



**AYUNTAMIENTO DE  
LUVIANOS**  
2025-2027



**FUERZA  
JUVENTUD  
Y TRABAJO**

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

**AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS**

**2025-2027**

**MUNICIPIO DE LUVIANOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN”**





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

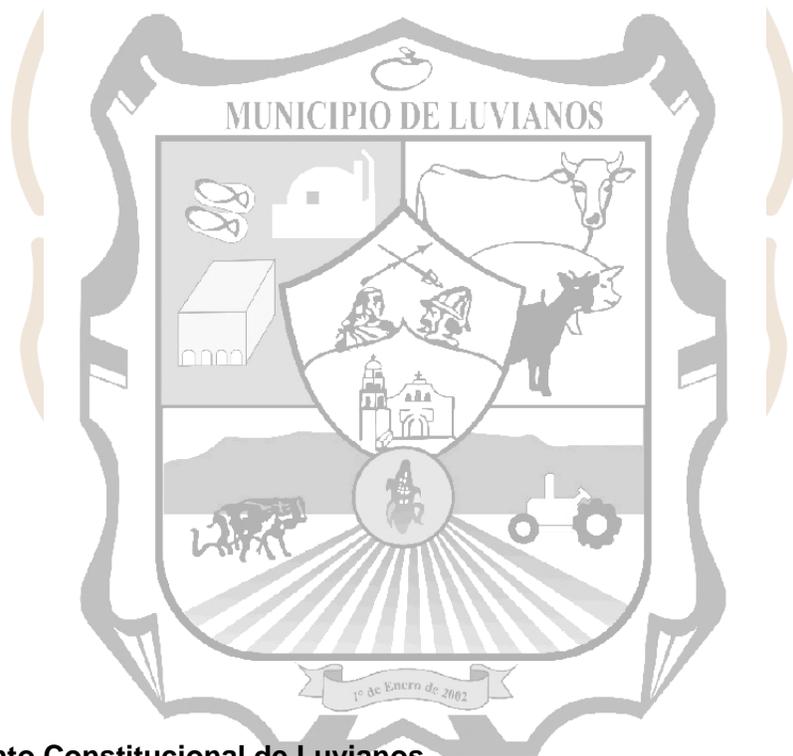


**FUERZA  
JUVENTUD  
Y TRABAJO**

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

**ENERO, 2025**

## HOJA DE EDICIÓN



**©Ayuntamiento Constitucional de Luvianos  
2025-2027**

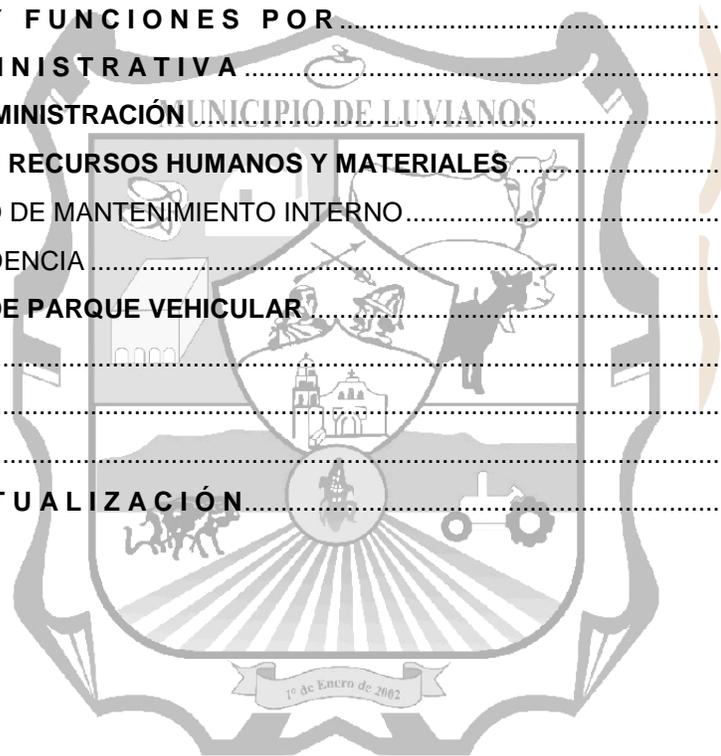
**Dirección de Administración  
Plaza Venustiano Carranza #1, Col. Centro,  
Luvianos, Estado de México C.P. 51440  
Teléfono: (724) 252 0929  
administracion@luvianos.gob.mx  
Enero de 2025  
Impreso y hecho en Luvianos, México**



