: none">▪ Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el Municipio.▪ Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos.▪ Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro del Municipio.▪ Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro del Municipio, teniendo fe pública sólo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes.▪ Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establece la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su Reglamento.▪ Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del Municipio.▪ Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos.▪ Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos.▪ Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del Municipio.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">▪ Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos del Municipio, así como supervisar las actividades y eventos que éstos realicen.▪ Asesorar y orientar a los habitantes del Municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos.▪ Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.▪ Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones del Municipio no se vulneren los derechos humanos de las

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	<p>personas que se encuentran internadas en los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Supervisar las comandancias, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad.▪ Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el Municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.▪ Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos.▪ Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas con capacidades diferentes, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables.▪ Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, en el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.
--	---

REQUISITOS

- Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;
- No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.
- No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y
- En su caso, contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito podrá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones.
- Ser mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- Tener residencia efectiva en el municipio no menor a tres años;
- Contar preferentemente con título de licenciado en derecho o disciplinas afines, así como experiencia o estudios en derechos humanos;
- Tener más de 23 años al momento de su designación;
- Gozar de buena fama pública y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito intencional.
- No haber sido sancionado en el desempeño de empleo, cargo o comisión en los servicios públicos

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

federal, estatal o municipal, con motivo de alguna recomendación emitida por organismos públicos de derechos humanos; y

- No haber sido objeto de sanción de inhabilitación o destitución administrativas para el desempeño de empleo, cargo o comisión en el servicio público, mediante resolución que haya causado estado.
- Certificación en materia de derechos humanos, que para tal efecto emita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- (Durante el tiempo de su encargo, el Defensor Municipal de Derechos Humanos no podrá desempeñar otro empleo cargo o comisión públicos, ni realizar cualquier actividad proselitista, excluyéndose las tareas académicas que no riñan con su quehacer).

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA
PUESTO	DIRECTOR
OBJETIVO	Fortalecer las áreas de Educación y Cultura a fin de brindar atención a las necesidades reales de nuestra sociedad a través de una gestión y servicio eficiente mejorando las condiciones de los estudiantes y poniendo al alcance de la ciudadanía actividades artísticas, culturales y deportivas que promuevan la convivencia familiar y comunitaria.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propiciar el desarrollo de actividades que promuevan la cultura y la identidad municipal. ▪ Promover y fomentar actividades educativas y culturales, como son exposiciones de artes plásticas, presentaciones de obras de teatro, organización de eventos recreativos, apoyo a grupos musicales, fomento a la lectura y difusión de obras literarias a través de conferencias y recitales. ▪ Edición de cuadernos y libros que rescaten y fomenten la identidad municipal y mexiquense, a través de los autores del pasado y del presente que contribuyan a preservar los valores históricos del Municipio. ▪ Coordinar, con instituciones públicas y privadas, coediciones de libros y cuadernos, distintos a los libros de texto gratuito, así como la coparticipación en actividades educativas, mediante convenios o acuerdos. ▪ Fomentar acciones que tiendan al desarrollo integral de la juventud en el territorio municipal. ▪ Promover servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, de acuerdo a los programas establecidos ▪ Participar en el mantenimiento y equipamiento de las escuelas públicas ubicadas en el territorio municipal, de acuerdo con los recursos disponibles

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impulsar todo tipo de actividades educativas de interés a la sociedad ▪ Apoyar el desarrollo integral de la comunidad otomí y de los miembros de otros grupos indígenas asentados en el Municipio. ▪ Las demás que le confieran otros ordenamientos
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos; ▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública. ▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; Los servidores públicos deberán ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate. 	

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
PUESTO	COORDINADOR
OBJETIVO	Ejecutar las políticas, programas y acciones de protección civil en la entidad con el fin de salvaguardar a las personas, su patrimonio y entorno, así como lo relativo a los servicios vitales y estratégicos, en caso de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y actualizar el Atlas de Riesgos del Municipio de Luvianos, diseñar y activar sistemas de información completa y oportuna que nos permita alertar a la población de algún posible daño. ▪ Fortalecer el Sistema Municipal de Protección Civil, su capacidad de respuesta, a fin de incrementar la cobertura de protección a toda la población, especialmente a la que habita en zona de riesgo. ▪ Revisar la estructura jurídica y normativa vigente relacionada con la seguridad industrial en diferentes ámbitos de gobierno, para prevenir y disminuir riesgos que puedan desencadenar algún desastre y para definir las responsabilidades y el ámbito de competencia de cada una de las dependencias que de una u otra forma participan en materia de Protección Civil. ▪ Adecuar la estructura de organización y funcionamiento de las diversas áreas administrativas que componen la coordinación de Protección Civil, con el objeto de implementar los instrumentos operativos requeridos para su óptimo funcionamiento. ▪ Coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias que se celebren en Consejo Municipal de Protección Civil.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificar y dar seguimiento a los acuerdos que se determinen en la sesión por los integrantes del Consejo Municipal de Protección Civil. ▪ Programar y coordinar las capacitaciones que se imparten a las brigadas de los comités vecinales, internos y escolares de Protección Civil. ▪ Generar mecanismos que contribuyan al mejoramiento cultural y de técnicas de Protección Civil de manera continua del personal del área de capacitación. ▪ Coordinar las actividades relativas a recepción y evaluación de la documentación entregada por los interesados en recibir el Dictamen aprobatorio de Protección Civil, previa entrega de formato.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar las tareas de verificación de empresas conforme a las solicitudes ingresadas a esta área o de acuerdo al seguimiento y control que se realiza, tal actividad se lleva a cabo conforme al formato de Acta de la Orden de Visita de Verificación. ▪ Coadyuva en coordinación con las demás áreas en la prevención, auxilio y recuperación en caso de algún desastre o siniestro, especialmente en empresas de la localidad. ▪ Actualizar de acuerdo a la normatividad jurídica vigente, los procedimientos administrativos en la materia que regulen la actividad empresarial en el municipio. ▪ Dar cumplimiento a los programas específicos de Protección Civil para proteger al personal, bienes muebles y servicios, al mismo tiempo proponer mecanismos e instrumentos de coordinación con las dependencias de los diferentes niveles de gobierno a fin de establecer elementos de participación con recursos humanos, materiales y financieros para los casos de siniestros.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con certificación de competencia expedida por alguna de las instituciones registradas en la Escuela Nacional. ▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos; ▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública. ▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; ▪ Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y ▪ En su caso, contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito podrá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones. ▪ Tener los conocimientos suficientes debidamente acreditados en materia de protección civil para poder desempeñar el cargo y acreditar dentro de los seis meses siguientes a partir del momento en 	

