



**AYUNTAMIENTO DE  
LUVIANOS**  
2025-2027



**FUERZA  
JUVENTUD  
Y TRABAJO**

*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

# “MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN”

**AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS**  
**2025 - 2027**

**ENERO, 2025**

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,  
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, [presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

## HOJA DE EDICIÓN



©Ayuntamiento Constitucional de Luvianos 2025-2027

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440

Luvianos, Estado de México

Tel: (724) 252 0929

[presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)

Enero de 2025

Impreso y hecho en Luvianos, México

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





# ÍNDICE

I PRESENTACIÓN .....	6
II. ANTECEDENTES.....	7
III. BASE LEGAL.....	8
IV. ATRIBUCIONES.....	11
5.0 MISIÓN.....	14
6.0 VISIÓN.....	14
7.0 OBJETIVO DEL MANUAL.....	14
8.0 ESTRUCTURA ORGANICA.....	15
9.0 ORGANIGRAMA.....	19
10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	20
<b>10.2 Dirección del Bienestar.....</b>	20
<b>10.1.1 Coordinación municipal de atención a la juventud.....</b>	22
<b>10.2 Dirección de Desarrollo Económico.....</b>	23
<b>10.3 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.....</b>	30
<b>10.4 Dirección de administración.....</b>	36
<b>10.4.1 Subdirección de recursos humanos y materiales.....</b>	39
<b>10.4.2 Departamento de parque vehicular.....</b>	42
<b>10.5 Dirección de Desarrollo Urbano.....</b>	44
<b>10.6 Dirección de ecología y medio ambiente.....</b>	46
<b>10.7 Coordinación Municipal de Protección Civil.....</b>	47
<b>10.8 Dirección del campo.....</b>	49
<b>10.9 Dirección De Servicios Públicos.....</b>	49
<b>10.9.1 Subdirección de Alumbrado Público:.....</b>	50
<b>10.9.3 subdirección de limpia y recolección de residuos sólidos urbanos.....</b>	51
<b>10.9.4 Departamento de Parques y Jardines.....</b>	52
<b>10.9.5 Departamento de Transportes Terrestres.....</b>	53
<b>10.9.6 Departamento de Panteones.....</b>	54
<b>10.9.7 Departamento de Eventos Especiales.....</b>	54
<b>10.9.8 Subdirección de agua potable y saneamiento.....</b>	55





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

<b>10.10 Secretaría del ayuntamiento</b> .....	58
<b>10.10.1 Registro civil</b> .....	60
<b>10.10.2 Juzgado Cívico</b> .....	61
<b>10.10.3 Junta municipal de reclutamiento.</b> .....	64
<b>10.10.4 Cronista Municipal.</b> .....	64
<b>10.11 Tesorería municipal</b> .....	66
<b>10.11.1 Coordinación de Ingresos (área de caja general)</b> .....	68
<b>10.11.2 Coordinación de Egresos</b> .....	69
<b>10.11.3 Área de Nomina</b> .....	70
<b>10.11.4 Subdirección de Catastro y predial.</b> .....	71
<b>10.11.5 Área de Contabilidad</b> .....	72
<b>10.11.6 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b> .....	75
<b>10.12 Dirección de la mujer</b> .....	78
<b>10.12.1 Centro naranja</b> .....	80
<b>10.12.2 Psicólogo (a), abogada (o) y trabajador (a) social</b> .....	81
<b>10.13 Funciones de la Dirección de Seguridad Pública y tránsito Municipal</b> .....	82
<b>10.13.1 Secretario Técnico de seguridad publica</b> .....	83
<b>10.14 Dirección de obras públicas</b> .....	86
<b>10.14.1 Supervisor de obras.</b> .....	90
<b>10.15 Dirección de Turismo.</b> .....	92
<b>10.16 Dirección de educación y cultura</b> .....	93
<b>10.16.1 Coordinación de educación municipal.</b> .....	94
<b>10.16.3 Instructores</b> .....	95
<b>10.16.4 Bibliotecarios (as)</b> .....	96
<b>10.17 Contraloría Interna Municipal</b> .....	97
<b>10.17.1 Autoridad Investigadora</b> .....	101
<b>10.17.2 Autoridad Substanciadora</b> .....	104
<b>10.17.3 Unidad de transparencia.</b> .....	106
<b>10.17.4 Comité de transparencia.</b> .....	107
<b>10.17.5 Área de protección de datos personales.</b> .....	108
<b>10.18 Coordinación de comunicación social</b> .....	109
<b>10.19 Dirección de asuntos indígenas.</b> .....	110





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

<b>10.20 Unidad de control y bienestar animal</b> .....	110
<b>10.21 sistema para el desarrollo integral de la familia de Luvianos</b> .....	111
<b>10.21.1 Presidenta (e) DIF</b> .....	111
<b>10.21.2 Dirección del DIF municipal</b> .....	112
<b>10.21.3 Tesorería DIF</b> .....	114
<b>10.21.4 Coordinación de salud</b> .....	116
<b>10.21.5 Área de (PRAAME)</b> .....	117
<b>10.21.6 Área de Horta DIF</b> .....	118
<b>10.21.7 Procuraduría municipal de protección de niñas, niños y adolescentes.</b> .....	119
<b>10.21.8 Área de adulto mayor</b> .....	120
<b>10.21.9 Unidad de Rehabilitación e Integración Social (U.B.R.I.S)</b> .....	121
<b>10.22 Instituto Municipal de cultura física y deporte de Luvianos</b> .....	122
<b>10.22.1 Dirección general del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Luvianos</b> .....	122
<b>10.22.2 Área de fomento al deporte</b> .....	124
<b>10.22.3 Área de cultura física</b> .....	125
<b>10.22.4 Área de vinculación</b> .....	126
<b>10.22.5 Área de administración finanzas</b> .....	128
<b>10.23 Defensoría Municipal De Derechos Humanos</b> .....	129
XI.    DIRECTORIO .....	131
XII.   VALIDACIÓN .....	132
HOJA DE ACTUALIZACION .....	133





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

## I PRESENTACIÓN

El propósito de este manual es establecer de manera clara y concisa las reglas y funciones del personal que integra el Ayuntamiento de Luvianos, herramienta que le permite transformar sus metas, planes, objetivos y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, siempre con el objetivo de tener en cuenta las necesidades de la población.

Por lo tanto, está claramente organizado a nivel administrativo y funcional, además de definir y fijar cada puesto de trabajo asignado a cada unidad administrativa para evitar la duplicidad de puestos, descubrir deficiencias y asignar responsabilidades.

De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo. Parte importante del pleno desarrollo administrativo, es la realización y/o actualización de su manual de organización; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos, facultades y que a su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la administración municipal; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la misma.

El presente manual de organización contiene la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada por el cabildo, así mismo especifica los objetivos que pretenden alcanzar sus funciones y corresponde a las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de Administración del Gobierno Municipal de Luvianos vigente.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

## II. ANTECEDENTES

En enero del año 2019, se inició la administración 2019-2021, sin recibir ninguna evidencia de este tipo, por lo que se empezó a trabajar un proyecto de manual de organización municipal.

Ya en la administración 2025-2027, se rediseño para que se ampliara aún más su contenido, aunque siguen quedando algunos aspectos pendientes de fortalecer.

Considerando una mejora continua en el mismo se pretende enriquecer para que cada día más y en cada administración sea la herramienta esperada y que cumpla con su cometido para fortalecimiento de las funciones de cada servidor público que labora y se desarrolla en la administración municipal.

7





### III. BASE LEGAL

#### a) FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adicciones.
- Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, sus reformas y adicciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente. Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, sus reformas y adicciones.
- Ley General del Cambio Climático, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 2015.
- Ley General de Protección Civil. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012, sus reformas y adicciones.
- Ley General de Turismo publicada el 17 de junio de 2009, en el Diario Oficial de la Federación sus reformas y adicciones.
- Ley Federal de Armas de Fuego y explosivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1972, sus reformas y adicciones.

#### b) ESTATAL.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adicciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adicciones.
- Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados “Sistemas Municipales para el





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

Desarrollo Integral de la Familia”. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de julio de 1985, sus reformas y adiciones.

- Ley de Fomento Económico Para el Estado de México, publicada el 07 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, publicada el 17 de septiembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, publicada en 230 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada el 04 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- Ley de Cultura Física Deporte del Estado de México, publicada el 28 de noviembre de 2014 sus reformas y adiciones.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Luvianos publicada el 04 de Abril de 2008.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 6 de enero de 2021
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- Código Administrativo del Estado de México Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 13 de diciembre de 2001, sus reformas y adicciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de febrero de 1997, sus reformas y adicciones.

10

c) MUNICIPAL

- Bando Municipal 2025 de Luvianos.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027
- Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado, decretos, circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.





#### IV. ATRIBUCIONES

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículo 26.- El Estado contará con un Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, que será un órgano autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, a cargo de la medición de la pobreza y de la evaluación de los programas, objetivos, metas y acciones de la política de desarrollo social, así como de emitir recomendaciones en los términos que disponga la ley, la cual establecerá las formas de coordinación del órgano con las autoridades federales, locales y municipales para el ejercicio de sus funciones.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 122. Los ayuntamientos de los municipios tienen las atribuciones que establecen la Constitución Federal, esta Constitución, y demás disposiciones legales aplicables. Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos que señala la fracción III del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Ley Orgánica Municipal Del Estado de México, título II, De los Ayuntamientos capítulo tercero, atribuciones de los ayuntamientos.

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Ter. Aprobar y promover un programa para el otorgamiento de la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo que no impliquen riesgos sanitarios, ambientales o de protección civil, conforme al Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo,





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

consignado en la Ley de la materia, mismo que deberá publicarse dentro de los primeros 30 días naturales de cada Ejercicio Fiscal y será aplicable hasta la publicación del siguiente catálogo.

El otorgamiento de la licencia o permiso a que hace referencia el párrafo anterior, en ningún caso estará sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

12

- capítulo primero de las dependencias administrativas

Artículo 86. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. En sus reglamentos internos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

- Ley de transparencia y acceso a la información, pública del estado de México y sus municipios, capítulo iii, de los sujetos obligados

Artículo 23. Son sujetos obligados a transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder:

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,  
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, [presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)





Los ayuntamientos y las dependencias, organismos, órganos y entidades de la administración municipal.

- Ley general de desarrollo social.

Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto:

I.- Garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, asegurando el acceso de toda la población al desarrollo social;

II.- Señalar las obligaciones del Gobierno, establecer las instituciones responsables del desarrollo social y definir los principios y lineamientos generales a los que debe sujetarse la Política Nacional de Desarrollo Social;

III.- Establecer un Sistema Nacional de Desarrollo Social en el que participen los gobiernos municipales, de las entidades federativas y el federal;

IV.- Determinar la competencia de los gobiernos municipales, de las entidades federativas y del Gobierno Federal en materia de desarrollo social, así como las bases para la concertación de acciones con los sectores social y privado;

V.- Fomentar el sector social de la economía;

VI.- Regular y garantizar la prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas sociales;

VII.- Determinar las bases y fomentar la participación social y privada en la materia;

VIII.- Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento de los programas y acciones de la Política Nacional de Desarrollo Social, y

IX.- Promover el establecimiento de instrumentos de acceso a la justicia, a través de la denuncia popular, en materia de desarrollo social.





## **5.0 MISIÓN**

Proporcionar la información básica de las atribuciones y funciones de cada uno de los servidores públicos de la administración municipal para lograr un mayor desempeño y satisfacer las necesidades que la ciudadanía demanda.

14

## **6.0 VISIÓN**

Ser un municipio que brinde un mejor servicio con calidez humana, con eficiencia y eficacia, con empatía frente a la sociedad para que los servicios y actividades realizadas cumplan y satisfagan de forma razonable a la ciudadanía, expandiendo los recursos con los que se cuenta y propiciando una mejora integral en la sociedad.

## **7.0 OBJETIVO DEL MANUAL**

Proporcionar el conocimiento de las funciones y atribuciones de cada servidor público de la administración municipal para que sean claras precisas y concretas, mejorando su desempeño y armonizando los trabajos entre compañeros y entre las mismas dependencias.





## 8.0 ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura orgánica municipal se encuentra encabezada principalmente por el (la) Presidente (a) Municipal y en forma descendente por acuerdo de las atribuciones se delegan las siguientes áreas que la integran.

15

### 1.0 Presidencia

#### 1.1 Dirección del Bienestar

##### 1.1.1 Coordinación municipal de atención a la juventud

#### 1.2 Dirección de Desarrollo Económico

#### 1.3 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

#### 1.4 Dirección de administración

##### 1.4.1 Subdirección de recursos humanos y materiales

##### 1.4.2 Departamento de parque vehicular

#### 1.5 Dirección de Desarrollo Urbano.

#### 1.6 Dirección de ecología y medio ambiente.

#### 1.7 Coordinación Municipal de Protección Civil.

#### 1.8 Dirección del campo.

#### 1.9 Dirección De Servicios Públicos.

##### 1.9.1 Subdirección de Alumbrado Público.

##### 1.9.2 Subdirección de limpia y recolección de residuos sólidos urbanos.

##### 1.9.3 Departamento de parques y Jardines.

##### 1.9.4 Departamento de Transportes Terrestres





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

1.9.5 Departamento de panteones

1.9.6 Departamento de Eventos especiales

1.9.7 Departamento de Agua potable

1.10 Secretaría del ayuntamiento

1.10.1 Registro civil

1.10.2 Juzgado cívico

1.10.3 Junta municipal de reclutamiento.

1.10.4 Cronista Municipal.

1.11 Tesorería municipal

1.11.1 Coordinación de Ingresos (área de caja general)

1.11.2 Coordinación de Egresos

1.11.3 Área de Nomina

1.11.4 Subdirección de Catastro y predial

1.11.5 Área de Contabilidad

1.11.6 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

1.12 Dirección de la mujer

1.12.1 Centro naranja

1.12.2 Psicólogo (a), abogada (o) y trabajador (a) social

1.13 Dirección de Seguridad Pública y Transito Municipal

1.13.1 Secretario Técnico de seguridad publica

1.14 Dirección de obras públicas





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

1.14.1 Supervisor de obras.

1.15 Dirección de Turismo.

1.16 Dirección de educación y cultura

1.16.1 Coordinación de educación municipal.

1.16.2 Instructores

1.16.3 Bibliotecarios (as)

1.17 Contraloría Interna Municipal

1.17.1 Autoridad Investigadora

1.17.2 Autoridad Substanciadora

1.17.3 Unidad de transparencia.

1.17.4 Comité de transparencia.

1.17.5 Área de protección de datos personales.