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

## INDICE

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>ANTECEDENTES</b> .....	5
<b>BASE LEGAL</b> .....	6
<b>ATRIBUCIONES</b> .....	8
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	13
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	14
<b>OBJETIVOS Y FUNCIONES POR</b> .....	15
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> .....	17
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> .....	17
<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES</b> .....	20
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO INTERNO.....	22
ÁREA DE INTENDENCIA.....	25
<b>DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR</b> .....	23
AUXILIARES.....	26
<b>DIRECTORIO</b> .....	28
<b>VALIDACIÓN</b> .....	28
<b>HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b> .....	29





*“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México.”*

## P R E S E N T A C I Ó N

Este Manual de Organización de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Luvianos, Estado de México permite conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura orgánica de las áreas que forman parte de la Administración Pública Municipal 2025-2027, razón por la cual, este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para quien desee saber cómo se conforma esta Dirección y en general de la forma en que actúa.

El Manual de Organización de la Dirección de Administración, se enfoca primordialmente a las responsabilidades y funciones que tiene el personal que labora en la Dirección, contribuir a su integración, a que conozcan y establezcan un compromiso con los objetivos de su área y de la administración pública municipal, rigiéndose bajo los principios institucionales establecidos.

Este Manual es el medio más inmediato para habituarse a la estructura orgánica y a los niveles jerárquicos que la conforman, ya que se busca con él, que los servidores públicos encargados del manejo de los recursos humanos, de las adquisiciones y los servicios generales, que dan vida a la administración pública municipal, conozcan con detalle las acciones en las que han de participar, los límites de su responsabilidad y las instancias con las que deben interactuar, para brindar lo necesario al Ayuntamiento, llevar a buen fin la gestión municipal y lograr el desarrollo deseado con estricto apego a la ley, facilitando el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027. Así mismo, la consulta periódica a este Manual, ayuda a evitar duplicidad de funciones y permite visualizar el contexto que rige la actuación de esta Dirección.

Así, cualquier propuesta de cambio o modificación deberá ser remitida a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), para su análisis, evaluación y determinación más idónea, a fin de que el resto de la Administración Pública Municipal, esté debidamente informada y actúe en consecuencia a la misma.



*"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."*

## ANTECEDENTES

Desde la erección del Municipio de Luvianos en enero del año 2002 Decreto 34 de la H. "LIV" Legislatura del Estado de México, el cual fue el instrumento que estableció la vida jurídica y administrativa al Municipio de Luvianos. Hecho que obligó al primer Ayuntamiento la creación de diversos departamentos administrativos, que ayudaran atender las actividades que demanda el servicio público municipal y la ciudadanía. Es así que nació la Dirección de Administración cuyas funciones eran y son el llevar a cabo el diseño y la ejecución de las políticas, planes, programas, estrategias y gestiones necesarias para optimizar la calidad de los recursos humanos organizacionales con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal. La Dirección de Administración está compuesta, para su funcionamiento, por una Subdirección de Recursos Humanos y Materiales, un Departamento de Parque Vehicular, un Departamento de Mantenimiento Interno, un área de Intendencia, las cuales por la naturaleza de su creación tienen sus funciones específicas y se abastece de soporte, material técnico, capital humano, administrativo, organizacional a las dependencias que conforman el Ayuntamiento de Luvianos.