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

que ocupe el cargo, a través del certificado respectivo, haber tomado cursos de capacitación en la materia, impartidos por la Coordinación General de Protección Civil del Estado de México o por cualquier otra institución debidamente reconocida por la misma.

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	COORDINACIÓN GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA
PUESTO	COORDINADOR
OBJETIVO	Procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad, la eficiencia y la competitividad a favor del crecimiento, bienestar general y desarrollo humano.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; los Análisis de Impacto Regulatorio de alcance municipal, que envíen, en tiempo y forma, las dependencias municipales respectivas, y someterlos a la consideración de la Comisión Municipal. ▪ Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal ▪ Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal. ▪ Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo ▪ Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio, con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales, y presentarlo a la Comisión Municipal. ▪ Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal. ▪ Proponer el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Municipal. ▪ Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente de la misma. ▪ Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones aplicables.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos; ▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública. ▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de 	

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

libertad;

- Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y
- En su caso, contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito podrá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones.

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN
PUESTO	SUBDIRECTOR
OBJETIVO	Vigilar e informar sobre la gobernabilidad existente en el Municipio, a través de la relación con las diferentes Dependencias Municipales y actores políticos y sociales.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colaborar en la atención de asuntos de política interior en el territorio municipal. ▪ Promover el fortalecimiento de un ambiente de civildad, respeto y tolerancia, entre las autoridades municipales y los ciudadanos y organizaciones civiles. ▪ Obtener la información sociopolítica del territorio municipal. ▪ Coordinar las tareas de formación y desarrollo del personal de seguridad pública, tránsito, vialidad, bomberos y protección civil. ▪ Verificar el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos y sorteos permitidos, detonantes y pirotecnias, en el ámbito de la competencia municipal. ▪ Vigilar que los jóvenes en edad de hacerlo, realicen el servicio militar nacional, cuidando que se les convoque con oportunidad en el territorio municipal. ▪ Atender los asuntos jurídicos que corresponden a las áreas de la Dirección General. ▪ Proporcionar asesoría jurídica de las propias áreas de la Dirección General. ▪ Las demás que le confiera otros ordenamientos.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos; ▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública. ▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; ▪ Los servidores públicos deberán ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate. 	

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx



AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
LUVIANOS
2022-2024



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".



Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx



UNIDOS
SOMOS **MÁS**
FUE **R** **TES**
AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS 2022-2024





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE LUVIANOS
PUESTO	DIRECTOR DE FINANZAS
OBJETIVO	Administrar responsablemente el presupuesto de Egresos e Ingresos autorizado por el Cabildo del Ayuntamiento, ejerciendo los recursos financieros de una manera eficiente, honesta y responsable tratando de cubrir las principales necesidades del Municipio.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. ▪ Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables. ▪ Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales. ▪ Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios ▪ Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales. ▪ Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda municipal. ▪ Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal. ▪ Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal. ▪ Recaudar y administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Municipio o los que reciba por cualquier otro concepto. ▪ Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos ▪ Mantener y llevar el control de altas y bajas del personal, que se integra en el seguro de Issemym. ▪ Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos; ▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública. ▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de 	

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

libertad;

- Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y
- En su caso, contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito podrá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones.
- Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del Ayuntamiento; contar con título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contables administrativas, con experiencia mínima de un año, con anterioridad a la fecha de su designación, y con certificación de competencia laboral en funciones expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México;

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PUESTO	DIRECTOR
OBJETIVO	Planear, organizar y controlar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos para llevar a cabo el funcionamiento correcto y eficaz de las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento Municipal de Luvianos.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y políticas aplicables en materia de trabajo aplicado a los Servidores Públicos adscritos a la actual Administración Municipal. ▪ Planificar, controlar y avalar los movimientos de personal como son: admisión, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, renuncias, altas, bajas, notificaciones e incidencias. ▪ Inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección de Administración. ▪ Intervenir en la integración y actualización el catálogo de proveedores para conocer las oportunidades de calidad y precios de los recursos materiales. ▪ Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de las áreas que conforman la Administración Municipal, los lineamientos que, en materia administrativa, laborales y de control interno emita la Dirección o las autoridades competentes. ▪ Informar, solicitar y vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para la presentación de