1.18 Coordinación de Comunicación social

1.19 Dirección de Asuntos Indígenas

1.20 Unidad de Control y Bienestar Animal

Organismos Descentralizados

2.0 sistema para el desarrollo integral de la familia de Luvianos

2.1 Presidenta (e) DIF

2.2 Dirección del DIF municipal

2.3 Tesorería DIF

2.4 Coordinación de salud





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

2.5 Área de (PRAAME)

2.6 Área de Horta DIF

2.7 Procuraduría municipal de protección de niñas, niños y adolescentes.

2.8 Área de adulto mayor

2.9 Unidad de Rehabilitación e Integración Social (U.B.R.I.S)

3.0 Instituto Municipal de cultura física y deporte de Luvianos

3.1 Dirección general del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Luvianos

3.1.1 Área de fomento al deporte

3.1.2 Área de cultura física

3.1.3 Área de vinculación

3.1.4 Área de administración finanzas

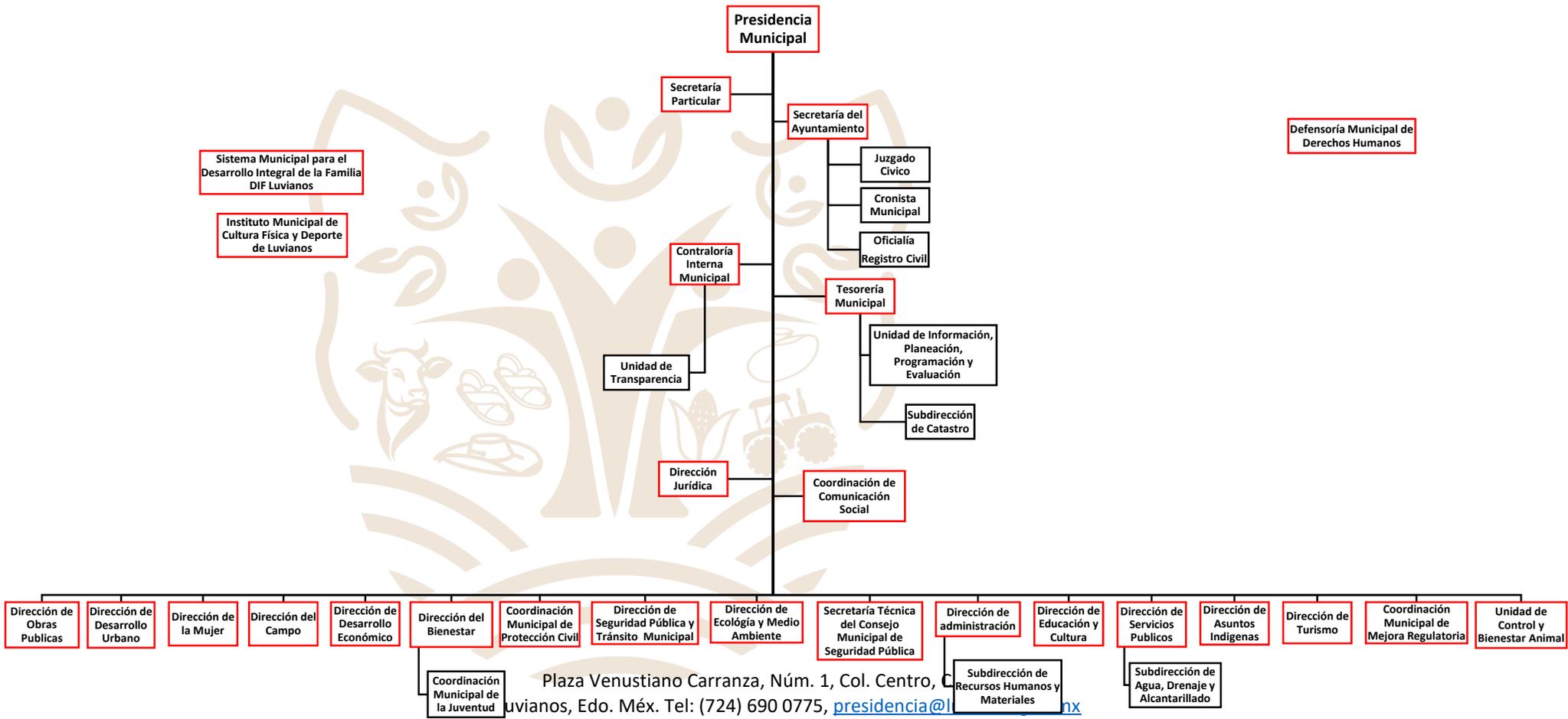
Organismos autonomos

4.0 Defensoría Municipal De Derechos Humanos



2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

**9.0 ORGANIGRAMA**





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

## 10. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 10.2 Dirección del Bienestar

20

#### Objetivo:

Planear, programar, dirigir, operar los programas y acciones, en materia de desarrollo social, educación y cultura que le correspondan al Municipio por jurisdicción concurrente, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.

#### Funciones:

- I. Diagnosticar, formular, dirigir, implementar y evaluar la política social del Gobierno Municipal;
- II. Cuantificar, determinar y proponer, en coordinación con las instancias competentes, los recursos públicos necesarios para generar los programas y acciones que atiendan las necesidades básicas de la población vulnerable del municipio;
- III. Ejecutar los programas, proyectos y acciones municipales en materia de desarrollo social, de manera coordinada con las instancias correspondientes
- IV. Proponer e impulsar acciones y obras para el desarrollo comunitario, en coordinación con otras dependencias administrativas del municipio;
- V. Auxiliar o representar al Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, en la coordinación con las dependencias correspondientes en





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

materia de desarrollo social de los Gobiernos Estatal y Federal en la ejecución de sus programas y acciones en el territorio municipal;

- VI. Asistir al Presidente Municipal en el convenio de acciones con otros municipios de la entidad, así como con organismos públicos descentralizados federales, estatales y municipales, en materia de desarrollo social;
- VII. Integrar los padrones respectivos de beneficiarios de los programas de desarrollo social municipal;
- VIII. Informar a la ciudadanía de las políticas, programas y acciones de desarrollo social que ejecuten; así como sobre la aplicación de los recursos y evolución de cada uno de estos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Concertar acciones con los sectores no gubernamental, social y privado en materia de desarrollo social;
- X. Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general, para la ejecución de programas y acciones de desarrollo social;
- XI. Promover la cultura de los grupos étnicos asentados en el territorio municipal y fomentar el desarrollo social de los mismos;
- XII. Fomentar y proponer acciones de desarrollo social con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, y





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- XIII. Las demás que señale la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, su reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIV. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Municipio de acuerdo con la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios;
- XV. Fungir como Servidor Público Habilitado para apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;
- XVI. Las demás que le sean conferidas y atribuidas por la presidencia, en el cumplimiento de sus atribuciones.

22

### **10.1.1 Coordinación municipal de atención a la juventud**

#### **Objetivo:**

Desarrollar las habilidades de la comunidad juvenil del municipio de Luvianos, mediante la implementación de distintos proyectos y actividades.

#### **Funciones:**

- I. Fomentar la calidad de los servicios, a través de programas de capacitación y adiestramiento de los prestadores de servicio.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- II. Desarrollar proyectos que se apliquen directamente a la población juvenil, que permitan la modernización de los servicios que se brindan en esta Oficina.
- III. Mantener las instalaciones de la Oficina Municipal de Atención a la Juventud, así como las del; Centro Poder Joven en buen estado durante todo el año.
- IV. Brindar a la Población Juvenil los servicios públicos de esta Oficina que son: Impulsar el auto empleo, el deporte, la cultura, el arte: incorporar a los diversos grupos juveniles a que participen como parte integrante fundamental de la sociedad, Programar actividades para los jóvenes con capacidades diferentes, crear espacios donde la población juvenil en general de este Municipio pueda desarrollar alguna actividad ya sea de manera individual o en grupo.
- V. Tener al corriente el registro general de los servicios que se realizan mensual y anualmente.
- VI. Vigilar la correcta aplicación de los programas establecidos que esta Oficina ha creado, respetando a cada una de las personas que en estos intervengan, así como a los espacios propios y que hayan sido prestados.
- VII. Trabajar en coordinación con cada una de las Dependencias que integran esta Administración

## **10.2 Dirección de Desarrollo Económico**

### **Objetivo**

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,  
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, [presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)





Crear las condiciones de competitividad, emprendiendo acciones y programas que contribuyan al fortalecimiento del desarrollo económico del Municipio.

## Funciones

- I. Coordinar las acciones tendientes a focalizar, explotar, desarrollar y difundir la vocación económica del Municipio, en la Región, el Estado y a nivel Federal e Internacional.
  - a. Participar en Ferias Regionales, Estatales y Nacionales.
- II. Coordinar las actividades que permitan promover, con las empresas privadas, la creación de empleos para los habitantes del Municipio, a través del servicio Municipal de empleo.
  - a. Realizar una bolsa de trabajo
  - b. Establecer comunicación con los negocios y empresas para coordinarnos cuando requieran empleados.
  - c. Realizar el padrón de desempleados.
- III. Proponer, opinar y participar la ejecución de convenios de colaboración institucional, fomento y concertación económica entre el Municipio, el Estado, otras Entidades y particulares.
  - a. Realizar convenios de trabajo con otras empresas fuera del municipio.
  - b. Promover la exportación de productos y mercado del municipio





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- IV. Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir en el país, así como en el Extranjero, la importancia comercial del Municipio, para atraer las inversiones en términos de la Legislación vigente.
  - a. Promover las fortalezas del Municipio sobre los principales paraísos de inversión.
  - b. Dar a conocer fuera del municipio las áreas potenciales para invertir en el Municipio, principalmente en las ferias.
- V. Promover la celebración de acuerdos o convenios de coordinación y colaboración con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con los sectores social y privado, orientados a desarrollar programas turísticos en el Municipio y dar seguimiento a las acciones, obras y servicios que se deriven de ellos.
  - a. Gestionar ante las instancias gubernamentales y en la inversión privada apoyos, programas que impulsen y desarrollen el turismo Municipal.
  - b. Impulsar la creación de un parque Municipal.
- VI. Vigilar el funcionamiento del rastro público Municipal.
  - a. Realizar las gestiones necesarias para concluir la infraestructura del Rastro Municipal
  - b. Conseguir programas para el buen funcionamiento del mismo.
  - c. Capacitar y adiestrar a los prestadores de servicios del mismo, así como a los beneficiarios.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- VII. Celebrar convenios de colaboración con diversas instituciones, dependencias y organismos en materia de competitividad, desregulación, simplificación administrativa, capacitación, micro crédito y empleo.
- a) Gestionar cursos, conferencias a los productores y empresarios sobre la instalación de empresas, la gestión crediticia y la generación de empleos.
- VIII. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados.
- a. Impulsar la agroindustria en el Municipio para favorecer el empleo y aprovechar los principales productos del campo y la ganadería.
- b. Gestionar la instalación de una procesadora o empacadora de tomate y otra de cárnicos.
- IX. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.
- a. Facilitar la entrega de licencias mercantiles, evitando la burocracia para que los empresarios no pierdan el interés por la formalización de sus negocios y mejorando la recaudación para el Municipio.
- b. Asesorar a los empresarios para la apertura y formalización de sus unidades económicas.
- X. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación pertinentes para la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, así como el Sistema de apertura Rápida de Empresas.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- a. Crear la oficina de ventanilla de atención empresarial para asesorar y atender todas las dudas, peticiones y requerimientos de los empresarios.
- XI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio.
- a. Promover los sectores productivos del Municipio en el mismo y en el exterior del mismo.
  - b. Subir la información al sistema digital mediante la web y redes sociales.
- XII. Difundir dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros Estatales, Nacionales e Internacionales.
- a. Participar en ferias congresos y foros para promover el potencial de inversión del Municipio.
- XIII. Promover en el sector privado la Investigación y Desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión.
- a. Realizar gestiones ante instancias pertinentes para promover la capacitación en el sector privado impulsando el desarrollo de productos productivos.
- XIV. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- a. Gestionar ante empresas recursos para apoyar a los empresarios locales como cestos para basura, utilitario de limpieza, etc.
- XV. Promover la capacitación, tanto del sector Empresarial como del sector laboral, en Coordinación con Instituciones y Organismos Públicos y Privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación.
- a. Solicitar cursos de capacitación ante el Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- XVI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios.
- b. Establecer acuerdos y convenios de trabajo de los empresarios Municipales con las grandes empresas.
- XVII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio.
- a. Concientizar a los empresarios sobre la importancia de tener su unidad económica en condiciones de seguridad y limpieza.
  - b. Gestionar recursos para la misma como señalamientos extinguidores y utilitario de limpieza.
- XVIII. Impulsar el Desarrollo Rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas Tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,  
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, [presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

financiamiento, la Constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas Municipales, Estatales y Federales, Públicos o Privados.

29

- a. Fomentar el reciclado de basura y establecer negociaciones sobre la recolección del PEP con las empresas comerciales de estos productos
  - b. Gestionar apoyos para la utilización de energía solar, calentadores solares, paneles solares y lámparas públicas solares.
- XIX. Gestionar apoyos para biodigestores de gas para los ganaderos.
- XX. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos.
- a. Realizar ferias de alimentos en el municipio, así como de artesanías.
  - b. Gestionar apoyos para los artesanos del municipio
  - c. Solicitar cursos de capacitación para el trabajo.
- XXI. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio.
- a. Publicar en la página web los restaurantes, hoteles y más negocios existentes en el Municipio.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- XXII. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales.
- a. Buscar mercado para los productos locales en el exterior del mismo.
  - b. Establecer organizaciones para el fortalecer el comercio fuera del municipio.
- XXIII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables de la mejora regulatoria y fomento económico en los términos de la Ley de la materia.
- XXIV. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas.
- XXV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por Presidente Municipal.

30

### **10.3 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.**

#### **Objetivo**

Mejorar la prestación de trámites y servicios a los habitantes del municipio por medio de la simplificación administrativa y promover la creación y actualización de regulaciones municipales, eliminando las cargas administrativas en el otorgamiento de los mismos.





## Funciones

- I. Integrar durante el mes de octubre de cada año, el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria Municipal a efecto de ser analizado y, en su caso, presentarlo para revisión de la Comisión Estatal, quien emitirá, las observaciones correspondientes. Una vez subsanadas será aprobado en la sesión de la Comisión Municipal y por el Cabildo durante la primera sesión del año siguiente.
- II. Cumplir las disposiciones de mejora regulatoria ante la Autoridad de Mejora Regulatoria Estatal (CEMER).
- III. Participar en las sesiones de las Comisiones Temáticas de Mejora Regulatoria a las que sea convocado por parte de la Comisión Estatal y el IHAEM.
- IV. Revisar el marco regulatorio municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a éstas.
- V. Presentar y solicitar aprobación de las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica y el Análisis de Impacto Regulatorio que presente el Comité interno, para su envío a la Comisión, para los efectos de que ésta emita su opinión y para su aprobación por el Cabildo.
- VI. Recibir, analizar y observar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria y la evaluación de los resultados, reportes trimestrales, que presente el Comité interno, e informar sobre el particular a la Comisión





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

para los efectos legales correspondientes, solicitando su aprobación por la misma. Integrando el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio,

32

- VII. Informar al Cabildo del avance programático de mejora regulatoria y de la evaluación de los resultados.
- VIII. Proponer las acciones necesarias para optimizar el proceso de mejora regulatoria en las dependencias municipales.
- IX. Integrar, actualizar y administrar 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 de Trámites y Servicios.
- X. Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal por lo menos cuatro al año y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya la Presidenta de la misma; también solicitando las mismas sesiones a los comités internos.
- XI. Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo.
- XII. Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal y brindar los apoyos logísticos que requiera la misma.
- XIII. Mantener actualizada la página web municipal en el apartado de mejora regulatoria donde incluya la siguiente información:
  - a. El Catálogo Municipal de regulaciones.
  - b. La Agenda Regulatoria;

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,  
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, [presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- c. Los Programas de Mejora Regulatoria
- d. El Análisis de Impacto Regulatorio; y
- e. Los Registros municipales de trámites y servicios.

33

XIV. En el apartado de mejora regulatoria, el Catálogo Municipal, deberá estar integrado por:

- a. El Registro Municipal de Regulaciones;
- b. El Registro Municipal de Trámites y Servicios; y
- c. El Sistema de Protesta Ciudadana.

XV. Integrar y presentar la Agenda Regulatoria ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre del año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo respectivamente. La Agenda Regulatoria de cada sujeto obligado deberá informar al público la regulación que pretenden expedir en dichos periodos.

XVI. Al momento de la presentación de la Agenda Regulatoria de los sujetos obligados, ésta la sujetarán a una consulta pública por un plazo mínimo de veinte días naturales, las opiniones vertidas en la consulta pública no tendrán carácter vinculante.

XVII. Recibir las Propuestas Regulatorias de los comités internos y presentarlas a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para su revisión y aprobación, junto con el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente, cuando menos treinta días antes de la fecha en que pretendan publicarse en el medio de difusión.

XVIII. Cuando la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria resuelva que la Propuesta Regulatoria no implica costos de cumplimiento para los

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,

Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, [presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

particulares y se trate de una regulación que requiera actualización periódica, esa propuesta y sus actualizaciones quedarán exentas de la elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio y el Sujeto Obligado tramitará la publicación correspondiente en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal.