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





*"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."*

## BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Agenda 2030. Naciones Unidas (2018), La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible: una oportunidad para América Latina y el Caribe (LC/G.2681-P/Rev.3), Santiago.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, 24 de febrero de 1995, y sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
- ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 97, tercera parte, de fecha 4 de diciembre de 1992.
- ✓ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 17 de enero de 1984.
- ✓ Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno el 30 de abril del 2004.
- ✓ Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 07 de marzo del 2000.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y

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





*"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."*

Municipios. Publicada en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno el 04 de mayo de 2016.

- ✓ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 21 de diciembre de 2018.
- ✓ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México el 03 de mayo de 2013.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicado en el Decreto Numero 207 en La Gaceta de Gobierno del Estado de México el 11 de noviembre de 2020.
- ✓ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 19 de julio de 2017.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno el 30 de mayo de 2017.
- ✓ Código Administrativo del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México el 13 de diciembre de 2001.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México el 31 de diciembre de 1986.
- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México el 19 de enero de 2017.
- ✓ Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021. Publicado en la Gaceta Municipal Especial el 29 de marzo de 2019.
- ✓ Reglamento Interno para Servidores Públicos de la Administración 2025-2027. Publicado en la Gaceta Municipal el 22 de septiembre de 2020.

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





*"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."*

## ATRIBUCIONES

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TÍTULO QUINTO DE LOS ESTADOS DE LA FEDERACIÓN Y DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa.

### **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 DE COORDINACIÓN FISCAL CAPÍTULO I DE LAS PARTICIPACIONES DE LOS ESTADOS, MUNICIPIOS Y DISTRITO FEDERAL EN INGRESOS FEDERALES**

**Artículo 1.** Esta Ley tiene por objeto coordinar el sistema fiscal de la Federación con los de los Estados, Municipios y Distrito Federal, establecer la participación que corresponda a sus haciendas públicas en los ingresos federales; distribuir entre ellos dichas participaciones; fijar reglas de colaboración administrativa entre las diversas autoridades fiscales; constituir los organismos en materia de coordinación fiscal y dar las bases de su organización y funcionamiento.





*“2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México.”*

**LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS  
TÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.** Esta ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo, comprendidas entre los poderes públicos del Estado y los Municipios y sus respectivos servidores públicos.

**LEY DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE  
MÉXICO  
CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** La presente Ley, es de orden público e interés social y tiene por objeto normar y regular la administración de documentos administrativos e históricos de las autoridades del Estado y los municipios en el ámbito de su competencia. Se entiende por documento, cualquier objeto o archivo electrónico o de cualquier otra tecnología existente que pueda dar constancia de un hecho.

**LEY DE BIENES DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS  
CAPÍTULO TERCERO**

**Artículo 12.** El Estado de México y sus municipios tienen personalidad jurídica para adquirir y poseer bienes para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de sus fines.

**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:

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





*"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."*

**LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS  
CAPÍTULO PRIMERO  
PARTE GENERAL**

**Artículo 1.** Esta Ley tiene por objeto regular los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen:

- I. Las secretarías y las unidades administrativas del Poder Ejecutivo del Estado.
- II. La Procuraduría General de Justicia.
- III. Los ayuntamientos de los municipios del Estado.
- IV. Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos, de carácter estatal o municipal.
- V. Los tribunales administrativos.

Los actos a los que se refiere este artículo que se realicen con cargo total o parcial a fondos del Gobierno del Estado de México, se estarán a lo dispuesto por esta Ley. Los actos a que se refiere este artículo que se realicen con cargo total o parcial a fondos del Gobierno Federal, estarán a lo dispuesto por la legislación federal.

**LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
CAPITULO 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.





*"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."*

**LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS  
CAPÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio del Estado de México y tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre el Estado y los Municipios para el funcionamiento de los Sistemas Anticorrupción, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, para que las autoridades estatales y municipales competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.

**LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS  
DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS  
CAPÍTULO PRIMERO**

**DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DE LA LEY**

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

**CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO  
TÍTULO SEGUNDO**

**DE LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES**

**Artículo 1.4.** La aplicación de este Código corresponde al Gobernador del Estado y a los ayuntamientos de los municipios de la entidad, en sus respectivas competencias, quienes actuarán directamente o a través de sus dependencias y organismos auxiliares, en los términos de este ordenamiento, las leyes orgánicas de la Administración Pública del Estado de México y Municipal del Estado de México y los reglamentos correspondientes.

**CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO  
TÍTULO PRIMERO**

**DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 1.** Las disposiciones de este Código son de orden público e interés general y tienen por objeto regular la actividad financiera del Estado de México y municipios, en el ámbito

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

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





*"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."*

de sus respectivas competencias. La actividad financiera comprende la obtención, administración y aplicación de los ingresos públicos, así como lo conducente a la transparencia y difusión de la información financiera relativa a la presupuestación, ejercicio, evaluación y rendición de cuentas, en apego a las disposiciones legales aplicables en la materia.

**REGLAMENTO INTERNO PARA SERVIDORES PÚBLICOS  
DE LA ADMINISTRACIÓN 2025-2027  
TÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL TRABAJADOR**

**Artículo 1.** Este reglamento es de orden particular y de interés social, el cual tiene por objeto el regular la relación y condición de trabajo en que deban desempeñarse los Servidores públicos; independientemente de la naturaleza de su contratación y jerarquía, en la Administración de Luvianos, incluyendo las diversas Unidades Administrativas que lo integren.

**BANDO MUNICIPAL DE LUVIANOS 2020  
CAPÍTULO III  
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 50.** Para el ejercicio de sus responsabilidades en los asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias administrativas. Su finalidad primordial será la de dar cabal cumplimiento a los fines del Municipio.