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	<p>Manifestación de Bienes por parte del personal adscrito a la Presidencia.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Supervisar y verificar el cumplimiento de los estatutos y lineamientos laborales por parte de los servidores públicos municipales, emitidos por la dirección de administración, el ayuntamiento y demás autoridades competentes.▪ Proporcionar a las Comisiones Edilicias, previo acuerdo de éstas, por medio de su Presidente, información y copias de documentos que obren en los archivos de su área cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la Comisión solicitante.▪ Intervenir, vigilar y dar el seguimiento a todos los procedimientos de adquisición, arrendamiento de inmuebles, contratación de servicios, enajenación y subasta de bienes, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad correspondiente.
<p>FUNCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Intervenir en la elaboración del programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los montos establecidos para cada partida por objeto de gasto en el presupuesto, con el fin de ponerlo a disposición de los comités para su debida aprobación.▪ Supervisar y vigilar que los procedimientos de licitaciones públicas, así como sus excepciones, se desarrollen conforme lo establece la normatividad respectiva y en estricto apego a los lineamientos establecidos de eficiencia, eficacia, honradez y transparencia.▪ Presidir los comités instituidos para atender los procesos de adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y arrendamientos. Convocar a sus integrantes y desahogar los asuntos que se sometan a consideración de éstos, así como llevar a cabo las funciones que establece la normatividad en la materia.▪ Emitir las políticas, normas y lineamientos administrativos relativos al uso de las tecnologías de la información y comunicación al interior de la administración pública municipal.▪ Coordinarse con el Secretario Técnico, para llevar a cabo la supervisión y cumplimiento de los planes, programas semanales y anuales de trabajo establecidos, mismos que deberán de estar apegados a las líneas de acción contempladas en el Plan de Desarrollo Municipal de Luvianos, por cada área que conforma la administración municipal.▪ Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo que sean de su competencia.▪ Supervisar los programas de capacitación y adiestramiento de personal, para

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	<p>proponer acciones de mejora y profesionalización del personal adscrito al Ayuntamiento, que lleve a cabo la subdirección de recursos humanos.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Supervisar la ejecución en sus dependencias y entidades, los manuales de organización y procedimientos, que a su vez tendrán que mantener en constante actualización.▪ Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera.▪ Integrar, controlar, custodiar y mantener actualizados los archivos administrativos a su cargo.▪ Proporcionar la información, que tenga a su resguardo, con excepción de la reservada o confidencial que afecte los intereses del Municipio o de terceros.▪ Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo.
<p>FUNCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas.▪ Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.▪ Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia o entidad a su cargo en apego a los programas y metas establecidas y la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia.▪ Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos, Manuales, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia o entidad a su cargo.▪ Proponer al Presidente Municipal los nombramientos de los responsables de las unidades administrativas que integran la dependencia o entidad a su cargo.▪ Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.▪ Supervisar los procedimientos de entrega recepción generada por parte de las áreas adscritas al Ayuntamiento.▪ Instruir al personal designado, al cumplimiento de una labor encomendada por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.▪ Autorizar los oficios de comisión generados por los titulares y encargados de las áreas que operan en el Ayuntamiento

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar los trabajos del Departamento de Parque vehicular. ▪ Firmar las bitácoras de reparación y mantenimiento que se le hace a los vehículos de parque vehicular. ▪ Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos; ▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública. ▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; ▪ Los servidores públicos deberán ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate. 	

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
PUESTO	SUBDIRECTOR
OBJETIVO	Establecer y dar a conocer las políticas para regular la administración del Ayuntamiento de Luvianos Estado de México, aspirando a ser reconocida como parte integral del Ayuntamiento en los logros de sus objetivos, mediante la gestión eficaz del talento humano, con base en estrategias innovadoras y proporcionando los servicios necesarios para lograr los más altos niveles de calidad de vida y eficiencia laboral.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinarse con la Dirección de Administración para determinar los recursos humanos y materiales que se requieran, para el debido cumplimiento de los programas y objetivos de la dependencia o entidad a su cargo. ▪ Elaborar y reportar al área de tesorería sobre descuentos y remuneraciones de los servidores públicos cuando exista orden de autoridad competente. ▪ Proponer las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación, promoción del personal al servicio del Ayuntamiento. ▪ Establecer y mantener una coordinación permanente con las dependencias correspondientes para promover el adecuado aprovisionamiento de recursos. ▪ Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a las dependencias y órganos administrativos pertenecientes al área a su cargo.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinarse con el departamento de mantenimiento interno para el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio municipal.▪ Realizar los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones referentes a servicio social o práctica profesional, por parte de estudiantes de nivel profesional, canalizando al alumnado de acuerdo al perfil profesional que cuenten▪ Intervenir en caso de accidentes vehiculares o daños a bienes municipales y tramitar la baja de los bienes muebles.▪ Coordinar los mecanismos necesarios para llevar un control óptimo de los expedientes que conforman el archivo referente a inventarios y adquisiciones.▪ Vigilar en coordinación con el departamento de mantenimiento interno el uso correcto de los materiales de limpieza.▪ Asignar al personal de intendencia para realizar los servicios de limpieza, así como proporcionarles las herramientas y materiales necesarias para su realización.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">▪ Verificar y aplicar el correcto cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Luvianos y de los lineamientos laborales establecidos en el reglamento interno municipal de los servidores públicos regidos dentro de la administración.▪ Supervisar la actualización de información en las plataformas de SAIMEX e IPOMEX de la Dirección de Administración.▪ Fungir como enlace de Mejora Regulatoria Municipal para la resolución de los asuntos que competan a la dirección de administración y subdirección de recursos humanos y materiales.▪ Vigilar la administración de los almacenes e inventarios para que los procesos de distribución y control de bienes y materiales se realicen de manera oportuna y confiable.▪ Intervenir en los procesos adquisitivos con cargo de Secretario Ejecutivo.▪ Actualizar las bases de datos (bajas, altas, renunciaciones, directorio, remoción) de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Luvianos▪ Registrar las altas, bajas, cambios de adscripción y categoría, permisos y licencias por incapacidad y la lista de control de lista y asistencia del personal, y su correcta aplicación en el archivo de expedientes.▪ Elaborar los programas de capacitación y adiestramiento de personal, para proponer las acciones de mejora y profesionalización del personal adscrito al Ayuntamiento▪ Supervisar la oportuna y expedita entrega de las remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos, así como la aplicación de descuentos económicos que procedan▪ Tramitar la expedición y actualización de credenciales de identificación de los servidores públicos en general del Ayuntamiento de Luvianos

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar los contratos laborales por tiempo determinado e indeterminado, así como los nombramientos para el personal que presta sus servicios al Ayuntamiento de Luvianos ▪ Administrar y operar el proceso de control de plazas del personal de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Luvianos ▪ Suplir en las funciones al Director de Administración, cuando este se ausente.
--	---

REQUISITOS

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos; ▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública. ▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; ▪ Los servidores públicos deberán ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate.