34

- XIX. Emitir y entregar al sujeto Obligado el dictamen del análisis de Impacto Regulatorio y de la Propuesta Regulatoria respectiva, dentro de los treinta días siguientes a la recepción del análisis de Impacto Regulatorio, de las ampliaciones o correcciones al mismo.
- XX. Solicitar a los comités internos la elaboración de las cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios como una plataforma de acceso público en el que estará inscrito el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias de las dependencias municipales y aprobarlas por la comisión municipal de mejora regulatoria, así como solicitar su publicación en la página web estatal elaborando el vínculo correspondiente con la página municipal.
- XXI. Vigilar que el apartado de mejora regulatoria en el portal de Internet, contenga toda la información que les concierne en esta materia, incluyendo su catálogo de trámites y servicios, así como los formatos, instructivos, y otros mecanismos vinculados con los primeros.
- XXII. Crear el Sistema de Protesta Ciudadana con el objeto de analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades de la ciudadanía para el cumplimiento de trámites y servicios. Cuando con acciones u omisiones el servidor público encargado del Trámite o Servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla disponiendo lo necesario para que las personas





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

puedan presentar la Protesta Ciudadana tanto de manera presencial o a través de las tecnologías de la información y comunicación.

XXIII. La Protesta Ciudadana será revisada por la Comisión municipal, quien emitirá su opinión en un plazo de cinco días, dando contestación al ciudadano que la presentó, dará vista de la misma al Sujeto Obligado y, en su caso, al órgano competente en materia de responsabilidades.

35

XXIV. Dar seguimiento a las quejas y denuncias que se generen por medio del sistema de protesta ciudadana respecto de las siguientes irregularidades.

- a. La ausencia de notificación de la información susceptible de inscribirse o modificarse en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, respecto de trámites a realizarse por los particulares para cumplir una obligación.
- b. La falta de entrega al responsable de la información solicitada.
- c. La exigencia de trámites, requisitos, cobro de derechos o aprovechamientos, datos o documentos adicionales a los previstos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.
- d. Incumplimiento de plazos de respuesta establecidos en los trámites, inscritos en los Registros Municipales de Trámites y Servicios.
- e. Incumplimiento sin causa justificada a los programas y acciones de mejora regulatoria aprobados en el Ejercicio Fiscal que corresponda, en perjuicio de terceros, promotores de inversión, inversionistas, empresarios y emprendedores.
- f. Obstrucción de la gestión empresarial consistente en cualquiera de las conductas siguientes:
  1. Alteración de reglas y procedimientos;
  2. Negligencia o mala fe en el manejo de los documentos del particular o pérdida de éstos;





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

3. Negligencia o mala fe en la integración de expedientes;
4. Negligencia o mala fe en el seguimiento de trámites.
5. Cualquier otra que pueda generar intencionalmente perjuicios o atrasos en la materia.

36

#### **10.4 Dirección de administración**

##### **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:**

- I. 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.
- II. Planificar, controlar y avalar los movimientos de personal como son: admisión, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, renunciaciones, altas, bajas, notificaciones e incidencias.
- III. Inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección de Administración.
- IV. Intervenir en la integración y actualización el catálogo de proveedores para conocer las oportunidades de calidad y precios de los recursos materiales.
- V. Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de las áreas que conforman la Administración Municipal, los lineamientos que, en materia





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- administrativa, laborales y de control interno emita la Dirección o las autoridades competentes.
- VI. Informar, solicitar y vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para la presentación de Manifestación de Bienes por parte del personal adscrito a la Presidencia.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX.9.- 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.
- X. 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.
- XI. 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.
- XII. 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





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

establece la normatividad en la materia.

- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. Supervisar los programas de capacitación y adiestramiento de personal, para proponer acciones de mejora y profesionalización del personal adscrito al Ayuntamiento, que lleve a cabo la subdirección de recursos humanos.
- XVII. Supervisar la ejecución en sus dependencias y entidades, los manuales de organización y procedimientos, que a su vez tendrán que mantener en constante actualización;
- XVIII. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera.
- XIX. Integrar, controlar, custodiar y mantener actualizados los archivos administrativos a su cargo.
- XX. Proporcionar la información, que tenga a su resguardo, con excepción de la reservada o confidencial que afecte los intereses del Municipio o de terceros
- XXI. Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo.
- XXII. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- XXIII. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XXIV. 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.
- XXV. 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.
- XXVI. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos de los responsables de las unidades administrativas que integran la dependencia o entidad a su cargo.
- XXVII. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
- XXVIII. Supervisar los procedimientos de entrega recepción generada por parte de las áreas adscritas al Ayuntamiento.
- XXIX. Instruir al personal designado, al cumplimiento de una labor encomendada por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- XXX. Autorizar los oficios de comisión generados por los titulares y encargados de las áreas que operan en el Ayuntamiento;
- XXXI. Supervisar los trabajos del Departamento de Parque vehicular;
- XXXII. Firmar las bitácoras de reparación y mantenimiento que se le hace a los vehículos de parque vehicular;
- XXXIII. 31.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

#### **10.4.1 Subdirección de recursos humanos y materiales**

##### **Objetivo:**

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,  
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, [presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

La Subdirección de Recursos Humanos pretende 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.

40

### **Funciones:**

- I. 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.
- II. Elaborar y reportar al área de tesorería sobre descuentos y remuneraciones de los servidores públicos cuando exista orden de autoridad competente;
- III. Proponer las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación, promoción del personal al servicio del Ayuntamiento.
- IV. Establecer y mantener una coordinación permanente con las dependencias correspondientes para promover el adecuado aprovisionamiento de recursos.
- V. Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a las dependencias y órganos administrativos pertenecientes al área a su cargo.
- VI. Coordinarse con el departamento de mantenimiento interno para el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio municipal.
- VII. 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;





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- VIII. Intervenir en caso de accidentes vehiculares o daños a bienes municipales y tramitar la baja de los bienes muebles.
- IX. Coordinar los mecanismos necesarios para llevar un control óptimo de los expedientes que conforman el archivo referente a inventarios y adquisiciones.
- X. Vigilar en coordinación con el departamento de mantenimiento interno el uso correcto de los materiales de limpieza.
- XI. Asignar al personal de intendencia para realizar los servicios de limpieza, así como proporcionarles las herramientas y materiales necesarias para su realización.
- XII. 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.
- XIII. Supervisar la actualización de información en las plataformas de SAIMEX e IPOMEX de la Dirección de Administración.
- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. Intervenir en los procesos adquisitivos con cargo de Secretario Ejecutivo.
- XVII. Actualizar las bases de datos (bajas, altas, renunciaciones, directorio, remoción) de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Luvianos
- XVIII. 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.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- XIX. Elaborar los programas de capacitación y adiestramiento de personal, para proponer las acciones de mejora y profesionalización del personal adscrito al Ayuntamiento;
- XX. Supervisar la oportuna y expedita entrega de las remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos, así como la aplicación de descuentos económicos que procedan;
- XXI. Tramitar la expedición y actualización de credenciales de identificación de los servidores públicos en general del Ayuntamiento de Luvianos;
- XXII. Suplir en las funciones al Director de Administración, cuando este se ausente;
- XXIII. Elaborar los contratos laborales por tiempo determinado e indeterminado, así como los nombramientos para el personal que presta sus servicios al Ayuntamiento de Luvianos;
- XXIV. Administrar y operar el proceso de control de plazas del personal de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Luvianos;
- XXV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el superior jerárquico.

#### **10.4.2 Departamento de parque vehicular**

##### **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:**





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- I. 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
- II. 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.
- III. Controlar los espacios de estacionamientos, el cual garantice el buen funcionamiento de los mismos.
- IV. Supervisar las reparaciones de los vehículos, verificando que la reparación diagnosticada sea la correcta.
- V. Realizar reportes de entradas y salidas de vehículos, así como informar las actividades realizadas en el taller mecánico.
- VI. Apoyar a las dependencias y entidades en el traslado de vehículos, así como el auxilio vial, si este fuera requerido.
- VII. Llevar registro y control de la documentación correspondiente de cada vehículo.
- VIII. Supervisar que al Servidor Público autorizado para operar vehículos oficiales del Ayuntamiento cuente como con licencia de manejo vigente según corresponda.
- IX. Informar mensualmente a través de bitácoras el mantenimiento y reparación vehicular a la Dirección de Administración y Tesorería Municipal;
- X. Asegurarse que el usuario o servidor público al que se le asigne unidad vehicular; de forma temporal o permanente, sea haga responsable de darle el uso cuidado y mantenimiento adecuado firmado y sellado para tal caso el formato de responsiva, el cual será proporcionado por la Unidad de Parque Vehicular;





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- XI. Recibir las solicitudes de reparación o mantenimiento vehicular, realizadas por el Servidor Público al que se le asignó la unidad;
- XII. 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;
- XIII. Controlar, administrar y comprobar el suministro de combustible suministrado a los vehículos de maquinaria pesada a su cargo;
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Administración.

44

### **10.5 Dirección de Desarrollo Urbano.**

#### **Objetivo.**

Conducir y coordinar la participación del Municipio en el proceso de planeación a nivel municipal, vigilar y aplicar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Desarrollo Urbano.

#### **Funciones:**

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Desarrollo Urbano del Municipio.
- II. Elaborar las actualizaciones del Plan Municipal de Desarrollo Urbano del Municipio.
- III. Gestionar programas de coordinación ante las autoridades estatales y federales, para construir y conservar en condiciones de operación el sistema vial del municipio;
- IV. Otorgar y autorizar las licencias de construcción, constancias de alineamiento, número oficial o su regularización, ocupación de la vía pública;





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- así como, demolición y excavación en términos de las leyes y reglamentos aplicables;
- V. Aprobar proyectos ejecutivos, las memorias de cálculo y especificaciones técnicas de las obras de infraestructura hidráulica y de urbanización que establezcan la autorización de conjuntos urbanos, con excepción de proyectos que sean competencia de las autoridades estatales o federales; previamente autorizados por la autoridad correspondiente;
  - VI. Ejecutar acuerdos de suspensión, clausura y demolición de obra; así como, infraccionar a las personas que violen alguna norma en materia de desarrollo urbano;
  - VII. Evaluar de conformidad con las disposiciones legales de la materia, las zonas, sitios y edificaciones que constituyen un testimonio valioso de la historia y cultura del municipio a fin de su preservación y conservación en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH);
  - VIII. Proponer las adecuaciones a las disposiciones legales vigentes en materia de desarrollo urbano.
  - IX. Coordinar que todas aquellas obras que sean de beneficio social en el municipio se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales de la materia;
  - X. Mantener una estrecha coordinación y colaboración con los delegados municipales, con lo que se refiere a las materias competencia de esta dirección;
  - XI. Evaluar y expedir permisos de obra para la prestación de servicios públicos dentro del territorio municipal;
  - XII. Orientar e informar a los usuarios que lo requieran de los trámites y servicios que ofrece esta dirección;
  - XIII. Controlar del crecimiento urbano en todo el territorio del municipio, conforme al plan municipal de desarrollo urbano, y atlas de riesgos y peligros vigentes en este municipio de Luvianos;
  - XIV. Controlar el derecho y ocupación de uso de vía y zona de seguridad;





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- XV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra; en coordinación con dependencias federales y estatales en el ámbito de sus competencias;
- XVI. Mantener y conservar la imagen urbana del municipio, para poder acceder a las categorías del pueblo mágico y pueblo con encanto; y
- XVII. Todas las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables a la materia, que le asigne el ayuntamiento o el presidente municipal.

46

### **10.6 Dirección de ecología y medio ambiente.**

#### **Funciones:**

- I. Hacer una inspección General por comunidad y cabecera municipal para detectar la problemática existente que atañan al medio ambiente municipal para darle pronta solución y garantizar la mejora y el cuidado de los recursos naturales.
- II. Fomentar una cultura ambiental en colaboración con el sector educativo, para crear conciencia colectiva y poder instituir proyectos ambientales que favorezcan a la ciudadanía en general.
- III. Crear centros de acopio permanente para la disposición de materiales tóxicos y desechos industriales, así como electrodomésticos que se desechan de la casa habitación y/o negocios locales.
- IV. Promover campañas de limpieza y concientización a través de la participación ciudadana para prevenir impactos ecológicos, así mismo establecer campañas de reforestación con especies vegetales endémicas de la región y mejorar las condiciones de las áreas verdes existentes en el Municipio.
- V. Crear y difundir material informativo a la población en general para llevar a cabo una cadena de concientización para el cuidado del medio ambiente.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- VI. Planear, instruir y dirigir un programa de educación ambiental para el manejo y disposición de residuos sólidos urbanos.
- VII. Atender todo lo relacionado con quejas referentes a afectaciones asía el medio ambiente.
- VIII. Organizar y llevar a cabo reforestaciones y restauración en el municipio, así como la protección del medio ambiente.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y aquellas que le sean asignadas por su inmediato superior.

47

### **10.7 Coordinación Municipal de Protección Civil.**

#### **Objetivo.**

Coordinar el área y personal a su cargo durante el desempeño y trabajo de los servicios que se solicitan en la Coordinación Municipal de Protección Civil, checar y tener conocimiento sobre las zonas de alto riesgo en el municipio, esto para brindar un mejor servicio a la población.

#### **Funciones:**

- I. Dar instrucciones directas a los auxiliares, para que a su vez atiendan los servicios de emergencia, solicitados en la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- II. Atender asuntos administrativos.
- III. Solicitar capacitaciones para el personal, Instituciones y Organizaciones.
- IV. Coordinar a los delegados de las diferentes comunidades del municipio informándoles sobre como activar los servicios de emergencia ante cualquier calamidad o desastre que se llegue a suscitar.





- V. Verificar las zonas de alto riesgo e instruir a su personal para que lo realicen.
- VI. Elaborar el atlas de riesgo.
- VII. Supervisar las quemas de material pirotécnico.
- VIII. Supervisar la seguridad en sitios de reuniones públicas o eventos masivos.
- IX. Realizar visitas domiciliarias.
- X. Informar a la (el) presidenta (e) municipal de las incidencias y eventos del área.
- XI. Declarar emergencia o desastre natural y de lo que establezcan otras dependencias y entidades de la administración pública federal, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales.
- XII. Ejecutar las medidas de seguridad que le competan, a fin de proteger la vida de la población y sus bienes, la planta productiva y su entorno, para garantizar el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- XIII. Informar en forma inmediata a las autoridades de protección civil correspondientes sobre las acciones emprendidas, quienes instalarán en los casos que se considere necesario y conforme a la normatividad aplicable, el centro de operaciones, como centro de comando y de coordinación de las acciones en el sitio.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- XIV. Elaborar un programa interno, en los términos que establezcan las Leyes y sus reglamentos, sin perjuicio de lo señalado en los respectivos ordenamientos locales.

49

### **10.8 Dirección del campo**

- I. Coordinar los programas de apoyo y fomento al sector agropecuario diseñados por la administración municipal.
- II. Planear las políticas de fortalecimiento y fomento al sector agrícola, pecuario y acuícola en el municipio, encaminadas desde el Ayuntamiento municipal.
- III. Coordinar la difusión de las convocatorias de apoyos del sector agropecuario municipal, del estado y de la federación.
- IV. Informar a la población dedicada al sector agrícola sobre los apoyos para insumos agrícolas con los que cuente el Ayuntamiento municipal.
- V. Coordinar los trabajos de atención al sector agrícola para la obtención de insumos agrícolas para los productores.
- VI. Coordinar los trabajos de atención al sector pecuario relacionado a las campañas y diagnósticos zoonosanitarios del municipio.
- VII. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
- VIII. Fomentar el aumento del potencial productivo en materia agrícola y pecuaria del municipio.

### **10.9 Dirección De Servicios Públicos.**

#### **Objetivo**

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,  
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, [presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

Coordinar, planear, organizar y prestar los servicios públicos en materia de alumbrado público, mantenimiento de espacios públicos como parques y jardines, mantenimiento a panteones de manera uniforme y continua; así como operar y evaluar los servicios de limpia, recolección, transferencia y disposición final de residuos sólidos urbanos no peligrosos; propiciar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos, para evitar que los residuos sólidos, tanto orgánicos como inorgánicos, originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudadanía o propagación de enfermedades.

50

### **Funciones:**

- I. Proponer un programa de trabajo, vigilar que sus colaboradores ejecuten las acciones de acuerdo al programa de trabajo propuesto, dar seguimiento a las mismas, evaluar el desarrollo de las mismas para proponer puntos de mejora.
- II. Coordinar la prestación de los servicios públicos Municipales en materia de alumbrado público, limpia y recolección de residuos sólidos, mantenimiento de parques y jardines y mantenimiento de panteones.
- III. Atender los requerimientos de la sociedad con respecto a los servicios públicos municipales.