*"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."*

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

### 1.0 Ayuntamiento

#### 1.1 Presidencia Municipal

#### 1.2 Dirección de Administración

##### 1.2.1. Subdirección de Recursos Humanos y Materiales

###### 1.2.1.1. Departamento de Mantenimiento Interno

###### 1.2.1.2. Área de Intendencia

###### 1.2.1.3. Departamento de Parque Vehicular

###### 1.2.1.4. Auxiliares

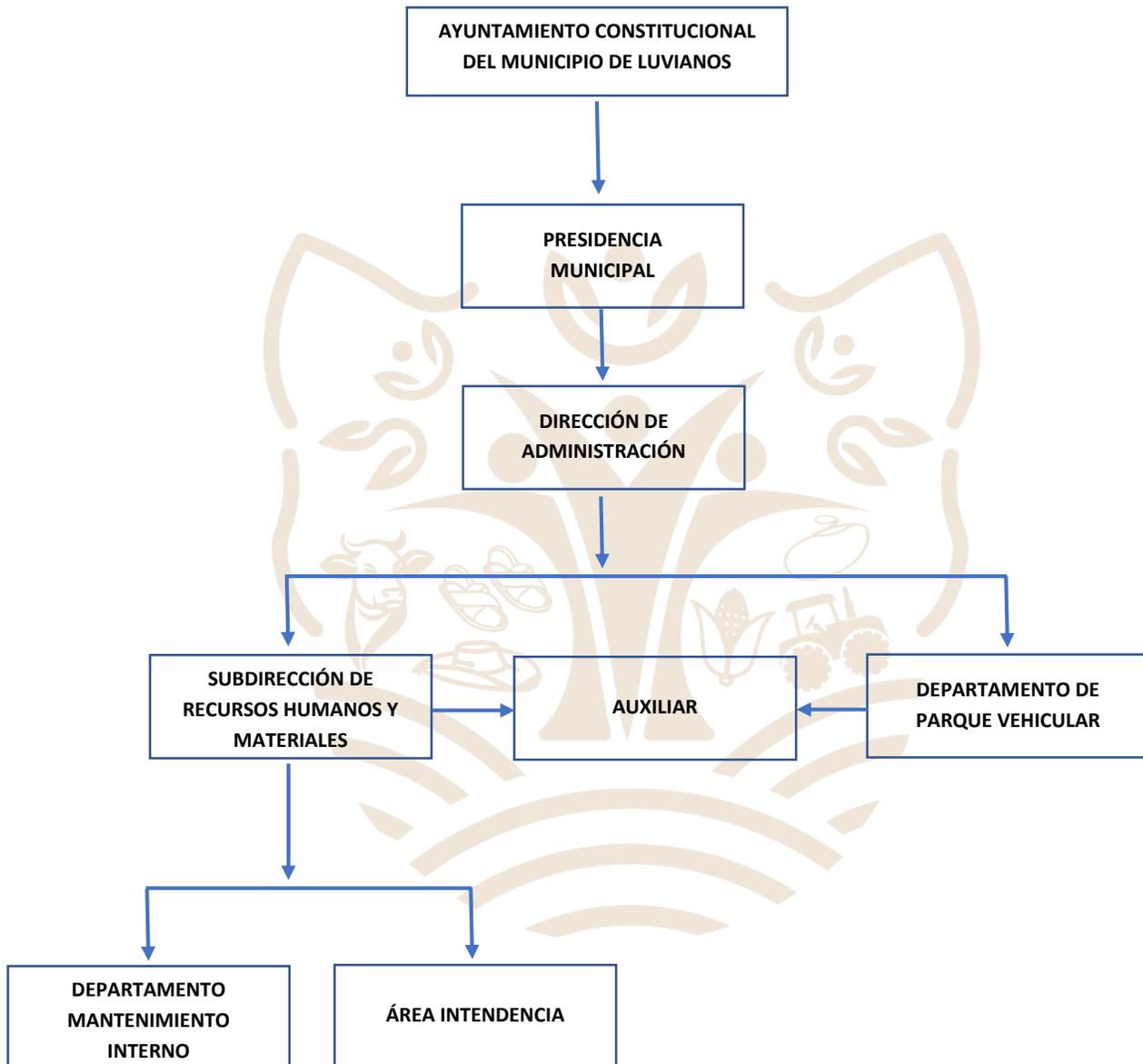
Plaza Venustiano Carranza, Núm. 1, Col. Centro, C.P. 51440,  
Luvianos, Edo. Méx. Tel: (724) 690 0775, [presidencia@luvianos.gob.mx](mailto:presidencia@luvianos.gob.mx)





*"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."*

## ORGANIGRAMA



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





*"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."*

## MISIÓN

Coordinar de forma eficiente, y efectiva el suministro oportuno de los recursos humanos, financieros, materiales, bienes y servicios, a través del cumplimiento de los procesos administrativos a las Diferentes áreas de la Administración, cumpliendo en todo momento los directrices de trabajo y eficacia gubernamental.

## VISIÓN

Ser un Dirección, competitiva, innovadora, profesional y eficaz en el ejercicio de nuestras funciones, para así lograr el cumplimiento de los objetivos preestablecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y demás instrumentos evaluativos, cubriendo las necesidades de las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento en la operación de trámites y procedimientos administrativos.

## OBJETIVO

El presente manual de organización de la dirección de administración tiene como objetivo principal, fungir como una herramienta administrativa de trabajo el cual permita optimizar la organización de las actividades, que se efectúan dentro del área; así mismo permite dar a conocer de manera específica las atribuciones y funciones, la estructura y el grado de responsabilidad del cargo que desempeña el personal de esta dirección.

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





*"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."*

## VALORES INSTITUCIONALES

- ✓ Lealtad
- ✓ Honestidad
- ✓ Austeridad
- ✓ Transparencia
- ✓ Eficiencia
- ✓ Compromiso Social
- ✓ Igualdad y no discriminación
- ✓ Equidad de género
- ✓ Disciplina
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Respeto a los Derechos Humanos
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Interés Público
- ✓ Cooperación liderazgo

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





*"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."*

## **OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

### **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 H. Ayuntamiento Municipal de Luvianos.

#### **FUNCIONES:**

- 1.- 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.
- 2.- Planificar, controlar y avalar los movimientos de personal como son: admisión, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, renuncias, altas, bajas, notificaciones e incidencias.
- 3.- Inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección de Administración.
- 4.- Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de las áreas que conforman la Administración Municipal, los lineamientos que, en materia administrativa, laborales y de control interno emita la Dirección o las autoridades competentes.
- 5.- 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.