PERFIL DEL PUESTO

	DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR
ÁREA	DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR
PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
OBJETIVO	Realizar y coordinar el mantenimiento de las unidades vehiculares existentes en el Ayuntamiento de Luvianos, para verificar que se encuentren en óptimas condiciones de usos, para proporcionarlas a los servidores públicos de las diferentes áreas y así agilizar las maniobras de trabajo encomendadas.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diagnosticar las fallas mecánicas y/o eléctricas del parque vehicular, evaluando, sí es posible llevar a efecto la reparación en el taller municipal o determinar que la reparación se realice en talleres externos autorizados, para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento. ▪ Planear y organizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular, para así garantizar el funcionamiento de las unidades que conforman el ayuntamiento, optimizando los recursos autorizados, para los efectos correspondientes; así mismo comprobar y cotejar los costos de refacciones y/o reparaciones mediante la facturación. ▪ Controlar los espacios de estacionamientos, el cual garantice el buen funcionamiento de los mismos. ▪ Supervisar las reparaciones de los vehículos, verificando que la reparación diagnosticada sea la correcta. ▪ Realizar reportes de entradas y salidas de vehículos, así como informar las actividades realizadas en el taller mecánico. ▪ Llevar registro y control de la documentación correspondiente de cada

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	<p>vehículo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar que al Servidor Público autorizado para operar vehículos oficiales del Ayuntamiento cuente como con licencia de manejo vigente según corresponda. ▪ Informar mensualmente a través de bitácoras el mantenimiento y reparación vehicular a la Dirección de Administración y Tesorería Municipal. ▪ Asegurarse que el usuario o servidor público al que se le asigne la unidad vehicular; de forma temporal o permanente, sea haga responsable de darle el uso cuidado y mantenimiento adecuado firmado y sellado pata tal caso el formato de responsiva, el cual será proporcionado por la Unidad de Parque Vehicular. ▪ Recibir las solicitudes de reparación o mantenimiento vehicular, realizadas por el Servidor Público al que se le asignó la unidad.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a los choferes que tenga a su cargo alguna unidad de la obligación a resarcir el daño causado a la unidad por el uso indebido; así mismo será responsable de pagar algunos accesorios faltantes o extraviados; de acuerdo a lo que determine el titular de la Unidad de Parque Vehicular. ▪ Controlar, administrar y comprobar el suministro de combustible suministrado a los vehículos de maquinaria pesada a su cargo. ▪ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos; ▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública. ▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; ▪ Los servidores públicos deberán ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate. 	

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
PUESTO	DIRECTOR
OBJETIVO	La Dirección de Desarrollo Económico promoverá y fomentará el desarrollo económico, industrial, comercial, artesanal y de servicios en el Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables a la materia
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar programas de desarrollo para el crecimiento económico del Municipio.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- Promover programas, exposiciones y ferias para el empleo, para habitantes del Municipio.
- Fomentar a la industria, mediante capacitación para el trabajo.
- Establecer contacto directo con los oferentes de las fuentes de empleo, investigando requisitos y perfiles de sus plazas vacantes, para difundirlos ente la población de Municipio, a través de la bolsa de trabajo.
- Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias de Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos.
- Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados.
- Asesorar técnicamente a los sectores sociales y privados que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos.
- Apoyar y promover el incremento de calidad y productividad económica en el Municipio.
- Promover y fomentar la creación de fuentes para el desarrollo de las actividades mercantiles, tales como centrales de abasto, mercados públicos, de artesanías, o similares.
- Hacer los estudios sobre la necesidad de creación de nuevos mercados, así como la ampliación y reconstrucción de los existentes.
- Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto.
- Expedir, revalidar y refrendar las licencias de funcionamiento conforme al catálogo mexiquense de actividades industriales, comerciales y de servicios de bajo riesgo de conformidad a la fracción I. ter. del artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Participar en la simplificación de gestiones para el establecimiento y la operación de empresas industriales, comerciales y de servicios en el territorio municipal, a través del Centro de Atención Empresarial.
- Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.

REQUISITOS

- Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;
- No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública
- No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y
- En su caso, contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito podrá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	DIRECCIÓN DE TURISMO
PUESTO	DIRECTOR
OBJETIVO	La Dirección de Turismo, será la dependencia, encargada de fomentar el turismo, para lo cual llevará a cabo acciones encaminadas a proteger, mejorar, incrementar y difundir los servicios turísticos del municipio; en coordinación y apoyo a los objetivos, metas y procedimientos que se establezcan en la materia a nivel estatal y federal. Alentando consiguientemente las corrientes turísticas nacionales y las provenientes del exterior y atendiendo en forma congruente los objetivos y prioridades de la autoridad municipal.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponer al H. Ayuntamiento del Municipio, las políticas aplicables en materia turística. ▪ Participar, en coordinación con las dependencias que corresponda, en la elaboración del Plan Municipal de Turismo y en la formulación de los programas de la actividad turística local, dentro del marco del Plan Municipal de Turismo. ▪ Coordinar, planear y evaluar el desarrollo turístico del municipio con el apoyo de los Consejos de Participación Ciudadana. ▪ Levantar y mantener actualizado el inventario del patrimonio turístico del municipio, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo. ▪ Integrar y difundir información estadística en materia de turismo. ▪ Proporcionar asesoría técnica a los prestadores de servicios turísticos del Municipio. ▪ Participar en la organización y promoción de espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales o folklóricos. ▪ Promover, dirigir, coordinar o realizar la elaboración y distribución de información, propaganda y publicidad en materia de turismo. ▪ Constituir, integrar y mantener actualizado el registro municipal de turismo. ▪ Apoyar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, cooperativas, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones de naturaleza turística. ▪ Estimular la inversión pública y privada, para el desarrollo de aquellas zonas del municipio que hayan sido declaradas como prioritarias por los planes de desarrollo turístico municipal.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir opinión ante las autoridades competentes, en aquellos casos en que este prevista la concurrencia de inversión para la realización de proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos. ▪ Establecer coordinación con las autoridades federales y estatales del ramo, para la realización de actividades que tiendan a fomentar, regular, controlar y proteger el turismo. ▪ Proponer la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquellos que el H. Ayuntamiento, se proponga suscribir con las autoridades de otros municipios, así como con entidades públicas o privadas. ▪ Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos del Municipio. ▪ Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter federal, estatal o municipal en el ámbito de su competencia, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás superiores, en su caso.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos; ▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública. ▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; ▪ Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y ▪ En su caso, contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito podrá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones. 	