### **10.9.1 Subdirección de Alumbrado Público:**

#### **Objetivo**

Brindar el acceso a una energía segura, sostenible y moderna para todos, identificando las fallas en el sistema de Alumbrado público Municipal dando un buen mantenimiento al mismo, en la Cabecera Municipal y Comunidades otorgando a la población del municipio el servicio de iluminación de las vías, parques y espacios de libre circulación con el propósito de proporcionar una visibilidad adecuada para el desarrollo de las actividades.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,  
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, [presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)





## Funciones

- I. Monitoreo y seguimiento a la red eléctrica Municipal.
- II. Reparación de luminarias dañadas.
- III. Reparación de desperfectos eléctricos.
- IV. Acopiar evidencias fotográficas.
- V. Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.

### 10.9.3 subdirección de limpia y recolección de residuos sólidos urbanos

#### Objetivo

Reducir el impacto ambiental generado por la disposición inadecuada de residuos sólidos urbanos dentro del municipio, promoviendo la separación de los residuos sólidos urbanos desde la fuente de origen, promoviendo la cultura del reciclado entre la población para reducir la cantidad de residuos sólidos urbanos destinados al relleno sanitario, mejorando la calidad del servicio de limpia que proporciona el municipio.

#### Funciones

- I. Realizar diariamente el barrido de las diferentes calles del municipio y plazas de la Cabecera Municipal, así como de la Delegación de San Juan Acatitlan.
- II. Realizar la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos, con la finalidad de mantener limpio el Municipio.
- III. Transportar los desechos sólidos urbanos desde su acopio hasta su sitio de disposición final.
- IV. Realizar campañas de concientización ciudadana para mantener limpio y darle una imagen urbana atractiva al Municipio.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- V. Mantener en buen estado el relleno sanitario destinado al depósito de los residuos sólidos urbanos, para evitar plagas y enfermedades.
- VI. Clasificación de los residuos sólidos urbanos, (orgánicos e inorgánicos).
- VII. Con la finalidad de fomentar la economía, reciclar los materiales susceptibles de aprovechamiento y buscar mercado para la venta de los mismos.
- VIII. Colaborar en coordinación con la Dirección de Servicios públicos en el embellecimiento de los poblados del Municipio.
- IX. Solicitar mantenimiento al parque vehicular perteneciente al área.
- X. El servicio de limpia deberá presentarse en forma continua, uniforme, eficiente y con perspectiva de género.
- XI. Participar en la actualización de las normas reglamentarias para la prestación del servicio en cualquier momento cuando el interés general así lo requiera o cuando las leyes lo determinen.
- XII. Establecer convenios con el Estado y los Municipios para la disposición final de los residuos sólidos urbanos.

52

#### **10.9.4 Departamento de Parques y Jardines**

##### **Objetivo**

Acondicionamiento, remodelación y embellecimiento de los centros de esparcimiento público municipal, los cuales pueden hacer del ambiente urbano un lugar más placentero para vivir, trabajar y utilizar el tiempo libre; mejorando la calidad de vida y bienestar en general de los habitantes del Municipio.

##### **Funciones**





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

- I. Manejo de arbolado y áreas verdes urbanas.
- II. Poda de árboles en vías públicas y en domicilios particulares de la cabecera Municipal y de sus Localidades.
- III. Embellecimiento y conservación de los poblados, centros urbanos y obras de interés social.
- IV. Operar debidamente la maquinaria que se utiliza en la jardinería.
- V. Riego, poda, limpieza de maleza, y control de plagas en parques, jardines y camellones de la cabecera Municipal.
- VI. Limpieza y mantenimiento de caminos y cunetas del Municipio.
- VII. Poda de árboles, poda de césped y mantenimiento de áreas verdes dentro de las Instituciones Educativas del Municipio.
- VIII. Rehabilitación de pintura en Instituciones Educativas.

53

### **10.9.5 Departamento de Transportes Terrestres**

#### **Objetivo**

Brindar el servicio de limpieza de las principales vialidades y accesos al Municipio y sus Localidades, para mejorar la circulación de los vehículos y del transporte público, así mismo para embellecer nuestras carreteras.

#### **Funciones**

- I. Limpieza de cunetas, principalmente se realizan actividades como poda, chaponeo y fumigación de pasto para control de alojamiento de animales peligrosos y para embellecimiento de las vialidades.
- II. Recolección de residuos sólidos urbanos.
- III. Limpieza de zanjones.
- IV. Desrame de árboles que obstruyen la carretera.





### 10.9.6 Departamento de Panteones

#### Objetivo

Llevar un control de la asignación de espacios para tumbas, cuidando que los sepulcros en general cumplan entre si lo señalado en el Reglamento de panteones vigente, no descuidando el mantenimiento en general de los panteones asignados.

54

#### Funciones

- I. Vigilancia en general de los cementerios del Municipio.
- II. Llevar un control de ordenamiento de tumbas.
- III. Verificar permisos para exhumación de tumbas.
- IV. Mantenimiento en general de los cementerios (barrido, limpieza de capillas, limpieza de piletas, recolección y quema de maleza, recolección de vasos de veladora).
- V. Abrir las instalaciones como lo marca el Reglamento general.
- VI. No permitir el acceso a personas que no tengan relación con el inmueble.
- VII. Supervisar que al interior del panteón no se ingieran bebidas embriagantes o drogas.
- VIII. Llevar un archivo de toda la documentación propia del panteón.

### 10.9.7 Departamento de Eventos Especiales

#### Objetivo

Llevar un control de las solicitudes recibidas para eventos especiales, teniendo siempre especial cuidado del mobiliario.

#### Funciones





- I. Atender de manera oportuna y llevar un control de las solicitudes de eventos especiales.
- II. Cuidar el mobiliario
- III. Tomar Evidencia fotográfica de las actividades realizadas.
- IV. Hacer un informe mensual de actividades.

#### **10.9.8 Subdirección de agua potable y saneamiento**

- I. Ofrecer atención y orientación a los contribuyentes del Municipio, garantizando el ejercicio de sus derechos y motivando el cumplimiento de sus obligaciones, con el propósito de agilizar el pago de las mismas.
- II. Registrar en el sistema de cobro los nuevos contratos de agua potable autorizados.
- III. Imprimir los recibos de notificación de pago de agua potable bimestral, semestral o anualmente, según sea el caso.
- IV. Realizar el registro en el sistema de cobro para conexión de drenaje.
- V. Coordinar las actividades de apoyo administrativo, a través de los servidores públicos que determine y con apego a los lineamientos establecidos en materia de personal y de prestación de servicios.
- VI. laborar la programación anual de las actividades a realizar del Departamento.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- VII. Elaborar y entregar informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales a Presidencia Municipal, Planeación, Uippe, Mejora Regulatoria y Tesorería Municipal.
- VIII. Supervisar la operación de los sistemas de agua y el suministro de agua potable hacia la población.
- IX. Rehabilitar redes de agua potable, drenaje, alcantarillado y la reparación de obras de captación.
- X. Operar, Conservar, Mantener, Controlar y Vigilar el funcionamiento de los sistemas de abastecimiento y distribución de agua potable, alcantarillado y drenaje, así como la distribución y uso de las aguas de manantiales.
- XI. Dotar del vital líquido por medio de Camión Cisterna (Pipas) a las Instituciones Educativas, de Salud y a las Comunidades que carezcan del servicio.
- XII. Proponer las Políticas, normas y criterios técnicos de los que deberán sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio.
- XIII. Formular en coordinación con la Comisión del Agua del Estado de México y el Plan del Desarrollo Municipal los programas y proyectos para la construcción de obras referentes a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- XIV. Recibir agua en bloque de las fuentes de abasto y distribuirla a los núcleos de población, fraccionamientos y particulares.





- XV. Fijar las especificaciones a que deberán sujetarse las obras y servicios hidráulicos a cargo del Departamento y de los usuarios.
- XVI. Supervisar los estudios, proyectos y obras que construyan o amplíen las redes de distribución de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- XVII. Aplicar las normas técnicas y ecológicas que expidan las autoridades correspondientes para regular la calidad del agua potable.
- XVIII. Opinar en su caso, sobre la factibilidad del suministro de agua potable, construcción del alcantarillado y acciones de saneamiento en forma previa a la autorización de fraccionamiento y unidades habitacionales.
- XIX. Proteger el equilibrio ecológico, la cantidad del agua, sanidad de los depósitos naturales, manantiales, cauces de agua, presas y represas bajo el dominio del Municipio, y en su caso del Estado.
- XX. Aplicar las normas técnicas y ecológicas que expidan las autoridades correspondientes, para regular las descargas del sistema de alcantarillado y drenaje del Municipio.
- XXI. Promover y ejecutar programas específicos que apoyen el uso responsable y eficiente del agua en el Municipio.
- XXII. Practicar visitas de verificación de consumo y/o de funcionamiento del sistema. En caso de ser en domicilio particular, se requerirá solicitud o permiso del usuario.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- XXIII. Practicar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes, a efecto de realizar acciones tendientes a evitar la contaminación del agua.
- XXIV. Coordinar con los medios masivos de comunicación, la realización de campañas para el ahorro del agua y regularización del pago.

58

### **10.10 Secretaría del ayuntamiento**

#### **Objetivo:**

Representar, tramitar y resolver asuntos de la competencia de la Secretaría del Ayuntamiento. Apoyar al Presidente Municipal en las sesiones de Cabildo e instrumentar políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo del gobierno municipal.

#### **Funciones:**

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;
- II. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Dependencias que así lo soliciten y al público en general;
- III. Elaborar el Programa Operativo anual de la Secretaría, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado;
- IV. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas; Delegar en los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él;

59

- V. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- VI. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VII. Suscribir las credenciales o identificaciones de los miembros del Ayuntamiento;
- VIII. Autorizar el Libro de Actas de Asamblea de los condominios que se autoricen dentro del territorio municipal;
- IX. Registrar los Reglamentos Interiores de los condominios ubicados dentro del territorio municipal, que así lo soliciten y cumplan las disposiciones aplicables;
- X. Expedir el Manual de Organización de la Secretaría y el de Procedimientos y de Servicios al Público;
- XI. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal;
- XII. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo.





### 10.10.1 Registro civil

#### Objetivo:

El Registro Civil es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través del titular y sus oficiales investidos de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas.

#### Funciones:

Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en el sistema, se podrán llevar a cabo el uso de los siguientes trámites que se brinda en la oficina a mi cargo.

- ❖ Registro de Nacimiento: Actas de nacimiento de papas, copia de la CURP de los papas, copia de la credencial de los papas, certificado de nacimiento del bebe expedido por el sector salud y cartilla de vacunación.
- ❖ Registro de Matrimonio: Actas de nacimiento certificadas, copia de la credencial de los contrayentes, copia de la CURP de los contrayentes, certificado médico expedido por el sector salud.
- ❖ Registro de Reconocimiento de hijos: Acta de nacimiento certificada del reconocedor, copia de la credencial y copia de la CURP del reconocedor, acta de nacimiento del reconocido y copia de la CURP del reconocido del bebe, copia de la credencial de quien otorga el reconocimiento (mama).
- ❖ Registro de Defunción: Certificado médico expedido por el sector salud, acta de nacimiento, copia de la credencial del finado, copia de la CURP del finado y copia de la credencial del declarante.





- ❖ Registro de Divorcio: Judicial sentencia expedida por el juzgado donde se llevó a cabo el divorcio copia de la credencial y CURP de los divorciantes.
- ❖ Expedición de actas certificadas: Presentar acta de nacimiento o CURP de la persona que requiere el trámite.
- ❖ Divorcio Administrativo: presentarse ambos contrayentes ante la oficialía donde realizaron el matrimonio, hacer la liquidación de la sociedad conyugal por la cual contrajeron matrimonio, realiza un certificado de no gravidez expedido por un doctor.
- ❖ Transcripción de trámites y hechos de mexicanos realizados en el extranjero: se presenta el acta de nacimiento del extranjero, el Apostille del Estado donde nació la persona, se realiza un oficio para la traducción del acta del extranjero al idioma español, poder obtener su doble nacionalidad, así como comprobar con documentos fehacientes que es hijo de padres mexicanos.

### **10.10.2 Juzgado Cívico**

#### **Objetivo:**

Proporcionar mecanismos alternos de solución de conflictos a través del diálogo, la conciliación y la mediación con la ciudadanía

#### **Funciones:**

- I. Tratar con respeto y diligencia a los interesados, conduciéndose ante ellos sin discriminación por cualquier motivo o condición social.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- II. Conducir el procedimiento de mediación y conciliación con equilibrio de intereses entre los solicitantes.
- III. Informar a los interesados la naturaleza, fines, alcance y repercusiones de un convenio.
- IV. Solicitar la conciliación entre los interesados, previo consentimiento de los mismos.
- V. Llevar a cabo el principio de confidencialidad, absteniéndose de divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros, la información que obtengan en ejercicio de sus funciones.
- VI. Dar por concluido el procedimiento en el momento en que exista falta de interés en el asunto por alguna de las partes o de observación a las reglas que lo rigen.
- VII. Suspender la mediación o la conciliación por cualquier causa previa o superviniente, que haga imposible el procedimiento, así como cuando alguno de los interesados lo solicite.
- VIII. Implementar los más altos estándares de integridad, imparcialidad y capacidad al prestar sus profesionales.
- IX. Evitar involucrarse en actos que puedan comprometer su integridad ética y profesional.
- X. Fomentar la cultura de la legalidad, respetando las normas jurídicas aplicables.
- XI. Conciliar a los habitantes del Municipio de Luvianos en los conflictos, siempre que se encuentren dentro de la competencia de sus órganos jurisdiccionales.
- XII. Redactar, revisar y, en su caso, aprobar los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes, a través de la conciliación.
- XIII. Expedir, a petición de la autoridad o de la parte interesada, actas o documentación que requiera que este dentro de los obligaciones y funciones de la misma.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- XIV. Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.
- XV. 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;
- I. 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;
  - II. Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
  - III. Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
  - IV. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
  - V. 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;
  - VI. 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.





### 10.10.3 Junta municipal de reclutamiento.

#### Objetivo:

Empadronar a los individuos del municipio en edad militar.

64

#### Funciones:

- I. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a la Oficialía de Reclutamiento de Sector;
- II. Informar al Secretario sobre los asuntos correspondientes al empadronamiento y atención a los ciudadanos del municipio que acudan a la junta municipal de reclutamiento a realizar su trámite de pre cartilla.

### 10.10.4 Cronista Municipal.

#### Objetivo.

Mantener actualizado el Registro histórico municipal

#### Funciones.

- I. Auxiliar en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal;
- II. Solicitar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad de los inmuebles destinados a vías públicas y equipamiento urbano de dominio público, así como las áreas de donación entregadas al Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,

Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, [presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- III. Llevar el control de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- IV. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- V. Mantener actualizada la relación de los bienes que el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;
- VI. Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes municipales que se presentará a la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal, sometidos al procedimiento de enajenación, incorporación, desincorporación, cambio de uso o destino, cambio de usuario, así como la sustitución de bienes robados, extraviados o faltantes, que haya registrado la Subdirección de Patrimonio Municipal;
- VII. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- VIII. Elaborar para firma del Secretario, los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativas al inventario de bienes municipales;
- IX. Participar en la elaboración de la normatividad a la que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado municipales;
- X. Coordinarse con la dependencia competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda;
- XI. Emitir el dictamen correspondiente en las solicitudes de uso de bienes municipales para someterlo a la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal, tratándose de concesión, autorización o licencia en su caso;





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- XII. Otorgar los permisos o licencias de uso de bien municipal en términos de la normatividad aplicable.

### 10.11 Tesorería municipal

66

#### **Objetivo:**

Coordinar, dirigir y supervisar las acciones que realizan las áreas que integran la Tesorería Municipal, a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, así como de los planes y programas anuales que se determinen en materia de ingresos, egresos, contabilidad y del catastro Municipal.