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





*"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."*

- 6.- 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.
- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- Presidir los comités instituidos para atender los procesos de adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y arrendamientos. Convocar a sus integrantes y desahogar los asuntos que se sometan a consideración de éstos, así como llevar a cabo las funciones que establece la normatividad en la materia.
- 10.- 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.
- 11.- 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.
- 12.- 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.
- 13.- 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.
- 14.- Supervisar la ejecución en sus dependencias y entidades, los manuales de organización y procedimientos, que a su vez tendrán que mantener en constante actualización;
- 15.- Acordar con el presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera.





*"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."*

- 16.- Integrar, controlar, custodiar y mantener actualizados los archivos administrativos a su cargo.
- 17.- Proporcionar la información, que tenga a su resguardo, con excepción de la reservada o confidencial que afecte los intereses del Municipio o de terceros
- 18.- Rendir por escrito al presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia o entidad a su cargo.
- 19.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas
- 20.- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- 21.- 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.
- 22.- Proponer al presidente Municipal los nombramientos de los responsables de las unidades administrativas que integran la dependencia o entidad a su cargo.
- 23.- Cumplir con las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
- 24.- Supervisar los procedimientos de entrega recepción generada por parte de las áreas adscritas al Ayuntamiento.
- 25.- Instruir al personal designado, al cumplimiento de una labor encomendada por el Ayuntamiento o el presidente Municipal.
- 26.- Autorizar los oficios de comisión generados por los titulares y encargados de las áreas que operan en el Ayuntamiento;
- 27.- Supervisar los trabajos del Departamento de Parque vehicular;
- 28.- Firmar las bitácoras de reparación y mantenimiento que se le hace a los vehículos de parque vehicular;
- 29.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Ayuntamiento y el presidente Municipal.





*"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."*

## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

### **OBJETIVO:**

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.

### **FUNCIONES:**

- 1.- 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.
- 2.- Elaborar y reportar al área de tesorería sobre descuentos y remuneraciones de los servidores públicos cuando exista orden de autoridad competente;
- 3.- Proponer las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación, promoción del personal al servicio del Ayuntamiento.
- 4.- Establecer y mantener una coordinación permanente con las dependencias correspondientes para promover el adecuado provisionamiento de recursos.
- 5.- Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a las dependencias y órganos administrativos pertenecientes al área a su cargo.
- 6.- Coordinarse con el departamento de mantenimiento interno para el adecuado funcionamiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio municipal.
- 7.- 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;

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





*"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."*

- 8.- Intervenir en caso de accidentes vehiculares o daños a bienes municipales y tramitar la baja de los bienes muebles.
- 9.- Coordinar los mecanismos necesarios para llevar un control óptimo de los expedientes que conforman el archivo referente a inventarios y adquisiciones.
- 10.- Vigilar en coordinación con el departamento de mantenimiento interno el uso correcto de los materiales de limpieza.
- 11.- Asignar al personal de intendencia para realizar los servicios de limpieza, así como proporcionarles las herramientas y materiales necesarias para su realización.
- 11.- 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.
- 12.- Supervisar la actualización de información en las plataformas de SAIMEX e IPOMEX de la Dirección de Administración.
- 13.- 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.
- 14.- 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.
- 15.- Intervenir en los procesos adquisitivos con cargo de Secretario Ejecutivo.
- 16.- Actualizar las bases de datos (bajas, altas, renunciaciones, directorio, remoción) de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Luvianos
- 17.- 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.
- 18.- Elaborar los programas de capacitación y adiestramiento de personal, para proponer las acciones de mejora y profesionalización del personal adscrito al Ayuntamiento;





*"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."*

- 19.- Supervisar la oportuna y expedita entrega de las remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos, así como la aplicación de descuentos económicos que procedan;
20. Tramitar la expedición y actualización de credenciales de identificación de los servidores públicos en general del Ayuntamiento de Luvianos;
- 21.- Suplir en las funciones al director de Administración, cuando este se ausente;
- 22.- Elaborar los contratos laborales por tiempo determinado e indeterminado, así como los nombramientos para el personal que presta sus servicios al Ayuntamiento de Luvianos;
- 23.- Administrar y operar el proceso de control de plazas del personal de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Luvianos;
- 22.- 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.