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PUESTO	TITULAR
OBJETIVO	Poner a disposición de la ciudadanía la información pública a través de la página institucional, así como atender de manera eficaz y oportuna el procedimiento relacionado con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la normatividad de la materia y la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	<p>Municipios (INFOEM); así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información.▪ Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.▪ Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.▪ Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.▪ Efectuar las notificaciones a los solicitantes.▪ Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.▪ Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.▪ Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.▪ Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información.▪ Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.▪ Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.▪ Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad de la materia.
--	--

REQUISITOS

<ul style="list-style-type: none">▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;▪ Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y▪ En su caso, contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito podrá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones.▪ Contar con conocimiento o, tratándose de las entidades gubernamentales estatales y los municipios certificación en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, que para tal efecto emita el Instituto;

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
PUESTO	DIRECTOR
OBJETIVO	Contribuir a que los ciudadanos en situación de pobreza mejoren su calidad de vida, garantizando el acceso con igualdad de oportunidades a los programas de desarrollo social, que permitan superar la discriminación y la exclusión social.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impulsar la ejecución de programas, proyectos, acciones y obras de desarrollo social, a fin de mejorar el nivel de vida de la población más necesitada. ▪ Establecer mecanismos para promover la participación de los sectores público, social y privado en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social. ▪ Impulsar programas asistenciales, dirigidos a la población más vulnerable del Municipio. ▪ Coordinar y promover la participación de los sectores de la población en eventos de carácter educativo, cívico, social y cultural. ▪ Participar en el impulso de la educación extraescolar, la alfabetización y educación para adultos y menores de edad en situación extraordinaria. ▪ Promover entre la población de menores recursos económicos, la implementación de acciones encaminadas a mejorar, aminorar o erradicar enfermedades de diversa índole. ▪ Desarrollar proyectos encaminados a detectar y mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio con mayor índice de pobreza, a través de acciones conjuntas con el gobierno federal y estatal. ▪ Generar propuestas e implementarlas entre los habitantes del Municipio, que coadyuven al reconocimiento en igualdad de oportunidades, derechos y obligaciones, para el hombre y la mujer, con el fin de lograr la equidad de género en el Municipio. ▪ Promover, preservar y fomentar la cultura de los grupos étnicos asentados en el Municipio e impulsar su integración al desarrollo. ▪ Apoyar el funcionamiento del Centro Municipal de Salud y Bienestar Animal. ▪ Participar de manera coordinada en los programas de desarrollo municipal implantados por las delegaciones y subdelegaciones municipales y consejos de participación ciudadana. ▪ Elaborar, revisar y tener actualizado un censo de población del Municipio. ▪ Conocer y supervisar el manejo de los fondos económicos y de los asuntos que sean planteados por los delegados, subdelegados y consejos de participación ciudadana en el ejercicio de sus funciones. ▪ Vigilar que los delegados, subdelegados y consejos de participación ciudadana rindan un informe al Presidente Municipal cada año, en la primera quincena del mes de octubre, independientemente de aquellos que tengan carácter de extraordinario.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponer proyectos de disposiciones reglamentarias referentes al ámbito de la actuación de los delegados, subdelegados y consejos de participación ciudadana. ▪ Coordinar, planear y organizar acciones de carácter educativo, social y cultural, promoviendo la participación de los distintos sectores de sociedad. ▪ Las demás que le confieran otros ordenamientos.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos; ▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública. ▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; ▪ Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y ▪ En su caso, contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito podrá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones. 	

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	COORDINACIÓN MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD
PUESTO	COORDINADOR
OBJETIVO	garantizar el desarrollo integral de la juventud, fortaleciendo y fomentando la organización, capacitación, la expresión cultural y artística, la educación y la salud de los jóvenes mexiquenses.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponer el programa municipal de atención a la juventud. ▪ Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del programa municipal de atención a la juventud. ▪ Coordinar los trabajos de las dependencias municipales, que tengan relación con los jóvenes. ▪ Fomentar la vinculación con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus fines. ▪ Promover tareas que favorezcan la organización juvenil. ▪ Impulsar la capacitación de los jóvenes en sus empleos, ampliando la información sobre el mercado de trabajo disponible.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar el desarrollo de actividades culturales, artísticas y la expresión creativa de los jóvenes. ▪ Colaborar en las acciones de orientación vocacional y el aprovechamiento del servicio social de los integrantes de la juventud. ▪ Coadyuvar en la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente en los renglones de medicina preventiva, orientación en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental. ▪ Favorecer la participación de la comunidad en acciones de bienestar juvenil. ▪ Las demás que le confieran otros ordenamientos.
REQUISITOS	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos; ▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública. ▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; ▪ Los servidores públicos deberán ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate.