#### **Funciones:**

- I. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, en términos de los ordenamientos legales aplicables; imponiendo, en su caso, las sanciones que procedan por infracciones de carácter fiscal e instrumentando, de ser necesario, el procedimiento administrativo de ejecución.
- II. Proponer al Presidente Municipal, la política de ingresos y la cancelación de las cuentas incobrables, para su debida aprobación por el Ayuntamiento.
- III. Ordenar visitas domiciliarias y la realización de auditorías fiscales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
- V. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la Hacienda Pública Municipal.
- VI. Coadyuvar con los órganos y dependencias municipales competentes, en los juicios y procedimientos jurisdiccionales cuando sea afectada la hacienda pública municipal.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos de carácter fiscal requeridos.
- VIII. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga encomendadas la dependencia a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal.
- IX. Aplicar en su dependencia los manuales de organización y procedimientos.
- X. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran.
- XI. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Presidente Municipal.
- XII. Proporcionar la información que le sea solicitada por las Comisiones del Ayuntamiento, misma que deberá corresponder a las materias que son competencia de éstas.
- XIII. Rendir por escrito al Presidente Municipal, los informes que le requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo.
- XIV. Formular y presentar al Presidente Municipal los proyectos de programas operativos anuales de la dependencia a su cargo.
- XV. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.
- XVI. Integrar, controlar, inventariar y tener bajo su custodia el archivo de trámite de la dependencia a su cargo.
- XVII. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que señala el código de conducta establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XVIII. Autorizar los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento y verificar que se lleven a cabo.
- XIX. Suscribir los documentos generados por la dependencia a su cargo y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

XX. Las demás que señale el presente Manual y las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

### **10.11.1 Coordinación de Ingresos (área de caja general)**

68

#### **Objetivo:**

Recaudar, registrar y depositar los ingresos que forman la hacienda pública municipal, conforme a la normatividad en la materia, así como proponer la política general de ingresos del municipio, así como recibir, registrar y controlar el pago de obligaciones fiscales de los contribuyentes, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

#### **Funciones:**

- I. Informar a su superior inmediato, sobre el comportamiento de los ingresos diarios y reportar cualquier anomalía o irregularidad que se detecte en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos o de los particulares, a fin de que se analice las medidas o se determine las sanciones que sean procedentes.
- II. Recaudar el ingreso diario por cobro de contribuciones por los conceptos establecidos en la ley de ingresos de los municipios del Estado de México;
- III. Elaborar el informe diario y semanal de la recaudación obtenida;
- IV. Elaborar el informe mensual de ingresos y enviarlo a las instalaciones de la administración pública estatal correspondientes;
- V. Elaborar y ejecutar las notificaciones de cobro de los tributarios con forme a la normatividad vigente en la materia;
- VI. Recibir y contabilizar los ingresos derivados del sistema de coordinación fiscal;
- VII. Controlar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio;





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- VIII. Informar por escrito a las áreas de contabilidad y presupuesto, sobre la recaudación obtenida;
- IX. Elaborar el reporte de ingresos que le requiera el Presidente(a) Municipal y el Tesorero:
- X. Administrar y registrar los ingresos ordinarios y extraordinarios por concepto.
- XI. Vigilar el manejo de fondos y valores a las unidades administrativas a su cargo;
- XII. Expedir el recibo oficial correspondiente al contribuyente de la hacienda pública municipal, al efectuar el pago respectivo.
- XIII. Elaborar el dispositivo de ingresos de los recursos captados diariamente y que son depositados en los bancos

69

### **10.11.2 Coordinación de Egresos**

#### **Objetivo:**

Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y establecimiento las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de bienes y servicios.

#### **Funciones:**

- I. Expedir los contra-recibos a los proveedores del Ayuntamiento, que hayan suministrado algún bien o servicio a las dependencias municipales, previa comprobación de la entrega.
- II. Custodiar las facturas que previamente hayan sido revisadas para que se programe el pago de las mismas.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- III. Revisar que las facturas enviadas por las dependencias municipales o por Proveedores reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos establecidos para su aceptación y pago oportuno.
- IV. Mantener una revisión constante de los recursos económicos disponibles, con el objeto de prever oportunamente los créditos que habrán de requerirse a corto o a largo plazos para la realización de los proyectos de inversión.
- V. Determinar, previo análisis de las solicitudes de ampliación o transferencia presupuestales, la viabilidad de su autorización.
- VI. Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento y someterlo a consideración del Tesorero Municipal, para su autorización y aprobación por parte del cabildo.
- VII. Realizar y registrar diariamente las operaciones bancarias que sean necesarias para contar con una suficiencia presupuestal que garantice la operación adecuada del gobierno municipal.
- VIII. Elaborar los cheques de los proveedores que suministren bienes y servicios al Ayuntamiento, con base en los contra-recibos expedidos y turnarlos al titular de la Tesorería para su autorización y pago.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

70

### **10.11.3 Área de Nomina**

#### **Objetivo:**

Planear, organizar, ejecutar y dirigir, las actividades encaminadas al logro de los fines establecidos en materia de personal, de acuerdo a los requeridos presentados por las diversas dependencias del ayuntamiento, para el adecuado funcionamiento de las mismas, con apego a las disposiciones legales vigentes.

#### **Funciones:**

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,  
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, [presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- I. Determinar la metodología conducente para el reclutamiento, selección, inducción, orientación y mejoramiento del personal y vigilar su observancia.
- II. Programar, supervisar y controlar el oportuno procesamiento y emisión de la nómina quincenal.
- III. Establecer procedimientos y reformas para el control de la asistencia del personal.
- IV. Hacer las altas y bajas del personal.
- V. Hacer las altas y bajas del issemym.
- VI. Actualizar el tabulador de sueldos y salarios.
- VII. Aplicar las sanciones legales y administrativas para llevar a cabo el cumplimiento de las políticas y normas en materia de personal.
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

71

#### **10.11.4 Subdirección de Catastro y predial**

##### **Objetivo:**

Establecer y ejecutar las acciones referentes al Catastro Municipal en coordinación con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.

##### **Funciones:**

- I. Establecer de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, las zonas y sectores catastrales del Municipio, así como las calificaciones y cálculos relativos a los indicadores y diferenciales para el impuesto predial;
- II. Expedir certificaciones de clave y valor catastral y levantar actas circunstanciadas de levantamientos topográficos solicitadas por los interesados que aparezcan inscritos en el padrón;





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- III. Integrar, controlar, inventariar y tener bajo su custodia el archivo de trámite de la dependencia a su cargo;
- IV. Realizar los trámites correspondientes de los traslados de dominio en los formatos correspondientes para ello;
- V. Manejo del sistema de Gestión catastral;
- VI. Mantenimiento de padrones gráfico y alfanumérico;
- VII. Calculo y elaboración de la orden de pago para realizar el cobro del impuesto predial;
- VIII. Actualización de las tablas de valor de suelo.
- IX. Asignación de claves catastrales.
- X. Actualización de la cartografía digital de las zonas.
- XI. Tener actualizado el padrón de contribuyentes cumplidos, morosos y omisos.
- XII. Instaurar el Procedimiento Administrativo de Ejecución de contribuyentes morosos y omisos en el impuesto predial.
- XIII. Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y vigilar que lo mismo haga el personal adscrito a su área.
- XIV. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

### **10.11.5 Área de Contabilidad**

#### **Objetivo:**

Coadyuvar de manera coordinada con las acciones que realizan las áreas que integran la Tesorería Municipal, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad, así como de los planes y programas anuales que se determinen en materia de ingresos, egresos, contabilidad y del catastro Municipal con la certeza y seguridad del cumplimiento de las funciones encaminadas al propio fin.

#### **Funciones:**

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,  
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, [presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- I. Coordinar las actividades cotidianas en cuanto a la recaudación con la finalidad de que los ingresos diarios sean depositados en las cuentas bancarias correspondientes.
- II. Verificar que los ingresos obtenidos cuadren con el auxiliar y los respectivos recibos oficiales de ingresos para que emita la cajera la póliza mensual de ingresos.
- III. Coordinar la integración de las pólizas con sus respectivos soportes de todas y cada una de las cuentas bancarias para su respectiva contabilización y captura en el sistema de contabilidad.
- IV. Armar en todas sus partes el informe mensual que se entrega al Órgano Superior de Fiscalización dentro de los tiempos y formas que la ley marca.
- V. Revisar y validar la información financiera, contable y presupuestal para que los estados financieros sean lo más real.
- VI. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas que pertenecen al Municipio.
- VII. Realizar revisiones a la balanza de comprobación para conciliar saldos de cuentas de proveedores, deudores diversos, construcciones en proceso, activos fijos y de retenciones a terceros por pagar, con la finalidad de corregir en su caso saldos contrarios a los de su naturaleza.
- VIII. Integrar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto y el presupuesto definitivo de todas las áreas administrativas tal y como lo solicita el Órgano Superior de Fiscalización.
- IX. Preparar la información financiera y presupuestal para realizar el cierre del ejercicio fiscal de cada año, con la finalidad de prevenir y corregir errores contables y presupuestales.
- X. Realizar las transferencias presupuestales para el cierre del ejercicio presupuestal.
- XI. Integrar, elaborar y presentar la cuenta Pública Anual tal y como lo solicita el Órgano Superior de Fiscalización.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- XII. Realizar revisiones a la balanza de comprobación para conciliar saldos de cuentas de proveedores, deudores diversos, construcciones en proceso, activos fijos y de retenciones a terceros por pagar, con la finalidad de corregir en su caso saldos contrarios a los de su naturaleza.
- XIII. Integrar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto y el presupuesto definitivo de todas las áreas administrativas tal y como lo solicita el Órgano Superior de Fiscalización.
- XIV. Preparar la información financiera y presupuestal para realizar el cierre del ejercicio fiscal de cada año, con la finalidad de prevenir y corregir errores contables y presupuestales.
- XV. Realizar las transferencias presupuestales para el cierre del ejercicio presupuestal.
- XVI. Integrar, elaborar y presentar la cuenta Pública Anual tal y como lo solicita el Órgano Superior de Fiscalización.
- XVII. Atender de manera oportuna los Pliegos de Observaciones desprendidos de los Informes mensuales y de la cuenta Pública anual que emite la Dependencia Fiscalizadora.
- XVIII. Dar seguimiento y atención a las Auditorías Practicadas por la dependencia Fiscalizadora y de la Autoridad Fiscal (Secretaría de Hacienda y Crédito Público)
- XIX. Realizar las declaraciones mensuales de pago y entero por concepto de impuestos federales de ISR por Salarios, Arrendamientos y Honorarios.
- XX. Realizar, Integrar y presentar las declaraciones informativas de sueldos y salarios anuales.
- XXI. Coordinar las funciones de las personas involucradas de ingresos y egresos para eficientar los trabajos y determinar resultados positivos.
- XXII. Realizar la digitalización de los informes financieros trimestrales que se remiten al Órgano Superior de Fiscalización.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- XXIII. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, con base en el Plan Municipal y las líneas programáticas establecidas, presentándolo al Presidente Municipal y, en su caso, compareciendo ante el Ayuntamiento para explicar su contenido y alcance.
- XXIV. Proponer políticas administrativas y disposiciones para fijar racionalidad y disciplina en la ejecución del gasto público.
- XXV. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- XXVI. Integrar, controlar, inventariar y tener bajo su custodia el archivo de trámite de la dependencia a su cargo.
- XXVII. Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y vigilar que lo mismo haga el personal adscrito a su área.

75

### **10.11.6 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**

#### **Objetivo**

Sistematizar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, y darle seguimiento al mismo, a través de la organización, planificación y evaluación de las actividades estratégicas del gobierno municipal, con el objeto de mejorar y controlar el Sistema de Planeación Municipal; así como construir, operar y actualizar el Sistema de Evaluación del Desempeño, mediante la verificación del Presupuesto Basado en Resultados.

#### **Funciones**





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- I. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal, tomando en consideración las propuestas de las dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada, así como los planteamientos que formulen los sectores y grupos sociales, y que sean receptados por el área de Participación Ciudadana;
- II. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones a cargo de ésta Unidad Administrativa adscrita a este Municipio.
- III. Establecer las políticas y lineamientos, mediante las cuales se realicen las acciones de coordinación entre las dependencias de ésta administración municipal, el COPLADEM y el COPLADEMUN, para la elaboración y, en su caso, la actualización o reconducción del Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Validar y autorizar los proyectos de dictámenes de reconducción y actualización de las estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal, como consecuencia de la evaluación de resultados, sometiéndolos a consideración del Ayuntamiento;
- V. Dirigir y validar la realización de ajustes, correcciones y adecuaciones de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, cuando se modifiquen los planes nacional y estatal de desarrollo, o entre en vigor uno nuevo y derivado de los resultados de la revisión periódica de los programas, cuando así lo acuerde el Ayuntamiento;
- VI. Asesorar y asistir al Presidente Municipal, en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM);
- VII. Verificar que guarden relación los programas y presupuestos de las diversas dependencias del Municipio, así como los resultados de la ejecución presupuestaria, coordinando con la Tesorería la adopción de medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas en su caso y dar a la Contraloría la intervención que corresponda;





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- VIII. Informar periódicamente al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, los resultados del Plan de Desarrollo Municipal y de sus programas;
- IX. Suscribir por acuerdo del Presidente Municipal, convenios de coordinación en materia de información estadística con dependencias de los gobiernos Federal y Estatal;
- X. Coordinar la construcción y operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal, con la Tesorería y la Contraloría Municipal;
- XI. Gestionar y llevar a cabo las acciones correspondientes al registro del Municipio, ante el INAFED para la implementación del Programa de Información de la Guía Consultiva Municipal.
- XII. Verificar periódicamente el avance en el ejercicio del gasto y el alcance y cumplimiento de metas establecidas en los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal;
- XIII. Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los convenios de coordinación y participación;
- XIV. Dirigir la integración de los informes de avances y resultados de la gestión pública, previstos por la ley, con la participación de las diferentes unidades administrativas y entidades de la administración municipal;
- XV. Verificar y validar que los planes y programas tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados y evaluables
- XVI. Proponer y dirigir la integración de la Coordinación de Transparencia Municipal;
- XVII. Integrar en coordinación con las áreas de la Administración Pública Municipal, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, el cual debe ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM), en forma anexa a la cuenta pública de la Hacienda Pública del Municipio;
- XVIII. Proporcionar la información estadística y geográfica al Instituto de Geografía y Estadística del Estado de México (IGCEM).





## 10.12 Dirección de la mujer

### Objetivo

Coordinar, impulsar, promover y ejecutar las políticas públicas, programas y acciones relacionadas a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres con el fin de que tengan acceso a una mejor calidad de vida.

Ofrecer atención integral, oportuna y libre, mediante la emisión de lineamientos administrativos para la coordinación de los procesos de atención a las mujeres para el beneficio de cada una de ellas como para sus hijos e hijas.

### Funciones

- I. Estudiar, planear, tramitar y resolver los asuntos de competencia de la Dirección para su mejor atención y despacho, quien las podrá delegar mediante acuerdos, de manera general o específica, por tiempo definido o de forma permanente en las unidades administrativas o áreas que forman parte de la misma.
- II. Apoyar la formulación de políticas públicas gubernamentales e impulsar las de la sociedad, para alcanzar la igualdad de género.
- III. Implementar Políticas Municipales en materia de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, en Coordinación con las Instancias Estatales y Federales para pláticas, talleres y campañas de concientización para eliminar la Discriminación, Desigualdad y Violencia entre las personas.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- IV. Implementar el Lenguaje Incluyente en los documentos administrativos, imágenes e información para garantizar que no se violen los derechos de las mujeres frente a los hombres.
- V. Atender a mujeres en situación de violencia mediante un sistema electrónico implementado por el Estado.
- VI. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación nacional del desarrollo, programación y presupuesto de egresos de la federación.
- VII. Estimular la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas y en la elaboración de programas sectoriales.
- VIII. Procurar, impulsar y apoyar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, así como el fortalecimiento de mecanismos administrativos para el mismo fin.
- IX. Establecer y concertar acuerdos y convenios con las autoridades en los tres niveles de gobierno para promover, con la participación, en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas que se establezcan en el Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- X. Establecer vínculos de colaboración con las Instancias Administrativas para promover y apoyar programas o acciones en materia de Igualdad de Género e Igualdad de Oportunidades para las Mujeres.
- XI. Participar y organizar reuniones y eventos para el intercambio de experiencias e información tanto de carácter nacional como internacional sobre los temas de las mujeres.
- XII. Actualizar periódicamente el diagnóstico sobre la situación de las mujeres, en relación con los avances del Programa y la operatividad del mismo.