## **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO INTERNO**

### **OBJETIVO:**

Mejorar las condiciones laborales del personal, manteniendo las instalaciones internas y externas en óptimas condiciones, y en su defecto darles mantenimiento preventivo y correctivo para eliminar tiempos perdidos y costos innecesarios. Así mismo se encarga de abastecer de material a las áreas que operan en el Ayuntamiento.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Vigila el estado de higiene de todas las dependencias, pasillos y sanitarios, así como los bienes muebles e inmuebles que pertenecientes al Ayuntamiento.
- 2.- Informa mensualmente a la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales el control del material de aseo que este a su cargo.
- 3.- Elaborar informes semanales de las actividades que realiza durante el día en el área que está a su cargo.

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





*"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."*

- 4.- Coordinar el trabajo del personal a su mando, para llevar a cabo el correcto funcionamiento del departamento.
- 5.- Suministrar los materiales y prestar los servicios a las áreas autorizadas mediante oficio, por el Subdirector de Recursos Humanos y Materiales.
- 6.- Vigilar el correcto uso de las herramientas y materiales de limpieza proporcionada al personal de intendencia
- 7.- Verificar y garantizar que los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, cuenten con la calidad requerida para el óptimo funcionamiento de los mismos.
- 8.- Gestionar los insumos de limpieza, mantenimiento, a todas las áreas de la Administración.
- 9.- Ser el responsable del registro de entrada, existencia y salidas de los insumos a su cargo en el ámbito de su competencia;
- 10.- Informar a la Dirección de Administración sobre incidencias suscitadas en la ejecución de sus funciones;
- 11.- Recibir las solicitudes de reparación y mantenimiento generadas por las diversas áreas que integran la administración Municipal.

## 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.

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





*"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."*

## **FUNCIONES:**

- 1.- Diagnosticar las fallas mecánicas y/o eléctricas del parque vehicular, evaluando, si 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
- 2.- 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.
- 3.- Controlar los espacios de estacionamientos, el cual garantice el buen funcionamiento de los mismos.
- 4.- Supervisar las reparaciones de los vehículos, verificando que la reparación diagnosticada sea la correcta.
- 5.- Realizar reportes de entradas y salidas de vehículos, así como informar las actividades realizadas en el taller mecánico.
- 6.- Apoyar a las dependencias y entidades en el traslado de vehículos, así como el auxilio vial, si este fuera requerido.
- 7.- Llevar registro y control de la documentación correspondiente de cada vehículo.
- 8.- Supervisar que al Servidor Público autorizado para operar vehículos oficiales del Ayuntamiento cuente como con licencia de manejo vigente según corresponda.
- 9.- Informar mensualmente a través de bitácoras el mantenimiento y reparación vehicular a la Dirección de Administración y Tesorería Municipal;
- 10.- 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;

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





*"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."*

- 11.- Recibir las solicitudes de reparación o mantenimiento vehicular, realizadas por el Servidor Público al que se le asignó la unidad;
- 12.- 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;
- 13.- 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.

## **ÁREA DE INTENDENCIA**

### **OBJETIVO:**

Realizar las labores de limpieza y aseo en general de los edificios públicos, mobiliario y equipo pertenecientes al Ayuntamiento del Municipio de Luvianos.