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	DIRECCIÓN DE LAS MUJERES
PUESTO	DIRECTORA
OBJETIVO	Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros; el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la vida política, cultural, económica y social del país.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, con base en los diagnósticos de cada sector involucrado, el programa municipal de las mujeres. ▪ Integrar, con base en los programas de los sectores participantes, el apartado relativo del programa operativo anual de acciones de gobierno a favor de las mujeres. ▪ Asesorar, orientar y coordinar el trabajo del gobierno municipal para la realización de las acciones dirigidas a lograr los objetivos del programa municipal de las mujeres. ▪ Promover, proteger, informar y difundir los derechos de la mujer consagrados en la Constitución Federal y demás ordenamientos legales, así como dar orientación sobre las políticas y programas que existen en relación con la igualdad de derechos.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover y fomentar entre la sociedad la cultura de la no violencia y de la no discriminación en contra de la mujer. ▪ Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas del gobierno municipal a favor de la mujer, mediante la participación de la sociedad, en particular, de las propias mujeres. ▪ Proponer la celebración de convenios o acuerdos de colaboración con organismos públicos, sociales y privados, uniendo esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer. ▪ Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos federales, estatales y municipales que se ocupen de los asuntos de las mujeres. ▪ Fomentar, en coordinación con las autoridades del sector salud, la educación para la salud física y psicológica, la salud reproductiva, así como fortalecer las campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cérvico-uterino. ▪ Promover la realización de programas de atención para las niñas, mujeres adultas y de la tercera edad, mujeres con capacidades diferentes y de otros grupos vulnerables en todas las áreas de su vida.
--	---

<p align="center">FUNCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impulsar y estimular la capacidad productiva de la mujer, promoviendo sus oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos y de educación en todos los niveles, que contribuyan a elevar las condiciones culturales y socio-económicas de las mujeres tanto en el medio urbano como rural. ▪ Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos, que giren en torno a la mujer. ▪ Promover la realización de estudios e investigaciones para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres. ▪ Fomentar e impulsar la elaboración de programas y acciones que fortalezcan la familia como eje de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo. ▪ Las demás que le confieran otros ordenamientos.
--	---

REQUISITOS

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos; ▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública. ▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
--

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- Los servidores públicos deberán ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate.

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
PUESTO	TITULAR
OBJETIVO	Es el área encargada de la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, en los términos establecidos por la Ley de Planeación del Estado de México, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantizar el desarrollo integral del municipio elaborando o actualizando el Plan de Desarrollo Municipal a fin de satisfacer las necesidades básicas de la población por medio, de la atención de demandas propiciando el desarrollo armónico del municipio. ▪ Coordinar a las diferentes dependencias y organismos municipales, para dar seguimiento a los indicadores y resultados a través del Sistema de Evaluación de la gestión municipal (SEGEMUN) en un periodo continuo de tres meses. ▪ Garantizar la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, orientando a la realización y cumplimiento de los objetivos establecidos en el PDM vigente. ▪ Apoyar a la Tesorería para realizar las acciones inherentes para el desarrollo del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal en términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, la Contraloría Municipal y las Dependencias Generales y Auxiliares. ▪ Cumplir con los criterios, lineamientos y la metodología que la Tesorería en coordinación con el responsable de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) requerirán a los ejecutores del gasto como información mínima necesaria para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, sin menoscabo de su derecho a requerir información adicional para el cumplimiento de la normatividad existente y de estos trabajos. ▪ Establecer criterios y lineamientos de carácter general que sustenten jurídica y normativamente, la integración, ejecución y evaluación del Presupuesto de Egresos Municipal. ▪ Revisar que el Proyecto de Presupuesto; considerado como herramienta de programación anual, contenga sus respectivos objetivos, metas de actividad e indicadores, mismos que deberán alinearse al Plan de Desarrollo Municipal correspondiente. Asimismo, deberán vincularse al cumplimiento de las metas de los Objetivos para el Desarrollo Sostenible (ODS).

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

FUNCIONES

- Asegurar que las Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos elaboren su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos con estricto apego al marco jurídico y normativo aplicable, ajustándose al techo presupuestario que la Tesorería comunique, aplicando criterios de racionalidad para la programación de recursos a cada proyecto, de acuerdo al catálogo de la estructura programática municipal, capítulo y partida del gasto, a fin de que les permita desarrollar y cumplir los procesos sustantivos y prioritarios comprometidos en el Programa Anual.
- Monitorear en Conjunto con la Tesorería y Contraloría la reducción de los gastos sin afectar el desarrollo de las actividades prioritarias, manteniendo la calidad y suficiencia en los bienes y servicios entregables, sin menoscabo de los objetivos definidos por la Administración Pública Municipal.
- Analizar cada Programa específico (Pe), a fin de identificar las actividades o procesos duplicados y su relevancia en la generación de valor público, así como aquellos que resulten complementarios a otros procesos, con el propósito de fusionarlos, modificarlos o eliminarlos.
- Analizar la estructura administrativa de la Administración Pública Municipal, con el objeto de evitar duplicidad de funciones, simplificarla e integrar aquellas estructuras que desarrollen actividades complementarias.
- Verificar que las Dependencias Generales y Auxiliares elaboren y actualicen las Matrices de Indicadores para Resultados.
- Informar oficialmente al Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM) y al OSFEM, sobre la modificación que realizará a su MIR del Pp evaluado que corresponda.
- Utilizar de forma eficiente la herramienta automatizada denominada: "Sistema Municipal de Presupuesto basado en Resultados (SMPbR)", la cual cuenta con los módulos específicos que permiten desarrollar las funciones de Planeación, Programación, Presupuesto, Seguimiento, Control, Evaluación y Rendición de Cuentas en observancia de la normatividad municipal vigente.
- Definir conjuntamente a través de la Tesorería y la UIPPE a cada una de las Dependencias Generales y Auxiliares las responsabilidades en cuanto a la ejecución de Programas presupuestarios y proyectos por dependencia municipal.
- Asegurar el cumplimiento de las tres etapas del Presupuesto de Egresos Municipal para su integración, revisión y autorización final.
- Verificar en coordinación con la Tesorería que los titulares de las Dependencias y Organismos Municipales ejecutores de los programas, según sea el caso, requirieran de forma correcta los formatos aplicables al Anteproyecto de Presupuesto y/o Presupuesto Final cuando aplique.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