### 10.12.1 Centro naranja

#### Objetivo

Proporcionar consejería a las personas que acudan, respecto a temas relacionados a la violencia de género.

80

#### Funciones

- I. Colaborar con la dirección a estudiar, planear, tramitar y resolver los asuntos competencia de la Dirección para su mejor atención y despacho.
- II. Ayudar en la dirección a la formulación de políticas públicas para alcanzar la Igualdad de Género.
- III. Acompañar a la dirección a la implementación de Políticas Municipales en materia de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en pláticas, talleres y campañas de concientización para eliminar la Discriminación, Desigualdad y Violencia entre las personas.
- IV. Apoyar a la dirección a la implementación del lenguaje incluyente.
- V. Colaborar con la dirección a atender a mujeres en situación de violencia.
- VI. Colaborar con la dirección a la incorporación de la Perspectiva de Género en las Políticas Publicas.
- VII. Apoyar con la dirección al fortalecimiento de los derechos de las mujeres.
- VIII. Colaborar con la dirección en los acuerdos y convenios con autoridades correspondientes.
- IX. Colaborar con la dirección en los programas o acciones en materia de Igualdad de Género e Igualdad de Oportunidades.
- X. Colaborar con la dirección a organizar reuniones y eventos para el intercambio de experiencias de información.
- XI. Colaborar con la dirección a actualizar los diagnósticos sobre la situación de las mujeres.





## 10.12.2 Psicólogo (a), abogada (o) y trabajador (a) social

### Objetivo

Describir, asesorar y aconsejar la conducta humana, partiendo desde la individualidad y la colectividad para promover la acción de justicia mediante algún asunto jurídico.

### Funciones

- I. Apoyar a la (el) titular a estudiar, planear, tramitar y resolver los asuntos competencia de la Dirección para su mejor atención y despacho.
- II. Apoyar a la (el) titular a la formulación de políticas públicas gubernamentales para alcanzar la igualdad de género.
- III. Ayudar a la (el) titular a la implementación de Políticas Municipales en materia de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en pláticas, talleres y campañas de concientización para eliminar la Discriminación, Desigualdad y Violencia entre las personas.
- IV. Ayudar a la (el) titular a la implementación del Lenguaje Incluyente en los documentos administrativos, imágenes e información.
- V. Ayudar a la (el) titular a atender a mujeres en situación de violencia.
- VI. Ayudar a la (el) titular a la incorporación de la Perspectiva de Género en la planeación.
- VII. Apoyar a la (el) titular a la incorporación de la Perspectiva de Género en las Políticas Públicas.
- VIII. Apoyar a la (el) titular en el fortalecimiento de los derechos de las mujeres.
- IX. Apoyar a la (el) titular en los acuerdos y convenios con las autoridades correspondientes del gobierno.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- X. Apoyar a la (el) titular en los programas o acciones en materia de Igualdad de Género e Igualdad de Oportunidades para las Mujeres.
- XI. Apoyar a la (el) titular a organizar reuniones y eventos para el intercambio de experiencias de información sobre las mujeres.
- XII. Apoyar a la (el) titular a actualizar el diagnóstico sobre la situación de las mujeres en relación a los avances del Programa y la operatividad del mismo.

82

### **10.13 Funciones de la Dirección de Seguridad Pública y tránsito Municipal**

#### **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:**

- I. Orientar e investigar la actuación y cumplimiento de los servicios establecidos a cada uno de los elementos;
- II. Participar y proponer acciones que contribuyan a la mejora del cumplimiento de los objetivos de la seguridad pública del municipio;
- III. Reportar, controlar y aprobar, el actuar del cumplimiento de los servicios;
- IV. Ajustar y coordinar los operativos y medidas de prevención, concernientes al mantenimiento de la paz y el orden público;
- V. Tramitar y supervisar las medidas administrativas con apremio al desacato o incumplimiento de la actuación de los policías; y





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- VI. Las demás que le confieran a este manual y otros ordenamientos legales aplicables.
- VII. Ejecutar el funcionamiento administrativo y operativo de la Dirección de Seguridad Pública y tránsito Municipal, vigilando que se cumplan las reglas y disposiciones establecidas para el manejo de cada una de las acciones vinculadas con la prevención y combate de la violencia y delincuencia.
- VIII. Establecer mecanismos de control para garantizar el cumplimiento y desempeño de las funciones asignadas al personal operativo de la dirección, evitando acciones de corrupción y abuso de autoridad con el propósito de cumplir con los principios y valores constitucionales que rigen la administración municipal.
- IX. Salvaguardar la vida, la libertad e integridad de los vecinos y habitantes del Municipio, y en su caso, de los transeúntes y extranjeros que se encuentren en el territorio del Municipio, con apego al respeto de los Derechos Humanos;
- X. Preservar el orden público y la paz social;
- XI. Velar por el patrimonio de la población del Municipio;
- XII. Fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y al bien común;
- XIII. Acudir al llamado de auxilio y/o emergencia cuando la ciudadanía lo solicite;
- XIV. Poner a disposición inmediata del Ministerio Público a los infractores que cometan algún delito;
- XV. Asegurar a los individuos que contravengan las disposiciones administrativas del presente Bando;
- XVI. Poner a disposición del Oficial Calificador a los asegurados a efecto de imponerle una sanción administrativa correspondiente.

### **10.13.1 Secretario Técnico de seguridad publica**

#### **Objetivo:**

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,  
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, [presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)





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:

- I. Proponer al Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. 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;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI. 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;
- VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;
- VIII. 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 solicitada;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

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;

- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;
- XIV. 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;
- XV. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
- XVI. 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;





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- XVII. 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;
- XVIII. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
- XIX. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

86

### **10.14 Dirección de obras públicas**

#### **funciones:**

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. 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;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques, y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumentan y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestario, 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; servicios públicos y a su vez generar satisfacción ciudadana;
- X. Verificar que las obras públicas y servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. 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;





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XV. Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de estas, de acuerdo con la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras publicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo con 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;
- XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de obras, presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII. 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;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario o de materiales para construcción;
- XXIV. 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;
- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los recursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos para que dichos actos señalen la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- XXVI. Celebrar y controlar el desahogo de los procesos licitatorios a fin de asignar las obras y los servicios relacionados, a las personas físicas o jurídicas colectivas participantes, y contar con los recursos normativos necesarios para el desahogo de los mismos;





- XXVII. Documentar, integrar, elaborar, tramitar y expedir el dictamen de procedencia que fundamenta la conveniencia de optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa, por excepción a la licitación pública;
- XXVIII. Revisar, analizar y evaluar la documentación del carácter legal, administrativa y técnica de las propuestas de los procedimientos de contratación por licitación pública, restringida o adjudicación directa;
- XXIX. Coordinar, organizar y ejecutar las visitas de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallos de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como la elaboración de sus correspondientes actas.

#### **10.14.1 Supervisor de obras.**

##### **Funciones:**

- I. Elaborar los proyectos necesarios, plasmándolos sobre planos a escala y debidamente acotados para su correcta interpretación.
- II. Elaborar la cuantificación de obra, de cada uno de los conceptos que conforman el proyecto ejecutivo.
- III. Archivar los proyectos en forma digital para un mejor control de las actividades.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- IV. Elaborar los reportes correspondientes de las actividades realizadas calendarizadas según fechas establecidas por el superior jerárquico.
- V. Realizar los levantamientos topográficos necesarios, plasmándolos sobre planos debidamente acotados para su correcta interpretación.
- VI. Supervisar el trabajo del personal operativo en la ejecución de las Obras por administración.
- VII. Realizar el Reporte Fotográfico de las Obras por Administración.
- VIII. Supervisar que los materiales a utilizarse en las diferentes obras sean de la calidad adecuada y sean utilizados para el fin que fueron destinados.
- IX. Llevar registro de los volúmenes de obra ejecutados.
- X. Supervisar oportunamente la ejecución de las obras.
- XI. Apertura de bitácora convencional o electrónica según sea el caso, para las diferentes obras.
- XII. Supervisar que los materiales a utilizarse en las diferentes obras sean de la calidad adecuada y cumplan con las normas mexicanas.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- XIII. Revisión de las estimaciones que los contratistas presenten para cobro, debiendo amortizar y retener los anticipos y deducciones respectivamente.
- XIV. Informar a las empresas constructoras sobre posibles cambios en los proyectos o en los sistemas constructivos.
- XV. Finiquitar la obra cuando la empresa constructora entregue la última estimación a cobro.
- XVI. Gestionar con los habitantes beneficiados el acta de entrega recepción de la obra.

92

### **10.15 Dirección de Turismo.**

#### **Funciones**

- I. Gestionar, administrar y planificar sus tareas fundando sus actividades en principios de equidad, solidaridad social y desarrollo sustentable, planificándolas conforme a estos principios y a las necesidades que le demande la comunidad.
- II. Conocer y comprender la diversidad de enfoques e intereses existentes, en cuanto a la forma y al método de encarar la problemática turística del municipio.
- III. Diseñar, dirigir, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos de turismo, teniendo siempre presente el cuidado de los recursos naturales y culturales.
- IV. Participar en grupos interdisciplinarios en la elaboración de estudios de investigación y proyectos turísticos.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- V. Realizar diagnósticos acerca de las organizaciones turísticas y seleccionar, diseñar y utilizar las técnicas y procedimientos adecuados para la optimización de sus procesos específicos, estos diagnósticos podrán ser prospectivos e involucrar el análisis de proyectos.
- VI. Diseñar y operar campañas de mercadotecnia e información que se orienten a incrementar las corrientes turísticas hacia los destinos o empresas del ramo, aplicando elementos de comunicación, promoción y publicidad.
- VII. Participar en reuniones programadas por la Presidencia Municipal, Gobierno del Estado o la Federación en donde los acuerdos sean de vital interés para el desarrollo y beneficio turístico del municipio.
- VIII. Promover, coordinar y desarrollar eventos de promoción turística como son recorridos turísticos, exposiciones y ferias regionales con la finalidad de impulsar y dar a conocer el legado histórico de nuestro Municipio.
- IX. Realizar reportes bimestrales con información de las actividades realizadas, actualizar la documentación y banco de datos generados para una mejor planeación, organización, dirección y control del departamento.

93

## **10.16 Dirección de educación y cultura**

### **Objetivo:**

Coadyuvar en la atención, mejoramiento a escuelas y programas educativos, con el fin de favorecer el desarrollo del sistema educativo local, articulado, eficiente y eficaz, orientando, organizando y logrando una mejor inversión educativa.

### **Funciones:**

- I. Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- II. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos los niveles.
- III. Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos de las escuelas públicas del municipio.
- IV.- Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil.
- V.- Realizar el diagnóstico de la situación real de las instituciones del Municipio
- VI.- Prestar el servicio de bibliotecas municipales de manera permanente
- VII.- Contribuir al desarrollo social – cultural de la localidad a través de proyectos educativos institucionales, como el cuidado del agua y el cuidado del medio ambiente.
- IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que encomiende el Presidente (a) Municipal.

94

### **10.16.1 Coordinación de educación municipal.**

#### **Objetivo:**

Coadyuvar en el diseño y ejecución del proyecto institucional, el Plan Municipal de Desarrollo y las políticas públicas en materia de educación que implemente el municipio.

#### **Funciones:**

- I. Realizar la planeación de programas y actividades mensuales y anuales.
- II. Atender con profesionalismo y amabilidad a las personas que necesiten resolver alguna problemática que le concierna a la coordinación de educación.

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,  
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, [presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- III. Gestionar apoyos para la remodelación y restauración de infraestructura educativa en el municipio.
- IV. Buscar la vinculación con las diferentes Instituciones Educativas de nuestro municipio, el estado y la federación.
- V. Avocarse a atender y proponer solución a la problemática prioritaria del municipio en materia de educación.
- VI. Organizar y coordinar los eventos relacionados con la educación en el municipio.
- VII. Apoyar de manera transversal en actividades de otras áreas del ayuntamiento, así como realizar las actividades generales que le competan.
- VIII. Diseñar, planear y realizar eventos educativos, cívicos y culturales para fomentar la educación en la población de nuestro municipio.

95

### **10.16.3 Instructores**

#### **Objetivo**

Alentar a los jóvenes a expresarse a través de actividades artísticas, de diseño y de artesanía

#### **Funciones**

- I. Estimular, promover y desarrollar procesos de apreciación en todas las manifestaciones artísticas.
- II. Reconocer, valorar y orientar aptitudes y posibilidades para la práctica de todas las manifestaciones artísticas.
- III. Estimular, promover y desarrollar procesos de creación artística en su especialidad

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,  
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, [presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- IV. Trabajar por el rescate, preservación y promoción de la cultura popular y tradicional a partir del respeto a las identidades locales y a la diversidad de sus expresiones y procesos creativos.

96

#### **10.16.4 Bibliotecarios (as)**

##### **Objetivo:**

Ofrecer de manera permanente los servicios de las bibliotecas públicas municipales; organiza acciones a favor del desarrollo infantil y juvenil.

##### **Funciones:**

- I. Colocación y ordenación de fondos.
- II. Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.
- III. Realización de recuentos y expurgos.
- IV. Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
- V. Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.
- VI. Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta disposición del público (sellar, magnetizar, tejuelar, los ejemplares.).
- VII. Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.
- VIII. Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados.
- IX. Atención al usuario.
- X. Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
- XI. Información bibliográfica básica.





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

- XII. Servicio de préstamo de documentos.
- XIII. Expedición de carnés de usuario.
- XIV. Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- XV. Colaboración en las actividades de formación de usuarios.
- XVI. Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.

97

### **10.17 Contraloría Interna Municipal**

#### **Objetivo:**

Vigilar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, fondos y valores; así como lo referente a las obligaciones y conductas de servidores públicos municipales verificando la eficiencia, economía, legalidad y transparencia con la que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio de los recursos públicos, la operación y cumplimiento de los programas y la mejora permanente de los procesos y control interno de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

#### **Funciones:**

- I. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- II. Fiscalizar que los ingresos, que se perciban, sean recaudados y registrados conforme a la normatividad aplicable;
- III. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;





- IV. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la administración pública municipal;
- V. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos descentralizados de la administración pública municipal;
- VI. Efectuar el seguimiento de la implementación de acciones de mejora para el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control y evaluación;
- VII. Fiscalizar la aplicación de los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Vigilar en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas, adquiridas con la Administración Pública Municipal;
- IX. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Designar a las o los auditores externos para practicar auditorías en áreas fiscalizables;
- XI. Operar el Sistema de Atención Mexiquense (SAM) que administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como recibir, tramitar, resolver las denuncias que se presenten en contra de servidores públicos municipales;
- XII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- XIII. Participar en la entrega-recepción de las dependencias administrativas y organismos descentralizados del municipio;
- XIV. Dictaminar los estados financieros del municipio, a través de la o el auditor externo designado;





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- XV. Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVIII. Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Luvianos;
- XIX. Recibir, registrar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos derivados de las denuncias que se interpongan en contra de las o los servidores públicos del Ayuntamiento de Luvianos, conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable;
- XX. Recibir y dar seguimiento a las sugerencias y reconocimientos que sean turnados a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), en términos de las disposiciones aplicables;
- XXI. Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las o los servidores públicos municipales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XXIII. Recibir, tramitar y resolver en términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de las licitaciones públicas e





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- invitaciones restringidas convocadas por el Municipio de Luvianos, cuando se lleven a cabo con recursos municipales;
- XXIV. Realizar las acciones de control y evaluación que se consideren necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad;
- XXV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como aquellas que le encomienden el Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal;
- XXVI. Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Municipio de Luvianos, así como propiciar la observancia de la normatividad aplicable;
- XXVII. Iniciar, sustanciar, dictaminar y resolver la destitución de las autoridades auxiliares conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXVIII. Fomentar la observancia de las disposiciones establecidas en el Bando Municipal y el Código Reglamentario Municipal de Luvianos;
- XXIX. Vigilar los movimientos que se lleven a cabo relativos a las cuentas de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Luvianos conforme a la normatividad aplicable;
- XXX. Asesorar y verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes inicial, conclusión y/o modificación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXXI. Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia normativa en la expedición de copias certificadas de los documentos que emita la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXXII. Participar en comités o grupos de trabajo cuando así se lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lo encomiende el C. Presidente Municipal;





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- XXXIII. Realizar los informes trimestrales conforme a los requerimientos establecidos por la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXXIV. Realizar todas aquellas actividades que Sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás encomendadas por instrucción Del C. Presidente Municipal;
- XXXV. Participar, previa designación en los actos de los procedimientos de adjudicación de la obra pública;
- XXXVI. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XXXVII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Publica;
- XXXVIII. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los ayuntamientos por los conflictos laborales;
- XXXIX. Realizar los informes trimestrales conforme a los requerimientos establecidos por la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y
- XL. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás encomendadas por instrucción Del C. Presidente Municipal

### **10.17.1 Autoridad Investigadora**

#### **Objetivo:**

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,  
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, [presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

Investigar las faltas administrativas y determinar la investigación con acuerdo de archivo o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**Funciones:**

102

- I. Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos.
- II. Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables.
- III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- IV. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;
- V. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio;





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- VI. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- VII. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
- VIII. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad Substanciadora;
- IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- X. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- XI. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Subdirección Investigadora;
- XII. Solicitar a la Subdirección Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares;
- XIII. Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XIV. Habilitar a servidores públicos, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XV. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

de las presentes reformas y adiciones al Código Reglamentario Municipal de Luvianos, México; y

- XVI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos

104

### **10.17.2 Autoridad Substanciadora**

#### **Objetivo:**

Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.