### **Funciones:**

- 1.- Mantener las instalaciones con higiene y buena imagen.
- 2.- Solicitar con previa anticipación los materiales necesarios para llevar en forma óptima sus labores.
- 3.- Realizar y coordinar las actividades de limpieza, para que su realización sea en tiempo y forma.
- 4.- Realizar el uso correcto de las herramientas y materiales de limpieza que le sean proporcionados al momento de realizar sus labores.
- 5.- Realizar trabajos como barrer, trapear, tirar la basura, limpiar escritorios, cristales y jardineras en áreas, oficinas y recintos pertenecientes al municipio;

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





*"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."*

- 6.- Realizar la limpieza de los baños públicos y privados de los edificios públicos del Ayuntamiento, así como de las demás áreas.
- 7.- Notificar al departamento de mantenimiento interno sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas, equipos o mobiliarios asignados para el cumplimiento de su trabajo.
- 8.- Separar la basura recolectada de todas las áreas a su cargo, para contribuir al cuidado del medio ambiente.
- 9.- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

## **AUXILIARES**

### **OBJETIVO:**

Mantener el perfecto control de los trámites administrativos realizados en la Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Humanos, en el Departamento de Parque Vehicular y Departamento de Mantenimiento Interno, respectivamente, para garantizar el buen funcionamiento de las oficinas realizando labores administrativas tales como archivar, redactar, notificar, planificar y coordinar las actividades, entre otros.

### **FUNCIONES:**

- 1.- Mantener actualizada la plantilla del personal, asignada a cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Luvianos.
- 2.- Mantener de una manera segura y ordenada el archivo de expedientes del personal que labora en la Institución Municipal.
- 3.- Verificar que todos los expedientes cuenten con la documentación adecuada que le fue solicitada al momento de ocupar el cargo.

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





*"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."*

- 4.- Apoyar en el llenado de permisos, asistencia, actas administrativas, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos.
- 5.- Llevar el control de los oficios y actos administrativos que se envía y reciben en las diferentes áreas que conforman la dependencia municipal.
- 6.- Apoyar de manera relevante a otras personas en la captura de información, el manejo del archivo, fotocopiado y entrega de documentos, así como a la atención directa a la ciudadanía.
- 7.- Dar contestación de solicitudes de información generados a través de la plataforma SAIMEX, que se generen directamente a la Dirección de Administración.
- 8.- Llevar a cabo la actualización del contenido de las fracciones dentro de la plataforma de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (IPOMEX).
- 9.- Cumplir con las órdenes y encomiendas dadas por su jefe inmediato;
- 10.- Llevar la agenda de pendientes y notificar al jefe inmediato sobre su seguimiento;
- 11.- Recibir y resguardar la documentación entregada por las diversas áreas que integran el Ayuntamiento y diversos entes de los tres niveles de gobierno;
- 12.- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sea expresamente encomendadas por el jefe inmediato.

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





*"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."*

## DIRECTORIO

NOMBRE COMPLETO	ÁREA	CARGO
LIC. EDDER JESUS JAIMES GARDUÑO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL
LIC. JOSE JAIME CUEVAS CASTELAN	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC. PAULA JAIMES VENCES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION	DIRECTORA

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





*"2025. Bicentenario de la vida municipal del Estado de México."*

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
17/01/2025	Se realiza el presente Manual con la finalidad de clarificar las funciones de los servidores públicos de la dependencia.
17/01/2025	Se asigna a la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales el Departamento de Mantenimiento Interno y el Área de Intendencia.

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





"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

**VALIDACIÓN**

**AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS**



**Lic. Edder Jesús Jaimes Garduño**

**Presidente Municipal Constitucional de Luvianos**

**—2025-2027—  
PRESIDENCIA**

**AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS**

**Lic. José Jaime Cuevas Castelán**

**Secretaría del Ayuntamiento**

**—2025-2027—  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS**



**Lic. Paula Jaime Vences**

**Directora de Administración**

**—2025-2027—  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**AYUNTAMIENTO DE LUVIANOS**

**Mtro. Luis Alberto Jaramillo Domínguez**

**Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria**

**—2025-2027—  
COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA**