<p>FUNCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinar con la Tesorería la recepción de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de las Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos▪ Ejecutar la evaluación estratégica de forma trimestral, la cual está orientada a identificar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas globales establecidas (logros, productos, beneficio e impacto y resultado de las acciones), por cada uno de los programas y proyectos establecidos en el programa anual y que surgen del Plan de Desarrollo Municipal vigente y de esta forma medir el desempeño de las dependencias que integran la administración pública del Municipio.▪ Ejecutar la evaluación programática-presupuestal de forma trimestral, la cual está referida a valorar el alcance de los objetivos, metas, obras y acciones establecidos en el Programa Anual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos.▪ Integrar el primer apartado del Presupuesto basado en el Resultado Municipal, en el Programa Anual del Municipio, con base en la información proporcionada por cada una de las Dependencias Generales y Organismos, que será la base para sustentar la asignación de los recursos, para su presentación y aprobación por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.▪ Operar el Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Municipal y apoyar la integración del Presupuesto basado en Resultados.▪ Evaluar a través de los Instrumentos: Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal, Informe de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, Informe De Gobierno, Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal la Gestión del municipio en el periodo 2019 -2021.▪ Monitorear y revisar el desempeño de los indicadores de proceso y solicitar el análisis de causas y planes de acción a los dueños de proceso para alcanzar las metas planteadas en el periodo 2019-2021.▪ las demás que señalen otras disposiciones legales.
<p>REQUISITOS</p>	
<ul style="list-style-type: none">▪ Contar con título profesional.▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;▪ Los servidores públicos deberán ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate.	

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO
PUESTO	SUBDIRECTOR
OBJETIVO	Proponer y consolidar el sistema municipal de información e investigación geográfica, estadística y catastral que sustente al sistema de planeación democrática para el desarrollo del municipio.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integrar, actualizar y resguardar el padrón catastral con la información gráfica y alfanumérica de los bienes inmuebles del Municipio, del sector público y privado, cualquiera que sea su régimen de propiedad. ▪ Proponer valores unitarios en áreas homogéneas, bandas de valor, tipología de construcción y todo lo relativo que permita la valuación de los inmuebles en forma justa, equitativa y proporcional. ▪ Observar las leyes, reglamentos, acuerdos y circulares que emitan las autoridades federales, estatales y municipales en materia inmobiliaria, en relación con la actividad catastral. ▪ Recibir las manifestaciones de los propietarios o poseedores de inmuebles y llevar registro y control de las mismas, dejando a salvo los derechos de terceros. ▪ Practicar levantamientos topográficos catastrales, rectificación y aclaración de linderos, tanto de oficio como por petición del propietario o representante legalmente acreditado. ▪ Actualizar permanentemente las áreas homogéneas, bandas de valor, así como los valores unitarios de suelo y construcción para el Municipio, que hayan sido aprobados en términos de la legislación de la materia. ▪ Asignar claves catastrales, así como emitir certificaciones y constancias de información catastral. ▪ Emitir la orden de pago de los servicios catastrales, conforme a la normatividad respectiva. ▪ Acatar las disposiciones que emita el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado en lo referente a las actividades que en materia catastral deba realizar el Municipio, en términos de las disposiciones legales. ▪ Apoyar en la elaboración del inventario de bienes inmuebles propiedad del Municipio. ▪ Practicar visitas de inspección catastral y obtener en forma directa o por requerimiento, de las personas físicas o jurídicas colectivas, del sector público o privado, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la adecuada incorporación al padrón catastral de los bienes inmuebles. ▪ Vigilar la vinculación y congruencia del padrón alfanumérico y del gráfico.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

<p>FUNCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Establecer y aplicar los instrumentos administrativos necesarios para garantizar la confiabilidad de los padrones y la respuesta oportuna a los usuarios.▪ Llevar el registro, resguardo y control del archivo catastral▪ Mantener en forma óptima y actualizada los procedimientos catastrales y los equipos de cómputo.▪ Implementar, controlar y ejecutar la agenda de visitas de campo para fines catastrales.▪ Elaborar citatorios y actas circunstanciadas producto de investigaciones catastrales.▪ Fomentar la capacitación y adiestramiento del personal en materia catastral; XIX. Elaborar las respuestas a las solicitudes presentadas por las personas físicas o jurídicas colectivas y autorizar los documentos relacionados con el procedimiento catastral.▪ Organizar, resguardar y controlar la cartografía catastral del Municipio.▪ Integrar, controlar, resguardar, administrar, enriquecer y mantener actualizado el acervo geográfico municipal.▪ Practicar investigaciones geo informáticas.▪ Proponer la utilización de productos y programas geográficos.▪ Expedir las normas, usos y ejecución de la cartografía catastral sobre los sistemas de información geográfica por parte de las dependencias municipales, cuando a éstas le sean autorizadas para el desempeño de sus funciones.▪ Mantener actualizados los límites del Municipio en apego a lo que disponga la autoridad correspondiente.▪ Elaborar la cartografía temática de acuerdo con las especificaciones que para el caso se establezcan.▪ Las demás que le confieran otros ordenamientos.
<p>REQUISITOS</p>	
<ul style="list-style-type: none">▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;▪ Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y▪ En su caso, contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito podrá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones.▪ El ayuntamiento y el servidor público que éste designe como titular del área de catastro municipal.	