#### **Funciones:**

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Unidad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;
- III. Solicitar por conducto del Titular de la Contraloría Interna Municipal la designación de defensores de oficio de la Consejería Jurídica del Municipio de Luvianos, Estado de México, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
- IV. Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia;
- V. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- VI. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos;
- VIII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción y cite a las partes para oír la resolución;
- IX. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves;
- X. Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que el titular de la Contraloría Interna Municipal, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XI. Decretar las medidas cautelares que le solicite la Unidad Investigadora;
- XII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- XIII. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- XIV. Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que los afecten;
- XV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVI. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo;
- XVII. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

- XVIII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XX. Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;
- XXI. Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la Subdirección resolutora.

106

### 10.17.3 Unidad de transparencia.

#### Objetivo:

Ser el enlace entre la ciudadanía y el Ayuntamiento en el ejercicio de su derecho de acceso a la información pública.

#### Funciones

- I. Garantizar que el ciudadano pueda tener acceso a la información de forma rápida y sencilla evitando que haya inconformidades en el trámite.
- II. Ayudar a los servidores públicos a identificar qué información es confidencial y cual es reservada, para que a la hora de entregarla al petionario no haya algún problema con terceros.
- III. Ayudar a los ciudadanos a que puedan realizar su solicitud de información de forma correcta y clara.
- IV. Promover el derecho de acceso a la información pública de tal forma que todos los ciudadanos puedan tener acceso a ellas.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- V. Fomentar la cultura de transparencia para un mejor desarrollo de la misma dentro del ayuntamiento.
- VI. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información de cualquier ciudadano interesado.
- VII. Elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información y modificación de datos personales.
- VIII. Establecer un registro de control de solicitudes de acceso a la información y modificación de datos personales.

107

#### **10.17.4 Comité de transparencia.**

##### **Objetivo:**

Analizar, auxiliar y clasificar la información que se encuentra dentro del Ayuntamiento para ponerla a disposición de las personas solicitantes de la misma, siempre y cuando no dañen los derechos de terceros o incumplan con la protección de datos personales.

##### **Funciones**

- I. Instituir, coordinar y supervisar las acciones, medidas y procedimientos que coadyuven a asegurar una mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información.
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados.
- III. Ordenar, en su caso a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación,





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

exponga, de forma fundada y motivada las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.

- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información.
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;

108

#### **10.17.5 Área de protección de datos personales.**

##### **Objetivo:**

Vigilar que los datos que solicitan los ciudadanos no irrumpen la protección de datos personales.

##### **Funciones:**

- I. Proteger los datos personales de los sujetos obligados.
- II. Vigilar que los datos personales que se entregan a las personas solicitantes no afecten la integridad de terceros.
- III. Brindar asesoraría de forma permanentemente a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.
- IV. Vigilar los programas de capacitación.
- V. Evaluar las prácticas de recopilación y gestión de datos de la organización.
- VI. Recibir y dar atención a las consultas o quejas de personas y autoridades.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

XXII. encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos

### **10.18 Coordinación de comunicación social**

109

I.-Proponer y aplicar los programas de comunicación social del Municipio, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables; II. Compilar y difundir la información sobre las actividades que en ejercicio de sus atribuciones lleven a cabo las distintas dependencias, órganos desconcentrados, incluidas las plataformas digitales;

III. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y resultados de las direcciones dentro de la Coordinación;

1. Establecer, ejecutar, implementar, supervisar, evaluar y elaborar todas y cada una de las acciones de manera exclusiva, referentes a la comunicación digital utilizada
2. Coordinar, con el apoyo de las áreas administrativas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración, la realización de programas o campañas específicas de comunicación social, o información gubernamental
3. Coordinar a las áreas administrativas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración, para dar congruencia a la información que el Gobierno Municipal difunda a la población;

VII. Convocar a reuniones de trabajo a los titulares de las áreas administrativas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración, con objeto de diseñar y coordinar la estrategia de información gubernamental;

VIII. Supervisar las acciones para la ejecución de la estrategia de información gubernamental, a que se refiere la fracción anterior;

1. Informar a la opinión pública y a los medios de comunicación acerca de los asuntos competencia del Gobierno Municipal, así como difundir sus objetivos, programas y acciones;
2. Ampliar, en su caso, precisar la información relacionada con los posicionamientos del Gobierno;
3. Coordinar y atender las relaciones del Gobierno con los medios de comunicación;

XII. Establecer relaciones interinstitucionales con las áreas de comunicación social de los sectores público, social y privado;

XIII. Participar en la orientación, supervisión y evaluación de los programas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración;

XIV. Suscribir acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado en las materias de su competencia y disponer las acciones para su ejecución, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración.





### 10.19 Dirección de asuntos indígenas

- Promover el respeto de los derechos, rescate de la lengua materna y cultura de las comunidades indígenas del Municipio.
- Promover el respeto de los derechos, rescate de la lengua materna y cultura de las comunidades indígenas del Municipio.
- Formular y presentar al Presidente Municipal, el proyecto del Programa de Desarrollo Integral para las Comunidades Indígenas del Municipio.
- Proporcionar la asistencia legal que requieran los indígenas del municipio ante los tribunales competentes, con la participación de personal bilingüe, así como en materia de trabajo, coordinando estas acciones con la instancia competente.
- Instrumentar programas y proyectos en las comunidades indígenas que contengan acciones de organización y capacitación, que les permitan participar en la toma de decisiones relacionadas con el aprovechamiento de sus recursos naturales.
- En coordinación con las instituciones federales, estatales y demás dependencias del Municipio, promover la organización entre los productores.
- Coadyuvar en la solución de los conflictos agrarios indígenas ante las instancias competentes, con estricta observancia del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley agraria vigente.
- Captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de los grupos indígenas.
- Establecer y operar un sistema de seguimiento y evaluación de los programas federales que permitan vigilar que los asuntos relacionados con la materia indígena se realicen en congruencia con las Leyes aplicables.

### 10.20 Unidad de control y bienestar animal

- generar y desarrollar las políticas públicas en materia de protección y cuidado de los animales en el municipio, así como la aplicación de las disposiciones de la presente Ley
- Desarrollar con base en la ética, la ciencia y el derecho, una cultura de respeto y convivencia adecuada con las diferentes especies animales a través de un gobierno abierto y transparente.
- Coordinarse con las autoridades competentes y entidades académicas para establecer mecanismos adecuados para la estimación anual de animales abandonados en espacios públicos, de acuerdo a las herramientas estadísticas disponibles;
- Emitir los criterios de capacitación y en su caso capacitar a funcionarios públicos y en general a la población del municipio, en la materia de la presente Ley;
- Establecer convenios de concertación o de coordinación con instituciones públicas y privadas para el mejor cumplimiento de la presente Ley;
- Establecer convenios de concertación o de coordinación para brindar asesoría legal a las organizaciones de la sociedad civil, en la materia de la presente Ley;
- Solicitar a las autoridades competentes el cumplimiento y vigilancia de los procesos de verificación en materia de la presente Ley;
- Coordinarse con la autoridad competente para llevar a cabo los trabajos de verificación sanitaria a fin de prevenir y erradicar riesgos sanitarios, focos de infección o cualquier acto de maltrato o crueldad en contra de los animales que se realice en establecimientos mercantiles.





## **10.21 sistema para el desarrollo integral de la familia de Luvianos**

### **10.21.1 Presidenta (e) DIF**

111

#### **Objetivo:**

Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de asistencia social que realizan las áreas que integran el DIF Luvianos, orientadas a la población más vulnerable del Municipio procurando el bienestar familiar, con base en las políticas, normas y disposiciones generales de la Junta de Gobierno e impulsar las acciones necesarias que promuevan el desarrollo humano y la integración Familiar, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la comunidad, incorporando la participación ciudadana activa y comprometida.

#### **Funciones:**

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
- II. Vigilar el cumplimiento y ejecución de los acuerdos de la Junta de Gobierno
- III. Ejecutar todos los objetivos, funciones y labores de Asistencia Social del DIF Luvianos.
- IV. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite.
- V. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos, acuerdos e informes que requiera para el eficaz desempeño de las actividades y atribuciones de esta.
- VI. Suscribir convenios de coordinación con Dependencias, Entidades Públicas e Instituciones de Asistencia Privada, así como aquellos convenios considerados necesarios para el cumplimiento de los objetivos del DIF Luvianos, en los casos en los que no se encuentren en sesión la Junta de Gobierno.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- VII. Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Otorgar a personas poder general o especial para representar al DIF Luvianos previo acuerdo de la Junta de Gobierno
- IX. Delegar parcialmente las facultades que le otorga la Ley de Asistencia Social, en las personas que para tal efecto elija indicándoles la vigencia y alcance de tales facultades.
- X. Designar a las personas que deban ocupar los puestos de directores o Directoras de área y Coordinadores o Coordinadoras y Promotores o Promotoras, así como remover libremente a éstos, y al resto de los funcionarios y funcionarias del Organismo, en los casos y condiciones que establezca el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- XI. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del DIF Luvianos
- XII. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas e instituciones que estime conveniente
- XIII. Revisar y autorizar los libros de contabilidad y de inventarios que deba llevar el DIF Municipal
- XIV. Solicitar informes de actividades del personal del DIF Luvianos
- XV. Extender los nombramientos del Personal del DIF Luvianos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

112

### **10.21.2 Dirección del DIF municipal**

#### **Objetivo:**

Planear, Organizar, Dirigir y Controlar las acciones de las diferentes Coordinaciones y Unidades administrativas del organismo, para dar cabal cumplimiento al objetivo Institucional, en materia de asistencia social.





### Funciones:

- I. Presentar propuestas de proyectos que aseguren el mejor funcionamiento de la dependencia
- II. Supervisar y Evaluar los programas institucionales en materia de Asistencia Social
- III. Realizar acciones en beneficio de los Menores, Jóvenes, y las familias más desprotegidas del Municipio
- IV. Coordinar las acciones a realizar en materia de Asistencia Social, así como estudios e investigaciones en dicha materia
- V. Coordinar acciones con diversas Instituciones de los Sectores Público, Privado y Social en materia de Asistencia Social
- VI. Celebrar convenios que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo de la dependencia, previo acuerdo a Junta Directiva
- VII. Representar a la presidenta de esta dependencia, para la integración Social de Personas con Discapacidad
- VIII. Organizar la operación de los programas institucionales a través de los programas que integran esta dependencia;
- IX. Supervisar en coordinación con los programas a su cargo, las unidades operativas del Sistema DIF
- X. Evaluar los trabajos derivados de las áreas que conforman esta dirección, cuyas funciones inciden en la operación de los programas comunitarios
- XI. Coordinar y evaluar los programas institucionales implementados
- XII. Participar en reuniones de trabajo o aquellas convocadas por instituciones afines al objetivo de la Dirección
- XIII. Vigilar que la instrumentación de los programas institucionales se encuentre dentro de la normatividad establecida por los Sistemas DIF Nacional y Estatal.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- XIV. Organizar eventos cívicos, artísticos y culturales, para la promoción de los programas que sean de la competencia de la dirección
- XV. Revisar informes periódicos generados por los departamentos adscritos a la dirección
- XVI. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le encomiende la presidenta de esta dependencia, e informar de los resultados obtenidos
- XVII. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia
- XVIII. Mantener actualizado los Manuales de Organización y Manuales de procedimientos de la dependencia
- XIX. Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles asignados a la dependencia
- XX. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones
- XXI. Elaborar informe periódicos de actividades y el avance de los programas de la dependencia

114

### **10.21.3 Tesorería DIF**

#### **Objetivo:**

Ser responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Luvianos, y de la administración de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, lo cual hará en coordinación con la Dirección General, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando la Presidenta del Sistema lo solicite.





### Funciones:

- I. Administrar los recursos del Sistema DIF Municipal de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- II. Realizar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del año fiscal presente y entregarlo de manera oportuna a la C. Presidenta y a la Junta de Gobierno para su revisión y aprobación y una vez autorizado entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México OSFEM en tiempo y forma.
- III. Realizar la Cuenta Pública Anual y entregarla de manera oportuna a la C. Presidenta y a la Junta de Gobierno para su revisión y aprobación y una vez autorizado entregar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México OSFEM en tiempo y forma.
- IV. Llevar el control de su funcionamiento, organización y administración, de acuerdo con las políticas de trabajos establecidos y las variaciones comparativas entre lo presupuestado y lo realizado.
- V. Elaborar el estudio de los aspectos presupuestarios y financieros de la administración, calendarizar la aplicación de los recursos y la administración de los mismos, así como la reasignación y otros.
- VI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes e inmuebles propiedad del Sistema DIF Municipal, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.
- VII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.
- VIII. Entregar de manera oportuna a la C. Presidenta y a la Junta de Gobierno el informe de la situación contable financiera que tiene registrada la Tesorería mensualmente.
- IX. Contestar de manera oportuna los pliegos de observaciones y responsabilidades que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México OSFEM e informar a la C. Presidenta.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- X. Instalar un sistema computarizado de nómina.
- XI. Elaborar y enviar para su autorización a la Presidenta los Sueldos del personal del Sistema DIF Municipal.
- XII. Elaborar un catálogo de proveedores del Sistema DIF Municipal.
- XIII. Adquirir los bienes y servicios que se requieren para el funcionamiento del Sistema DIF

116

#### **10.21.4 Coordinación de salud**

##### **Objetivo**

Coordinar, supervisar, analizar y elaborar estrategias de prevención, promoción, educación para la salud, así como garantizar el acceso universal en la prestación de los servicios de salud de calidad en los diferentes servicios que satisfagan las necesidades y respondan a las expectativas de la población.

##### **Funciones**

- I. Elaborar el Programa de Trabajo correspondiente al año laboral
- II. Asegurar la atención médica a toda la población demandante, en especial a la no derechohabiente y con datos de rezago en salud
- III. Promover el modelo de educación para la salud, bienestar social y comunitario, para garantizar mejores condiciones de vida
- IV. Cumplir con la coordinación interinstitucional de acuerdo a los programas de salud establecidos
- V. Garantizar la aplicación permanente de actividades de prevención y promoción de la salud, para reducir la incidencia de las principales causas de morbilidad
- VI. Brindar una mayor cobertura de atención médica en zonas vulnerables





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- VII. Promover y ejecutar lo estipulado en las Normas Oficiales Mexicanas, en relación a salud
- VIII. Coordinar y supervisar las actividades de los Centros de Atención Médica y Unidades de Salud Periférica
- IX. Participar y coordinar las actividades de la Semana Nacional de Salud
- X. Participar y coordinar las actividades de adquisición y entrega de recursos materiales
- XI. Informar y revisar continuamente a la Dirección Médica, las fortalezas, oportunidades, debilidades y acciones del área médica
- XII. Coordinar la consulta diaria y las brigadas médicas en las comunidades de municipio
- XIII. Apoyar en pláticas de orientación sobre enfermedades como la diabetes, la hipertensión arterial, la salud reproductiva, el cáncer cervicouterino y de mama, promoviendo una cultura de prevención, higiene y promoción del deporte y sana diversión
- XIV. Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.

117

### **10.21.5 Área de (PRAAME)**

#### **Objetivo**

Mejorar los niveles nutricionales de los grupos más vulnerables de la población, implementando acciones aplicadas en favor de las familias de escasos recursos, a través de los programas de la Coordinación: Desayuno Escolar Comunitario (DEC), Programa Alimentario a Menores Escolares (PRAAME)

#### **Funciones**

- I. Coordinar los Recursos humanos a su cargo para los eventos que deban realizar las diversas áreas del DIF.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- II. Coordinar al personal a su cargo para lograr un desempeño con calidad, eficiencia y honradez en los eventos a realizar.
- III. Coordinar la logística de la distribución de los apoyos a entregar en las distintas comunidades, solicitando los apoyos necesarios en tiempo y forma, con las dependencias correspondientes para el desarrollo.
- IV. Entregar oficios, circulares a escuelas o Instituciones informando los requisitos para poder ser beneficiados con los programas de desayunos.
- V. Transporte y distribución de los desayunos a las diferentes comunidades municipio.
- VI. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía.
- VII. Mantener actualizado el inventario de existencias en desayunos y demás apoyos alimentarios.
- VIII. Registro en el sistema DIF a los niños que serán beneficiados con el apoyo alimenticio.
- IX. Elaborar informes mensuales cualitativos y cuantitativos de los proyectos a su cargo.
- X. Apegarse en todo momento a los lineamientos dictados por el Sistema, así como a sus políticas y valores institucionales.
- XI. Mantener permanentemente informado a la Presidencia y Dirección del Sistema Municipal DIF sobre las actividades realizadas.

118

### **10.21.6 Área de Horta DIF**

#### **Objetivo**

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,  
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, [presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

Fomentar en las comunidades de escasos recursos, la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para autoconsumo, a efecto de coadyuvar en el mejoramiento económico y alimenticio de las familias.

119

### **Funciones**

- I. Propiciar que las familias dispongan en forma económica de los insumos necesarios para desarrollar actividades orientadas a la producción de alimentos para autoconsumo.
- II. Brindar asistencia técnica sobre proyectos productivos, con base en los estudios y diagnóstico correspondientes.
- III. Promover las prácticas de cultivo familiares e impartición de cursos de capacitación a grupos de familias marginadas, para el establecimiento de huertos familiares y escolares comunitarios que fomenten el autoconsumo.

### **10.21.7 Procuraduría municipal de protección de niñas, niños y adolescentes.**

#### **Objetivo:**

Proporcionar orientación social y asistencia jurídica al menor en estado de vulnerabilidad y a familiares de escasos recursos, para garantizar el respeto a sus derechos, así como asistencia y reintegración a los menores en situación de abandono, orfandad, extravío, y maltrato.

#### **Funciones:**

- I. Coordinar, organizar y dirigir las acciones encaminadas a la integración familiar y buen desarrollo de la misma.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- II. Coordinación con la procuraduría General de Justicia para la protección de los derechos de la niñez y la familia.
- III. Brindar asesoría Jurídica.
- IV. Expedición de citatorios.
- V. Atención de Conciliaciones.
- VI. Realización de oficios e Informes.
- VII. Elaboración de convenios.
- VIII. Integrantes Centro de prevención y atención al maltrato y la familia.
- IX. Otorgar Servicios de Asistencia Jurídica y de Orientación Social a menores, personas con discapacidad y familias de escasos recursos, priorizando los casos de mayor vulnerabilidad.
- X. Prestar servicio de asistencia Jurídica y Orientación Social a la población que presenta problemas de maltrato, violencia familiar, explotación, abuso o violación.
- XI. Patrocinio de Juicios a la población vulnerable (rectificación de actas, divorcio voluntario o necesario, alimentos custodia de menores.

### **10.21.8 Área de adulto mayor**

#### **Objetivo:**

Ofrecer servicios asistenciales a los adultos mayores radicados en el Municipio de Luvianos, así como promover entre los diferentes sectores de la sociedad acciones tendientes a reforzar la cultura de respeto a este importante grupo de la población, y acciones que favorezcan su desarrollo, autoestima y reconocimiento en la familia y la sociedad.

#### **Funciones:**

- I. Coadyuvar a elevar la calidad de vida del adulto mayor, creando una cultura de respeto en los niños, los jóvenes y los adultos hacia los adultos mayores.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- II. Promover, con calidez y respeto en los adultos mayores la conciencia de su importancia en la sociedad y el valor de su experiencia.
- III. Promover y ofrecer al adulto mayor apoyos en materia Jurídica, Asistencia Médica y Psicológica especializada.
- IV. Fomentar la organización de paseos recreativos actividades culturales, grupos de adultos mayores y otras formas de integración y convivencia para este grupo de población.

121

### **10.21.9 Unidad de Rehabilitación e Integración Social (U.B.R.I.S)**

#### **Objetivo:**

Nuestro objetivo es ayudar a mejorar la calidad de vida de las personas la cuales requieran el servicio como terapia física, psicológica y así ellos puedan a integrarse a sus actividades

#### **Funciones**

- I. Aplicar mecanismos de operación para el eficaz funcionamiento de la unidad con apego a los lineamientos emitidos por el sistema nacional DIF Y DIF ESTATAL
- II. Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad así como de la limitación del daño.
- III. Brindar atención a la población que presenta algún tipo de discapacidad.
- IV. Abrir expediente para cada uno de los pacientes que sean atendidos en la unidad de acuerdo a la normativa vigente.
- V. Canalizar pacientes a la Dirección de atención a la discapacidad (D.A.D) u otras instituciones cuando así lo requieran.
- VI. Apoyar a la rehabilitación integral de la persona con discapacidad.





2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

- VII. Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consulta externa y terapias a la Dirección de atención a la discapacidad (D.A.D)
- VIII. Determinar el monto y manejar las cuotas de recuperación establecidas por parte del SMDIF
- IX. Establecer coordinación con otras instituciones afines.
- X. Promover el registro de personas con discapacidad y la creación de asociaciones y clubes.
- XI. Proporcionar el mantenimiento que requiera la unidad, así como del equipo para que se puedan utilizar de forma adecuada.
- XII. Mantener en óptimas condiciones el equipo y mobiliario entregado en comodato.
- XIII. Comprometer la asistencia a la capacitación y actualización del personal.
- XIV. Aplicar los programas sustantivos del “programa de atención a personas con discapacidad”. (Escuela para padres, detección temprana de procesos discapacitantes, entre otros).

122

## **10.22 Instituto Municipal de cultura física y deporte de Luvianos**

### **10.22.1 Dirección general del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Luvianos**

#### **Objetivo:**

Promover la participación de la población en actividades físicas, deportivas, recreativas, través de la instrumentación de programas permanentes eventos deportivos.

#### **Funciones:**

- I. Establecer acciones orientadas, fomentar el deporte entre los habitantes del Municipio de Luvianos, establecer relaciones con organizaciones públicas

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,  
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, [presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- privadas instituciones educativas, instancias de los gobiernos federales estatal que coadyuven a realización de actividades deportivas
- II. Apoyar en la organización, ejecución premiación de los eventos deportivos programados, de acuerdo las solicitudes de la ciudadanía
  - III. Conectar con instancias educativas, acciones que permitan estimular los estudiantes deportistas radicados en el Municipio de Luvianos
  - IV. Gestionar la creación de espacios deportivos, fin de promover una cultura deportiva, así como gestionar utilitarios para los estudiantes grupos comunitarios
  - V. Evaluar el funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura Física Deporte de Luvianos, supervisando las actividades realizadas por cada área que lo conforman
  - VI. Elaborar el programa operativo anual, dar seguimiento las acciones consideradas en él; asistir a reuniones de asociaciones agrupaciones afines al área
  - VII. atender dar asesoría sobre las solicitudes de la ciudadanía
  - VIII. Gestionar el presupuesto anual, procurando siempre una mejora sustancial en la práctica del deporte en el municipio de Luvianos
  - IX. Verificar que la recepción de las donaciones de material deportivo, se realicen de acuerdo las reglas establecidas para este fin
  - X. Supervisar que los recursos humanos, materiales económicos de instituto Municipal de Cultura Física Deporte de Luvianos, se administren eficientemente.
  - XI. Fomentar la participación del sector juvenil social en genera, mediante programas innovadores en materia de activación física deporte
  - XII. Dirigir, coordinar supervisar que el instituto promueva la cultura física través de programas permanentes en la niñez, juventud del Municipio, como el Sistema Municipal del Deporte
  - XIII. Supervisar el seguimiento al Programa Nacional de Activación Física





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- XIV. Vigilar la formación seguimiento al funcionamiento de las escuelas Municipales de iniciación deportiva.

### **10.22.2 Área de fomento al deporte**

124

#### **Objetivo:**

Fomentar en los diferentes sectores de la población el interés hábito de la práctica deportiva diaria.

#### **Funciones:**

- I. Elaborar un plan de trabajo que fomente el deporte, por medio de eventos deportivos permanentes en las delegaciones, subdelegaciones sectores del municipio, como son: carreras, torneos, entre otros.
- II. Organizar la olimpiada infantil-juvenil en su etapa municipal dar seguimiento quienes resulten ganadores de este certamen.
- III. Realizar eventos de promoción de la cultura física deporte en cada delegación, subdelegación del municipio de Luvianos.
- IV. Apoyar a los eventos que son organizados por la iniciativa privada, institucionales educativas gubernamentales.
- V. Formar der seguimiento las escuelas municipales de iniciación deportiva.
- VI. Formar el plan de evaluación seguimiento para los atletas estacados de este municipio, efecto de determinar quiénes serán los creadores al premio municipal del deporte.





- VII. Vigilar las actividades realizadas por los promotores deportivos, en los eventos realizados por este instituto.
- VIII. Brindar asesoría técnica-deportiva a la ciudadanía en general, cuidar, mejorar y en su caso administrar las instalaciones deportivas cargo del instituto.
- IX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes aplicables al área de su competencia.

### 10.22.3 Área de cultura física

#### Objetivo:

Promover la cultura física como combate de la delincuencia, así como de padecimientos, adicciones, obesidad en la población de nuestro municipio.

#### Funciones:

- I. promover la cultura a través de programas permanentes en la niñez y juventud del municipio.
- II. Dirigir programas de acciones al sector educativo en los niveles básicos, medio superior.
- III. Generar programas de cultura física en las delegaciones, subdelegaciones sectores del municipio.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- IV. Coordinar ejecutar el programa nacional de activación física.
- V. Coordinar el programa municipal de incentivos deportistas toluqueños, así como la metodología, los indicadores del desempeño de los beneficiados por este programa.
- VI. Dar seguimiento los programas permanentes generados en el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Luvianos.
- VII. Cuidar, mejorar y en su caso administrar las instalaciones deportivas del municipio.
- VIII. Aprovechar las nuevas herramientas tecnológicas para promocionar la cultura física y sus beneficios entre la población.
- IX. Elaborar informes, reportes de las diferentes actividades realizadas semanales o mensualmente.
- X. Realiza todas aquellas actividades que sean inherentes aplicables al área de su competencia.
- XI. Atender las necesidades de los deportistas mediante un programa de atención a la Psicología del Deportes.

126

#### **10.22.4 Área de vinculación**

##### **Objetivo:**





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

Establecer las acciones pertinentes, para fortalecer la participación del sector público privado en los programas del Instituto de Cultura Física Deporte de Luvianos.

**Funciones:**

127

- I. Generar un plan de manejo de medios para difundir los programas acciones d cultura física deporte en medios de comunicación masivos que empreña el instituto.
- II. Operar el sistema de comunicación establecido entre las autoridades municipales a la ciudadanía.
- III. Conocer las demandas ciudadanas en la materia deportiva canalizadas a través del sistema de vinculación del instituto, fin de diseñar estrategias junto con las dependencias correspondientes para beneficio de la población.
- IV. Formar comités deportivos, un cuerpo de entrenadores comunitarios en las delegaciones, subdelegaciones, sectores en nuestro municipio.
- V. Integrar un padrón de patrocinadores que fortalezca el enlace entre la iniciativa privada del instituto.
- VI. Fortalecer las relaciones interinstitucionales con las diferentes dependencias públicas, privadas culturales sociales.
- VII. Fomentar la participación del sector juvenil social en general, mediante programas innovadores en materia de activación física deporte.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- VIII. Estructurar un plan de trabajo orientado a la difusión de eventos deportivos a través de redes sociales, campañas publicitarias por medio de internet.
- IX. Crear, actualizar, dar seguimiento al Sistema Municipal del Deporte.
- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes aplicables al área de su competencia.

128

#### **10.22.5 Área de administración finanzas**

##### **Objetivo:**

Asegurar el funcionamiento de la organización, el manejo de los recursos humanos, materiales financieros del Instituto Municipal de Cultura Física Deporte de Luvianos

##### **Funciones:**

- I. Elaborar planes, estrategias que permitan la administración optimización de los recursos del instituto.
- II. Controlar los ingresos, ingresos del instituto, por medio de la administración
  - a. de los recursos financieros, humanos materiales.
- III. Elaborar presentar, los informes de desempeño de los diferentes departamentos que conforman al instituto.
- IV. Llevar la contabilidad del instituto, mantenimiento un estricto control del manejo de recursos del mismo, presentar, en tiempo forma, los reportes que sean requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

- V. Elaborar el proyecto de presupuesto anual, con base en la carpeta de ingresos. Egresos del Instituto, instalar en comité que se encargara de solicitar aprobar las adquisiciones propias del instituto.
- VI. Realizar los pagos de impuestos servicios que deriven de la operación del instituto.
- VII. Llevar a cabo la planeación del presupuesto mensual con el fin de cumplir con los programas acciones del instituto.
- VIII. Regular, sistematizar, estandarizar lo procesos, procedimientos administrativos llevados a cabo por el Instituto, para mejorar la operación de este.
- IX. Coordinar la programación, así como la solicitud oportuna eficiente de los requerimientos en materia de servicios generales, materiales suministros que se requieran para las diversas áreas que forman el instituto.
- X. Vigilar que los servidores públicos pertenecientes al instituto, cumplan con las disposiciones que regulan las relaciones de trabajo, que se establecen entre ellos esa Institución.

129

### **10.23 Defensoría Municipal De Derechos Humanos**

#### **Objetivo.**

Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,  
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, [presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)





*2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México*

Coordinar el área y personal a su cargo durante el desempeño y trabajo de los servicios que se solicitan en la Defensoría Municipal De Derechos Humanos, tener conocimiento sobre la problemática en base a Derechos Humanos de alto riesgo en el municipio, esto para brindar una mejor asesoría u/o capacitación a la población.

130

### **Funciones:**

- I. Recibir las quejas de la población del municipio y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de la visitaduría, en términos de la normatividad aplicable.
- II. 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.
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos.
- IV. 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 de su municipio.





## XI. DIRECTORIO

### Ayuntamiento Constitucional de Luvianos 2022-2024

131

Edder Jesús Jaimes Garduño  
Presidente Municipal.

María Eugenia Baldovinos Valle  
Síndico Municipal

Eleazin Pérez Jaimes  
Primera Regidora

Emma Pérez Amado  
Segundo Regidor

Jesús Agustín Benítez Benítez  
Tercera Regidora

Gloria Valdez Gumesindo  
Cuarto Regidor

Xóchitl Yarete Martínez Macedo  
Quinta Regidora

Eutimio Juan Marcial  
Sexto Regidor

Luz Aurora Jaramillo López  
Séptima Regidora

José Jaime Cuevas Castelán  
Secretaria Del Ayuntamiento





## XII. VALIDACIÓN

132

Lic. Edder Jesús Jaimes Garduño  
Presidente Municipal Constitucional de Luvianos

Lic. José Jaime Cuevas Castelán  
Secretario del Ayuntamiento

Mtro. Luis Alberto Jaramillo Domínguez  
Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria