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LUVIANOS
PUESTO	DIRECTOR
OBJETIVO	Dirigir e implementar conjuntamente con los Coordinadores a su cargo los programas que se desarrollan en el Sistema DIF Municipal; siempre y cuando promoviendo y supervisando los programas tendientes al desarrollo integral de la familia.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar cabal cumplimiento a las disposiciones determinadas para el cumplimiento adecuado de las funciones del DIF Municipal. ▪ Presentar a la Junta de Gobierno los informes y estados financieros bimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el Comisario. ▪ Presentar al conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno, los planes de labores, proyecto de presupuesto anual de egresos, informes de actividades y estados financieros anuales del DIF Municipal. ▪ Extender, previa autorización de la Junta de Gobierno, los nombramientos del personal de confianza del DIF Municipal y llevar las relaciones laborales del organismo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. ▪ Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del DIF Municipal con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno. ▪ Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal. ▪ Supervisar el sistema de información y transparencia del DIF Municipal, de acuerdo a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable. ▪ Promover la perspectiva familiar y comunitaria en las acciones asistenciales del DIF Municipal. ▪ Presentar a la Junta de Gobierno las modificaciones al Reglamento Interno, para su conocimiento y aprobación. ▪ Determinar infracciones o imponer las sanciones correspondientes en el ámbito de su competencia. ▪ Supervisar y autorizar el presupuesto de ingresos y egresos del DIF Municipal. ▪ Presidir las juntas de comité y subcomité de adquisiciones, servicios y arrendamientos del DIF Municipal. ▪ Realizar las demás que sean necesarias para el adecuado ejercicio de las anteriores, las que establezca el Reglamento Interno y demás leyes aplicables.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos; 	

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.
- No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- Los servidores públicos deberán ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate.

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	OFICIALÍA CALIFICADORA
PUESTO	OFICIAL CALIFICADOR
OBJETIVO	Coadyuvar con las autoridades de nuestro Municipio atendiendo las faltas administrativas, cometidas por los infractores, derivadas de los ordenamientos legales, así mismo, sancionarlas, sin contravenir disposiciones legales Federales y Estatales.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los Ayuntamientos, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal; ▪ Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda; ▪ Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley; ▪ Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado; ▪ Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen; ▪ Dar cuenta al presidente municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad; ▪ Conocer, mediar, conciliar y ser árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública. ▪ No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad; 	

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- Los servidores públicos deberán ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate.
- Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;
- No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.
- No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- Contar con título profesional o acreditar experiencia mínima de un año en la materia, ante el Presidente o el Ayuntamiento, cuando sea el caso, para el desempeño de los cargos que así lo requieran; y
- En su caso, contar con certificación de competencia laboral en la materia del cargo que se desempeñará, expedida por institución con reconocimiento de validez oficial. Este requisito podrá acreditarse dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicien sus funciones.
- Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- No haber sido condenado por delito intencional;
- Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral;
- Tener cuando menos veintiocho años al día de su designación; y
- Ser licenciado en Derecho.

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PUESTO	CRONISTA MUNICIPAL
OBJETIVO	Se entenderá por Cronista Municipal, a la persona que de manera responsable y objetiva tiene a su cargo la elaboración de la crónica sobre los hechos y acontecimientos históricos, así como los sucesos más relevantes acontecidos en el municipio. La crónica municipal será pública y formará parte del archivo municipal.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Cronista Municipal tendrá, entre otras funciones, las siguientes: ▪ Dar a conocer a la población por cualquier medio y a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio; ▪ Promover, investigar y divulgar, periódicamente, el patrimonio histórico y cultural del municipio; ▪ Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población; ▪ Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio; y ▪ Coadyuvar en el marco de sus funciones con las demás instituciones del municipio cuando se lo soliciten, y ▪ Las demás que favorezcan la identidad y el desarrollo municipales.
REQUISITOS	

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

- Haber nacido en el municipio o tener en él una residencia no menor de 10 años;
- Conocer y estar familiarizado con la historia, costumbres, tradiciones, desarrollo, cultural y demás elementos que le dan identidad al municipio;
- Tener reconocida honorabilidad, buena reputación y evidente solvencia moral;
- Ser mayor de 23 años.
- Contar preferentemente con título de Licenciado en Historia o disciplina a fin.
- El cargo de Cronista Municipal tendrá una duración de 3 años, contados a partir de la fecha de su designación, mismo que podrá ser ratificado.
- Ser ciudadano del Estado en pleno uso de sus derechos;
- No estar inhabilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública.
- No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- Los servidores públicos deberán ser de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser extranjeros cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate.

PERFIL DEL PUESTO	
ÁREA PUESTO	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO REPRESENTANTE MUNICIPAL INDÍGENA
OBJETIVO	Para el cumplimiento de sus funciones el Representante Indígena, asumirá la representación de las comunidades con presencia indígena, ante el gobierno federal, estatal y municipal defendiendo sus usos, costumbres y tradiciones.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Defender los derechos de los pueblos originarios. ▪ Impulsar sus usos, costumbres y tradiciones. ▪ Participar en los cabildos del ayuntamiento, presencialmente en representación de las comunidades originarias. ▪ Gestionar a favor de las comunidades indígenas. ▪ Trabajar en coordinación con las comunidades para mantener su cultura.
REQUISITOS	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos políticos y civiles; ▪ Pertenecer a un pueblo indígena; ▪ Tener residencia en una de las comunidades con presencia indígena dentro del territorio de Luvianos, no menor a un año; ▪ Gozar de buena fama pública y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada por delito intencional; y, ▪ No estar desempeñando un cargo de elección popular o ser servidor público de la administración pública municipal.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440, Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 250 0929,
presidencia@luvianos.gob.mx